

Escolas Públicas de Millbury

Em todo o distrito Manual do Aluno



Esse Estudante de todo o distritoO manual contém políticas e procedimentos implementados e aplicados em todos os prédios e locais escolares. Este manual também inclui informações específicas da escola.
Consulte o Índice.

[Calendário do ano letivo 2025-2026](#)

As Escolas Públicas de Millbury garantem oportunidades iguais de emprego e educação para seus funcionários e alunos e não discrimina com base em raça, cor, religião, nacionalidade, sexo ou orientação sexual, identidade de gênero (M.G.L. c. 151B e 151C, Título VI, Título VII e Título IX), com base em deficiência (Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973/ADA) ou falta de moradia. Além disso, as Escolas Públicas de Millbury não discriminam seus funcionários com base na idade. (M.G.L. 151B/ADEA), com base no status do veterano ou em informações genéticas.

Caros alunos, pais, responsáveis e membros da comunidade:

Em nome do corpo docente e da administração das Escolas Públicas de Millbury, tenho o prazer de apresentar o Manual do Aluno para o Distrito 2025-2026. O manual está dividido em quatro seções: a primeira seção aborda as políticas e procedimentos aplicáveis às três escolas e a todos os nossos alunos, do jardim de infância ao 12º ano; as outras três seções abordam as expectativas específicas da escola e de cada série e estão organizadas sob os títulos "Elmwood Street Elementary", "Raymond E. Shaw Elementary" e "Millbury Memorial Jr./Sr. High School".

Guiados pelos valores e crenças fundamentais da escola do nosso distrito sobre a aprendizagem dos alunos, esperamos que este manual sirva como um guia e recurso útil para nossos alunos e suas famílias. Ele contém informações importantes sobre as políticas, leis e procedimentos operacionais que regem o nosso Distrito e garantem a estrutura e a consistência necessárias para um ambiente de aprendizagem seguro e acolhedor. Reserve um momento para revisar a seção referente a todo o Distrito deste manual e a seção específica da escola do seu filho e consulte-as sempre que tiver dúvidas ao longo do ano. Não hesite em entrar em contato com os professores, o diretor ou o vice-diretor do seu filho se tiver alguma dúvida sobre este manual.

O corpo docente, a equipe e a administração das Escolas Públicas de Millbury permanecem firmes na concretização de nossa visão de criar ambientes de aprendizagem onde todos os alunos possam atingir os mais altos níveis.

O Distrito Escolar Público de Millbury é orientado por uma missão, centrado no aluno e sempre em busca de melhorias. Não hesite em entrar em contato com nossos professores, administração ou funcionários da secretaria caso tenha alguma dúvida, preocupação ou sugestão. Tenha um ótimo ano!

Sinceramente,

Gregory Myers
Superintendente de Escolas

Inglês

Para mais informações ou para solicitar uma cópia traduzida deste manual, entre em contato com o Diretor de Serviços ao Aluno pelo telefone (508) 865-0875. A Millbury também providenciará um tradutor caso você precise para reuniões ou avisos escolares.

Portuguese (Português)

Para maiores informacoes ou para requisrtar uma copia do manual do estudante traduzida, favor contactar o Diretor de Servicos ao Aluno no numero (508) 865-0875. Millbury providenciara um interprete caso voce necessite de um para os encontros ou avisos escolares.

Francês (Francês)

Para mais informações ou para solicitar uma cópia traduzida deste manual, entre em contato com o Diretor de Serviços Estudantis pelo telefone (508) 865-0875. A Millbury terá prazer em auxiliar com a tradução, caso seja solicitada em reuniões ou mediante aprovação da escola.

Espanhol (Espanhol)

Para mais informações ou para solicitar um exemplar do manual do aluno, entre em contato com o Diretor de Serviços Estudantis. A Millbury também providenciará um tradutor, caso você precise de um para reuniões ou comunicados da escola. Obrigado. 508-865-0875.

árabe

Pesquisas mostram o papel importante que os pais desempenham em ajudar os alunos a terem sucesso na escola. Este livro explica os direitos e responsabilidades que os alunos devem conhecer ao frequentar a Millbrae Public School.

Para mais informações ou para obter uma cópia traduzida deste livro, entre em contato com o gerente responsável pelo seguinte número:

508- 865- 0875

A Millbury School pode fornecer um intérprete, se necessário.

Por favor, informe os administradores se você gostaria que o escritório lhe enviasse uma versão traduzida dos anúncios em um idioma diferente do inglês.

Índice

I. Declaração de Não Discriminação	8
II. Missão das Escolas Públicas de Millbury	9
III. Informações de contato	10
IV. Igualdade de oportunidades na educação	11
Não Discriminação, Incluindo Assédio e Retaliação (Política AC)	11
Não Discriminação com Base no Sexo (Política ACA)	14
Não Discriminação com Base em Deficiência (Política ACE)	14
Procedimentos de Reclamação por Discriminação	16
Política e Procedimentos de Assédio Sexual/Título IX (Política ACAB)	23
Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying	31
Estudantes em situação de rua: direitos e serviços de matrícula (Política JFABD)	44
Oportunidades de educação para crianças em lares adotivos (Política JFABE)	46
Direitos dos Estudantes com Deficiência	48
Direitos sob a Seção 504	48
V. Apoio a alunos de inglês (EL)	48
VI. Procedimentos para Matrícula de Alunos na Escola	49
Verificações e Verificações de Residência (Capítulo 76, Seção 5 da Lei Geral de Massachusetts)	51
VII. Escolha da Escola	51
VIII. Políticas de Frequência dos Alunos	52
IX. Serviços de Alimentação	53
Programa de Café da Manhã	53
Programa de Almoço	54
Cardápios	54
Alergias	54
Pagamentos de Refeições	54
Procedimentos de cobrança de refeições	54
X. Política de Serviços de Saúde, Imunizações e Bem-Estar	55
Enfermeiras escolares	55
Quando manter seu filho em casa	55
Precauções Universais	56
Formulário de emergência	56
Emergências de Primeiros Socorros	56
Transporte por Ambulância	57
Exames de saúde	57
Notificação de IMC (Índice de Massa Corporal)	57
Doença/Lesão	57
Requisitos de imunização	58
Exames de saúde	58
Administração de medicamentos aos alunos	59
Restrição Física de Alunos (Política JKAA)	59
Política de Bem-Estar	60
XI. Segurança do Aluno, Segurança do Edifício e Acessibilidade Pública	60
Segurança e proteção de edifícios escolares	60

Informações sobre o fechamento da escola	60
Visitantes	61
Voluntários escolares e verificações C.O.R.I.	62
Oficial de Recursos Escolares	62
Procedimentos de emergência	63
A.L.I.C.E.	63
Álcool, Tabaco e Drogas	64
Ajuda para suicídio e abuso de drogas	64
XII. Acesso à tecnologia pelos alunos e segurança na Internet	65
Uso aceitável	65
Comunicações on-line/mídias sociais e confidencialidade	66
IA e o uso de materiais protegidos por direitos autorais	67
Cidadania Digital, Filtragem e Monitoramento	67
Dispositivos, armazenamento e uso pessoal da rede	68
Suporte e Devolução de Dispositivos Eletrônicos	68
Segurança	69
Violação de política	70
XIII. Transporte Estudantil	70
XIV. Serviços ao Estudante	72
Child Find (Capítulo 603 CMR 28.00)	72
Observações na escola pelos pais e seus designados (Política IHBBA)	72
XV. Disciplina (Política JIC)	74
Aviso de Suspensão Proposta	74
Remoção de emergência	75
Suspensão escolar de acordo com 603 CMR 53:02(6) e 603 CMR 53.10	75
Suspensões de curto prazo: audiência e determinação principal	76
Suspensões de Longo Prazo: Audiência e Determinação Principal	76
Apelação da Suspensão	78
Suspensão ou Expulsão por Infrações Disciplinares sob M.G.L. 71 §§37H e 37H1/2	78
Plano de Serviços Educacionais para toda a escola para alunos em suspensão de curto ou longo prazo	79
Disciplina de Alunos com Deficiência (IEP/504)	80
Relatórios	82
XVI. Registros e Privacidade dos Alunos	82
Direitos básicos	82
Aviso de Informações de Diretório (FERPA)	82
Opção de não divulgação de informações do aluno	83
Confidencialidade	83
Direitos dos pais/responsáveis sem guarda física	83
Alterando o registro do seu filho	84
Destruição de Registros	85
Aviso de transferência para outras escolas	85
Seção 2: Escola Elementar Elmwood Street	86
Horário escolar	87
Cuidados Matinais	87

Cuidados posteriores	87
Atraso	87
Ausências	87
Saídas antecipadas/busca dos pais	87
Ausências frequentes, atrasos excessivos e saídas antecipadas	88
Rotina de ônibus/desembarque	88
Código de vestimenta	88
Aniversários/Feriados	88
Recesso	89
Lanches	89
Telefone	89
Achados e perdidos	89
Expectativas gerais da escola	89
Plano de Disciplina	90
Procedimentos Disciplinares	91
Consequências/Disciplina	91
Conselheiro de Orientação	91
Escola de Alérgicos ao Látex	92
Alergias	92
Informações acadêmicas	92
Períodos de marcação	92
Noite de volta às aulas	92
Conferências de Pais	92
Tarefas de sala de aula	92
Passeios de campo	93
Artes relacionadas	93
Trabalho de casa	93
Cuidados com os livros	94
Pré-escola	94
Seção 3: Escola Primária R.E. Shaw	95
Informações gerais da escola	96
Horário escolar – 8h10 – 14h28	96
Programa de Cuidados Matinais	96
Programa de Pós-tratamento	96
Ausências	96
Atraso	97
Demissão/Retirada	97
Mudança de Rotina de Ônibus/Saída	97
Férias	98
Trabalho escolar para alunos doentes	98
Corpo Clínico	98
Vídeo/Fotografias	99
Lanches	99
Passeios de campo	99

Código de Conduta	99
PBIS	99
Regras Gerais da Escola	100
Expectativas dos Alunos	100
Recesso	100
Infrações Disciplinares	101
Consequências/Disciplina	102
Informações sobre detenção	102
Procedimento de Equipamento Eletrônico	103
Trapaça e Plágio	103
Código de vestimenta	104
Telefone	105
Armários	105
Cuidados com os livros	105
Bicicletas	105
Achados e perdidos	106
Aniversários/Feriados	106
Expectativas Acadêmicas	106
Tarefas de sala de aula	106
Sistema de marcação	106
Trabalho de casa	107
Procedimento de Promoção	107
Noite de volta às aulas	107
Conferências lideradas por estudantes	107
Artes relacionadas	108
Arte	108
Banda	108
Biblioteca/Mídia	108
Música	108
Educação Física e Bem-Estar	108
Alergias	109
Seção 4: Millbury Memorial Junior Senior High School (MMJ/SHS)	110
Mensagem do Diretor	111
Declaração de Crenças da Escola de Ensino Fundamental e Médio Millbury Memorial	112
Valores e crenças fundamentais sobre aprendizagem	112
Expectativas Acadêmicas	112
Expectativas sociais	112
Expectativas Cívicas	112
Regulamentos de estacionamento de automóveis/estudantes	113
Expectativas sobre banheiro, passe eletrônico para hall, armário e achados e perdidos	113
Livros, Suprimentos e Equipamentos	114
Expectativas de dança	114
Expectativas de dança - Ensino fundamental	115
Horário do sino	115

Horário de almoço	115
Uso do telefone	116
Permissões de trabalho	116
Informações acadêmicas	116
Integridade Acadêmica	116
Diretrizes para a lição de casa	117
Biblioteca/Centro de Mídia	117
Diretrizes de Educação Física	118
Política de Educação Sexual	118
Diretrizes de leitura de verão	118
Diretrizes para testes/questionários	119
Quadro de Honra	120
O Quadro de Honra, com base em todas as disciplinas, é determinado da seguinte forma:	120
Exames Comuns (Avaliação de Desempenho)	120
Isenção do Exame Final	121
Isenção do Exame Final do Ensino Médio	121
MCAS	121
Requisitos mínimos para graduação	122
Diretrizes para promoção no ensino fundamental	123
Diretrizes da Escola de Verão	123
Presença	123
Frequência às aulas	123
Visitas à faculdade	124
Diretrizes de Demissão	124
Férias em família	125
Perda de Crédito	125
As ausências não são contabilizadas para o total máximo de ausências	125
Ausências injustificadas que contam para o máximo	126
Ausências Isentas de Perda de Crédito	126
Procedimentos de atraso	126
Código de Conduta	127
Procedimentos Gerais	127
Diretrizes básicas	127
Papel do membro da equipe	127
Papel do Diretor e do Diretor Adjunto	127
Regras Gerais	127
Conduta em eventos escolares	128
Código de vestimenta	128
Dispositivos eletrônicos e celulares	129
Possíveis procedimentos disciplinares para bullying	129
Possíveis procedimentos disciplinares para assédio	130
Trote	130
Possíveis procedimentos disciplinares de trote	131
Detenções	132

Política de Tabaco e Nicotina	132
Política de Drogas e Álcool	133
Substâncias e armas controladas	133
Queixas/Condenações por Crimes	134
Possíveis infrações que levam a uma suspensão interna ou externa – critério do administrador	135
Suspensões e Atividades Extracurriculares	136
Busca e Apreensão – Diretrizes	136
Relatórios de Disciplina	136
Atividades extracurriculares	138
Diretrizes Acadêmicas	138
Taxas de classe	139
Clubes e Atividades	139
Atividades Musicais	139
Sociedade Nacional de Honra	139
Conselho Consultivo Estudantil	140
Conselho estudantil	140
Programa de Atletismo	140
Elegibilidade Acadêmica	140
Código de Conduta Atlética	141
Concussões	142
O que é uma concussão?	142
Quais são os sintomas de uma concussão?	143
O que devo fazer se achar que sofri uma concussão?	143
Como posso prevenir uma concussão?	143
Conscientização sobre opioides	144
APÊNDICE A: Formulário de denúncia de suposto incidente de bullying nas escolas públicas de Millbury	144
APÊNDICE B: Formulário de denúncia de alegado assédio sexual/Título IX nas escolas públicas de Millbury	147
APÊNDICE C: Formulário de Acordo de Observação das Escolas Públicas de Millbury	148

EU. Declaração de Não Discriminação

As Escolas Públicas de Millbury garantem oportunidades iguais de emprego e educação para seus funcionários e alunos e não discriminam com base em raça, cor, religião, nacionalidade, sexo ou orientação sexual, identidade de gênero (M.G.L. c. 151B e 151C, Título VI, Título VII e Título IX), ou com base em deficiência (Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973/ADA) ou falta de moradia. Além disso, as Escolas Públicas de Millbury não discriminam seus funcionários com base na idade (M.G.L. 151B/ADEA), nem com base em status de veterano ou informação genética.

Ódio não tem lugar em nossas escolas. Comportamento discriminatório e assédio são proibidos nas escolas de Massachusetts e todos nós devemos trabalhar juntos para combater todas as formas de ódio, preconceito e parcialidade.

II. Missão das Escolas Públicas de Millbury

A missão das Escolas Públicas de Millbury é proporcionar um clima escolar que aceite todos os alunos com diferentes habilidades e interesses e lhes ofereça uma ampla variedade de experiências de aprendizagem para que tenham as habilidades e capacidades essenciais para serem aprendizes e contribuintes ao longo da vida para melhorar a qualidade de vida deles próprios e das gerações futuras.

Como comunidade escolar, acreditamos:

- A colaboração proposital entre alunos, pais, professores e funcionários promove o envolvimento, o bem-estar, o sucesso e a realização dos alunos;
- Os alunos aprendem melhor em um ambiente de aprendizagem seguro, solidário e equitativo;
- Os acadêmicos devem ser autênticos, rigorosos e promover o aprendizado autodirigido e a colaboração;
- Nossos alunos devem pensar de forma independente, respeitar a individualidade e agir com integridade na comunidade global para se tornarem cidadãos produtivos;
- Somos todos aprendizes, somos todos educadores.

III. Informações de contato

Administradores de edifícios escolares

Escola	Nome	Título	Telefone
Escola Primária Elmwood Street	Senhor Corey Burke	Principal	508-865-5241
Escola Primária Elmwood Street		Diretor Assistente	508-865-5241
Escola Primária R.E. Shaw	Senhor André Tuccio	Equipe de liderança	508-865-3541
Escola Primária R.E. Shaw	Sra. Erin Rosenkranz	Equipe de liderança	508-865-3541
Escola secundária Millbury Memorial Jr./Sr.	Senhor Christopher Lowe	Principal	508-865-5841
Escola secundária Millbury Memorial Jr./Sr.	Sra. Abigail Rigney	Diretor Assistente do Ensino Médio	508-865-5841
Escola secundária Millbury Memorial Jr./Sr.		Diretor Assistente do Ensino Médio	508-865-5841

Escritório Central

Nome	Título	Telefone
Dr. Gregory B. Myers	Superintendente de Escolas	508-865-9501
Senhor Richard G. Bedard	Superintendente Assistente de Finanças e Operações	508-865-9501
Sra. Mayomie Cormier	Diretor de Instalações	508-865-5841 ramal 6311
Sr. Jeffrey Berthiaume	Diretor de Tecnologia Instrucional	508-865-8044
Sra. Elizabeth Boutiette	Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação	508-865-9501
Sra. Mandi Donaldson	Diretor de Serviços Alimentares	508-865-2929
Sra. Cristina Warren	Diretor de Serviços ao Aluno	508-865-0875

Comitê Escolar

Nome	Título	E-mail
Senhor Christopher Wilbur	Presidente	cwilbur@millburyschools.org
Sra. Jessica Bristol	Vice-presidente	jbristol@millburyschools.org
EM. Kristen Birch	Membro	kbirch@millburyschools.org
Senhor. Michael Taber	Membro	mtaber@millburyschools.org

EM. Christine Pugliese Savage	Membro	cpugliesesavage@millburyschools.org
-------------------------------	--------	-------------------------------------

IV. Igualdade de oportunidades na educação

Não Discriminação, Incluindo Assédio e Retaliação (Política AC)

O Comitê Escolar de Millbury e as Escolas Públicas de Millbury estão comprometidos em manter um ambiente educacional e de trabalho livre de todas as formas de discriminação, incluindo assédio e retaliação, para todos os membros da comunidade escolar. Os membros da comunidade escolar incluem o Comitê Escolar, funcionários, administração, corpo docente, funcionários, alunos, voluntários nas escolas e partes contratadas para realizar trabalhos para as Escolas Públicas de Millbury.

As Escolas Públicas de Millbury não excluem da participação, negam benefícios ou discriminam de outra forma indivíduos com base em raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, deficiência, idade, informação genética, status militar/veterano ativo, estado civil, estado familiar, gravidez ou condição relacionada à gravidez, falta de moradia, ascendência, origem étnica, nacionalidade ou qualquer outra categoria protegida por lei estadual ou federal na administração de suas políticas educacionais e de emprego, ou em seus programas e atividades.

Este compromisso com a comunidade é afirmado pelas seguintes declarações. O Comitê Escolar se compromete a:

1. Promover os direitos e responsabilidades de todos os indivíduos, conforme estabelecido nas Constituições Estadual e Federal, legislação pertinente e interpretações judiciais aplicáveis.
2. Incentivar experiências positivas em valores humanos para crianças, jovens e adultos, todos com características pessoais e familiares diferentes e que vêm de vários grupos socioeconômicos, raciais e étnicos.
3. Trabalhar em prol de uma sociedade mais integrada e obter o apoio de indivíduos, bem como de grupos e agências, tanto privadas quanto governamentais, nesse esforço.
4. Utilizar todas as técnicas de comunicação e ação apropriadas para expor e abordar as queixas de indivíduos e grupos.
5. Considerar cuidadosamente, em todas as decisões tomadas dentro do distrito escolar, os potenciais benefícios ou consequências adversas que essas decisões podem ter nas relações humanas.
6. Iniciar um processo de revisão de políticas e práticas do distrito escolar para atingir, na maior medida possível, os objetivos desta declaração.

As Escolas Públicas de Millbury exigem que todos os membros da comunidade escolar se comportem de acordo com esta política.

Será uma violação desta política qualquer membro da comunidade escolar se envolver em qualquer forma de discriminação, incluindo assédio e retaliação, ou violar qualquer outro direito civil de qualquer membro da comunidade escolar. Reconhecemos que a discriminação pode assumir diversas formas e pode ser direcionada ou não intencional; no entanto, a discriminação em qualquer forma, incluindo assédio e retaliação, não será tolerada.

Também será uma violação desta política para qualquer membro da comunidade escolar sujeitar qualquer outro membro da comunidade escolar a qualquer forma de retaliação, incluindo, mas não se limitando a, coerção, intimidação, interferência, punição, discriminação ou assédio, por relatar ou registrar uma queixa de discriminação, cooperar em uma investigação, ajudar ou encorajar outro membro da comunidade escolar a relatar tal conduta ou registrar uma queixa, ou se opor a qualquer ato ou prática que se acredite razoavelmente ser proibido por esta política.

Qualquer membro da comunidade escolar que, após investigação, for considerado culpado de qualquer forma de discriminação, incluindo assédio ou retaliação, contra qualquer outro membro da comunidade escolar, estará sujeito às consequências que a administração determinar apropriadas. Tais consequências podem incluir medidas restaurativas e corretivas, e/ou medidas disciplinares por parte do aluno ou da equipe, incluindo a suspensão e expulsão do aluno ou a demissão do funcionário.

Definições

"Discriminação" é definida como o tratamento adverso de um indivíduo ou grupo de pessoas com base na raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, deficiência, idade, informação genética, status militar/veterano ativo, estado civil, estado familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, falta de moradia, ascendência, origem étnica, nacionalidade ou qualquer outra categoria protegida por lei estadual ou federal, real ou percebida.

"Assédio" é definido como conduta indesejada, seja verbal ou física, baseada na raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, deficiência, idade, informação genética, status militar/veterano ativo, estado civil, situação familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, falta de moradia, ascendência, origem étnica, nacionalidade ou qualquer outra categoria protegida por lei estadual ou federal. Discriminação e/ou assédio incluem, entre outros:

- Exibição ou circulação de materiais escritos ou imagens que sejam degradantes para uma pessoa ou grupo descrito acima.
- Abuso verbal ou insultos sobre, direcionados ou feitos na presença de um indivíduo ou grupo descrito acima.
- Qualquer ação ou discurso que contribua, promova ou resulte em um ambiente hostil ou discriminatório para um indivíduo ou grupo descrito acima
- Qualquer ação ou discurso que seja suficientemente severo, generalizado ou persistente que (i) interfira ou limite a capacidade de um indivíduo ou grupo descrito acima de participar ou se beneficiar de um emprego ou de um programa ou atividade das Escolas Públicas de Millbury; ou (ii) crie um ambiente educacional ou de trabalho intimidador, ameaçador ou abusivo.

Assédio pode incluir, mas não se limita a, qualquer conduta física, escrita, verbal, gráfica ou eletrônica indesejada, inadequada ou ilegal, que tenha a intenção ou o efeito de criar um ambiente educacional ou de trabalho hostil, limitando a capacidade de um indivíduo de participar ou se beneficiar dos programas e atividades do distrito ou interferindo injustificadamente na educação ou no ambiente de trabalho desse indivíduo ou, se a conduta persistir, provavelmente criaria um ambiente educacional ou de trabalho hostil. Exemplos de tal conduta podem incluir qualquer um dos seguintes:

- Escrito, verbal ou físico (incluindo mensagens de texto, blogs ou outros métodos tecnológicos);
- Assédio ou abuso;
- Comentários repetidos de natureza humilhante;
- Ameaças implícitas ou explícitas relativas às notas, realizações ou outros assuntos escolares;
- Piadas, histórias ou atividades degradantes dirigidas a um alvo; e

- No caso de assédio de funcionário para aluno, conduta que visa constranger, angustiar, perturbar ou causar problemas aos alunos quando a submissão a tal conduta é feita explícita ou implicitamente como um termo ou condição da educação de um aluno ou da participação de um aluno em programas ou atividades escolares, ou a submissão ou rejeição de tal conduta por um aluno é usada como base para decisões que afetam os alunos.

“Retaliação” é definida como tomar uma ação adversa contra um membro da comunidade escolar por denunciar ou registrar uma queixa de discriminação, cooperar em uma investigação, auxiliar ou encorajar outro membro da comunidade escolar a denunciar tal conduta ou registrar uma queixa, ou se opor a qualquer ato ou prática que se acredite razoavelmente ser proibido por esta política. Retaliação inclui, mas não se limita a, coerção, intimidação, interferência, punição, discriminação e assédio.

O Superintendente adotará procedimentos de reclamação por escrito para investigar e tratar de denúncias de discriminação, assédio e retaliação. Uma denúncia alegando discriminação, assédio e/ou retaliação, conforme definido acima, será tratada prontamente e de acordo com as políticas e procedimentos de não discriminação aplicáveis do Distrito. No entanto, alegações de conduta que se enquadrem na definição de assédio sexual, conforme definido pela lei federal, podem ser denunciadas e investigadas de acordo com os Regulamentos aplicáveis, previstos no Título IX, Emendas à Educação de 1972.

Se for determinado, após uma investigação, que um membro da comunidade escolar se envolveu em qualquer forma de discriminação, assédio e/ou retaliação contra qualquer outro membro da comunidade escolar, o MPS agirá prontamente para eliminar a conduta e imporá medidas disciplinares, restaurativas e/ou corretivas adequadas ao seu desenvolvimento. Tais consequências podem incluir, entre outras, medidas restaurativas, ações corretivas e/ou disciplina estudantil ou ação disciplinar da equipe, incluindo suspensão e expulsão de alunos ou demissão de funcionários.

Recursos

O seguinte indivíduo foi designado como Coordenador Distrital de ADA, Título VI, Título IX e Assédio Sexual e Oficial de Reclamações do Comitê Escolar, administração, corpo docente, funcionários, voluntários nas escolas e para as partes contratadas para executar trabalhos para as Escolas Públicas de Millbury e pode ser contatado em:

Diretor de Serviços ao Aluno
Rua Martin, 12
Millbury, MA 01527
508-865-0875

O Diretor de Serviços ao Aluno é designado como ADA Distrital, Título VI e Coordenadora de Direitos Civis para alunos das Escolas Públicas de Millbury. Além disso, a Diretora de Serviços ao Aluno é a Coordenadora do Distrito 504 e pode ser contatada pelo telefone 508-865-0875. Além disso, reclamações alegando discriminação, assédio e/ou retaliação também podem ser endereçadas às seguintes agências:

Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts
Sistema de Resolução de Problemas
75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906
Telefone: 781-338-3700
E-mail: conformidade@doe.mass.edu
Site: <https://www.doe.mass.edu/prs/>

Escritório de Direitos Civis, Departamento de Educação dos EUA
5 Post Office Square, 8º andar, sala 900
Boston, MA 02109
Telefone: (617) 289-0111
E-mail: OCR.Boston@ed.gov Site: www.ed.gov/ocr.

Comissão de Massachusetts contra a Discriminação
1 Ashburton Place, Sala 601
Boston, MA 02108
Telefone: (617)-994-6000 E-mail: mcad@mass.gov

Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos EUA
Edifício Federal JFK
15 New Sudbury Street, Sala 475
Boston, MA 02203
Telefone: 1-800-669-4000

As agências mencionadas acima também podem ser contatadas para consultas relativas às políticas e protocolos das Escolas Públicas de Millbury, conformidade com leis, estatutos e regulamentos aplicáveis, e reclamações também podem ser direcionadas ao Diretor de Recursos Humanos.

Não Discriminação com Base no Sexo (Política ACA)

O Comitê Escolar, de acordo com o Título IX das Emendas à Educação de 1972, declara que o sistema escolar não discrimina e não discriminará com base no sexo nos programas e atividades educacionais das escolas públicas. Esta política se estenderá não apenas aos alunos, no que diz respeito às oportunidades educacionais, mas também aos funcionários, no que diz respeito às oportunidades de emprego. O Comitê Escolar continuará a garantir oportunidades educacionais e de emprego justas e equitativas, independentemente do sexo, a todos os seus alunos e funcionários. O Comitê designará um indivíduo para atuar como responsável pela conformidade com o Título IX do sistema escolar, que será o Diretor de Serviços ao Aluno, cujo escritório está localizado na Millbury Memorial Junior/Senior High School, 12 Martin Street; 508-865-0875. Todos os alunos e funcionários serão notificados sobre o cargo, endereço e número de telefone do responsável pela conformidade. Em cada prédio escolar, o diretor atuará como Coordenador do Título IX do prédio.

Não Discriminação com Base em Deficiência (Política ACE)

O Título II da Lei dos Americanos com Deficiências de 1992 e a Seção 504 da Lei de Reabilitação proíbem a discriminação com base na deficiência de uma pessoa. As Escolas Públicas de Millbury estão comprometidas em manter um ambiente educacional e um local de trabalho onde os indivíduos não sejam discriminados com base em sua deficiência. As Escolas Públicas de Millbury se esforçam para criar um ambiente onde todos os alunos e funcionários se sintam bem-vindos. Para atingir esse objetivo, as Escolas Públicas de Millbury não tolerarão a negação de acesso a atividades, programas ou serviços a indivíduos com deficiência (conforme definido na Seção 504 da Lei de Reabilitação, 29 U.S.C. §705(20)).

As Escolas Públicas de Millbury não discriminam indivíduos com deficiência em relação a procedimentos de candidatura a empregos, contratação, promoção ou demissão de funcionários, remuneração de funcionários, treinamento profissional ou outras condições de emprego.

As Escolas Públicas de Millbury estão comprometidas em apoiar os alunos que se qualificam sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação e em garantir que esses alunos não tenham a admissão ou o acesso às atividades, programas e serviços oferecidos pelas Escolas Públicas de Millbury negados devido à sua deficiência.

Além disso, as Escolas Públicas de Millbury estão comprometidas em garantir que alunos com deficiência não sejam tratados de forma diferente por causa de sua deficiência. O Superintendente Escolar das Escolas Públicas de Millbury tomará as medidas necessárias para informar os pais/responsáveis e os alunos sobre seus direitos previstos na Seção 504 da Lei de Reabilitação, incluindo o direito de receber adaptações razoáveis caso o aluno seja considerado qualificado nos termos da Seção 504 da Lei de Reabilitação. Além disso, o Superintendente Escolar das Escolas Públicas de Millbury tomará as medidas necessárias para garantir que os pais/responsáveis e os alunos sejam informados sobre seus direitos processuais previstos na Seção 504 da Lei de Reabilitação.

Definição: Um "indivíduo qualificado com deficiência" é um indivíduo com deficiência que, com ou sem modificação razoável de regras, políticas ou práticas, remoção de barreiras arquitetônicas, de comunicação ou de transporte, ou fornecimento de recursos e serviços auxiliares, atende aos requisitos essenciais de elegibilidade para o recebimento de serviços ou a participação em programas ou atividades fornecidos pelo Distrito.

Acomodações razoáveis: O Distrito deverá fazer modificações razoáveis em políticas, práticas ou procedimentos quando as modificações forem necessárias para evitar discriminação com base em deficiência, a menos que o Distrito possa demonstrar que fazer as modificações alteraria fundamentalmente a natureza do serviço, programa ou atividade.

A solicitação de acomodação deve ser feita por escrito ao Diretor de Serviços ao Aluno. Serão disponibilizados meios alternativos para o preenchimento da solicitação, se necessário, como letras grandes ou fitas de áudio. As solicitações devem incluir o nome, endereço e número de telefone da pessoa que solicita a acomodação, o local onde a acomodação é necessária e o motivo da necessidade. Para reuniões e audiências públicas, o Diretor de Serviços ao Aluno deve ser notificado com pelo menos setenta e duas (72) horas de antecedência. Para os alunos, o Diretor de Serviços ao Aluno responderá à solicitação de acordo com as Políticas e Procedimentos da Seção 504 das Escolas Públicas de Millbury ou com as Políticas e Procedimentos de Educação Especial. Para todos os outros indivíduos, o Diretor de Serviços ao Aluno responderá em até dez (10) dias letivos a partir do recebimento da solicitação.

Comunicações O Distrito tomará as medidas adequadas para garantir que a comunicação com candidatos, participantes e membros do público com deficiência seja tão eficaz quanto a comunicação com outras pessoas. Para tanto, o Distrito fornecerá auxílios e serviços auxiliares adequados, quando necessário, para proporcionar a uma pessoa com deficiência a mesma oportunidade de participar e usufruir dos benefícios de um serviço, programa ou atividade conduzido pelo Distrito. Ao determinar o tipo de auxílio ou serviço auxiliar necessário, o Distrito considerará principalmente as solicitações das pessoas com deficiência.

Auxílio Auxiliars e Serviços: “Auxílios e serviços auxiliares” incluem (1) intérpretes qualificados, anotadores, serviços de transcrição, materiais escritos, sistemas de audição assistida e outros métodos eficazes para disponibilizar materiais fornecidos auditivamente a indivíduos com deficiência auditiva; (2) leitores

qualificados, textos gravados, gravações de áudio, materiais em Braille, materiais em letras grandes ou outros métodos eficazes para disponibilizar materiais fornecidos visualmente a indivíduos com deficiência visual; (3) aquisição ou modificação de equipamentos ou dispositivos e (4) outros serviços e ações semelhantes.

Limites de modificação necessária: O Distrito não é obrigado a tomar nenhuma medida que possa demonstrar que resultaria em uma alteração fundamental na natureza de um serviço, programa ou atividade, ou em encargos financeiros e administrativos indevidos. Qualquer decisão que, em conformidade com sua responsabilidade de fornecer comunicação eficaz para pessoas com deficiência, altere fundamentalmente o serviço, programa ou atividade ou sobrecarregue indevidamente o Distrito, deverá ser tomada pelo Superintendente Escolar após considerar todos os recursos disponíveis para uso no financiamento e operação do programa, serviço ou atividade. Uma declaração por escrito das razões para chegar a essa conclusão deverá acompanhar a decisão.

Perceber: O Distrito disponibilizará aos candidatos, participantes, beneficiários e demais interessados informações sobre as disposições do Título II da Lei dos Americanos com Deficiências (ADA) e sua aplicabilidade aos serviços, programas ou atividades do Distrito. As informações serão disponibilizadas da maneira que o Comitê Escolar e o Superintendente considerarem necessária para informar tais pessoas sobre as proteções contra discriminação asseguradas pela ADA.

Acessibilidade do site: As Escolas Públicas de Millbury estão comprometidas em fornecer a todos os usuários de seus websites, incluindo usuários com deficiência, acessibilidade significativa neste ambiente online. As Escolas Públicas de Millbury seguem padrões que geralmente se baseiam nos padrões usados pelo governo federal para acessibilidade tecnológica para pessoas com deficiência e nas diretrizes de acessibilidade de conteúdo web desenvolvidas pelo World Wide Web Consortium (W3C). Os websites das Escolas Públicas de Millbury são testados e revisados regularmente pelos usuários para verificar se estão em conformidade com os padrões aplicáveis.

Caso um indivíduo precise de assistência para acessar materiais, tal solicitação deve ser feita ao Diretor de Serviços ao Aluno.

Coordenador de conformidade: O Distrito designará pelo menos um funcionário para coordenar seus esforços para cumprir e executar suas responsabilidades sob o Título II da ADA, incluindo qualquer investigação de qualquer reclamação comunicada a ele alegando sua não conformidade ou alegando quaisquer ações que seriam proibidas sob a ADA. *ou Seção 504.* A pessoa responsável pelas Escolas Públicas de Millbury é o Diretor de Serviços ao Aluno, cujo escritório está localizado na Millbury Memorial Junior/Senior High School, Rua Martin, 12; 508-865-0875. O Distrito disponibilizará a todos os interessados o nome, endereço e número de telefone do(s) funcionário(s) assim designado(s) e adotará e publicará procedimentos para a resolução rápida e equitativa de reclamações que aleguem qualquer ação que seja proibida pela Lei de Acessibilidade (ADA). *ou Seção 504* O sistema escolar recebe assistência financeira federal e deve cumprir os requisitos acima. Além disso, o Comitê Escolar entende que:

1. A discriminação contra uma pessoa com deficiência qualificada apenas com base na deficiência é injusta; e
2. Na medida do possível, pessoas com deficiência qualificadas devem integrar-se à vida cotidiana da comunidade escolar. Consequentemente, os funcionários do sistema escolar cumprirão os requisitos legais e as declarações políticas deste Comitê para garantir a não discriminação com base na deficiência.

Procedimentos de Reclamação por Discriminação

Introdução

O Comitê Escolar designou um administrador distrital como coordenador para cada estatuto federal e estadual referente à discriminação. Reclamações sob o Título IX têm seu próprio procedimento específico; consulte os procedimentos separados do Título IX do Distrito. Sua responsabilidade é atuar como consultor para todas as partes em qualquer etapa desses procedimentos para garantir que as medidas adequadas sejam seguidas. O coordenador também pode atuar como mediador quando solicitado por ambas as partes.

O Distrito não exclui da participação, nega os benefícios ou discrimina de outra forma indivíduos com base em raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, deficiência, idade, informação genética, status militar/veterano ativo, estado civil, estado familiar, gravidez ou condição relacionada à gravidez, falta de moradia, ascendência, origem étnica, nacionalidade ou qualquer outra categoria protegida por lei estadual ou federal (“categorias protegidas”) na administração de suas políticas educacionais e de emprego, ou em seus programas e atividades.

Será uma violação desta política qualquer membro da comunidade escolar se envolver em qualquer forma de discriminação, incluindo assédio e retaliação, ou violar qualquer outro direito civil de qualquer membro da comunidade escolar. Reconhecemos que a discriminação pode assumir diversas formas e pode ser direcionada ou não intencional; no entanto, a discriminação em qualquer forma, incluindo assédio e retaliação, não será tolerada.

Também será uma violação desta política para qualquer membro da comunidade escolar sujeitar qualquer outro membro da comunidade escolar a qualquer forma de retaliação, incluindo, mas não se limitando a, coerção, intimidação, interferência, punição, discriminação ou assédio, por relatar ou registrar uma queixa de discriminação, cooperar em uma investigação, ajudar ou encorajar outro membro da comunidade escolar a relatar tal conduta ou registrar uma queixa, ou se opor a qualquer ato ou prática que se acredite razoavelmente ser proibido por esta política.

Qualquer membro da comunidade escolar que, após investigação, for considerado culpado de qualquer forma de discriminação, incluindo assédio ou retaliação, contra qualquer outro membro da comunidade escolar, estará sujeito às consequências que a administração determinar apropriadas. Tais consequências podem incluir medidas restaurativas e corretivas, e/ou medidas disciplinares por parte do aluno ou da equipe, incluindo a suspensão e expulsão do aluno ou a demissão do funcionário.

Todos na comunidade escolar são responsáveis por denunciar imediatamente incidentes de assédio, discriminação e/ou retaliação, por qualquer pessoa, sob qualquer forma, que sejam direcionados ou testemunhados por eles na escola ou em um evento patrocinado pela escola, ou dos quais tenham conhecimento de outra forma. A não cooperação com a investigação de tal incidente resultará em ação disciplinar. Denúncias enganosas também podem estar sujeitas a uma resposta disciplinar.

Um indivíduo pode relatar incidentes que considere envolver assédio ou discriminação ao seu orientador educacional, a qualquer professor, administrador ou a qualquer membro da equipe de apoio, e o membro da equipe encaminhará a reclamação ao diretor ou ao coordenador. Se um orientador educacional ou enfermeiro

escolar for contatado sobre uma reclamação ou possível reclamação, ou qualquer membro da equipe docente, ele/ela deverá encaminhar o assunto ao diretor imediatamente. Os funcionários que observarem condutas que violem esta política devem relatar a conduta ao diretor imediatamente.

Se um dos coordenadores for a pessoa acusada de estar envolvida em discriminação/assédio, a reclamação pode ser registrada com um dos oficiais suplentes ou qualquer outro funcionário da escola escolhido pelo aluno ou funcionário.

Coordenadores

Se alguém tiver uma reclamação ou sentir que foi discriminado por causa de sua raça, cor, sexo, religião, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência ou falta de moradia, sua reclamação deve ser registrada com o(s) seguinte(s) indivíduo(s) ou com os diretores do prédio que atuarão como coordenadores de nível de prédio para essas categorias:

- Título II / Seção 504 (deficiência) Responsável pela conformidade: Diretor de serviços ao aluno
- Título II / Seção 504 (deficiência) Responsável pela conformidade, suplente: Diretor de currículo
- Título IX (gênero) Coordenador: Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação
- Coordenador do Título IX (gênero), Suplente: Gerente Assistente de Negócios
- Responsável pela Conformidade dos Direitos Civis: Diretor de Serviços ao Aluno, para todos os assuntos relativos a:
 - o Título VI (raça, cor, origem nacional)
 - o Título VII (discriminação no emprego com base em raça, cor, religião, sexo, origem nacional),
 - o Acesso igualitário dos escoteiros
 - o Discriminação por idade
- Responsável pela conformidade com a situação de desabrigados: Diretor de Serviços ao Aluno

O Comitê Escolar nomeará os Oficiais de Conformidade com os Títulos II, IX e Direitos Civis anualmente.

Definições

"Discriminação" é definida como o tratamento adverso de um indivíduo ou grupo de pessoas com base na raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, deficiência, idade, informação genética, status militar/veterano ativo, estado civil, estado familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, falta de moradia, ascendência, origem étnica, nacionalidade ou qualquer outra categoria protegida por lei estadual ou federal, real ou percebida.

"Assédio" é definido como conduta indesejada, seja verbal ou física, baseada na raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, deficiência, idade, informação genética, status militar/veterano ativo, estado civil, situação familiar, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, falta de moradia, ascendência, origem étnica, nacionalidade ou qualquer outra categoria protegida por lei estadual ou federal. Discriminação e/ou assédio incluem, entre outros:

- Exibição ou circulação de materiais escritos ou imagens que sejam degradantes para uma pessoa ou grupo descrito acima.
- Abuso verbal ou insultos sobre, direcionados a, ou feitos na presença de, um indivíduo ou grupo descrito acima.
- Qualquer ação ou discurso que contribua, promova ou resulte em um ambiente hostil ou discriminatório para um indivíduo ou grupo descrito acima
- Qualquer ação ou discurso que seja suficientemente severo, generalizado ou persistente que (i) interfira ou limite a capacidade de um indivíduo ou grupo descrito acima de participar ou se beneficiar de um emprego ou de um programa ou atividade de MPS; ou (ii) cria um ambiente educacional ou de trabalho intimidador, ameaçador ou abusivo.

Assédio pode incluir, mas não se limita a, qualquer conduta física, escrita, verbal, gráfica ou eletrônica indesejada, inadequada ou ilegal, que tenha a intenção ou o efeito de criar um ambiente educacional ou de trabalho hostil, limitando a capacidade de um indivíduo de participar ou se beneficiar dos programas e atividades do distrito ou interferindo injustificadamente na educação ou no ambiente de trabalho desse indivíduo ou, se a conduta persistir, provavelmente criaria um ambiente educacional ou de trabalho hostil. Exemplos de tal conduta podem incluir qualquer um dos seguintes:

- Escrito, verbal ou físico (incluindo mensagens de texto, blogs ou outros métodos tecnológicos);
- assédio ou abuso;
- Comentários repetidos de natureza humilhante;
- Ameaças implícitas ou explícitas relativas às notas, às conquistas ou a outros assuntos escolares;
- Piadas, histórias ou atividades degradantes dirigidas a um alvo; e
- No caso de assédio de funcionário para aluno, conduta que visa constranger, angustiar, perturbar ou causar problemas aos alunos quando a submissão a tal conduta é feita explícita ou implicitamente como um termo ou condição da educação de um aluno ou da participação de um aluno em programas ou atividades escolares, ou a submissão ou rejeição de tal conduta por um aluno é usada como base para decisões que afetam os alunos.

“Retaliação” é definida como tomar uma ação adversa contra um membro da comunidade escolar por denunciar ou registrar uma queixa de discriminação, cooperar em uma investigação, auxiliar ou encorajar outro membro da comunidade escolar a denunciar tal conduta ou registrar uma queixa, ou se opor a qualquer ato ou prática que se acredite razoavelmente ser proibido por esta política. Retaliação inclui, mas não se limita a, coerção, intimidação, interferência, punição, discriminação e assédio.

Procedimentos Informais

Se você acredita ter uma reclamação, pode seguir estas etapas informais. Se você acha que alguém o discriminou por causa da sua categoria protegida, pode conversar com um orientador estudantil, que poderá informá-lo sobre seus direitos e acompanhá-lo quando você discutir suas preocupações. Um orientador estudantil é qualquer professor, orientador ou administrador empregado pelo Distrito. O processo informal será uma conversa voluntária entre a suposta vítima e o suposto agressor, facilitada por um funcionário da escola ou por um coordenador designado. Se a suposta vítima ou o suposto agressor for um aluno menor de dezoito (18) anos, o facilitador vai Notificar os pais/responsáveis do aluno se, após a consulta inicial com o aluno, for determinado que a resolução é do melhor interesse do aluno. Se a suposta vítima e o suposto agressor considerarem que uma resolução foi alcançada, a conversa permanecerá confidencial e nenhuma outra ação precisará ser tomada. A conversa voluntária deverá ocorrer dentro de cinco (5) dias úteis após o recebimento da denúncia de discriminação ou assédio. Os resultados de uma resolução informal deverão ser registrados pelo facilitador, por escrito.

Caso a suposta vítima ou o suposto agressor opte por não utilizar o Procedimento Informal, ou considere que o Procedimento Informal é inadequado ou não obteve sucesso, poderá prosseguir para o Procedimento Formal. O processo informal é totalmente voluntário e os indivíduos podem optar por não participar a qualquer momento.

Procedimentos formais

Escreva uma declaração clara da sua reclamação, incluindo todos os fatos conforme você os vê. No entanto, não é necessário um relatório escrito. Relatórios orais também serão considerados reclamações. As seguintes informações podem ser incluídas:

- Seu nome e endereço residencial.
- Uma descrição do que aconteceu, incluindo o nome e endereço da pessoa envolvida, hora, data e todos os outros detalhes que você puder lembrar.
- Qualquer outra informação que você considere importante para ajudar as pessoas a entender suas preocupações.

Entregue uma cópia da sua reclamação por escrito à pessoa acusada de discriminação e ao Superintendente/Diretor. Durante a investigação, um investigador/tomador de decisões será designado para:

- Garantir que o reclamante e o suposto assediador tenham direito à representação, se desejarem ou solicitarem, em todas as discussões relativas ao caso;
- Mantenha o grupo de investigação o menor possível para proteger os direitos de ambas as partes, evitar que a investigação se torne excessivamente divulgada e proteger o reclamante de retaliações;
- Conclua a investigação o mais breve possível a partir da data da denúncia, mas no máximo em trinta (30) dias úteis a partir da data da denúncia ou do relato, a menos que seja impraticável. A investigação incluirá entrevistas com o denunciante, o suposto assediador e outras pessoas indicadas pelo denunciante ou pelo suposto assediador que possam ter testemunhado ou ter informações pertinentes ao incidente. Todas as partes envolvidas serão ouvidas e apresentarão testemunhas.
- Durante toda a investigação, o Distrito manterá contato contínuo com a suposta vítima. Ao determinar se a conduta alegada constitui uma violação desta política, o investigador/tomador de decisão deverá considerar a idade e o nível de compreensão do(s) aluno(s) envolvido(s), as circunstâncias envolvidas, quaisquer documentos relevantes, a natureza do comportamento, incidentes passados ou padrões de comportamento passados ou contínuos, as relações entre as partes envolvidas e o contexto em que os supostos incidentes ocorreram. Se uma ação ou incidente específico constitui uma violação da política do Distrito que proíbe discriminação, assédio ou violência com base no status de classe protegida real ou percebido de um aluno, funcionário ou terceiro, requer uma determinação com base em todos os fatos e circunstâncias envolvidas. Dado que as vítimas frequentemente sofrem efeitos contínuos de assédio no ambiente educacional, durante o processo investigativo, o Distrito considerará a conduta fora do campus para determinar se há um ambiente hostil no campus.
- Após a conclusão da investigação, conclua se houve ou não violação da política; preencha o formulário de relatório de investigação por escrito e envie cópias do relatório ao coordenador, ao superintendente, à suposta vítima e ao suposto assediador. O relatório deverá incluir:
 - a. uma declaração das alegações investigadas;

- b. um resumo das medidas tomadas para investigar as alegações;
- c. as conclusões de fato baseadas na preponderância das evidências coletadas;
- d. a conclusão do Distrito sobre se discriminação, assédio ou violência ocorreram ou não;
- e. a disposição da reclamação;
- f. a justificativa para a resolução da reclamação; e
- g. se o Distrito concluiu que houve discriminação, assédio ou violência, uma descrição da resposta do Distrito.

O investigador/tomador de decisão deverá determinar se as alegações foram comprovadas como factuais e se parecem constituir violações desta política, utilizando o padrão de preponderância da evidência. Uma "preponderância da evidência" significa que é mais provável que a conduta alegada tenha ocorrido do que improvável.

Se a reclamação for confirmada, o relatório deve recomendar quais ações, se houver, são necessárias e identificará quais medidas o Distrito tomará para evitar a recorrência de qualquer assédio e para corrigir seus efeitos discriminatórios sobre o reclamante e outros, se apropriado.

- Medidas disciplinares formais poderão ser impostas caso a preponderância das evidências indique uma suposta violação. Qualquer medida disciplinar estará em conformidade com os direitos ao devido processo legal previstos na legislação estadual e em qualquer acordo coletivo de trabalho aplicável. A gravidade da infração, incluindo a natureza e o grau do dano causado, será considerada na decisão sobre a medida disciplinar apropriada.
- Se a pessoa que supostamente violou esta política for um membro da equipe, a possível medida disciplinar inclui, mas não se limita a, cartas de repreensão, transferência e outras ações disciplinares, incluindo suspensão ou rescisão do contrato de trabalho.
- Se a pessoa acusada de violar esta política for um aluno, a possível disciplina inclui repreensão, um componente educacional, aconselhamento, transferência de classe, detenção ou suspensão, de acordo com o Código de Conduta do Aluno.
- Qualquer disciplina que envolva alunos se concentrará em mudar o comportamento e garantir que os alunos aprendam sobre o impacto de seus comportamentos e atitudes. Possíveis medidas corretivas incluem:
 - o Intervenções para o aluno alvo, como aconselhamento, apoio acadêmico, serviços de saúde, designação de um acompanhante para permitir que o aluno se desloque com segurança entre as aulas e instruções sobre como denunciar outros incidentes de assédio ou retaliação.
 - o Treinamento ou outras intervenções para a comunidade escolar em geral para garantir que alunos, funcionários e pais entendam os tipos de comportamento que constituem assédio, discriminação ou violência e como denunciá-los.
 - o Intervenções para o indivíduo que se envolveu na conduta, como notificação aos pais, aconselhamento, orientação, educação sobre o impacto da conduta, apoio ao comportamento positivo, encaminhamento para uma equipe de sucesso estudantil, transferência para programas alternativos, negação de participação em atividades extracurriculares ou cocurriculares ou outros privilégios e disciplina.

Se ficar estabelecido que a conduta envolve uma violação da lei, denuncie o assunto imediatamente às autoridades policiais competentes.

Se você discordar da decisão do investigador/tomador de decisão, você deve apelar da decisão, por escrito, ao Superintendente dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento de uma decisão por escrito.

O Superintendente, no prazo de vinte (20) dias letivos a partir do recebimento da reclamação, investigará a reclamação e emitirá uma decisão por escrito. O Superintendente enviará cópia da decisão e dos motivos da mesma a ambas as partes e ao coordenador.

Os prazos podem ser estendidos mediante acordo mútuo.

Direito a Procedimentos Alternativos de Reclamação

Além das soluções estabelecidas acima, se você acredita ter sido vítima de assédio ou discriminação, pode registrar uma queixa formal junto à(s) agência(s) governamental(ais) mencionada(s) abaixo. O uso do processo de queixa do Distrito não o impede de registrar uma queixa junto a essas agências. Cada uma delas tem um prazo curto para registrar uma queixa.

Estudantes

Se você acredita que foi submetido a assédio ou discriminação, você pode registrar uma reclamação formal em:

Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts
Serviços de Garantia de Qualidade de Programa
75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906
Telefone: (781) 338-3700
FAX: (781) 338-3710
E-mail: conformidade@doe.mass.edu

O prazo para apresentar uma reclamação é de um ano a partir da ação.

Departamento de Educação dos Estados Unidos
Escritório de Direitos Civis ("OCR")
5 Praça dos Correios
Boston, MA 02109
tel. (617) 289-0111

O prazo para registrar uma reclamação no Escritório de Direitos Civis do Departamento de Educação dos Estados Unidos é de 180 dias.

Funcionários

Se você acredita ter sido vítima de assédio ou discriminação, pode registrar uma queixa formal em uma ou ambas as agências governamentais listadas abaixo:

Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos Estados Unidos ("EEOC")
Edifício Federal JFK, Sala 475
Boston, MA 02203
telefone (800) 669-4000

O prazo para registrar uma reclamação junto à EEOC é de 180 dias.

Comissão de Massachusetts contra a Discriminação ("MCAD")

Escritório de Boston
One Ashburton Place, Sala 601
Boston, MA 02108
(617) 994-6000

Escritório de Springfield
436 Dwight Street, Sala 220
Springfield, MA 01103
(413) 739-2145

O prazo para registrar uma reclamação no MCAD é de 300 dias.

Política e Procedimentos de Assédio Sexual/Título IX (Política ACAB)

Definições

No contexto de emprego, investidas sexuais, solicitações de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual constituem assédio sexual segundo a lei de Massachusetts quando:

- A submissão a tal conduta é feita de forma explícita ou implícita como um termo ou condição para o avanço de um indivíduo (assédio quid pro quo);
- A submissão ou rejeição de tal conduta por um indivíduo é usada como base para decisões de emprego;
- Tal conduta interfere com as funções profissionais de um indivíduo; ou
- A conduta cria um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

No contexto educacional, assédio sexual significa conduta com base no sexo que satisfaça um ou mais dos seguintes:

- Um funcionário do destinatário condiciona o fornecimento de um auxílio, benefício ou serviço do destinatário à participação de um indivíduo em conduta sexual indesejada ("assédio quid pro quo");
- Conduta indesejada determinada por uma pessoa razoável como sendo tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente nega a uma pessoa acesso igual ao programa educacional ou atividade do destinatário ("assédio em ambiente hostil"); ou
- "Agressão sexual" conforme definido em 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violência no namoro" conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violência doméstica" conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(8), ou "perseguição" conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(30)

O Distrito investigará prontamente todas as alegações de assédio sexual das quais tenha conhecimento real e que supostamente ocorram nos programas e atividades da escola, incluindo locais, eventos e/ou circunstâncias nas quais o distrito escolar exerce controle substancial, de uma forma que não seja deliberadamente indiferente.

As seguintes definições adicionais se aplicam:

“Conhecimento real” significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual a qualquer funcionário do distrito, exceto que este padrão não é atendido quando o único funcionário do distrito com conhecimento real é o réu (quando o réu é um funcionário). A imputação de conhecimento baseada exclusivamente em responsabilidade indireta ou notificação construtiva é insuficiente para constituir conhecimento real. As reclamações serão tratadas sempre que o distrito tiver conhecimento real da alegação.

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

“Consentimento” significa cooperação em ato ou atitude de acordo com o exercício da livre vontade de uma pessoa consciente com conhecimento informado da natureza do ato ou ações. Um relacionamento atual ou anterior não será suficiente para constituir consentimento. O consentimento não será encontrado quando a submissão ao ato ou ações for realizada devido à influência de medo, fraude, coação forçada, ameaças e/ou o reclamante possuir qualquer incapacidade legal para consentir no momento do ato ou ações. O consentimento é uma defesa contra todos os tipos de assédio sexual.

“Reclamante” significa um indivíduo que supostamente é vítima de conduta que pode constituir assédio sexual.

“Indiferença deliberada” significa uma resposta ao assédio sexual que é claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas.

“Remoção emergencial” significa a suspensão ou expulsão de um aluno em caráter emergencial, em conformidade com a legislação estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede um distrito de remover um aluno do programa ou atividade educacional do distrito em caráter emergencial, desde que o distrito siga todos os procedimentos previstos na legislação de Massachusetts, realize uma análise individualizada de segurança e risco, determine que uma ameaça imediata à saúde física ou à segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifica a remoção e forneça ao aluno uma notificação e a oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

Queixa formal significa um documento apresentado por um reclamante ou assinado pelo Coordenador do Título IX alegando assédio sexual e solicitando que o distrito investigue a alegação de assédio sexual.

“Requerente” significa um indivíduo que foi denunciado como autor de conduta que pode constituir assédio sexual.

“Medidas de apoio” significa serviços individualizados, não disciplinares e não punitivos, oferecidos conforme apropriado, conforme razoavelmente disponível e sem honorários ou encargos ao reclamante ou ao respondente, antes ou depois da apresentação de uma queixa formal ou quando nenhuma queixa formal tiver sido apresentada. Tais medidas visam restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do beneficiário, sem onerar injustificadamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a

proteger a segurança de todas as partes ou do ambiente educacional do beneficiário, ou a impedir o assédio sexual. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogações de prazos ou outros ajustes relacionados aos cursos, modificações nos horários de trabalho ou de aula, serviços de acompanhantes no campus, restrições mútuas ao contato entre as partes, mudanças nos locais de trabalho ou moradia, licenças, aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus e outras medidas semelhantes. O distrito deve manter em sigilo quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou ao respondente, na medida em que a manutenção dessa confidencialidade não prejudique a capacidade do beneficiário de fornecer as medidas de apoio. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação efetiva de medidas de apoio

Reclamações e Relatórios de Assédio Sexual

Ao receber uma notificação real de suposto assédio sexual sem uma [reclamação formal](#)¹ Os membros da equipe devem notificar o Coordenador do Título IX. O Coordenador do Título IX deve então entrar em contato com o reclamante dentro de dois dias letivos após o recebimento da reclamação e fazer o seguinte:

- Discutir e oferecer medidas de apoio;
- Considere os desejos do reclamante com relação às medidas de apoio;
- Explique que medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem a apresentação de uma queixa formal;
- Determinar se o reclamante deseja apresentar uma reclamação formal; e
- Explique ao reclamante o propósito de registrar uma reclamação formal.

O Coordenador do Título IX deve documentar por escrito as medidas de apoio oferecidas/fornecidas ou o motivo pelo qual nenhuma medida de apoio foi oferecida/fornecida. Medidas de apoio devem ser oferecidas aos reclamantes e respondentes, mesmo que não apresentem uma queixa formal.

Caso o reclamante se recuse a apresentar uma queixa formal, o Coordenador do Título IX deve considerar se deve assinar uma queixa formal e iniciar uma investigação, apesar das preferências do reclamante. Essa decisão pode ser apropriada quando preocupações com a segurança ou similares levarem o distrito a concluir que uma resposta não deliberadamente indiferente ao conhecimento real de assédio sexual previsto no Título IX poderia razoavelmente exigir que o distrito escolar investigasse e potencialmente aplicasse sanções ao reclamante. A decisão do Coordenador do Título IX de anular a decisão do reclamante de não apresentar uma queixa formal deve ser documentada por escrito, juntamente com uma explicação do motivo pelo qual essa decisão foi necessária para evitar indiferença deliberada.

Reclamações formais também podem ser registradas diretamente ao Coordenador do Título IX pelo reclamante pessoalmente, por correio, por e-mail ou por telefone a qualquer momento, inclusive fora do horário comercial. O Comitê designará um indivíduo para atuar como Título IX do sistema escolar, que é o Diretor de Serviços ao Aluno, cujo escritório está localizado na Millbury Memorial Junior/Senior High School, 12 Martin Street; 508-865-0875.

A reclamação pode ser escrita pelo reclamante ou reduzida a escrito pelo funcionário da escola que a receber, pelo diretor da escola ou pelo coordenador do Título IX. Independentemente de a reclamação ser reduzida a escrito por um aluno, pai/mãe ou membro da equipe, a reclamação por escrito deve incluir o nome do reclamante, o nome da suposta vítima (se diferente), o nome do réu, a localização da escola/departamento onde

¹ Ver Apêndice B

a suposta ação discriminatória ocorreu, a base da reclamação, testemunhas (se houver) e a ação corretiva que o reclamante busca. Essas informações serão inseridas ou transferidas para um formulário de reclamação de discriminação/assédio mantido pelo Distrito.

Não há limite de tempo ou prazo prescricional para a apresentação de uma queixa formal. No entanto, no momento da apresentação de uma queixa formal, a suposta vítima deve estar participando ou tentando participar de um programa ou atividade do distrito escolar. Além disso, o distrito tem o poder discricionário de rejeitar uma queixa formal quando o decurso do tempo resultar na incapacidade do distrito de reunir provas suficientes para chegar a uma determinação sobre a responsabilidade, ou quando o distrito perder a responsabilidade pelo réu (por exemplo, se o réu não frequentar mais o distrito ou não for mais empregado dele).

Se a conduta alegada na queixa formal não constituir assédio sexual conforme definido nesta política, mesmo que comprovada, não tiver ocorrido no programa ou atividade educacional do distrito escolar, ou não tiver ocorrido contra uma pessoa nos Estados Unidos, o distrito escolar deverá arquivar a queixa formal de acordo com estes procedimentos, mas poderá investigá-la de acordo com outras políticas e procedimentos. O distrito escolar deverá enviar notificação por escrito de qualquer arquivamento.

As investigações de alegações de assédio sexual serão rápidas e o processo formal será concluído no prazo de sessenta dias, sempre que possível. Pode haver um atraso temporário.

processo de reclamação ou a extensão limitada de prazos por justa causa, com notificação por escrito ao reclamante e ao respondente sobre o atraso ou extensão e os motivos da ação. A justa causa pode incluir considerações como a ausência de uma parte, do advogado da parte ou de uma testemunha; atividade policial concomitante; ou a necessidade de assistência linguística ou adaptação para pessoas com deficiência.

Aviso por escrito

Antes de qualquer investigação poder começar, o distrito deve enviar uma notificação por escrito a ambas as partes, incluindo detalhes suficientes. Detalhes suficientes incluem as identidades das partes envolvidas no incidente, se conhecidas, a conduta supostamente constituinte de assédio sexual e a data e o local do suposto incidente, se conhecidos. A notificação por escrito deve incluir uma declaração de que o réu é presumivelmente não responsável pela suposta conduta e que uma determinação sobre a responsabilidade é feita na conclusão do processo de queixa. A notificação por escrito deve informar as partes que elas podem ter um consultor de sua escolha, que pode ser, mas não é obrigatório, um advogado, e pode inspecionar e revisar as evidências. A notificação por escrito deve informar as partes que o código de conduta do Distrito proíbe fazer declarações falsas intencionalmente ou enviar informações falsas intencionalmente durante o processo de queixa.

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

Resolução Informal

Quando apropriado, após a emissão da notificação, o Coordenador do Título IX também deve considerar oferecer às partes uma opção de resolução informal (por exemplo, mediação). A resolução informal só poderá ser oferecida após a apresentação de uma queixa formal, e as partes deverão dar consentimento por escrito para participar desse processo. A resolução informal não poderá ser utilizada se a alegação for contra um funcionário

réu. Os facilitadores da resolução informal serão designados pelo Coordenador do Título IX e não devem ser tendenciosos em relação a nenhuma das partes.

A resolução informal é inteiramente voluntária. Os reclamantes podem optar por seguir procedimentos formais em qualquer etapa do processo de apresentação da reclamação, mesmo que a resolução informal já tenha sido iniciada. Da mesma forma, os respondentes podem optar por seguir os procedimentos formais e recusar a resolução informal.

Se o reclamante e o reclamado considerarem que suas queixas foram suficientemente solucionadas por meio de uma resolução informal, nenhuma outra ação precisará ser tomada. Essa conversa voluntária deve ocorrer dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da denúncia de discriminação ou assédio, a menos que ambas as partes concordem em contrário. Os resultados de uma resolução informal devem ser registrados pelo facilitador, por escrito.

Se o reclamante não estiver satisfeito com a resolução do processo informal, ou se não optar pela resolução informal, ele poderá iniciar o procedimento formal de reclamação descrito abaixo.

Investigação

Caso uma resolução informal não seja oferecida ou aceita pelas partes, o Coordenador do Título IX designará um investigador e um tomador de decisão, que podem não ser a mesma pessoa. O Coordenador do Título IX tem a liberdade de assumir qualquer uma das funções, quando apropriado.

O investigador não deve ser tendencioso em relação a nenhuma das partes no início da investigação. O investigador será responsável por entrevistar partes e testemunhas, apurar fatos e tomar decisões relacionadas à credibilidade, tudo isso incluído em um relatório escrito. O investigador deve evitar todas as perguntas protegidas por sigilo legal, a menos que o sigilo tenha sido renunciado, e deve evitar perguntas sobre o histórico sexual do denunciante, a menos que seja diretamente relevante para comprovar o consentimento para a conduta em questão ou para comprovar que a conduta foi cometida por alguém que não o denunciado.

Antes da conclusão do relatório investigativo, o distrito escolar enviará a cada parte e ao consultor da parte, se houver, as evidências sujeitas à inspeção e revisão em formato eletrônico ou cópia impressa, e as partes devem ter pelo menos 10 dias para enviar uma resposta por escrito, que o investigador considerará antes da conclusão do relatório investigativo.

O investigador deve evitar fazer qualquer determinação final de responsabilidade por assédio sexual.

As conclusões devem ser escritas de forma factual em um relatório investigativo. As determinações de credibilidade não podem se basear na condição de um indivíduo como reclamante, testemunha ou réu.

Durante o processo investigativo e quaisquer audiências subsequentes, reclamantes e respondentes têm o direito de ter assessores de sua escolha participando de todos os aspectos do processo. O distrito notificará ambas as partes por escrito sobre entrevistas investigativas, reuniões e audiências, com tempo suficiente para se prepararem.

A investigação não exigirá, permitirá, confiará ou utilizará de qualquer outra forma perguntas ou evidências que constituir ou buscar a divulgação de informações protegidas por um privilégio legalmente reconhecido, a menos que a pessoa que detém tal privilégio tenha renunciado ao privilégio.

Conclusões de Responsabilidade

Após a conclusão da investigação pelo investigador, o tomador de decisão designado será designado para determinar a responsabilidade final ou a ausência dela pela violação do Título IX. O tomador de decisão não deve ser tendencioso contra nenhuma das partes no início deste processo.

Antes que o distrito possa determinar a responsabilidade, um relatório investigativo será enviado às partes e o tomador de decisão oferecerá tanto ao reclamante quanto ao respondente a oportunidade de apresentar propostas de perguntas relevantes, por escrito, a serem feitas a qualquer parte ou testemunha, de responder a perguntas feitas por outra parte e de oferecer acompanhamento adicional limitado. Perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual anterior do reclamante não são relevantes, a menos que tais perguntas e evidências sobre o comportamento sexual anterior do reclamante sejam oferecidas para provar que alguém diferente do respondente cometeu a conduta alegada pelo reclamante, ou se as perguntas e evidências se referirem a incidentes específicos do comportamento sexual anterior do reclamante em relação ao respondente e forem oferecidas para provar o consentimento. O(s) tomador(es) de decisão deve(m) explicar à parte que propõe as perguntas qualquer decisão de excluir uma pergunta por não ser relevante.

Após a conclusão desse processo, o tomador de decisão criará uma determinação por escrito sobre se ocorreu assédio sexual usando o padrão de preponderância de evidências.

Uma “preponderância da evidência” significa que é mais provável que a conduta alegada tenha ocorrido do que improvável. O decisor deverá ainda recomendar quais medidas, se houver, são necessárias. Se for determinado que houve assédio sexual, o Distrito tomará medidas para prevenir a recorrência do assédio e corrigir seu efeito discriminatório sobre o denunciante e outros, se apropriado.

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

- a. Identificação das alegações que potencialmente constituem assédio sexual;
- b. Uma descrição das etapas processuais tomadas desde o recebimento da reclamação formal até a determinação, incluindo quaisquer notificações às partes, entrevistas com partes e testemunhas, visitas ao local, métodos usados para reunir outras evidências e audiências realizadas;
- c. Conclusões de fato que sustentam a determinação;
- d. Conclusões quanto à aplicação do código de conduta do destinatário aos factos;
- e. Uma declaração e justificativa do resultado de cada alegação, incluindo uma determinação sobre responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares que o destinatário imponha ao respondente e se o destinatário fornecerá ao reclamante soluções destinadas a restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do destinatário; e
- f. Os procedimentos do distrito e as bases permitidas para o reclamante e o respondente apelarem (uma cópia ou referência direta a esta política será suficiente).

Caso seja constatada a ocorrência de assédio sexual, o distrito escolar fornecerá ao reclamante medidas corretivas para restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do distrito escolar. Tais medidas corretivas podem incluir medidas de apoio.

Medidas disciplinares formais poderão ser impostas caso a preponderância de evidências indique violação desta política, incluindo expulsão ou demissão. Qualquer medida disciplinar será aplicada em conformidade com os direitos ao devido processo legal previstos na legislação estadual e em qualquer acordo coletivo de trabalho aplicável.

Conforme indicado acima, esses procedimentos não limitam o Distrito de remover um aluno ou funcionário de um programa ou atividade em caráter de emergência com base em ameaças imediatas à saúde física ou à segurança das pessoas ou de colocar um funcionário em licença administrativa durante a pendência da investigação.

Registros

Um registro será mantido por um período de sete anos de quaisquer ações, incluindo medidas de apoio, tomadas em resposta a um relatório ou queixa formal de assédio sexual, e a equipe do distrito documentará a base para a conclusão do distrito de que sua resposta não foi deliberadamente indiferente.

Treinamento

O distrito garantirá que os coordenadores do Título IX, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal recebam treinamento sobre a definição de assédio sexual, o escopo do programa ou atividade educacional do destinatário, como conduzir uma investigação e um processo de reclamação, incluindo audiências, apelações e processos de resolução informal, conforme aplicável, e como servir imparcialmente, inclusive evitando pré-julgamento dos fatos em questão, conflitos de interesse e parcialidade.

O distrito garantirá que os tomadores de decisão recebam treinamento sobre qualquer tecnologia a ser usada em entrevistas e sobre questões de relevância de perguntas e evidências, inclusive quando perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual anterior do reclamante não forem relevantes.

O distrito também deve garantir que os investigadores recebam treinamento sobre questões relevantes para criar um relatório investigativo que resuma de forma justa as evidências relevantes.

Quaisquer materiais usados para treinar coordenadores do Título IX, investigadores, tomadores de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal não devem se basear em estereótipos sexuais e devem promover investigações e julgamentos imparciais de queixas formais de assédio sexual.

Esses materiais de treinamento serão publicados no site do distrito escolar.

Apelações

Qualquer parte pode apelar da decisão por escrito ao Superintendente dentro de quinze (15) dias letivos a partir do recebimento das conclusões do procedimento formal ou da demissão nas seguintes bases:

- a. Irregularidade processual que afetou o resultado da ação;
- b. Novas evidências que não estavam razoavelmente disponíveis no momento em que a determinação sobre responsabilidade ou demissão foi feita, que poderiam afetar o resultado do assunto; e
- c. O Coordenador do Título IX, o(s) investigador(es) ou o(s) tomador(es) de decisão tiveram um conflito de interesses ou preconceito a favor ou contra os reclamantes ou respondentes em geral ou o reclamante ou respondente individual que afetou o resultado do assunto.

O distrito escolar notificará a outra parte por escrito quando um recurso for interposto e implementará procedimentos de apelação igualmente para ambas as partes. Ambas as partes terão uma oportunidade razoável e igual de apresentar uma declaração por escrito apoiando ou contestando o resultado.

O Superintendente ou designado, como outro tomador de decisão imparcial, revisará a abrangência e a precisão da investigação e das conclusões, e emitirá conclusões por escrito tanto para o reclamante quanto para o respondente dentro de trinta (30) dias letivos da apelação.

Informações de contato do Superintendente:

Gregory Myers, Superintendente de Escolas
Rua Martin, 12
Millbury, MA 01527
Telefone: 508-865-9501
E-mail: gmyers@millburyschools.org

Procedimento de Reclamação Externa

Qualquer aluno, pai ou funcionário que optar por não usar os procedimentos internos de reclamação do Distrito ou que não estiver satisfeito com os procedimentos internos de reclamação do Distrito pode registrar uma reclamação de discriminação ou assédio em uma agência estadual ou federal apropriada.

Para reclamações relacionadas à discriminação/assédio de alunos:

Escritório de Direitos Civis, Departamento de Educação dos EUA
5 Praça dos Correios, 8º Chão
Boston, MA 02109-3921
Telefone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150, TDD: 877-521-2172

OU

Comissão de Massachusetts contra a Discriminação
Um lugar Ashburton
Sexto andar, sala 601
Boston, MA 02108
Telefone 617-994-6000, TIY: 617-994-6196

Para reclamações relacionadas à discriminação/assédio de pais:
Escritório de Direitos Civis, Departamento de Educação dos EUA

5 Praça dos Correios, 8º Chão
Boston, MA 02109-3921
Telefone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150, TDD: 877-521-2172

Para reclamações relacionadas à discriminação/assédio de funcionários:
Escritório de Direitos Cíveis, Departamento de Educação dos EUA
5 Praça dos Correios, 8º Chão
Boston, MA 02109-3921
Telefone: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150, TDD: 877-521-2172

OU

Comissão de Massachusetts contra a Discriminação
Um lugar Ashburton
Sexto andar, sala 601
Boston, MA 02108
Telefone 617-994-6000, TIY: 617-994-6196

OU

Comissão para a Igualdade de Oportunidades no Emprego
Edifício Federal John F. Kennedy
475 Centro Governamental
Boston, MA 02203
Telefone: 1-800-669-4000

Encaminhamento para a aplicação da lei e outras agências

Algumas condutas supostas podem constituir tanto uma violação das políticas do Distrito quanto uma atividade criminosa. O diretor, coordenador, superintendente ou representante designado do prédio encaminhará os casos às autoridades policiais e outras agências, conforme apropriado, de acordo com a lei ou as políticas do Distrito, e informará o reclamante/suposta vítima sobre o direito de registrar uma queixa criminal.

Retaliação

Os reclamantes e aqueles que participam do processo de resolução de reclamações ou que de outra forma se opõem de forma razoável a um ato ou política que se acredita constituir discriminação são protegidos contra retaliação por lei e pela política do Distrito. O coordenador ou seu representante informará a todos os envolvidos que a retaliação é proibida e que qualquer pessoa que sinta ter sofrido retaliação por registrar uma reclamação ou participar do processo de resolução deve informar o coordenador. O coordenador investigará os relatos de retaliação e, caso seja constatada, tomará medidas corretivas e disciplinares separadas.

Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying

Uma lei relativa ao bullying nas escolas, SB 2404, foi sancionada pelo governador de Massachusetts em 3 de maio de 2010. Emendas adicionais foram adicionadas em junho de 2013. A lei entrou em vigor imediatamente e exige que todos os distritos escolares desenvolvam um plano abrangente por escrito até 31 de dezembro de 2010 que defina o bullying, incluindo o cyberbullying; proíba o bullying; forneça instruções aos alunos sobre como prevenir o bullying; exija um plano educacional para todos os funcionários, não apenas profissionais e pais; e estabeleça consequências para o comportamento de bullying.

O Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying (“o Plano”) aplica-se a alunos ou a membros da equipe escolar, incluindo, entre outros, educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários de refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares ou paraprofissionais que se envolvam em atos de bullying ou retaliação. É importante distinguir que o bullying é definido como: **repetido** uso de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou ato ou gesto físico direcionado a um alvo. Uma definição mais detalhada pode ser encontrada nas páginas 12 e 13 do Plano.

As Escolas Públicas de Millbury implementarão o seguinte plano que continua a promover a tolerância e o respeito pela diversidade e que incentiva o diálogo positivo para gerenciar as diferenças.

LIDERANÇA

A liderança em todos os níveis, incluindo o nível do prédio escolar, a secretaria, os pais, os membros da comunidade, as agências externas e os alunos, desempenhou um papel fundamental no desenvolvimento deste plano, no contexto de outros esforços da escola e da comunidade para promover um clima escolar positivo. Os líderes têm um papel fundamental em ensinar os alunos a serem civilizados uns com os outros e em promover sua compreensão e respeito pela diversidade e diferença. A liderança foi definida pelo Distrito Escolar Público de Millbury como os diretores e vice-diretores da Escola Primária Elmwood Street, das Escolas Raymond E. Shaw e da Escola de Ensino Fundamental e Médio Millbury Memorial. A equipe de liderança da secretaria é responsável por definir prioridades e por se manter atualizada com as pesquisas sobre maneiras de prevenir e responder efetivamente ao bullying. A equipe de liderança da escola envolveu e se beneficiou da comunidade escolar e local no desenvolvimento e implementação do Plano.

- A. Envolvimento público no desenvolvimento do Plano Conforme exigido pelo M.G.L. c. 71, § 37O, o Plano foi desenvolvido em consulta com professores, funcionários escolares, pessoal de apoio profissional, administradores, representantes da comunidade, órgãos policiais locais, alunos, pais e responsáveis. Uma audiência pública sobre o Plano foi anunciada e divulgada nos sites das escolas, tendo sido realizada em 15 de dezembro de 2010.

Expectativas:

Como parte das prioridades contínuas do distrito, as seguintes expectativas continuarão a ser articuladas, monitoradas e avaliadas em todas as escolas e em todo o distrito:

O distrito escolar espera que todos os membros da comunidade escolar tratem uns aos outros de maneira civilizada e com respeito às diferenças.

O distrito escolar está comprometido em proporcionar a todos os alunos um ambiente de aprendizagem seguro, livre de bullying e cyberbullying. Esse compromisso tem sido e continuará sendo parte integrante do esforço abrangente do distrito para promover a aprendizagem e prevenir e eliminar todas as formas de bullying e outros comportamentos prejudiciais e perturbadores que podem levar a linguagem e ações desrespeitosas e, assim, impedir o processo de aprendizagem.

Reconhecemos que certos alunos podem ser mais vulneráveis a se tornarem alvos de bullying, assédio ou provocações com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, cor, religião, ancestralidade, nacionalidade, sexo, status socioeconômico, situação de rua, situação acadêmica, identidade ou expressão de gênero, aparência física ou sensorial, deficiência ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais dessas características. O distrito escolar promove e continuará a promover programas que são incorporados durante o dia escolar, incluindo, mas não se limitando a Intervenções e Apoios Comportamentais Positivos (PBIS), Second Step, treinamento de Habilidades Sociais e a Aliança Gay-Heterossexual, para educar os alunos sobre tolerância e tomar medidas específicas para criar um ambiente seguro e de apoio para populações vulneráveis na comunidade escolar e fornecer a todos os alunos as habilidades, o conhecimento e as estratégias para prevenir ou responder a bullying, assédio ou provocações.

O distrito escolar não tolera nem tolerará qualquer comportamento ilegal, desrespeitoso ou perturbador, incluindo qualquer forma de bullying, cyberbullying ou retaliação, nos prédios escolares, nas dependências da escola ou durante atividades relacionadas à escola. O distrito escolar investigará prontamente todas as denúncias e reclamações de bullying, cyberbullying e retaliação e tomará medidas imediatas, imporá uma consequência e restaurará a sensação de segurança da vítima. O distrito escolar apoiará esse compromisso em todos os aspectos da comunidade escolar, incluindo currículos, programas educacionais, desenvolvimento da equipe, atividades extracurriculares e envolvimento dos pais ou responsáveis.

O Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying (“Plano”) é uma abordagem abrangente para lidar com o bullying e o cyberbullying, e o distrito escolar está comprometido em trabalhar com alunos, funcionários, famílias, órgãos de segurança pública e a comunidade para prevenir problemas de violência. Em consulta com os grupos mencionados anteriormente, o distrito escolar adotou este Plano para educar, prevenir, intervir e responder a incidentes de bullying, cyberbullying e retaliação. O Diretor é responsável pela implementação e supervisão do Plano em seu prédio. A implementação do Plano em nível predial será supervisionada pelo Superintendente e monitorada pelo Diretor de Currículo, Instrução e Avaliação e pelo Diretor de Serviços ao Aluno.

Treinamento e Desenvolvimento Profissional

Em preparação para a implementação do Plano escrito, o distrito realizou uma reunião geral com toda a equipe em 26 de agosto de 2010. Todos os funcionários, administradores, professores, paraprofissionais, orientadores, enfermeiros, especialistas, secretários/escriturários, zeladores e funcionários do refeitório, foram convocados para participar. O desenvolvimento profissional foi conduzido pelo Advogado de Serviços Estudantis do distrito escolar para informar todos os funcionários sobre os requisitos da lei e sua responsabilidade pela implementação do Plano.

- A. Treinamento anual da equipe sobre o Plano: O treinamento anual para todos os funcionários da escola sobre o Plano incluirá as funções dos funcionários de acordo com o Plano, uma visão geral das etapas que o diretor do prédio seguirá ao relatar um incidente de bullying ou retaliação e uma visão geral dos currículos de prevenção ao bullying a serem oferecidos em todas as séries da escola ou distrito. O treinamento para todos os novos membros da equipe profissional ocorrerá durante a orientação formal para novos professores antes do início de cada ano letivo. Além disso, o distrito fornecerá treinamento a todos os

motoristas de ônibus antes do início de cada ano letivo. Todos os membros, incluindo profissionais, paraprofissionais e outros funcionários, contratados após o início do ano letivo serão obrigados a participar de treinamento na escola durante o ano letivo em que forem contratados, seja durante o primeiro dia de desenvolvimento profissional do ano letivo ou durante uma reunião mensal da equipe do prédio, a menos que possam demonstrar participação em um programa aceitável e comparável nos últimos dois anos.

- B. Desenvolvimento profissional contínuo. O objetivo do desenvolvimento profissional do distrito é estabelecer um entendimento comum sobre os recursos necessários para que a equipe crie um clima escolar que promova segurança, comunicação civilizada e respeito e tolerância às diferenças. O desenvolvimento profissional tem e continuará a aprimorar as habilidades dos membros da equipe para educar, prevenir, identificar e responder ao bullying. Conforme exigido pelo M.G.L. c. 71, § 37O, o conteúdo do desenvolvimento profissional em todo o distrito foi embasado em pesquisas, como no caso da programação do PBIS e do Second Step, e incluirá informações sobre:

- (eu.) estratégias adequadas ao desenvolvimento (ou à idade) para prevenir o bullying;
- (ii.) estratégias adequadas ao desenvolvimento (ou à idade) para intervenções imediatas e eficazes para interromper incidentes de bullying;
- (iii.) informações sobre a complexa interação e o diferencial de poder que podem ocorrer entre um agressor, um alvo e testemunhas do bullying;
- (iv.) resultados de pesquisas sobre bullying, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que demonstraram estar particularmente em risco de bullying no ambiente escolar;
- (em) informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying; e
- (nós.) Questões de segurança na Internet relacionadas ao cyberbullying.

O desenvolvimento profissional também abordará métodos para prevenir e responder ao bullying ou retaliação contra alunos com deficiência, que devem ser considerados no desenvolvimento dos Programas Educacionais Individualizados (PEIs) e dos Planos da Seção 504. O desenvolvimento profissional fornecerá aos membros da equipe o conhecimento necessário para a participação em discussões sobre deficiências que afetam as habilidades sociais e podem tornar o aluno vulnerável a bullying, assédio ou provocações. Isso incluirá um foco específico nas necessidades de alunos com autismo ou alunos cuja deficiência afeta o desenvolvimento de habilidades sociais.

Áreas adicionais identificadas pelo distrito escolar para desenvolvimento profissional contínuo incluem:

- promover e modelar o uso de linguagem respeitosa;
- promover a compreensão e o respeito pela diversidade e pela diferença;
- construindo relacionamentos e se comunicando com as famílias;
- gerenciar construtivamente os comportamentos em sala de aula;
- conscientizar os alunos sobre deficiência
- usando estratégias de intervenção comportamental positiva;
- aplicar práticas disciplinares construtivas;
- ensinar aos alunos habilidades como comunicação positiva, controle da raiva e empatia pelos outros;
- envolver os alunos no planejamento e na tomada de decisões da escola ou da sala de aula;
- treinamento de monitores de recreio, treinadores, assistentes sociais e motoristas de ônibus; e
- manter uma sala de aula segura e acolhedora para todos os alunos.

- C. Aviso por escrito aos funcionários. A escola ou distrito fornecerá a todos os funcionários um aviso anual por escrito sobre o Plano, publicando informações sobre ele, incluindo seções relacionadas às funções dos funcionários, no manual do funcionário da escola ou distrito e no código de conduta.

ACESSO A RECURSOS E SERVIÇOS

- A. Identificando recursos O distrito escolar identificou diversos recursos para oferecer suporte a alunos, famílias e funcionários. O distrito escolar implementou e continua implementando diversos programas adequados à idade e ao nível escolar. Consulte as páginas 13 e 14 para obter a lista completa dos programas em cada prédio. Além disso, cada prédio emprega conselheiros e psicólogos escolares que trabalham com os alunos individualmente e em pequenos grupos para abordar questões relacionadas ao respeito às diferenças e à utilização de habilidades sociais e de comunicação adequadas. Agências clínicas externas, como o Community Health Link, continuarão disponíveis para atender os alunos nas escolas, a fim de facilitar as barreiras de acesso e localização.
- B. Aconselhamento e outros serviços Conforme indicado anteriormente, existem grupos de habilidades sociais em todos os prédios, que ocorrem durante o dia letivo, são orientados por tópicos e têm duração limitada, conforme necessário. Quando um aluno precisa de aconselhamento em um idioma diferente do inglês, ele é encaminhado para a Youth Opportunities Upheld, Inc. ou para o Great Brook Valley Health Center. A equipe de enfermagem de cada prédio encaminha os alunos para a cobertura do Medicaid, que oferece serviços comunitários gratuitos, a fim de acessar os serviços de saúde. Planos de Intervenção Comportamental (BIP) foram desenvolvidos pela equipe da escola para cada aluno e continuarão a ser utilizados conforme a necessidade.
- C. Alunos com deficiência. Conforme exigido pelo M.G.L. c. 71B, § 3, e alterado pelo Capítulo 92 das Leis de 2010, quando o Plano da Seção 504 ou a Equipe do PEI determinar que o aluno tem uma deficiência que afeta o desenvolvimento de habilidades sociais, incluindo Transtornos do Espectro Autista, ou que o aluno se envolve ou é vulnerável a bullying, assédio ou provocação devido à sua deficiência, a Equipe considerará o que deve ser incluído no Plano da Seção 504 ou no PEI para desenvolver as habilidades e proficiências do aluno para evitar e responder a bullying, assédio ou provocação. O Plano da Seção 504 ou o PEI incluirá uma declaração informando se o aluno é ou não capaz de seguir o código disciplinar da escola e, caso contrário, incluirá uma cópia do plano de comportamento alternativo. Além dos programas escolares individuais que estão em vigor para abordar habilidades sociais e antibullying, a Equipe determinará quaisquer metas/parâmetros adicionais de habilidades sociais que sejam necessários e os incluirá no Plano da Seção 504 ou no PEI do aluno.
- D. Encaminhamento para serviços externos. Um procedimento de encaminhamento foi estabelecido pelos diretores e pelo Diretor de Serviços ao Aluno para o encaminhamento de alunos e famílias para serviços externos. Os Orientadores Educacionais do prédio fazem o encaminhamento para todos os alunos do ensino regular e, no caso de alunos do ensino especial, o encaminhamento é feito pelo Presidente do TEAM e pelo Diretor de Serviços ao Aluno.

ATIVIDADES ACADÊMICAS E NÃO ACADÊMICAS

A. Abordagens específicas de prevenção do bullying Os currículos de prevenção ao bullying serão embasados por pesquisas atuais que, entre outras coisas, enfatizam as seguintes abordagens:

- usando roteiros e dramatizações para desenvolver habilidades;
- ensinar aos alunos o comportamento correto em todos os locais da escola;
- capacitar os alunos a agir, sabendo o que fazer quando testemunharem outros alunos envolvidos em atos de intimidação ou retaliação, inclusive buscando assistência de adultos;
- ajudar os alunos a entender a dinâmica do bullying e do cyberbullying, incluindo o desequilíbrio de poder subjacente;
- enfatizando a segurança cibernética, incluindo o uso seguro e apropriado das tecnologias de comunicação eletrônica;
- melhorar as habilidades dos alunos para se envolverem em relacionamentos saudáveis e comunicações respeitadas; e
- envolver os alunos em um ambiente escolar seguro e solidário, que respeite a diversidade e as diferenças.

O foco principal do Plano nas Escolas Públicas de Millbury é incorporar os objetivos e os resultados esperados do Plano às atividades e vidas diárias dos alunos em sala de aula, nos corredores do prédio, no campo de atletismo, nos ensaios da banda e em diversas atividades extracurriculares, incluindo o programa de creche para o ensino fundamental. O distrito escolar demonstrou essa abordagem eficaz adotando o PBIS, o programa Second Step e programas de mentoria e advocacy.

B. Abordagens gerais de ensino que apoiam os esforços de prevenção do bullying As seguintes abordagens são essenciais para o estabelecimento de um ambiente escolar seguro e acolhedor. Elas ressaltam a importância das iniciativas de intervenção e prevenção ao bullying do distrito escolar:

- estabelecer expectativas claras para os alunos e estabelecer rotinas e regras escolares e de sala de aula;
- criando ambientes escolares e de sala de aula seguros para todos os alunos, incluindo alunos com deficiência; alunos lésbicas, gays, bissexuais, transgêneros ou jovens questionadores; alunos sem-teto; alunos de níveis de renda mais baixos; aqueles com crenças variadas e aqueles de raça, etnia e/ou origem natural variadas;
- modelar respostas apropriadas e positivas para os alunos por todos os adultos;
- usando respostas apropriadas e positivas e reforço, mesmo quando os alunos exigem disciplina;
- usando suportes comportamentais positivos, como os Woolie Cards como parte do PBIS, o programa Merit e outras formas de reconhecimento positivo dos alunos;
- incentivar os adultos a desenvolver relacionamentos positivos com os alunos, não apenas para prevenir o bullying, mas também para envolver os alunos plenamente em sua educação;
- modelar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitosos;
- usando abordagens positivas para a saúde comportamental, incluindo resolução colaborativa de problemas, treinamento de resolução de conflitos, trabalho em equipe e apoio comportamental positivo que auxilie no desenvolvimento social e emocional; e programas de mentoria e defesa do ensino fundamental e médio;
- usando a Internet, de acordo com a Política de Uso Aceitável do distrito; e
- apoiar o interesse e a participação dos alunos em atividades não acadêmicas e extracurriculares, especialmente em suas áreas de destaque.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA DENUNCIAR E RESPONDER A BULLYING E RETALIAÇÃO

- A. Denunciar bullying ou retaliação Relatos de bullying ou retaliação podem ser feitos por qualquer funcionário, alunos, pais ou responsáveis ou outros, e podem ser orais ou escritos. Relatos orais feitos por ou para um membro da equipe devem ser registrados por escrito pela pessoa que recebe a informação. Um membro da equipe da escola ou do distrito é obrigado a relatar imediatamente ao diretor ou outro administrador do prédio qualquer caso de bullying ou retaliação do qual o membro da equipe tenha conhecimento ou tenha testemunhado. Relatos feitos por alunos, pais ou responsáveis, ou outros indivíduos que não sejam membros da equipe da escola ou do distrito, podem ser feitos anonimamente ao diretor. A escola ou o distrito disponibilizará uma variedade de recursos de denúncia à comunidade escolar, que podem incluir um [Formulário de Relatório de Incidente](#),² um número de correio de voz e uma caixa postal em cada uma das escolas. Cada diretor será responsável por determinar qual recurso de denúncia seria apropriado para a idade dos alunos atendidos em seu prédio. Todas as escolas fornecerão mais de um recurso de denúncia. Embora as denúncias possam ser feitas anonimamente, é preferência do distrito que os denunciadores anônimos forneçam informações adequadas referentes ao nome do suposto agressor, nome do alvo, série, local e outras informações de identificação, a fim de auxiliar na facilitação de uma investigação oportuna e abrangente.

O uso de um Formulário de Relatório de Incidente não é obrigatório como condição para a elaboração de um relatório. No entanto, o Formulário de Relatório de Incidente deve ser preenchido à medida que a investigação avança. A escola: 1) incluirá uma cópia do Formulário de Relatório de Incidente nos pacotes de início de ano para alunos e pais ou responsáveis; 2) o disponibilizará na secretaria da escola, na sala de orientação, na enfermaria da escola e em outros locais determinados pelo diretor ou pessoa designada; e 3) o publicará no site da escola. O Formulário de Relatório de Incidente será disponibilizado no(s) idioma(s) de origem mais comum dos alunos e pais ou responsáveis.

No início de cada ano letivo, o distrito escolar fornecerá à comunidade escolar, incluindo administradores, funcionários, alunos e pais ou responsáveis, uma notificação por escrito sobre suas políticas de denúncia de atos de bullying e retaliação. Uma descrição dos procedimentos e recursos de denúncia, incluindo o nome e as informações de contato do diretor, será incluída nos manuais do aluno e do pessoal, nos sites da escola e do distrito, e nas informações sobre o Plano disponibilizadas aos pais ou responsáveis.

1. Reportagem da equipe

Um membro da equipe deverá comunicar imediatamente ao diretor quando testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que possa configurar bullying ou retaliação. A exigência de comunicar ao diretor não limita a autoridade do membro da equipe para responder a incidentes comportamentais ou disciplinares, em conformidade com as políticas e procedimentos da escola ou do distrito para gestão de comportamento e disciplina.

² Veja Apêndice A

2. Relatórios de alunos, pais ou responsáveis e outros

O distrito escolar espera que alunos, pais ou responsáveis, e outras pessoas que testemunhem ou tomem conhecimento de um caso de suposta intimidação ou retaliação envolvendo um aluno, denunciem o fato ao diretor da escola onde o aluno está matriculado. Se um aluno(s) de outro prédio ou distrito escolar estiver(em) envolvido(s) como agressor(es), alvo ou testemunha, o diretor ou pessoa designada entrará em contato com o diretor da outra escola/distrito por telefone. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto agressor apenas com base em uma denúncia anônima. Alunos, pais ou responsáveis, e outras pessoas podem solicitar assistência de um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos terão acesso a maneiras práticas, seguras, privadas e adequadas à sua idade para denunciar e discutir um incidente de suposta intimidação com um membro da equipe, ou com o diretor ou pessoa designada.

B. Respondendo a um relato de intimidação ou retaliação

1. Segurança

Antes de investigar completamente as alegações de bullying ou retaliação, o diretor tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar a sensação de segurança da suposta vítima e/ou protegê-la de possíveis incidentes futuros. As medidas para promover a segurança podem incluir, entre outras, a criação de um plano de segurança pessoal; a pré-determinação dos assentos para a vítima e/ou o agressor na sala de aula, no almoço ou no ônibus; a identificação de um membro da equipe que atuará como uma "pessoa de segurança" para a vítima; a alteração da agenda e do acesso do agressor à vítima. O diretor designado tomará medidas adicionais para promover a segurança durante e após a investigação, conforme necessário.

O diretor supervisionará a implementação de estratégias apropriadas para proteger contra bullying ou retaliação um aluno que tenha relatado bullying ou retaliação, um aluno que tenha testemunhado bullying ou retaliação, um aluno que forneça informações durante uma investigação ou um aluno que tenha informações confiáveis sobre um ato relatado de bullying ou retaliação, conforme mencionado no parágrafo acima.

2. Obrigações de Notificar Outros

- a. Aviso aos pais ou responsáveis Ao determinar a ocorrência de bullying ou retaliação, o diretor notificará imediatamente os pais ou responsáveis sobre o alvo e o agressor, bem como sobre os procedimentos para responder a eles. O designado, em consulta com o diretor, poderá optar por notificar ambas as partes antes da condução de uma investigação, se as circunstâncias justificarem tal ação. A notificação será feita em conformidade com os regulamentos estaduais em 603 CMR 49.00.
- b. Aviso para outra escola ou distrito Se o incidente relatado envolver alunos de mais de um distrito escolar, escola particular, escola não pública, escola particular de educação especial diurna ou residencial aprovada, ou escola colaborativa, o diretor, primeiro informado do incidente, notificará imediatamente, por telefone, o diretor da(s) outra(s) escola(s) para que cada escola possa tomar as medidas cabíveis. Todas as comunicações serão feitas em conformidade com as

leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade e com o Código de Responsabilidade Civil (CMR) 603 49.00.

- c. Aviso às autoridades policiais. A qualquer momento após receber uma denúncia de bullying ou retaliação, se o diretor tiver motivos razoáveis para acreditar que acusações criminais podem ser ou devem ser movidas contra o agressor, o diretor notificará o Departamento de Polícia de Millbury. A notificação será consistente com os requisitos do 603 CMR 49.00 e com os acordos locais estabelecidos com a agência local de segurança pública. Além disso, se um incidente ocorrer nas dependências da escola e envolver um ex-aluno menor de 21 anos que não esteja mais matriculado na escola, o diretor deverá entrar em contato com o Departamento de Polícia de Millbury se tiver motivos razoáveis para acreditar que acusações criminais podem ser ou devem ser movidas contra o agressor.

Ao tomar essa decisão, o diretor, de acordo com o Plano e com as políticas e procedimentos aplicáveis da Escola Pública de Millbury, consultará o responsável pelos recursos da escola, se houver, e outros indivíduos que o diretor considerar apropriados.

- C. Investigações O diretor ou seu representante investigará prontamente todas as denúncias de bullying ou retaliação e, ao fazê-lo, considerará todas as informações disponíveis, incluindo a natureza da(s) alegação(ões) e as idades dos alunos envolvidos. Consulte o Protocolo de Investigação do distrito.

Durante a investigação, o diretor e/ou seu representante legal entrevistará, entre outras coisas, alunos, funcionários, testemunhas, pais ou responsáveis e outros, conforme necessário. O diretor ou seu representante legal (ou quem estiver conduzindo a investigação) lembrará ao suposto agressor, à vítima e às testemunhas que a retaliação é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar.

As entrevistas poderão ser conduzidas pelo diretor ou pessoa designada, por outros membros da equipe, conforme determinado pelo diretor ou pessoa designada, e em consulta com o orientador escolar, conforme apropriado. Na medida do possível, e dada a sua obrigação de investigar e abordar o assunto, o diretor ou pessoa designada manterá a confidencialidade durante o processo investigativo. O diretor manterá um registro escrito da investigação, utilizando as informações contidas no Formulário de Incidente. Cópias de todas as investigações confirmadas de bullying ou retaliação serão encaminhadas imediatamente à Superintendência.

Os procedimentos para investigar denúncias de bullying e retaliação serão consistentes com as políticas e procedimentos investigativos da escola ou do distrito. Se necessário, o Diretor, por meio do Superintendente, consultará um advogado sobre a investigação.

- D. Determinações O diretor tomará uma decisão com base em todos os fatos e circunstâncias. Se o bullying ou a retaliação forem comprovados, após uma investigação completa e completa, o diretor tomará as medidas razoáveis para prevenir a recorrência e garantir que o alvo não seja impedido de frequentar a escola ou de se beneficiar das atividades escolares. O diretor: 1) determinará quais medidas corretivas são necessárias, se houver, e 2) determinará quais ações corretivas e/ou medidas disciplinares são necessárias.

Dependendo das circunstâncias, o diretor pode optar por consultar o(s) professor(es) e/ou orientador escolar dos alunos, e os pais ou responsáveis do alvo ou agressor, para identificar quaisquer problemas sociais ou emocionais subjacentes que possam ter contribuído para o comportamento de intimidação e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento de habilidades sociais adicionais.

O diretor notificará imediatamente os pais ou responsáveis do alvo e do agressor *se o agressor for outro aluno*, sobre os resultados da investigação e, se o bullying ou retaliação forem comprovados, quais medidas estão sendo tomadas para prevenir novos atos de bullying ou retaliação. O diretor não divulgará o tipo de consequência imposta ao agressor. Todas as notificações aos pais devem estar em conformidade com as leis e regulamentos estaduais e federais aplicáveis à privacidade. Devido aos requisitos legais relativos à confidencialidade dos registros escolares, o diretor não pode relatar informações específicas aos pais ou responsáveis do aluno alvo sobre a ação disciplinar tomada, a menos que envolva uma ordem de "afastamento" ou outra diretiva da qual o aluno alvo deva estar ciente para denunciar violações.

O diretor ou designado deverá informar o pai ou responsável do alvo sobre o sistema de resolução de problemas do Departamento de Educação Elementar e Secundária e o processo de acesso a esse sistema, independentemente da determinação de bullying.

E. Respostas ao Bullying.

1. Ensinando comportamento apropriado por meio do desenvolvimento de habilidades

Após o diretor determinar que houve bullying ou retaliação, a lei exige que o distrito escolar utilize uma série de respostas que equilibrem a necessidade de responsabilização com a necessidade de ensinar o comportamento adequado. M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v). As abordagens de desenvolvimento de habilidades que o diretor pode considerar incluem, entre outras:

- oferecendo sessões individualizadas de desenvolvimento de habilidades com base nos currículos antibullying da escola/distrito;
- fornecer atividades educacionais relevantes para alunos individuais ou grupos de alunos, em consulta com orientadores educacionais e outros funcionários escolares apropriados;
- implementar uma série de apoios comportamentais positivos acadêmicos e não acadêmicos para ajudar os alunos a entender maneiras pró-sociais de atingir seus objetivos;
- reunião com pais e responsáveis para obter apoio parental e reforçar os currículos antibullying e atividades de desenvolvimento de habilidades sociais em casa;
- desenvolver Planos de Intervenção Comportamental (BIP), que abordem comportamentos na escola e em casa
- adotar planos comportamentais para incluir um foco no desenvolvimento de habilidades sociais específicas; e
- encaminhando para uma avaliação de equipe

2. Implementação de Ações Disciplinares

Se o diretor decidir que uma ação disciplinar é apropriada, a medida disciplinar será determinada com base nos fatos apurados pelo diretor, incluindo a natureza da conduta, a idade do(s) aluno(s)

envolvido(s) e a necessidade de equilibrar a responsabilização com o ensino de comportamento adequado. A disciplina será consistente com o Plano e com o código de conduta da escola e do distrito.

Os procedimentos disciplinares para alunos com deficiência são regidos pela Lei Federal de Melhoria da Educação para Indivíduos com Deficiência (IDEA), que deve ser lida em conjunto com as leis estaduais relativas à disciplina estudantil. Alunos com deficiência estão sujeitos ao mesmo tipo de procedimentos disciplinares que seus colegas típicos, a menos que a Equipe do PEI tenha desenvolvido e documentado um plano de comportamento alternativo. No entanto, foi estabelecido que a exclusão da escola por mais de 10 dias consecutivos equivale a uma mudança de colocação. Como resultado, antes que uma escola possa contemplar decisões disciplinares que possam resultar em uma mudança de colocação, salvaguardas processuais específicas devem ser seguidas. Uma reunião para determinar se o comportamento que levou à ação disciplinar foi ou não uma manifestação da deficiência do aluno deve ser realizada quando um aluno com deficiência for removido de um programa educacional além do período de 10 dias.º dia está sendo considerado ou sempre que iniciar uma remoção que constituiria uma mudança de colocação.

Se o diretor determinar que um aluno intencionalmente fez uma falsa alegação de bullying ou retaliação, esse aluno poderá estar sujeito a ação disciplinar.

3. Promovendo a segurança do alvo e de outros

O diretor considerará quais ajustes, se houver, são necessários no ambiente escolar para aumentar a sensação de segurança do alvo e de outras pessoas. Uma estratégia que o diretor pode usar é aumentar a supervisão de adultos em momentos de transição e em locais, como corredores e banheiros dos alunos, onde se sabe que o bullying ocorreu ou é provável que ocorra.

Se o suposto incidente de bullying ou retaliação for confirmado por meio de uma investigação completa, o diretor ou pessoa designada aplicará medidas disciplinares, consistentes com as consequências comportamentais descritas no Manual do Aluno. As medidas disciplinares serão adequadas à idade e à gravidade do comportamento. Elas podem incluir, entre outras: conversas com professores e funcionários; reunião de pais com professores e/ou diretor; aconselhamento; perda de privilégios dentro e/ou relacionados à escola e acréscimo de tempo para reflexão; reuniões com o psicólogo ou orientador educacional da escola; suspensão dentro ou fora da escola ou, possivelmente, expulsão.

Dentro de um prazo razoável após a determinação e a determinação de medidas corretivas e/ou disciplinares, o diretor ou seu representante entrará em contato com a vítima para determinar se houve reincidência da conduta proibida e se medidas de apoio adicionais são necessárias. É responsabilidade da vítima e de seus pais/responsáveis notificar imediatamente o diretor ou seu representante caso haja reincidência do bullying ou retaliação. Em caso afirmativo, o diretor ou seu representante trabalhará com a equipe escolar competente para implementá-las imediatamente.

Colaboração com as Famílias

- A. Educação e recursos para pais O distrito escolar oferecerá programas educacionais para pais e responsáveis, com foco nos componentes parentais dos currículos antibullying e em quaisquer currículos

de competência social utilizados pelo distrito escolar. Os programas serão oferecidos em colaboração com o Clube de Pais de Millbury, Conselhos Escolares, Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial e outros grupos similares.

- B. Requisitos de notificação Anualmente, o distrito escolar informará os pais ou responsáveis pelos alunos matriculados sobre os currículos antibullying em uso. Este aviso incluirá informações sobre a dinâmica do bullying, incluindo cyberbullying e segurança online. O distrito escolar enviará anualmente aos pais um aviso por escrito sobre as seções do Plano relacionadas aos alunos e a política de segurança na internet do distrito escolar. Todos os avisos e informações disponibilizados aos pais ou responsáveis estarão em formato impresso e eletrônico, e estarão disponíveis no(s) idioma(s) mais falado(s) entre os pais ou responsáveis. O distrito escolar publicará o Plano e informações relacionadas em todos os sites da escola e no site do distrito.

Proibição contra intimidação e retaliação

Atos de bullying, que incluem o cyberbullying, são proibidos:

- (eu.) nas dependências da escola e em propriedades imediatamente adjacentes às dependências da escola, em uma atividade, função ou programa patrocinado pela escola ou relacionado à escola, seja dentro ou fora das dependências da escola, em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola; ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola, e
- (ii.) em um local, atividade, função ou programa que não seja relacionado à escola por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para o alvo ou testemunhas, infringirem seus direitos na escola ou interromperem material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.

Também é proibida a retaliação contra uma pessoa que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying ou testemunha ou tem informações confiáveis sobre bullying.

Conforme declarado em M.G.L. c. 71, § 37O, nada neste Plano exige que o distrito ou a escola forneça pessoal para quaisquer atividades, funções ou programas não relacionados à escola.

Sistema de Resolução de Problemas

Qualquer pai/mãe que deseje registrar uma reclamação/dúvida ou buscar assistência fora do distrito pode fazê-lo junto ao Sistema de Resolução de Programas (PRS) do Departamento de Educação Elementar e Secundária. Essas informações podem ser encontradas em: <https://www.doe.mass.edu/prs/>, e-mails podem ser enviados para compliance@doe.mass.edu ou, individualmente, podem ligar para 781-338-3700. Cópias impressas dessas informações também estão disponíveis na secretaria do Superintendente.

Definições

Agressor é um aluno ou membro da equipe escolar que pratica bullying, cyberbullying ou retaliação.

Assédio moral, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 37O, é o uso repetido por um ou mais alunos ou um membro da equipe escolar de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação destes, direcionado a um alvo que:

- eu. causa dano físico ou emocional ao alvo ou dano à propriedade do alvo;
- ii. coloca o alvo em medo razoável de sofrer danos a si mesmo ou à sua propriedade;
- iii. cria um ambiente hostil na escola para o alvo;
- 4. infringe os direitos do alvo na escola; ou
- v. perturbe material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

Cyberbullying é o bullying praticado por meio do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos, como telefones, celulares, computadores e internet. Inclui, entre outros, e-mails, mensagens instantâneas, mensagens de texto e postagens na internet. Consulte M.G.L. c. 71, § 37O para a definição legal de cyberbullying.

Ambiente hostil, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 37O, é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado por intimidação, ridículo ou insulto suficientemente severo ou generalizado para alterar as condições da educação de um aluno.

Retaliação é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio direcionado a um aluno que relata bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying ou testemunha ou tem informações confiáveis sobre bullying.

Equipe escolar inclui, mas não se limita a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, funcionários de refeitórios, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, consultores de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

Alvo é um aluno contra quem foi perpetrado bullying, cyberbullying ou retaliação.

Relação com outras leis

Em conformidade com as leis estaduais e federais e as políticas do Distrito Escolar de Millbury, nenhuma pessoa será discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer cidade ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de estudo de tal escola pública em razão de raça, cor, sexo, religião, nacionalidade, identidade de gênero ou orientação sexual. Nada no Plano impede o distrito escolar de tomar medidas para remediar a discriminação ou assédio com base na filiação de uma pessoa a uma categoria legalmente protegida por lei local, estadual ou federal, ou pelas políticas do distrito escolar.

Além disso, nada no Plano foi elaborado ou pretendido para limitar a autoridade da escola ou distrito para tomar medidas disciplinares ou outras ações sob M.G.L. c. 71, §§ 37H ou 37H½, outras leis aplicáveis ou políticas locais da escola ou distrito em resposta a comportamento violento, prejudicial ou perturbador, independentemente de o Plano cobrir o comportamento.

Monitoramento e Avaliação da Implementação do Plano

A implementação do Plano deverá ser discutida, revisada e atualizada, pelo menos, bienalmente com o Superintendente para garantir a consistência em todo o distrito, o número de incidentes, as tendências de incidentes e a porcentagem de denúncias investigadas que resultam na confirmação de bullying e retaliação. Além disso, a Força-Tarefa original se reunirá trimestralmente para revisar os dados e tratar dos refinamentos necessários.

Programas Distritais Incorporados nos Currículos

Os seguintes programas utilizados nas Escolas Públicas de Millbury promovem tolerância e respeito à diversidade; diálogo positivo para gerenciar diferenças e habilidades saudáveis de tomada de decisão:

Escola Elmwood St. Pré-escola - 2ª série	Nós Pensadores (pré-escola - jardim de infância) Pensamento social (isso inclui escuta de corpo inteiro, comportamentos esperados, mapeamento de comportamento e zonas de regulação) Escolha o Amor Dia do Bem-Estar/Aprendizagem Sócio-Emocional (SEL) Reuniões Comunitárias Pesquisa de Aprendizagem Social/Emocional do Panorama Apresentações em sala de aula facilitadas por orientação/equipe clínica
Escola Primária R.E. Shaw 3ª a 6ª séries	Sistemas de Intervenção Comportamental Positiva (PBIS) Pensamento social (isso inclui escuta de corpo inteiro, comportamentos esperados, mapeamento de comportamento e zonas de regulação) Escolha o Amor Assembleia ministrada pelo Ministério Público abordando Bullying e Cyberbullying Apresentações em sala de aula facilitadas por equipe de orientação/clínica Pesquisa de Aprendizagem Social/Emocional do Panorama
Escola Secundária Millbury Jr./Sr. 7ª e 8ª séries	Programa COMPASS Aula de tecnologia com foco em cyberbullying Assembleia ministrada pelo Ministério Público abordando Bullying e Cyberbullying Pensamento social (isso inclui escuta de corpo inteiro, comportamentos esperados, mapeamento de comportamento e zonas de regulação) Escolha o Amor Dia do Bem-Estar/Aprendizagem Sócio-Emocional (SEL) Apresentações em sala de aula facilitadas por orientação/equipe clínica Competências SEL integradas ao currículo de Saúde e Bem-Estar Módulos ADL com equipe de suporte clínico conforme necessário Iniciativa de leitura Read to Lead que apoia e inclui as competências CASEL
Ensino Médio/Millbury Jr. 9ª à 12ª séries	Programa de Mentoria que inclui habilidades sociais, aulas, clima escolar, pressão dos colegas Educação de pares Estudantes Contra Decisões Destrutivas – tomando decisões informadas Programa COMPASS Aliança Gay/Heterossexual Assembleia ministrada pelo Ministério Público abordando Bullying e Cyberbullying Pensamento social (isso inclui escuta de corpo inteiro, comportamentos esperados, mapeamento de comportamento e zonas de regulação) Dia do Bem-Estar/Aprendizagem Sócio-Emocional (SEL) Escolha o Amor Comece com Olá Apresentações em sala de aula facilitadas por equipe de orientação/clínica Millbury Connections (grupo de liderança de pares criado para ajudar os alunos a facilitar conversas sobre equidade, diversidade e inclusão) Currículo Modelo de Saúde de Michigan para as séries 7 a 9, que aborda a

Estudantes em situação de rua: direitos e serviços de matrícula (Política JFABD)

A Lei McKinney-Vento de Assistência a Pessoas em Situação de Rua (Lei McKinney-Vento) garante que crianças e jovens em situação de rua tenham acesso igualitário à mesma educação pública gratuita e adequada, incluindo educação pré-escolar pública, oferecida a outras crianças e jovens. Mais recentemente, foi reautorizada pela Lei Every Student Succeeds de 2015 (ESSA).

Na medida do possível e conforme exigido por lei, o distrito trabalhará com alunos em situação de rua e suas famílias para garantir a estabilidade na frequência escolar e outros serviços. Será dada atenção especial à garantia da matrícula e frequência de alunos em situação de rua que não frequentam a escola. Os alunos em situação de rua matriculados no distrito terão oportunidades plenas e iguais de sucesso na escola distrital.

Definições

Crianças e jovens em situação de rua: indivíduos sem residência fixa, regular e adequada para pernoite, incluindo:

- Compartilhar a moradia com outras pessoas devido à perda de moradia ou dificuldades econômicas;
- Viver em motéis, hotéis, parques de trailers ou acampamentos devido à falta de acomodações alternativas adequadas;
- Viver em abrigos de emergência ou de transição;
- Ser abandonado em hospitais;
- Viver em locais públicos ou privados não projetados ou normalmente utilizados como acomodações regulares para dormir para seres humanos;
- Viver em carros, parques, espaços públicos, prédios abandonados, moradias precárias, estações de transporte ou ambientes semelhantes;
- Crianças migrantes que vivem nas condições descritas nos exemplos anteriores.

Matrícula e matrícula: frequentar as aulas e participar plenamente das atividades escolares

Escola de origem: a escola que a criança ou jovem frequentou quando permanentemente alojado, ou a escola na qual a criança ou jovem esteve matriculado pela última vez, incluindo a pré-escola. Quando uma criança conclui o último ano escolar oferecido pela escola de origem, a escola de origem inclui a escola receptora designada no próximo ano escolar para todas as escolas alimentadoras.

Jovens desacompanhados: uma criança ou jovem sem-teto que não esteja sob a custódia física de um dos pais ou responsável

Ligação Distrital

O Diretor de Serviços ao Aluno será o contato do distrito para alunos sem-teto e suas famílias, a menos que um contato diferente seja designado pelo Superintendente.

O representante do distrito deverá procurar identificar alunos em situação de rua, trabalhando com a equipe escolar ou outras entidades e agências apropriadas. O representante deverá coordenar-se com as agências locais de serviço social que prestam serviços a crianças e jovens em situação de rua e suas famílias; com outros distritos escolares em questões de transporte e transferência de registros; e com as agências estaduais e locais de habitação responsáveis por estratégias abrangentes de acessibilidade à moradia. O representante divulgará avisos públicos sobre os direitos educacionais dos alunos em situação de rua, conforme apropriado, nos locais onde recebem serviços. O representante do distrito também revisará e recomendará emendas às políticas distritais que possam atuar como barreiras à matrícula de alunos em situação de rua. Para cumprir essas responsabilidades, o representante da educação para pessoas em situação de rua deverá informar a equipe escolar, os prestadores de serviços e os defensores sobre seus deveres e as disposições da Lei McKinney-Vento. Além disso, o representante trabalhará com a equipe escolar para garantir que o arranjo de moradia de um aluno em situação de rua seja tratado como um registro escolar protegido.

Inscrição

Alunos em situação de rua têm o direito de permanecer matriculados em sua escola de origem e receber transporte ou matricular-se imediatamente no distrito escolar onde residem temporariamente. De acordo com os melhores interesses do aluno em situação de rua, o distrito irá:

- Continuar a educação do aluno na escola de origem do aluno (a escola que o aluno frequentou quando estava permanentemente alojado ou na qual o aluno esteve matriculado pela última vez) enquanto o aluno permanecer sem abrigo ou até ao final do ano letivo em que o aluno obtiver alojamento permanente; ou
- Matricular o aluno na escola pública atribuída à área de frequência em que o aluno realmente reside.
- Ao determinar o melhor interesse do aluno, o distrito, na medida do possível, manterá o aluno em situação de rua na escola de origem, exceto quando isso for contrário à vontade dos pais ou responsáveis pela criança. Todos os direitos de frequência garantidos pelas políticas do distrito estarão disponíveis às famílias em situação de rua nas mesmas condições que as famílias residentes no distrito.
- Em caso de litígio de matrícula, o aluno será imediatamente matriculado na escola pretendida, aguardando a resolução do litígio. O pai/mãe ou responsável deverá receber uma explicação por escrito da decisão do distrito, caso este envie o aluno para uma escola diferente da escola de origem ou de uma escola solicitada pelo pai/mãe ou responsável. O distrito também fornecerá uma declaração por escrito dos direitos de recurso do pai/mãe, responsável ou aluno. O contato do distrito realizará a resolução do litígio conforme as exigências estaduais.
- No caso de um jovem desacompanhado, o distrito auxiliará em qualquer decisão de colocação ou matrícula, considerará a opinião do jovem desacompanhado e o notificará sobre o direito de recorrer da decisão. O jovem desacompanhado será imediatamente matriculado na escola enquanto a disputa estiver sendo resolvida.
- Após a decisão de matrícula, a escola deverá matricular imediatamente o aluno em situação de rua, de acordo com as políticas do distrito, mesmo que o aluno não apresente os registros normalmente exigidos

para a matrícula. O distrito ou a escola matriculante deverá entrar em contato imediatamente com a última escola frequentada pelo aluno para obter os registros acadêmicos ou outros registros relevantes. As informações de contato de emergência são necessárias no momento da matrícula, de acordo com as políticas do distrito.

- Caso o aluno precise obter vacinas, ou registros médicos ou de vacinação, o representante do Distrito auxiliará na obtenção das vacinas necessárias, ou dos registros médicos ou de vacinação. Alunos e familiares devem ser incentivados a obter os registros de vacinação ou as imunizações atualizados o mais rápido possível.

Para alunos sem-teto que atendem aos critérios de elegibilidade relevantes, os distritos devem remover barreiras de acesso a atividades acadêmicas e extracurriculares, incluindo escolas magnet, escola de verão, educação profissional e técnica, colocação avançada, aprendizagem on-line e programas de escolas charter.

Transporte

Alunos em situação de rua têm direito a transporte para sua escola de origem. Se a escola de origem estiver em um distrito diferente, ou se o aluno em situação de rua residir em outro distrito, mas frequentar sua escola de origem neste distrito, os distritos coordenarão os serviços de transporte necessários para o aluno ou dividirão os custos igualmente. Se o aluno estiver matriculado em uma escola diferente da escola de origem, o transporte será fornecido de acordo com as políticas do distrito.

Serviços

Alunos sem-teto receberão todos os serviços distritais aos quais forem elegíveis, incluindo Head Start e programas pré-escolares semelhantes, Título I, programas estaduais semelhantes, educação especial, educação bilíngue e programas de nutrição escolar.

O agente de ligação do distrito garantirá que os pais e responsáveis pelos alunos desabrigados sejam informados sobre as oportunidades educacionais e relacionadas disponíveis para seus filhos, incluindo transporte de ida e volta para a escola de origem, e que os pais e responsáveis tenham oportunidades significativas de participar da educação de seus filhos.

O agente de ligação do distrito garantirá que os alunos sem-teto recebam encaminhamentos para serviços de saúde, serviços odontológicos, serviços de saúde mental e outros serviços apropriados.

As escolas manterão registros de alunos desabrigados, como normalmente são mantidos para todos os alunos, de forma que os registros estejam disponíveis em tempo hábil quando o aluno ingressar em uma nova escola ou distrito.

Oportunidades de educação para crianças em lares adotivos (Política JFABE)

O objetivo desta política é garantir a estabilidade educacional dos alunos em lares adotivos e seu acesso igualitário à mesma educação pública gratuita e adequada até a conclusão do ensino médio, conforme exigido por lei para os demais alunos. A estabilidade educacional tem um impacto duradouro no desempenho acadêmico e no bem-estar dos alunos, e o Comitê Escolar está comprometido em apoiar os esforços do distrito e da comunidade para garantir que os alunos em lares adotivos tenham acesso a experiências educacionais estáveis e de alta qualidade.

A lei exige que os alunos em lares adotivos continuem a frequentar a escola de origem, a menos que, após um processo de tomada de decisão colaborativa, seja determinado que é do melhor interesse do aluno matricular-se e frequentar a escola no distrito em que o provedor ou instituição de acolhimento familiar está localizado (se diferente). A lei também exige que, quando não for do melhor interesse do aluno permanecer na escola de origem, o aluno seja imediatamente matriculado e frequentando um novo distrito escolar, mesmo que os registros normalmente exigidos para matrícula não possam ser produzidos rapidamente. Além disso, exige que o Departamento de Crianças e Famílias (DCF), o Departamento de Educação Elementar e Secundária (DESE) e o distrito escolar designem pontos de contato; e também que o distrito colabore com o DCF para garantir que os alunos recebam transporte para a escola de origem, se necessário.

Determinação do Melhor Interesse

As decisões sobre se um aluno em acolhimento familiar deve continuar a frequentar a escola de origem devem ser tomadas em colaboração pelo DCF, o aluno (conforme apropriado), a família do aluno e/ou a família de acolhimento familiar (e, se diferente, a pessoa autorizada a tomar decisões educacionais em nome do aluno), a escola e o distrito de origem e (quando diferente) o distrito local onde o aluno está alocado. As determinações do melhor interesse devem se concentrar nas necessidades de cada aluno individualmente e levar em consideração uma variedade de fatores. Todos os esforços devem ser feitos para chegar a um acordo sobre a colocação escolar adequada de um aluno em acolhimento familiar. No entanto, se houver desacordo quanto à colocação escolar de um aluno em acolhimento familiar, o DCF finalizará a determinação do melhor interesse.

O distrito pode solicitar a revisão da decisão do DCF utilizando o Processo de Resolução de Disputas de Seleção de Escolas de Acolhimento Familiar, estabelecido pelo DESE e pelo DCF. As decisões tomadas por meio desse processo não estão sujeitas a revisão. De acordo com a lei, para promover a estabilidade educacional, os alunos devem continuar frequentando suas escolas de origem enquanto as decisões de melhor interesse são tomadas.

Transporte

O distrito de origem deve colaborar com o DCF sobre como o transporte será fornecido e organizado para garantir que os alunos em lares adotivos que precisam de transporte para permanecer na escola de origem recebam esse transporte enquanto estiverem no lar adotivo.

As opções de transporte podem incluir o uso de fundos do Título I, o estabelecimento de colaborações regionais entre distritos, a coordenação com rotas existentes para transporte, a busca de ajuda dos pais adotivos, etc. Na ausência de outros acordos entre o distrito e o DCF, o distrito de origem é responsável por fornecer transporte de ida e volta para a escola de origem.

Matrícula Imediata

Se for do interesse de um aluno em acolhimento familiar deixar a escola de origem, o aluno deve ser matriculado imediatamente na escola do distrito escolar local. Para minimizar a interrupção da educação do aluno, a lei exige que o distrito matricule o aluno em uma nova escola imediatamente, sem esperar para receber a documentação típica de matrícula (exceto informações de contato de emergência). A escola matriculadora deve entrar em contato imediatamente com a escola e o distrito de origem da criança para obter os registros e a documentação pertinentes, e a escola e o distrito de origem devem transferir esses registros imediatamente.

Para facilitar a matrícula, os representantes do DCF apresentarão ao distrito um formulário de Aviso à Agência de Educação Local (LEA) que indica que o aluno está em um lar adotivo, juntamente com seu crachá de identificação da agência estadual, ao matricular os alunos.

Direitos dos Estudantes com Deficiência

A lei federal garante a todos os alunos o direito a uma educação pública gratuita e adequada, independentemente de deficiência ou incapacidade. As regulamentações estaduais (603 CMR 28.00) garantem ainda o direito à educação no "ambiente menos restritivo", em ambientes típicos com alunos sem deficiência.

- Todas as escolas públicas de Millbury oferecem serviços de apoio acadêmico. Esses programas oferecem instrução especializada para alunos elegíveis na área da deficiência documentada.
- O MPS também oferece serviços em um ambiente substancialmente separado para alunos com atrasos no desenvolvimento, deficiências intelectuais, autismo e transtornos comportamentais, quando documentados no PEI ou no Plano 504 do aluno. Esses programas oferecem instrução especializada em um ambiente de aprendizagem estruturado e previsível.

Se você acredita que seu filho está tendo dificuldades para progredir em uma sala de aula regular devido a uma suspeita de deficiência, você tem o direito de solicitar ao diretor da escola ou à Secretaria de Educação Especial do distrito uma avaliação do seu filho para determinar se ele tem alguma deficiência e se é elegível para serviços de educação especial. Como primeiro passo, entre em contato com o diretor do prédio para discutir a convocação de uma Reunião de Assistência ao Prédio. Para mais informações, entre em contato com o diretor do seu filho ou com a Secretaria de Serviços ao Aluno pelo telefone 508-865-0875.

Direitos sob a Seção 504

Um aluno com uma deficiência reconhecida pelo estatuto federal conhecido como Seção 504 (29 USC §794[a]) tem direito à acomodação dessa deficiência. A Seção 504 abrange alunos qualificados com deficiência que frequentam escolas que recebem assistência financeira federal. Para ser protegido pela Seção 504, um aluno deve ser considerado portador de: (1) deficiência física ou mental que limite substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida; ou (2) ter histórico de tal deficiência; ou (3) ser considerado portador de tal deficiência. A Seção 504 exige que os distritos escolares ofereçam educação pública gratuita e apropriada (FAPE) a alunos qualificados em suas jurisdições que tenham deficiência física ou mental que limite substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida. A Seção 504 também proíbe a discriminação contra qualquer aluno com base em tal deficiência. Um aluno cuja deficiência seja reconhecida pela lei de educação especial, conhecida como Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA: ver USC §1401[3]), tem direito a programas e tarefas educacionais que visam desenvolver seu potencial educacional. [M.G.L. c. 71B §1] Os planos de acomodação da Seção 504 e os programas de educação individualizada (PEIs) para educação especial devem ser desenvolvidos de acordo com os procedimentos estabelecidos nas leis e regulamentos federais e de Massachusetts. O Coordenador 504 é responsável por garantir o cumprimento da Seção 504. Entre em contato com o Escritório do Diretor de Serviços ao Aluno pelo telefone 508-865-0875 para ser direcionado ao Coordenador 504 correto do prédio.)

V. Apoio a alunos de inglês (EL)

As Escolas Públicas de Millbury (MPS) estão comprometidas em fornecer educação de qualidade a cada criança. O MPS é um distrito de baixa incidência de alunos de inglês (EL) com uma população de quase 100 estudantes dentro de um grupo linguístico específico. É importante que o distrito ofereça aos alunos EL ou alunos Aprendizes de Inglês (EL) a oportunidade adequada de se tornarem proficientes em inglês e forneça acesso aos currículos. Como alguns alunos EL e LEP não têm uma base sólida de alfabetização ou fluência em sua língua materna, eles precisam ser instruídos a desenvolver habilidades linguísticas essenciais para falar, ouvir, ler e escrever em inglês. Para atingir esses objetivos, os alunos EL receberão serviços diretos de ESL e Instrução de Inglês Protegida (SEI) em salas de aula, de acordo com as leis estaduais e federais. A SEI aborda os conceitos e habilidades definidos nos currículos e auxilia os alunos no desenvolvimento da linguagem.

Título VI da Lei Federal dos Direitos Civis não permite limitação de tempo de serviços para alunos de inglês e exige que os alunos de inglês como língua estrangeira recebam serviços de suporte linguístico até que sejam proficientes o suficiente em inglês para participar significativamente do programa educacional do distrito.

No momento da matrícula, se a pesquisa de língua materna recebida indicar um idioma diferente do inglês, um encaminhamento será feito ao professor de inglês como segunda língua e uma cópia da pesquisa de língua materna será encaminhada ao Diretor de Serviços ao Aluno. Os pais/responsáveis serão notificado que seus filhos serão testados para avaliar sua proficiência em inglês.

Alunos da pré-escola são avaliados com o PRE-LAS. Alunos do jardim de infância são avaliados com o WAPT. Alunos do 1º ao 12º ano são avaliados com o WIDA Screener ao ingressar no Programa EL. Este é um teste de triagem de proficiência em inglês aplicado a alunos ingressantes que podem ser designados como Aprendizes de Inglês. Ele auxilia os educadores em decisões de colocação programática, como a identificação e a colocação de ELs. O WIDA Screener é um componente do sistema abrangente de avaliação do WIDA. O WIDA Screener foi projetado para ser administrado individualmente e adaptável, o que significa que partes do teste podem ser descontinuadas assim que o aluno atingir seu "teto" de desempenho.

NÓS. Procedimentos para Matrícula de Alunos na Escola

As Escolas Públicas de Millbury exigem as seguintes informações dos pais/responsáveis interessados em matricular seus filhos em qualquer uma de nossas escolas:

- Requisito de comprovante de residência
 - Pelo menos (1) um contrato de arrendamento atual, recibo de hipoteca, contrato de compra e venda.
 - Pelo menos (2) faturas de impostos atuais ou contas de serviços públicos mostrando o endereço atual.
 - Uma cópia da carteira de motorista.
- Verificação de idade – certidão de nascimento ou passaporte do aluno
- Registro de imunizações — A lei estadual de Massachusetts exige certas imunizações e um exame físico feitos no último ano antes que um aluno possa se matricular neste estado.
- Uma cópia de todos os registros anteriores dos alunos

As famílias podem se registrar para frequentar as Escolas Públicas de Millbury visitando a escola apropriada:

Pré-escola até a 2ª série	Escola Elmwood St., 40 Elmwood St.
3ª à 6ª séries	Escola Primária R.E. Shaw, 58 Elmwood St.
7ª à 12ª séries	Escola secundária Millbury Memorial Jr./Sr., 12 Martin St.

Matrícula de aluno em acolhimento familiar

Se for do interesse de um aluno em acolhimento familiar deixar a escola de origem, o aluno deve ser matriculado imediatamente na escola do distrito escolar local. Para minimizar a interrupção da educação do aluno, a lei exige que o distrito matricule o aluno em uma nova escola imediatamente, sem esperar para receber a documentação típica de matrícula (exceto informações de contato de emergência). A escola matriculadora deve entrar em contato imediatamente com a escola e o distrito de origem da criança para obter os registros e a documentação pertinentes, e a escola e o distrito de origem devem transferir esses registros imediatamente.

Matrícula de alunos sem-teto

Alunos em situação de rua têm o direito de permanecer matriculados em sua escola de origem e receber transporte ou matricular-se imediatamente no distrito escolar onde residem temporariamente. De acordo com os melhores interesses do aluno em situação de rua, o distrito irá:

- Continuar a educação do aluno na escola de origem do aluno (a escola que o aluno frequentou quando estava permanentemente alojado ou na qual o aluno esteve matriculado pela última vez) enquanto o aluno permanecer sem abrigo ou até ao final do ano letivo em que o aluno obtiver alojamento permanente; ou
- Matricular o aluno na escola pública atribuída à área de frequência em que o aluno realmente reside.
- Ao determinar o melhor interesse do aluno, o distrito, na medida do possível, manterá o aluno em situação de rua na escola de origem, exceto quando isso for contrário à vontade dos pais ou responsáveis pela criança. Todos os direitos de frequência garantidos pelas políticas do distrito estarão disponíveis às famílias em situação de rua nas mesmas condições que as famílias residentes no distrito.
- Em caso de litígio de matrícula, o aluno será imediatamente matriculado na escola pretendida, aguardando a resolução do litígio. O pai/mãe ou responsável deverá receber uma explicação por escrito da decisão do distrito, caso este envie o aluno para uma escola diferente da escola de origem ou de uma escola solicitada pelo pai/mãe ou responsável. O distrito também fornecerá uma declaração por escrito dos direitos de recurso do pai/mãe, responsável ou aluno. O contato do distrito realizará a resolução do litígio conforme as exigências estaduais.
- No caso de um jovem desacompanhado, o distrito auxiliará em qualquer decisão de colocação ou matrícula, considerará a opinião do jovem desacompanhado e o notificará sobre o direito de recorrer da decisão. O jovem desacompanhado será imediatamente matriculado na escola enquanto a disputa estiver sendo resolvida.
- Após a decisão de matrícula, a escola deverá matricular imediatamente o aluno em situação de rua, de acordo com as políticas do distrito, mesmo que o aluno não apresente os registros normalmente exigidos para a matrícula. O distrito ou a escola matriculante deverá entrar em contato imediatamente com a última escola frequentada pelo aluno para obter os registros acadêmicos ou outros registros relevantes. As

informações de contato de emergência são necessárias no momento da matrícula, de acordo com as políticas do distrito.

Verificações e Verificações de Residência (Capítulo 76, Seção 5 da Lei Geral de Massachusetts)

Para frequentar as Escolas Públicas de Millbury, o aluno deve residir na cidade de Millbury. A residência de um filho menor presume-se ser a residência legal e primária do(s) pai(s) ou tutor(es) que têm a custódia física da criança. Ao determinar a residência, as Escolas Públicas de Millbury reservam-se o direito de solicitar uma variedade de documentação e conduzir uma investigação sobre onde o aluno realmente reside. As famílias que não puderem fornecer o comprovante de residência solicitado serão encaminhadas para uma verificação de residência pelo Departamento de Polícia de Millbury. Como a residência pode mudar, e muda, para os alunos e suas famílias ao longo do ano letivo, podemos continuar a verificar a residência após o início das aulas e podemos agir com base em suspeitas sobre o status de residência. Também é responsabilidade dos pais/responsáveis notificar a equipe da escola imediatamente se ocorrer uma mudança de residência. As famílias que violarem as diretrizes de residência enfrentarão penalidades severas, incluindo, entre outras, a expulsão imediata da escola; multas diárias pela educação e serviços relacionados acessados como não residentes, que são baseadas no custo por aluno para o distrito; e possível ação legal.

M.G.L. Cap. 76. Seção 5: Toda pessoa terá o direito de frequentar a escola pública do município onde reside, sujeito ao disposto na seção seguinte. Nenhum comitê escolar é obrigado a matricular uma pessoa que não resida no município, a menos que tal matrícula seja autorizada por lei ou pelo Comitê Escolar. **Qualquer pessoa que viole ou auxilie na violação desta disposição poderá ser obrigada a restituir integralmente à cidade as escolas públicas frequentadas indevidamente.** Nenhuma pessoa será excluída ou discriminada na admissão em 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, identidade de gênero, religião, nacionalidade ou orientação sexual.

Penalidades: C.76 § 5 afirma que “Qualquer pessoa que violar ou auxiliar na violação desta disposição poderá ser obrigada a restituir integralmente à cidade da escola pública frequentada indevidamente”.

Um indivíduo que possui propriedade na cidade de Millbury, mas não reside no distrito, não é considerado residente.

VII. Escolha da Escola

É política deste distrito escolar admitir alunos não residentes de acordo com os termos e condições da Lei de Escolha Escolar Interdistrital (M.G.L. [76:12B](#).) Esta decisão deve ser reafirmada anualmente antes de 1º de junho por votação do Comitê Escolar após uma audiência pública.

O Comitê Escolar de Millbury votou para abrir vagas nas séries 9 a 12 com base nos números de matrículas, não em preferência pessoal.

1. Aplicativos podem ser enviadas pelo correio ou eletronicamente. Favor enviar para:

Gabinete do Superintendente

2. A admissão é determinada por sorteio na primeira segunda-feira de maio, anualmente, de forma aleatória, se o número de candidatos exceder o número de vagas disponíveis.
3. Os alunos aprovados serão notificados. Todos os alunos não selecionados no sorteio serão automaticamente adicionados à nossa lista de espera e, caso haja uma vaga disponível, entraremos em contato.
4. Observe que a admissão no programa School Choice não inclui o transporte de ida e volta para a escola, que é de responsabilidade dos pais/responsáveis. O transporte em ônibus escolar não é uma opção.
5. A lista de espera para o programa School Choice é renovada anualmente. Se você não for selecionado para admissão, precisará se inscrever anualmente.

VIII. Políticas de Frequência dos Alunos

A frequência regular e pontual é essencial para o sucesso escolar dos alunos e está diretamente relacionada a maiores taxas de graduação. É responsabilidade dos pais/responsáveis, bem como dos próprios alunos, garantir a frequência escolar pontual e regular. O objetivo da política de frequência a seguir é incentivar uma maior frequência, a fim de aprimorar os resultados educacionais dos alunos e ensiná-los a importância da pontualidade e do comprometimento para o sucesso futuro.

Expectativas de Frequência (M.G.L. Cap. 76, S.1): Declara que todas as crianças entre seis e dezesseis anos devem frequentar a escola. Os pais ou responsáveis são legalmente responsáveis por garantir que uma criança sob sua responsabilidade frequente a escola diariamente. Se uma criança não comparecer à escola por sete (7) sessões diárias ou quatorze (14) sessões de meio período dentro de um período de seis (6) meses, o distrito escolar pode resolver a situação. Se uma criança atingir sete (7) faltas justificadas ou quatorze (14) faltas justificadas de meio período (conforme permitido por lei) ou cinco (5) faltas injustificadas em um período de seis (6) meses, a escola notificará o pai/responsável sobre o registro de frequência do aluno. Em caso de novas ausências, a escola pode exigir uma conferência com o pai/responsável para discutir e/ou investigar o problema mais detalhadamente. Outras medidas podem ser tomadas e podem incluir, mas não se limitando a, solicitação de documentação médica ou adicional, retenção, perda de crédito ou registro no Tribunal de Menores em Worcester.

Deveres dos pais; penalidades (M.G.L. Cap. 76, S.2): Declara: "Toda pessoa responsável por uma criança descrita na seção anterior deverá garantir que ela frequente a escola conforme exigido nela e, se não o fizer por sete dias ou quatorze meio período dentro de qualquer período de seis meses, será punida, mediante reclamação de um supervisor de frequência, com uma multa de no máximo US\$ 20".

Indução de Ausências; penalidades (M.G.L. Cap. 76, S.4): Declara: "Quem induzir ou tentar induzir um menor a se ausentar ilegalmente da escola, ou empregá-lo ilegalmente ou abrigar um menor que, enquanto a escola estiver em sessão, estiver ausente ilegalmente dela, será punido com uma multa de no máximo US\$ 200."

Local de frequência; violações; discriminação (M.G.L. Cap. 76, S.5): declara: "Toda pessoa terá o direito de frequentar as escolas públicas da cidade onde reside, sujeito à seção seguinte. Nenhum comitê escolar é obrigado a matricular uma pessoa que não resida 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 poderá ser obrigada a restituir integralmente à cidade o valor das escolas públicas frequentadas indevidamente.

Aviso aos pais ou responsáveis e reunião com o comitê escolar pré-requisito para o aluno deixar a escola permanentemente; relatório anual; aplicação da seção (M.G.L. Cap. 76, S.18): Declara que nenhum aluno que não tenha se formado no ensino médio será considerado como tendo deixado a escola pública permanentemente, a menos que um administrador da escola que o aluno frequentou por último tenha enviado um aviso dentro de um período de 5 dias a partir da décima (10) ausência consecutiva do aluno para o aluno e o pai ou responsável daquele aluno no idioma principal do pai ou responsável, na medida do praticável, e inglês. O aviso deve inicialmente oferecer pelo menos 2 datas e horários para uma entrevista de saída entre o superintendente, ou um designado, e o aluno e o pai ou responsável do aluno para ocorrer antes do aluno deixar a escola permanentemente e deve incluir informações de contato para agendamento da entrevista de saída. O aviso deve indicar que as partes devem concordar com uma data e hora para a entrevista de saída e que a entrevista deve ocorrer dentro de 10 dias após o envio do aviso. O prazo para a entrevista de desligamento poderá ser prorrogado a pedido dos pais ou responsáveis, e nenhuma prorrogação poderá ser superior a 14 dias. O superintendente, ou pessoa designada, poderá realizar a entrevista sem a presença dos pais ou responsáveis, desde que faça um esforço de boa-fé para incluir os pais ou responsáveis. A entrevista de desligamento terá como objetivo discutir os motivos que levaram o aluno a abandonar a escola definitivamente e considerar alternativas de educação ou outras colocações.

Supervisores de Frequência: emprego (M.G.L. Cap. 76, S.19): das Leis Gerais de Massachusetts estabelece que cada comitê escolar deve contratar um supervisor de frequência. Um supervisor de frequência tem o poder de apreender e levar para a escola qualquer criança que esteja faltando e é obrigado a investigar todos os casos em que uma criança no distrito não compareça à escola. Uma ausência não autorizada da escola por um dia é considerada evasão escolar, e cada aula perdida durante essa evasão é considerada uma falta. A evasão escolar será tratada individualmente, e a consequência incluirá a ausência de crédito por qualquer trabalho de classe e o aluno receberá uma detenção ou uma suspensão externa. Quando um aluno estiver ausente da escola, um pai/responsável deve notificar o oficial de frequência escolar ou um administrador escolar até o final do dia letivo regular. Notificar a escola ou enviar uma nota não justifica a ausência, apenas a comprova. A administração determinará se qualquer ausência será justificada.

Um agente de frequência escolar é obrigado a investigar todos os casos levados ao seu conhecimento quando um aluno não comparece à escola regularmente ou se atrasa habitualmente. É crime para um pai ou responsável não obrigar uma criança a frequentar a escola. Além disso, uma petição "CRA" (Child Requiring Assistance) pode ser apresentada em tribunal se uma criança entre seis (6) e dezoito (18) faltar persistente e intencionalmente à escola por 8 dias em um trimestre ou violar persistentemente os regulamentos legais e razoáveis da sua escola. A autoridade do Tribunal, em conformidade com uma petição CRA, inclui o poder de colocar a criança sob a custódia do Departamento de Serviços para a Criança e a Família (DCF).

Um 51A é um relatório de suspeita de abuso ou negligência infantil registrado no Departamento de Serviços à Criança e à Família (DCF). De acordo com o Capítulo 119, Seção 51A das Leis Gerais de Massachusetts, um relatório pode ser registrado em nome de uma criança menor de dezoito (18) anos por negligência educacional se a criança não estiver frequentando a escola regularmente.

IX. Serviços de alimentação

Programa de Café da Manhã

O café da manhã é oferecido diariamente em cada escola antes do início do dia letivo. Todas as refeições atendem às diretrizes nutricionais do USDA para refeições balanceadas.

Programa de Almoço

O Departamento de Nutrição da Escola Millbury participa do Programa Nacional de Merenda Escolar (NSLP) e oferece um programa de merenda escolar diário em todas as escolas. Os alunos recebem uma variedade de pratos principais, frutas, vegetais e leite todos os dias. Os alunos devem escolher 3 de 5 ingredientes (um deles deve ser uma fruta ou vegetal) para criar uma refeição reembolsável. Opções adicionais podem estar disponíveis. Todas as refeições atendem às diretrizes nutricionais do USDA. A partir do ano letivo de 2023-2024, a Comunidade de Massachusetts tornou universalmente gratuitas as refeições escolares disponíveis para todos os alunos. Isso significa que todos os alunos de Massachusetts que frequentam uma escola que participa do Programa Nacional de Merenda Escolar podem desfrutar de um almoço nutritivo diariamente, sem custo para suas famílias.

Procedimentos da segunda refeição:

Embora o café da manhã e o almoço sejam gratuitos para todos os alunos, há uma taxa caso os alunos optem por um café da manhã ou almoço adicional, bem como itens adicionais à la carte. Os alunos podem comprar uma segunda refeição se tiverem fundos suficientes em sua conta.

Cardápios

Os menus estão disponíveis na secretaria de cada escola, visitando a aba Almoço Escolar/Serviços de Alimentação no site da escola do seu aluno e visitando o site do Serviço de Alimentação em <https://sites.google.com/a/millburyschools.org/cafeteria/>.

Alergias

Entre em contato com o Diretor de Serviços de Alimentação ou com o Gerente do Refeitório da escola do seu filho caso tenha dúvidas ou preocupações sobre alérgenos. Alergias alimentares devem ser documentadas na enfermaria.

Pagamentos de Refeições

Pagamentos Online

O Millbury Food Service incentiva fortemente o uso do nosso sistema de pagamento online, MySchoolBucks. Este sistema permite que os pais façam pagamentos (crédito/débito ou cheque eletrônico) na conta de seus

filhos para compras de refeições ou à la carte. Este sistema também permite que os pais visualizem as compras, verifiquem os saldos e definam notificações de saldo baixo. Ele oferece disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana, via web ou aplicativo móvel. Há uma taxa de transação de US\$ 2,75. Visite www.myschoolbucks.com para registrar sua conta gratuita.

Pagamentos com cheque e dinheiro

Pagamentos em cheque são aceitos e devem ser feitos em nome do Millbury Food Service. Por favor, inclua o nome do aluno na seção de memorandos. Cheques (ou dinheiro) podem ser entregues ao caixa da escola do aluno ou colocados em um saquinho com o nome do aluno e entregues ao professor. Se for utilizado dinheiro, o valor total será creditado na conta do aluno e não haverá troco.

Procedimentos de cobrança de refeições

O objetivo desses procedimentos é estabelecer procedimentos consistentes de contabilização de refeições em todo o distrito. Os objetivos desses procedimentos são:

- Estabelecer procedimentos distritais consistentes em relação a cobranças e encargos.
- Trate todos os alunos com dignidade na fila de atendimento em relação às contas das refeições.
- Fornecer procedimentos de cobrança de refeições às famílias da Millbury Public School de forma oportuna e consistente.

O Departamento de Serviços de Alimentação é responsável por manter registros de cobranças e notificar a escola

liderança distrital dos saldos pendentes. O Departamento de Serviços de Alimentação também é responsável por notificar

os pais/responsáveis dos alunos sobre saldos baixos ou pendentes.

O pai/responsável é responsável pelo pagamento pontual de todas as despesas com refeições dos alunos.

Contas de Estudantes/Adultos

- Os pais são incentivados a pagar antecipadamente a refeição dos seus filhos em dinheiro, cheque ou online em myschoolbucks.com. O Programa de Serviços de Alimentação funciona como um sistema de débito, não como um sistema de crédito.
- Alunos cuja conta de alimentação escolar tem saldo zero ou negativo
 - Será permitido cobrar uma refeição reembolsável. Uma "refeição reembolsável" é definida como uma refeição composta por pelo menos três (3) dos cinco (5) componentes oferecidos (grãos, carne ou alternativa à carne, frutas, vegetais e leite) e deve incluir um componente de frutas e/ou vegetais.
 - Não será permitido cobrar sorvetes, salgadinhos, leite, água ou qualquer item à la carte.
- Todas as dívidas serão cobradas no ponto de serviço/venda; por exemplo, pagamentos recebidos de alunos durante o serviço de almoço serão aplicados primeiro à dívida pendente e não poderão ser usados para itens à la carte até que a dívida seja quitada.
- Os formandos devem pagar todas as dívidas antes da formatura e do recebimento da beca e do capelo.
- Os saldos positivos das contas são transferidos de um ano letivo para outro ou podem ser transferidos para outro aluno de Millbury ou doados ao nosso fundo para estudantes necessitados.

- O reembolso dos valores das contas dos alunos será feito aos pais/responsáveis mediante solicitação por escrito ao Diretor de Serviços de Alimentação. A Prefeitura de Millbury emitirá o cheque de reembolso.
- Adultos/funcionários não estão autorizados a cobrar refeições, bebidas ou lanches em nenhum momento.

Notificação de Saldos Negativos

- O Diretor de Serviços de Alimentação gerará lembretes de saldo negativo de conta uma vez por semana.
- Os pais receberão um e-mail lembrando-os de fazer um pagamento para reabastecer as contas e serão informados sobre o benefício de refeições gratuitas e com desconto disponível para famílias qualificadas.

Notificação às famílias sobre a política de cobrança de refeições locais

- Essas informações também serão publicadas no site do distrito.
- Nenhum aluno, em nenhum momento, terá o direito a uma refeição negada.

X. Serviços de Saúde, Imunizações e Política de Bem-Estar

Enfermeiras escolares

Cada escola possui um Posto de Saúde com uma enfermeira registrada que presta atendimento médico e primeiros socorros a alunos e funcionários. Os pais/responsáveis podem entrar em contato com a enfermeira da escola a qualquer momento, ligando para o número principal da escola do seu filho.

Quando manter seu filho em casa

Alunos doentes ou feridos não podem passar o dia na enfermaria. Se seu filho não puder comparecer às aulas ou estiver contagioso, por favor, mantenha-o em casa.

Não envie seu filho para a escola se ele/ela:

- Tem febre acima de 38,8°C ou mais.
- Tem um resfriado ou tosse persistente.
- Teve vômito ou diarreia nas últimas 12 horas.
- Tem uma erupção cutânea não identificável.
- Tem “olho rosa” com coceira e secreção.
- Tem uma doença contagiosa, como catapora ou faringite estreptocócica.
- Tem piolhos ativos na cabeça ou no corpo.

Alunos que receberam prescrição de antibióticos podem retornar à escola após 24 horas de uso do antibiótico somente se não tiverem febre e se sentirem bem o suficiente para retornar.

Precauções Universais

Todo o sangue e fluidos corporais serão tratados como se fossem comprovadamente infecciosos para patógenos transmitidos pelo sangue.

- Luvas serão usadas ao limpar fluidos corporais.
- As luvas serão trocadas entre os tratamentos dos indivíduos.
- As mãos serão lavadas após a remoção das luvas e antes de tratar outro indivíduo.
- Derramamentos serão limpos com desinfetante apropriado ou solução de água sanitária 1:10.

- Todo material descartável usado para limpar um derramamento será descartado em um saco plástico.
- Os esfregões serão limpos com um desinfetante virucida ou descartados em um saco plástico.
- Maçanetas de porta de escola e os corrimãos são desinfetados todas as noites como medida preventiva.

Formulário de emergência

É extremamente importante que a escola tenha as informações de contato corretas, bem como informações médicas atualizadas do(s) seu(s) filho(s). Seu(s) filho(s) receberá(ão) um formulário de emergência no início de cada ano letivo. Algumas escolas já adotaram formulários eletrônicos. Se a escola do seu filho estiver usando um formulário eletrônico, você receberá um link por e-mail para preenchê-lo. Ele deve ser preenchido completamente, assinado e devolvido o mais rápido possível. É essencial que você notifique a escola do(s) seu(s) filho(s) sobre quaisquer alterações nas informações de contato de emergência durante o ano letivo.

Emergências de Primeiros Socorros

A Secretaria de Saúde oferece primeiros socorros imediatos aos alunos. Após a avaliação e o tratamento, os alunos retornam às aulas, são mandados para casa ou encaminhados para uma avaliação médica mais aprofundada. Um dos pais/responsáveis ou outro adulto designado será contatado caso o aluno precise ser mandado para casa ou de ambulância. Os pais/responsáveis devem fornecer números de telefone em caso de emergência para que um adulto responsável possa ser contatado. É essencial que o enfermeiro consiga entrar em contato com um dos pais/responsáveis ou um adulto designado que possa assumir a responsabilidade na sua ausência. Caso o aluno precise ser transportado de ambulância, faremos todos os esforços para que um membro da equipe o acompanhe durante o trajeto e no hospital até a chegada do adulto designado.

Transporte por Ambulância

O Departamento Escolar de Millbury chamará uma ambulância se o enfermeiro considerar necessário. Técnicos de emergência médica e/ou paramédicos treinados são responsáveis por todos os cuidados de emergência do aluno desde a sua chegada ao local e durante o transporte para o hospital. A responsabilidade da escola termina quando o atendimento de emergência é transferido para o Serviço de Emergência Médica/Paramédicos. As Escolas Públicas de Millbury não são financeiramente responsáveis por tratamento médico fora da escola nem por fornecer transporte ou serviço de ambulância para uma criança que se machuque ou adoça na escola..

Exames de saúde

Os seguintes exames obrigatórios do estado são realizados anualmente:

- o Gr 1,4,7,10 Altura, peso, IMC
- o Pré-escolar - 6º ano, 10º ano Visão
- o Pré-escolar - 3º, 7º e 10º ano Audição
- o Gr 5-9 Escoliose (triagem de curvatura da coluna)
- o Gr. 7, 9 SBIRT (Triagem, Intervenção Breve e Encaminhamento para Tratamento)
- o Para, K, 4,7,10 Os relatórios dos exames físicos devem ser fornecidos ao enfermeiro da escola.

****NOTA:** Somente aqueles que *não passam na triagem* receberá notificação por escrito.

Notificação de IMC (Índice de Massa Corporal)

Mediante solicitação por escrito do pai/responsável, o Índice de Massa Corporal (IMC) e os resultados da triagem do seu filho serão enviados por correio. Enviando uma solicitação por escrito até 15 de setembro de cada ano letivo, os pais/responsáveis podem solicitar que as medidas de seus filhos não sejam feitas.

MGL c.71 §57 e MDPH 105 CMR 200.500:

“O Índice de Massa Corporal (IMC) e o percentil correspondente de cada aluno nas séries 1, 4, 7 e 10 (ou, no caso de salas de aula não classificadas, pelo 7º, 10º, 13º e 16º aniversário do aluno) são calculados e relatados diretamente ao Departamento de Saúde de Massachusetts usando ferramentas de relatório apropriadas de acordo com suas diretrizes.

As Escolas Millbury incentivam a colaboração entre pais/responsáveis e a escola nesse esforço. Caso seu filho tenha alguma preocupação médica especial, ligue para o Departamento de Saúde para compartilhar informações.

Doença/Lesão

Doenças de Longa Duração

Entre em contato com o Departamento de Orientação sobre instrução em casa caso seu filho esteja ausente por mais de 14 dias letivos consecutivos devido a uma doença, lesão ou condição crônica de saúde.

Política para estudantes com HIV/AIDS

Os diagnósticos de HIV/AIDS são confidenciais. Você não é obrigado a revelar a infecção pelo HIV ou o diagnóstico de AIDS. Você pode optar por informar o enfermeiro confidencialmente sobre o diagnóstico. É necessário o consentimento informado e específico por escrito dos pais/responsáveis antes que a divulgação de sua infecção pelo HIV/AIDS seja permitida.

Lesões Ortopédicas

Se seu filho tiver uma lesão ortopédica que exija o uso de muletas, órteses, gessos, tipoias, talas, etc., peça para ele retornar à escola com um atestado médico que indique claramente a natureza da condição. A autorização para retornar à escola, quaisquer restrições e/ou necessidade de dispositivos de suporte e os prazos para quaisquer adaptações especiais também devem ser informados. A educação física será restrita até que um atestado médico atestando que não há restrições seja apresentado.

Requisitos de imunização

De acordo com os regulamentos estaduais (102 CMR 7.09 e 105 CMR 220.00), os alunos devem estar em dia com o calendário de vacinação antes de ingressarem na escola. As Escolas Públicas de Millbury exigem que os alunos tenham as vacinas em dia para o ingresso na escola no momento da matrícula. Os registros serão entregues à enfermeira da escola para fins de verificação e manutenção de registros.

As seguintes imunizações precisam estar disponíveis no primeiro dia de aula:

MA EXIGE IMUNIZAÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO JARDIM DE INFÂNCIA – 12.º ANO*	
Hepatite B	3 doses até os 18 meses

DTaP/DPT/Tdap	4 doses, até o jardim de infância 5 doses, até o 7º ano (1) dose de dTpa. 7º ano
Poliomielite	4 doses até o Jardim de Infância
Hib	(3 ou 4 doses para pré-escolar)
MMR	2 doses até o Jardim de Infância.
Varicela (catapora)	2 doses até o Jardim de Infância
Meningocócica	Série de 2 doses (11-12 anos e 16 anos)
Entre em contato com a enfermeira da escola do seu filho se tiver dúvidas. Imunizações escolares Mass.gov	

Pais/responsáveis devem apresentar um prontuário médico atestando que seu filho foi imunizado contra difteria, coqueluche, tétano, poliomielite, sarampo, rubéola, caxumba e hepatite B. A imunização contra varicela é necessária se a criança não teve catapora.

O registro deve incluir o dia, mês e ano em que as imunizações foram administradas. Além disso, recomendamos fortemente que cada criança faça uma Avaliação de Risco de Tuberculose. Os pais são responsáveis por manter as imunizações em dia e fornecer à enfermeira da escola a documentação por escrito do médico da criança quando ela tiver recebido imunizações adicionais. Todas as enfermeiras da escola revisam os registros de imunização regularmente. Alunos cujas imunizações não estiverem em dia poderão ser expulsos da escola.

Situações especiais. Exceto em caso de emergência ou epidemia, um aluno pode iniciar a escola se um dos pais ou responsável apresentar uma declaração por escrito (1) de um médico afirmando que a criança não foi imunizada por motivos médicos, (2) que a criança não foi imunizada devido às suas crenças religiosas, ou (3) que é criança em situação de rua. O aluno deve apresentar um exame físico atualizado realizado por um médico antes de ingressar no sistema escolar.

Exames de saúde

Os seguintes exames obrigatórios do estado são realizados anualmente:

- Gr 1,4,7,10 Altura, Peso, IMC
- Pré-escolar - 6º ano, 10º ano Visão
- Pré-escolar - 3º, 7º e 10º ano Audição
- Gr 5-9 Escoliose (triagem de curvatura da coluna)
- Para, K, 4,7,10 Os relatórios dos exames físicos devem ser fornecidos ao enfermeiro da escola.
- Gr 7, 9 SBIRT (Triagem, Intervenção Breve e Encaminhamento para Tratamento)

****NOTA:** Somente aqueles *que não passam na triagem* receberá notificação por escrito.

Administração de medicamentos aos alunos

Medicamentos não podem ser administrados a alunos enquanto estiverem na escola, a menos que sejam administrados pela enfermeira da escola, agindo sob solicitação específica por escrito dos pais ou responsáveis e sob a orientação escrita do médico pessoal do aluno (veja as exceções abaixo). Se um aluno tiver sido aprovado para autoadministração, um aluno que precise de medicamentos durante o dia escolar poderá ser lembrado de tomá-los pela enfermeira da escola ou por outra pessoa designada pela enfermeira da escola no plano de administração médica do aluno. Esta disposição se aplica somente quando a enfermeira da escola tiver um plano

de administração médica em vigor para o aluno. Ninguém, exceto a enfermeira da escola e as outras pessoas listadas no plano de administração médica, agindo dentro da restrição acima, pode administrar qualquer medicamento a qualquer aluno.

Exceções:

O distrito escolar deverá, por meio do líder de enfermagem do distrito, registrar-se 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 enfermeiro líder da escola, estocar naloxona nasal (Narcan) e pessoal médico treinado e socorristas podem administrar naloxona nasal a indivíduos que estejam sofrendo uma overdose de opiáceos com risco de vida em um ambiente escolar.

Se o distrito escolar desejar que a equipe médica treine a equipe não médica na administração de naloxona nasal, o Comitê Escolar votará para aprovar tal treinamento e o Superintendente garantirá que a equipe médica tenha um protocolo escrito que esteja em conformidade com as diretrizes e regulamentações médicas do Departamento de Saúde Pública.

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

- Alunos com asma ou outras doenças respiratórias podem possuir e administrar inaladores prescritos.
- Alunos com fibrose cística podem possuir e administrar suplementos enzimáticos prescritos.
- Alunos com diabetes podem possuir e administrar testes de monitoramento de glicose e sistemas de administração de insulina.
- Estudantes com alergias fatais podem levar consigo um autoinjetor de epinefrina.

Restrição física de alunos (Política JKAA)

O Departamento de Educação Elementar e Secundária da Comunidade de Massachusetts possui regulamentações específicas relativas ao uso de contenção física de alunos em escolas públicas (603 C.M.R. 46.00). Essas regulamentações se aplicam a todos os alunos, independentemente de estarem matriculados no ensino regular ou especial.

Todos os funcionários das Escolas Públicas de Millbury receberão notificação apropriada sobre esta política no início do ano letivo. Além disso, o diretor deverá identificar os funcionários como recursos em toda a escola para o uso de contenção física em alunos. Exceto conforme estabelecido abaixo, somente funcionários da escola que tenham recebido treinamento apropriado, conforme exigido pelos regulamentos de Massachusetts, podem administrar contenção física em alunos.

Nada nos regulamentos impede que um professor ou outro membro da equipe use força razoável para proteger alunos, a si próprios ou outras pessoas de agressões ou danos físicos graves e iminentes.

Todos os funcionários envolvidos em uma contenção física devem preencher a documentação escrita necessária e enviá-la ao Diretor do Prédio e ao Diretor de Serviços ao Aluno. Os pais/responsáveis serão notificados caso seus filhos precisem de contenção física.

Política de Bem-Estar

O distrito escolar público de Millbury está comprometido em proporcionar aos alunos e funcionários ambientes escolares que promovam e protejam a saúde, o bem-estar e a capacidade de aprendizagem das crianças, apoiando a boa nutrição, a atividade física e o bem-estar geral. Para mais informações ou detalhes, consulte a Política de Bem-Estar completa ([Política ADF](#)) no www.millburypublicschools.org (Comitê Escolar).

XI.Segurança do Aluno,Segurança de edifícios e acessibilidade pública

Prédio escolarSegurança e Proteção

Nenhum objeto perigoso, animal de estimação, etc., será trazido para a escola sem a autorização expressa da Administração Escolar. Todos os laboratórios e outros equipamentos que possam ser perigosos serão utilizados de acordo com as normas de segurança. Nos laboratórios e oficinas, óculos de proteção serão usados quando os alunos estiverem envolvidos em experimentos, máquinas, ferramentas ou em qualquer função que possa ser perigosa para os olhos. As normas de segurança para circulação nos prédios e os exercícios de combate a incêndio e evacuação devem ser observados. Infrações graves, como o uso ou posse de fogos de artifício, posse de armas, vandalismo extremo, etc., que coloquem em risco a segurança de outras pessoas dentro do prédio da escola, resultarão na suspensão imediata do(s) aluno(s) envolvido(s).

Informações sobre o fechamento da escola

É fundamental que os pais tenham um plano de emergência em caso de atraso escolar inesperado, cancelamento ou saída antecipada. Conversem sobre esse plano com seus filhos, especialmente sobre o que fazer em caso de saída antecipada. O distrito fará todos os esforços para evitar saídas antecipadas, pois, compreensivelmente, elas podem representar o maior desafio logístico para as famílias.

Quando condições climáticas adversas ou circunstâncias imprevistas tornarem necessário um atraso, uma saída antecipada ou um cancelamento, os anúncios serão feitos de cada uma das seguintes maneiras:

- Uma chamada do Connect Ed será enviada para o número de telefone registrado no departamento escolar.
- Um anúncio será postado no Twitter: @gmyers_millbury
- As seguintes estações de notícias serão notificadas: 7 New NBC, WBZ, NECN, FOX 25 e na WSRS 96.1
- Um anúncio será publicado na página do distrito em www.millburyschools.org

Se você gostaria de receber uma notificação imediata por mensagem de texto ou e-mail sobre fechamentos, atrasos e saídas antecipadas de escolas em Millbury, visite <https://www.boston25news.com/weather/>. Clique na aba CLIMA e selecione “Inscreva-se para receber alertas por SMS” no menu suspenso. Siga as instruções simples descritas na página e certifique-se de selecionar “Millbury Public” na lista de escolas e organizações participantes.

O cadastro é simples e o recebimento do alerta é gratuito. (Observação: sua operadora de celular pode cobrar uma taxa pelo recebimento de mensagens de texto. Consulte a sua operadora.)

Visitantes

Embora as Escolas Públicas de Millbury incentivem o envolvimento de pais e membros da comunidade na educação dos alunos do distrito, o Distrito tem o dever de garantir que o processo educacional não seja interrompido desnecessariamente, bem como de proteger a segurança e a confidencialidade de seus alunos. Como resultado, certas regras e procedimentos devem ser seguidos para garantir que as visitas não sejam prejudiciais aos alunos ou ao processo educacional. O diretor do prédio mantém a autoridade para tomar decisões sobre todos os visitantes à escola e às aulas, seguindo as seguintes diretrizes:

Pais, responsáveis e cuidadores de alunos atuais

Pais, responsáveis e cuidadores poderão entrar nas dependências da escola para visitas rápidas, com o objetivo de dispensar alunos, trazer medicamentos, deixar lanches esquecidos, roupas de educação física, etc. Essas "visitas rápidas" não precisam ser agendadas com antecedência; no entanto, dependendo das circunstâncias, esses visitantes poderão não ser permitidos fora da secretaria principal. (Consulte a Política do Comitê Escolar KI: Visitantes nas Escolas.)

Visitantes poderão entrar nas dependências da escola para reuniões pré-agendadas. **Sem exceção, todos os visitantes das Escolas Públicas de Millbury devem se apresentar na secretaria imediatamente ao entrar no prédio da escola. Todos os visitantes devem assinar a entrada, anotando o horário de chegada e identificando o local e o motivo da visita. Esses visitantes devem usar um crachá de visitante o tempo todo enquanto estiverem no prédio da escola.** O diretor do prédio designará um membro da equipe para acompanhar os visitantes ao seu destino apropriado.

Visitas dos pais às salas de aula de Millbury não são permitidas, a menos que façam parte do processo necessário para determinar ou desenvolver a programação para um aluno com deficiência. Nesses casos, o pai, responsável e/ou cuidador deve preencher um formulário. [Formulário de solicitação de observação](#)³ antes da visita. (Consulte a Política do Comitê Escolar IHBAA: Procedimento das Escolas Públicas de Millbury sobre Observações na Escola pelos Pais e seus Designados).

Caso deseje falar com um professor, ligue para ele para combinar um horário conveniente para ambos. O período antes das aulas costuma ser movimentado e pode não ser o melhor momento para falar com os professores, pois eles estão com os alunos e se preparando para o dia, a menos que um horário tenha sido agendado previamente. Estas diretrizes para visitantes visam a segurança de todos os alunos e funcionários.

Após a conclusão de suas reuniões, visitas ou observações previamente agendadas, todos os visitantes deverão dirigir-se diretamente à secretaria. Deverão assinar a saída, anotando o horário de saída e devolver seus crachás de visitante. Os visitantes não poderão se dirigir a nenhuma área do prédio que não seja o local designado para suas reuniões, visitas ou observações sem antes retornar à secretaria e obter autorização administrativa expressa para acessar outras áreas do prédio.

Ex-alunos

³ Ver Apêndice C

Embora as Escolas Públicas de Millbury entendam que, periodicamente ao longo do ano letivo, ex-alunos desejarem retornar para ver antigos professores e mentores, as seguintes práticas devem ser seguidas para garantir a continuidade do aprendizado e um ambiente educacional livre de distrações.

1. A menos que sejam especificamente convidados a participar de uma atividade escolar, ex-alunos podem visitar a escola somente após o término do dia letivo.
2. Ex-alunos podem entrar no prédio depois que o último sinal tocar no dia e depois que os ônibus saírem do estacionamento.
3. Ex-alunos devem entrar no prédio pela secretaria principal para que o professor ou membro do corpo docente seja notificado de sua chegada.
4. Ex-alunos que visitam professores ou outros membros do corpo docente devem entrar em contato com os membros da equipe antes da visita para agendar a visita.
5. Ex-alunos que retornam devem manter o decoro conforme prescrito no manual do aluno e ser respeitosos com os alunos e funcionários atuais.

Os alunos de Millbury não estão autorizados a convidar outros alunos ou convidados em idade universitária para visitas sem a autorização prévia da administração da escola. Adultos da comunidade são sempre bem-vindos em nossas escolas, mas podem não estar no campus durante o horário escolar regular, a menos que se apresentem na secretaria ou tenham assuntos oficiais. As instalações esportivas, incluindo a pista de atletismo, não estão disponíveis para uso pela comunidade durante o período escolar ou quando a escola estiver em funcionamento ou sendo utilizada pela equipe de atletismo Millbury Jr/Sr High. Por questões de responsabilidade e segurança, os visitantes não estão autorizados a trazer animais para eventos esportivos.

Voluntários escolares e verificações C.O.R.I.

Durante o ano letivo, pais e membros da comunidade podem se voluntariar nas escolas. Aqueles que desejarem, devem entrar em contato com a secretaria da respectiva escola. Os voluntários devem compreender os limites da confidencialidade e devem se comportar de maneira profissional. Todos os voluntários devem ter um CORI válido registrado no Distrito. Os formulários CORI são válidos por um período de três anos. Os voluntários também deverão assinar um acordo de confidencialidade. Os formulários estão disponíveis na secretaria da escola. Os formulários CORI são válidos por um período de três (3) anos.

Visitantes não autorizados estão sujeitos a acusações de invasão de propriedade e/ou prisão.

A administração das Escolas Públicas de Millbury reserva-se o direito de negar o passe de visitante a visitantes não autorizados e pode encerrar toda e qualquer visita a seu critério.

Oficial de Recursos Escolares

Como uma das iniciativas essenciais e contínuas do Distrito Escolar Público de Millbury, estamos comprometidos em praticar e aprimorar regularmente nossos procedimentos de segurança para garantir o ambiente mais seguro possível para nossas crianças e os adultos que as apoiam. Nosso Oficial de Recursos Escolares (SRO) é fundamental nesses esforços e se dedica a melhorar a segurança escolar, fortalecer as parcerias comunitárias e fornecer recursos à comunidade escolar.

Nosso SRO atuará como socorrista em emergências escolares, como especialista em segurança para oferecer suporte e orientação, como elo com o Departamento de Polícia de Massachusetts (MPD) e outros recursos comunitários, e como educador para servir como recurso para alunos e adultos. O SRO atenderá cada uma das escolas do Distrito Escolar Público de Millbury em tempo integral durante o período letivo.

Procedimentos de emergência

As Escolas Públicas de Millbury, em cooperação com o Departamento de Polícia e o Corpo de Bombeiros de Millbury, sob as diretrizes estabelecidas pela Agência de Gestão de Emergências de Massachusetts (MEMA) e pela Agência Federal de Gestão de Emergências (FEMA), criaram procedimentos distritais e escolares que apoiam a resposta a uma série de situações de emergência. Os procedimentos incluem, entre outros, responder a uma ameaça de bomba, a um intruso violento ou à necessidade de evacuação do edifício.

Os procedimentos de evacuação estão afixados em cada sala de aula e áreas da escola. Todos os professores revisam regularmente os procedimentos de simulação de incêndio e evacuação com os alunos. Os alunos devem estar familiarizados com as placas de regulamentação de incêndio em cada sala. Durante os exercícios de simulação de incêndio ou evacuação, espera-se que os alunos caminhem de forma silenciosa e organizada, sob a supervisão do professor. Durante os exercícios de simulação de incêndio ou evacuação, a equipe orientará todos os alunos a saírem do prédio e se reunirem no nível intermediário do estacionamento ou em uma área designada. Os professores terão uma cópia da lista de presença e uma lista da turma com eles, juntamente com as "bolsas de emergência" da sala de aula. Cada escola tem um local designado para evacuação e um local designado para reunião dos pais. Caso seja necessária uma evacuação, todos os alunos e funcionários se apresentarão no local e a frequência dos alunos será registrada. A equipe de segurança informará quando for seguro retornar ao prédio ou iniciará um procedimento para liberar os alunos para um pai ou responsável que seja identificado como contato de emergência no banco de dados do aluno e, portanto, possa assinar a liberação do aluno. Na medida do possível, os anúncios serão feitos por meio do sistema de notificação por telefone, do site do distrito, das estações de rádio locais e do acesso a cabo educacional. canal para informar os pais sobre uma emergência em toda a escola e as medidas que estão em andamento ou a serem tomadas. Todas as escolas facilitarão simulações de emergência no início e ao longo de cada ano letivo.

A.L.I.C.E.

ALICE Baseia-se na premissa de que informação, autorização e treinamento proativo são essenciais para a segurança. O treinamento ALICE inclui materiais adequados à idade, como livros de histórias, atividades práticas e outros métodos para explorar conceitos de forma que diferentes faixas etárias, da pré-escola ao 12º ano, possam compreender e responder facilmente a cenários de atiradores ativos.

UMesperto

Autorizar todo o pessoal da escola a anunciar a presença de uma ameaça ativa: acesso ao interfone em todas as salas de aula; acesso ao 911 em todas as salas de aula; acesso ao telefone de emergência em todas as salas de aula

eu fechamento

Em vez de simplesmente trancar a porta, é preciso fazer todo o possível para barricar a porta. Obstáculos podem forçar um intruso a seguir em frente, salvando vidas e dando mais tempo para a polícia chegar.

EUinformar

Use a tecnologia para fornecer informações em tempo real a outras pessoas no prédio, ao despachante do 911 e aos policiais.

Contador

Como último recurso, quando confrontado com um intruso, interrompa o conjunto de habilidades necessárias para causar-lhe danos.

Esvaziado

Afasto-se do perigo sempre que possível

Funcionários e alunos participarão do treinamento ALICE durante todo o ano letivo, incluindo, entre outros, lockdowns e simulações de evacuação. O Distrito está se preparando para praticar um exercício completo, incluindo o componente de reunificação. O local da reunificação é o Blackstone Valley Cinema De Lux, localizado no Blackstone Shoppes.

Álcool, Tabaco e Drogas

O uso de qualquer produto de tabaco é estritamente proibido em todas as dependências da escola, incluindo ônibus escolares, em todos os momentos. Se alunos forem encontrados portando álcool/tabaco/drogas ou apetrechos relacionados a álcool/tabaco/drogas, incluindo cachimbos, isqueiros, papéis e piteiras, em propriedade da escola, o corpo docente e/ou a administração confiscarão os itens relacionados a álcool/tabaco/drogas e os devolverão apenas aos pais/responsáveis do aluno. O aluno receberá medidas disciplinares, como, entre outras, suspensão dentro ou fora da escola. Isso também se aplica a todos os cigarros eletrônicos.

De acordo com a legislação estadual e federal, o Distrito oferecerá programas educacionais de prevenção ao álcool, tabaco e drogas, adequados à idade e ao desenvolvimento, com base em evidências, do jardim de infância ao 12º ano. Para mais informações, consulte a política IHAMB no site do Distrito em www.millburyschools.com.

Ajuda para suicídio e abuso de drogas

Para jovens entre 10 e 24 anos, o suicídio é a SEGUNDA principal causa de morte.

Sinais de alerta de suicídio:

- Falar (ou brincar) sobre querer morrer ou se matar
- Procurando uma maneira de se matar, como pesquisar online ou comprar uma arma
- Falando sobre se sentir sem esperança ou não ter razão para viver
- Falando sobre se sentir preso ou com uma dor insuportável
- Demonstrar falta de interesse em atividades anteriormente apreciadas
- Aumento do uso de álcool ou drogas

- Agir de forma ansiosa ou agitada; comportar-se de forma imprudente
- Dormir muito pouco ou muito
- Dificuldade de foco
- Afastando-se dos amigos ou sentindo-se isolado
- Demonstrando alcance ou falando sobre busca de vingança
- Apresentando mudanças extremas de humor

Linha de Vida Nacional para Prevenção do Suicídio em 1-800-273-TALK (8255)

Linha de crise para adolescentes por SMS - Envie “CONNECT” para 741741 - www.crisistextline.org

Linha de Ajuda de Informação e Educação sobre Abuso de Substâncias em Massachusetts

1-800-327-5050 ou 1-617-445-1500-www.helpline-online.com/

Recursos escolares: Entre em contato com a equipe clínica da escola (orientadores, psicólogos escolares, conselheiros de adaptação escolar, assistentes sociais) se precisar de ajuda.

XII. Acesso à tecnologia pelos alunos e segurança na Internet

Uso aceitável

As Escolas Públicas de Millbury (MPS) fornecem aos funcionários e alunos acesso a dispositivos, internet e sistemas de dados para fins educacionais e comerciais da escola. As MPS reconhecem que a tecnologia é essencial na preparação dos alunos para o futuro. Portanto, espera-se que todos os usuários utilizem nossos recursos de forma responsável, ética e eficaz para apoiar o aprendizado e a produtividade. Funcionários e alunos devem assinar e aceitar estas políticas anualmente antes de terem acesso.

Os funcionários são responsáveis por ensinar e modelar a cidadania digital responsável. Recursos digitais são fornecidos para apoiar o trabalho do distrito. Comunicação pessoal ocasional é permitida, desde que tal uso não interfira nas funções e no desempenho do funcionário, na operação dos sistemas, em outros usuários ou no desempenho da rede. Todo uso deve estar em conformidade com as políticas e procedimentos das Escolas Públicas de Millbury.

Aqui é uma versão desta política com linguagem mais adequada à idade dos alunos mais jovens. Embora este documento contenha uma linguagem mais adequada aos alunos, ele mantém as mesmas ideias e princípios desta política. Em nenhum caso a versão adequada aos alunos deverá ser usada como substituta ou em contradição com esta política.

Princípios Orientadores

- O uso dos recursos tecnológicos do MPS é um privilégio, não um direito.
- Ferramentas digitais modernas devem estar disponíveis para dar suporte ao currículo, aumentar o engajamento, melhorar o aprendizado da equipe e dos alunos e melhorar a eficiência operacional.
- Devemos proteger os dados pessoais de nossos alunos, famílias e funcionários.
- Precisamos fornecer políticas e estruturas que permitam que as escolas implementem a tecnologia de maneiras que atendam às necessidades dos alunos e estejam alinhadas com as metas do distrito.
- Todos os alunos, famílias e funcionários devem estar cientes dessas expectativas e conhecer seus direitos e responsabilidades.

- Esta Política não tem a intenção de limitar os direitos constitucionais de um indivíduo à liberdade de expressão ou de opinião, nem de restringir a capacidade de um usuário de interagir com colegas de trabalho ou com a comunidade.
- Esta política será revisada e atualizada com frequência.

Comunicações on-line/mídias sociais e confidencialidade

O distrito reconhece a importância das ferramentas de comunicação, incluindo as mídias sociais, para a comunicação e a colaboração. Somente mídias sociais e plataformas de comunicação autorizadas podem ser usadas para se comunicar com os alunos e a comunidade. Uma lista das plataformas autorizadas será mantida no site do distrito. Essas contas devem ser mantidas por funcionários do distrito, atuando em suas funções profissionais.

De acordo com a Lei de Registros Públicos, mensagens eletrônicas entre funcionários públicos, incluindo funcionários públicos, podem ser consideradas registros públicos. Assim, todos os funcionários do distrito e o Comitê Escolar receberão endereços de e-mail do distrito, com os quais conduzirão todos os negócios do distrito, garantindo que o distrito cumpra os requisitos de registros públicos. Todas as comunicações eletrônicas devem obedecer às práticas profissionais do MPS. Considere os possíveis resultados quando:

- Atuando como representante ou funcionário das Escolas Públicas de Millbury.
- A comunicação impacta ou provavelmente afetará a sala de aula ou o ambiente de trabalho.
- O Superintendente ou seu representante ainda não tornou as informações públicas.

A comunicação online e as atividades nas redes sociais devem respeitar a privacidade e a dignidade de todos os indivíduos e não devem ser usadas para assediar, intimidar ou intimidar terceiros. Todas as comunicações enviadas por um funcionário utilizando propriedade do distrito ou referentes a assuntos do distrito podem estar sujeitas a solicitações de acesso público submetidas por meio da Lei de Liberdade de Informação (FOIA). Os usuários devem estar cientes de que dados e outros materiais armazenados em um dispositivo escolar ou nos sistemas do distrito podem estar sujeitos a revisão, divulgação ou descoberta. A comunidade monitorará as comunicações públicas e as atividades nas redes sociais para verificar a conformidade com as políticas e procedimentos do distrito.

Ao se comunicar em nome do distrito por meio de aplicativos eletrônicos, de vídeo ou de voz:

- A comunicação não deve incluir conteúdo de natureza pessoal.
- Utilize sistemas educacionais estabelecidos e aprovados, como ParentSquare, e-mail ou Google Classroom. Comunique-se usando os endereços de e-mail e números de telefone listados no Sistema de Informações do Aluno (SIS), a menos que medidas tenham sido tomadas para verificar se a comunicação está sendo feita com um dos pais ou responsável que tenha direitos educacionais sobre o aluno.
- Evite discutir informações confidenciais ao se comunicar por meio de plataformas de mídia social (como Facebook e Twitter). Espera-se que os funcionários se abstenham de publicar comentários negativos online sobre alunos, grupos escolares ou colegas que possam prejudicar a comunidade educacional.
- Todos os contatos e mensagens de treinadores e orientadores docentes para os membros da equipe devem ser enviados por meio de um aplicativo aprovado pelo distrito, como e-mail ou ParentSquare, para todos os membros da equipe, exceto mensagens referentes a questões médicas ou de privacidade acadêmica, em que as mensagens serão copiadas para o administrador responsável. As interações com os alunos devem ser realizadas em grupo. As interações digitais com os alunos devem envolver pelo menos dois membros da equipe. Interações individuais devem ser evitadas.
- Evite discutir alunos não relacionados ao se comunicar com um dos pais ou responsável.
- Funcionários em redes sociais não estão autorizados a aceitar ou iniciar solicitações de amizade com alunos atuais do MPS ou seus pais/responsáveis. Após a formatura, os alunos deixam de ser alunos "atuais".

Entende-se que muitos funcionários do MPS têm filhos e/ou parentes como alunos atuais do MPS e podem querer interagir com eles e seus "amigos" em redes sociais. Nessas ocasiões, espera-se que os funcionários do MPS mantenham o profissionalismo.

- Os funcionários devem notificar a administração antes de criar um site on-line para facilitar o aprendizado dos alunos fora das ferramentas educacionais estabelecidas e aprovadas.
- Os funcionários usarão os endereços de e-mail atribuídos pelo distrito apenas para configurar ferramentas digitais de comunicação com os alunos, facilitar o processo educacional ou organizar grupos. O distrito reserva-se o direito de encerrar e/ou confiscar essas contas sem aviso prévio.

IA e o uso de materiais protegidos por direitos autorais

Nos últimos três anos, ferramentas de inteligência artificial generativa (IA) tornaram-se rapidamente acessíveis a estudantes, educadores e comunidades escolares. Essas ferramentas, que vão desde grandes modelos de linguagem a geradores de imagem e áudio, apresentam oportunidades empolgantes, bem como riscos e desafios. Educadores em toda a Comunidade Britânica estão explorando como utilizar essas ferramentas para apoiar o ensino e a aprendizagem, ao mesmo tempo em que abordam preocupações emergentes relacionadas à integridade acadêmica, viés, privacidade de dados, desinformação e qualidade do ensino. Quando os alunos publicam ou enviam materiais para consideração de notas, os usuários terão a certeza de citar corretamente seu trabalho sempre que ele tiver sido copiado, citado ou gerado de outras fontes, como a Internet, artigos acadêmicos ou inteligência artificial. Ao citar IA, os alunos devem seguir o formato sugerido identificado pelo professor, mas, no mínimo, incluir o nome da ferramenta de IA e a data de geração.

Usos apropriados da IA na sala de aula:

- Programas de IA podem ser utilizados como mecanismos de busca inteligentes que apresentam informações de uma maneira mais fácil de ler e entender.
- Peça esclarecimentos ou explicações aos programas de IA generativa quando precisar de ajuda.
- Gerando ideias, tópicos e sugestões de escrita usando programas de IA.
- Gerar áudio, vídeo ou imagens como parte de trabalhos apropriadamente citados.
- Usando IA para explorar diferentes perspectivas sobre um tópico enquanto avalia as informações em busca de viés ou imprecisões.

Usos inadequados de IA na sala de aula:

- Usar programas de IA para evitar fazer seu trabalho.
- Enviar código, texto, imagens ou vídeo de programas de IA generativa sem a devida citação.
- Usar IA para gerar conteúdo tendencioso, odioso ou com a intenção de espalhar desinformação.
- Usar IA quando seu professor ou as instruções expressamente proibem.

Alunos e funcionários do distrito devem usar somente aplicativos de IA aprovados pelo distrito para garantir a privacidade e a segurança dos dados.

Cidadania Digital, Filtragem e Monitoramento

O MPS reconhece a necessidade de os alunos estarem preparados para contribuir e se destacar em uma comunidade global conectada. Para tanto, professores, alunos e administradores apoiam a educação dos alunos, desenvolvendo habilidades de cidadania digital para o uso da tecnologia como ferramenta. As tecnologias de informação e comunicação devem apoiar o pensamento crítico, a resolução de problemas, a escuta, a comunicação e a interação eficaz em um ambiente global. Espera-se que todos os membros da comunidade educacional utilizem os recursos digitais de forma responsável, eficiente, ética e legal.

O acesso à rede e a largura de banda são fornecidos às escolas para serviços acadêmicos e operacionais. O MPS reserva-se o direito de priorizar a largura de banda da rede e limitar certas atividades de rede que impactem negativamente os serviços acadêmicos e operacionais. Os usuários estão proibidos de usar a rede do MPS para acessar conteúdo bloqueado, inapropriado ou ilegal, incluindo, entre outros, conteúdo pornográfico, obsceno, ilegal ou que promova violência.

A Lei de Proteção à Internet para Crianças (CIPA) exige que o MPS proteja os alunos contra ameaças online, bloqueie o acesso a conteúdo impróprio e monitore o uso da internet nas redes escolares. O Departamento de Serviços de Tecnologia é responsável por gerenciar esses sistemas. Colaboraremos com a comunidade do MPS para garantir o atendimento às necessidades acadêmicas e operacionais das escolas, protegendo os menores de conteúdo impróprio.

Não há expectativa de privacidade em relação às informações armazenadas ou transmitidas pela rede do MPS ou por outros sistemas do MPS. O MPS reserva-se o direito de acessar, revisar, copiar, modificar ou excluir quaisquer arquivos armazenados no hardware do MPS e comunicados pela rede. As comunicações e os arquivos armazenados nos computadores do MPS ou transmitidos por meio dos sistemas do MPS serão tratados da mesma forma que qualquer outro bem da escola. Os administradores e a equipe da rede podem revisar arquivos e mensagens para manter a integridade do sistema e, se necessário, sem aviso prévio, para garantir que os usuários estejam agindo de forma responsável.

Dispositivos, armazenamento e uso pessoal da rede

O MPS reconhece que os usuários podem usar o e-mail, os dispositivos e a largura de banda da rede do MPS para fins limitados. Uso pessoal. No entanto, o uso pessoal não deve interferir ou impedir os negócios do distrito e não deve causar um ônus financeiro adicional ao distrito. O uso excessivo ou abusivo desses privilégios pode ser considerado uma violação da AUP.

O uso de dispositivos eletrônicos sem fio pessoais, como laptops, iPads e celulares, é permitido na escola, mas só pode se conectar à rede de convidados. Os usuários que se conectam à Rede de Convidados devem aceitar os termos desta Política de Uso Aceitável (PUA) antes de acessar a rede. Espera-se que os usuários forneçam protocolos de segurança suficientes em seus dispositivos para garantir que o acesso aos nossos sistemas não seja comprometido. Os funcionários não conectarão dispositivos com fio, como roteadores, pontos de acesso ou computadores, à rede sem a aprovação prévia da equipe de tecnologia do distrito. O MPS não é responsável pela manutenção e segurança de dispositivos eletrônicos pessoais e não assume nenhuma responsabilidade por perdas, roubos ou danos. O distrito reserva-se o direito de aplicar medidas de segurança em dispositivos pessoais que se conectam à rede e/ou bloquear dispositivos que violem esta Política de Uso Aceitável (PUA).

O MPS fornecerá armazenamento em nuvem apropriado para todos os usuários por meio do Google Workspace ou outra plataforma semelhante. Este deve ser o local principal onde os usuários podem salvar dados. Informações dos alunos, como PEIs, notas e informações de identificação pessoal (PII), nunca devem ser transferidas ou salvas em um dispositivo de mídia local pessoal, um dispositivo pessoal como um laptop ou um sistema de armazenamento em nuvem pessoal (não aprovado pelo MPS). Informações confidenciais devem ser visualizadas em seu aplicativo original e não baixadas sempre que possível.

Suporte e Devolução de Dispositivos Eletrônicos

O MPS fornece instalação básica, sincronização e suporte de software para dispositivos eletrônicos emitidos pelo MPS. Os dispositivos devem ser conectados regularmente à rede do MPS para receber atualizações de software e antivírus, para fins de inventário e para reduzir perdas ou roubos. Em caso de perda ou roubo de um dispositivo emitido pelo MPS, o fato deve ser comunicado ao Serviço de Tecnologia o mais breve possível.

- Os usuários são responsáveis pelo cuidado e manutenção dos equipamentos fornecidos pelo distrito, incluindo laptops e Chromebooks.
- Transporte o equipamento com segurança: use uma bolsa ao transportar o equipamento para evitar danos ou quebras.
- Nunca deixe equipamentos de propriedade do distrito sem supervisão em locais públicos, como restaurantes ou no seu carro.
- Relate qualquer dano ou mau funcionamento: se o equipamento estiver danificado ou com mau funcionamento, informe imediatamente ao pessoal apropriado do distrito.

Qualquer equipamento atribuído a funcionários ou alunos deve ser devolvido antes que o usuário deixe seu cargo no distrito ou a pedido da equipe de tecnologia do distrito. Todos os equipamentos devem ser devolvidos à Administração do Edifício ou aos Serviços de Tecnologia no último dia. Uma cópia dos dados salvos nos sistemas do distrito, como e-mail e armazenamento em nuvem, pode ser transferida para uma mídia portátil ou uma conta secundária com a aprovação da equipe de tecnologia do distrito. Fica entendido que os funcionários não divulgarão nenhuma informação pessoalmente identificável (PII) dos alunos ou outras informações confidenciais ao deixar o distrito. O funcionário é responsável por entender o que está sendo transferido e tomar medidas preventivas para garantir que informações proibidas não sejam removidas.

Os alunos do 3º ao 12º ano receberão um Chromebook para usar na escola e em casa para acessar o currículo digital, comunicar-se com seus professores e com a escola e realizar suas tarefas escolares. Os Chromebooks continuam sendo propriedade do distrito, e os alunos são responsáveis por trazê-los para a escola, carregados diariamente, e evitar danos acidentais. Mais informações sobre as responsabilidades dos alunos e o programa individual podem ser encontradas no site [Guia de cuidados e uso do Chromebook](#). Alunos e famílias devem assinar este documento todos os anos para manter o acesso ao nosso programa.

Para mais informações relacionadas aos procedimentos escolares acima, consulte os links apropriados para as Políticas do Comitê Escolar abaixo:

[EHB - RETENÇÃO DE DADOS E REGISTROS](#)

[GBEE - USO DE TECNOLOGIA POR FUNCIONÁRIOS ESCOLARS](#)

[IJNCD - USO ACEITÁVEL DE RECURSOS DIGITAIS](#)

[IJND - ACESSO A RECURSOS DIGITAIS](#)

[IJNDB - USO DA TECNOLOGIA NA INSTRUÇÃO](#)

[IJNDC - PUBLICAÇÃO NA INTERNET](#)

[IJNDD - POLÍTICA DE MÍDIAS SOCIAIS](#)

[JICJ - USO DE TECNOLOGIA PELOS ALUNOS NAS ESCOLAS](#)

[KDCB - SITE DO DISTRITO E MÍDIAS SOCIAIS](#)

Segurança

O MPS mantém diversos bancos de dados que contêm Informações Pessoais Identificáveis (PII) e outras informações sensíveis. Reconhecemos que dados e informações são recursos valiosos que devem ser protegidos contra acesso e uso não autorizados. Portanto, o MPS se esforça para encontrar um equilíbrio entre segurança e acessibilidade.

Esperamos que os dados dos funcionários, alunos e familiares do distrito sejam protegidos por controles robustos que correspondam à sensibilidade das informações. Os membros da nossa comunidade educacional que têm acesso para visualizar, editar ou compartilhar dados pessoais de alunos ou funcionários devem cumprir as regulamentações locais, estaduais e federais, incluindo a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), bem como aderir às melhores práticas.

Os dados de alunos e funcionários somente serão compartilhados com indivíduos e terceiros quando eles precisarem desempenhar suas responsabilidades de trabalho em nome do distrito.

Senhas e segurança da conta

Os usuários são responsáveis pela segurança de suas contas escolares, incluindo e-mail e armazenamento em nuvem. Além disso, os usuários devem cumprir todos os requisitos de segurança estabelecidos pelas Escolas Públicas de Millbury. O distrito utilizará um aplicativo de login único (SSO) ou exigirá autenticação multifator (MFA) sempre que possível para acessar os sistemas, e os usuários são responsáveis por manter suas contas de MFA. As expectativas para os usuários incluem:

- Os usuários não compartilharão suas senhas, códigos MFA ou acesso aos sistemas emitidos pelo distrito.
- Os usuários devem ter cuidado para evitar golpes por e-mail solicitando senhas ou outras informações pessoais.
- Os usuários deverão relatar imediatamente qualquer suspeita de violação de segurança ou confidencialidade ao pessoal apropriado do distrito.

Informações de identificação pessoal (PII), segurança de dados e aplicativos de terceiros

O MPS está comprometido em ajudar professores, alunos e pais a proteger melhor as PII e todos os dados dos alunos em todos os momentos. A FERPA não exige controles de segurança específicos, mas exige o uso de "métodos razoáveis" para proteger os registros e dados dos alunos. Espera-se que qualquer usuário com amplo acesso aos dados de alunos e funcionários utilize a autenticação multifator em suas contas e mantenha acesso seguro aos seus nomes de usuário e senhas. O MPS e seus sistemas cumprirão todas as leis federais e estaduais aplicáveis que regem a proteção de PII e a Segurança de Dados.

O Departamento de Serviços de Tecnologia manterá uma lista de aplicações de aprendizagem aprovadas e a publicará na página da web do Departamento de Tecnologia em <http://millburyschools.org/technology>. Esses aplicativos possuem um Acordo de Privacidade de Dados com o distrito. Entende-se que a maioria dos aplicativos aprovados coletará uma quantidade razoável de informações de identificação pessoal (PII), como nome, sobrenome e endereço de e-mail do usuário. Os membros da equipe são responsáveis por notificar os pais e fornecer um link para a política de privacidade de qualquer aplicativo que utilizem em sala de aula que não tenha sido previamente verificado e aprovado.

Alguns aplicativos, como o YouTube, exigem o consentimento explícito dos pais em determinadas circunstâncias. Em instituições que desejam fornecer acesso a esses aplicativos para alunos menores de 18 anos, os pais terão a oportunidade de aprovar o uso a partir do início do ano letivo.

Para mais informações relacionadas aos procedimentos escolares acima, consulte os links apropriados para a Política do Comitê Escolar abaixo:

EHAA - SEGURANÇA DISTRITAL RELACIONADA À TECNOLOGIA

Violação de política

Alunos e funcionários são incentivados a denunciar o uso indevido ou a violação dos protocolos à equipe responsável. O abuso desses privilégios pode resultar em uma ou mais consequências:

- Suspensão ou cancelamento de privilégios de uso ou acesso.
- Pagamentos por danos ou reparos.
- Disciplina de acordo com as políticas apropriadas do MPS.
- Responsabilidade sob as leis civis ou criminais aplicáveis.

XIII. Transporte Estudantil

O diretor do prédio, em colaboração com a empresa responsável pela contratação dos ônibus e seus motoristas, manterá a disciplina nos ônibus o tempo todo. Quaisquer problemas disciplinares com alunos devem ser relatados pelo motorista ao vice-diretor ou ao diretor do prédio por escrito. As medidas tomadas pelo vice-diretor ou pelo diretor serão consistentes com as regras descritas no manual do aluno.

Responsabilidades do Departamento Escolar

- O diretor e/ou vice-diretor do prédio escolar deve garantir que cada aluno receba instruções sobre práticas seguras de transporte escolar pelo menos três vezes por ano letivo. A primeira vez será na primeira semana de aula e a segunda antes de 31 de dezembro.^{rua}, e a terceira vez deve ocorrer antes do final do ano letivo. O diretor da escola e/ou o vice-diretor, em conjunto com o responsável pela segurança, devem realizar simulados de evacuação do ônibus escolar pelo menos duas vezes por ano.
- O diretor e/ou vice-diretor do prédio também devem trabalhar em estreita colaboração com os pais para resolver quaisquer preocupações relacionadas à disciplina. Caso não consigam chegar a um acordo após um incidente, os pais devem entrar em contato com a Secretaria da Escola, depois com a Superintendência e, em seguida, com o Comitê Escolar, conforme descrito acima.

Operações

1. Os pontos de ônibus são definidos no início do ano letivo para todos os níveis de ensino, levando em consideração a idade da criança, a distância a pé e o trânsito. Os locais dos pontos de ônibus podem ser alterados ou eliminados a critério do Departamento Escolar, conforme necessário. Com exceção de alguns alunos de educação especial, não se espera serviço de ônibus porta a porta.
2. Todas as crianças receberão um ônibus no início das aulas. Caso seja necessário o uso de uma babá, o responsável deverá fazer a solicitação por escrito ao diretor do prédio escolar antes do início das aulas. Não serão permitidas variações nos locais das babás. Os locais de embarque e desembarque de cada aluno devem ser consistentes e razoáveis. Os locais de parada podem variar de manhã para a tarde, mas devem ser consistentes semanalmente, com preferência para cinco dias por semana, se possível. Quaisquer desvios devem ser raros e somente com a aprovação expressa do diretor do prédio.
3. As crianças devem utilizar o ônibus escolar ao qual são regularmente designadas. Exceções a essa exigência podem ser feitas pelo diretor do prédio, caso a caso.
4. Câmeras de videomonitoramento serão usadas nos ônibus para monitorar o comportamento dos alunos. A responsabilidade pela visualização de quaisquer vídeos será exclusivamente do diretor do prédio. Ficará a critério do diretor do prédio decidir se um pai, aluno ou motorista assistirá a um vídeo.

Responsabilidade dos pais/responsáveis e do aluno:

O transporte de ônibus escolar de ida e volta para a escola é um privilégio de todos os alunos. O ônibus escolar é uma extensão da própria escola e as regras de comportamento são as mesmas da escola. É importante entender que um comportamento adequado e seguro é obrigatório no ônibus e em todos os pontos de ônibus. Os pais/responsáveis são responsáveis pelo comportamento dos alunos em todos os pontos de ônibus designados pela escola.

- Ao caminhar onde não há calçadas, ande no lado da rua voltado para o tráfego.

- Chegue na hora; o ônibus não pode esperar por você. Chegue ao ponto de ônibus cinco minutos antes do horário normal de embarque.
- Enquanto espera o ônibus, não corra, empurre ou faça joguinhos.
- Cada grupo formará uma fila e permitirá que os alunos mais novos embarquem primeiro. Desçam pontualmente no seu destino.
- Ao atravessar a rua após sair do ônibus, atravesse somente após o motorista sinalizar que é seguro. Passe três metros à frente do ônibus e observe o trânsito em ambas as direções antes de atravessar a rua.
- Ao entrar no ônibus, sente-se imediatamente e permaneça nele até chegar ao seu destino e o ônibus parar completamente. Não haverá lugar em pé nem reserva de assentos no ônibus.
- Não use palavrões. Evite gritar ou fazer outros ruídos que possam distrair o motorista. A vida de todas as crianças (incluindo a sua) está em suas mãos.
- Não converse com o motorista enquanto o ônibus estiver em movimento, mas informe qualquer emergência ao motorista imediatamente!
- Seja respeitoso com o seu motorista de ônibus. Ele tem um trabalho muito importante e precisa da sua ajuda. Os olhos e ouvidos dele precisam estar atentos à estrada para que você possa levá-lo e buscá-lo em segurança na escola.
- Nenhum aluno deve ir para casa em qualquer outro ônibus que não seja o designado sem a permissão do diretor ou vice-diretor.
- Todos os alunos devem descer em seus pontos de parada regulares, exceto quando os pais tiverem enviado uma solicitação por escrito ao diretor ou vice-diretor da escola e tiverem aprovado tal solicitação.
- Mantenha lancheiras, livros, instrumentos musicais e equipamentos esportivos fora dos corredores. Mantenha o ônibus limpo e não o vandalize.
- Não será permitido fumar, comer ou beber no ônibus. Os alunos que fumarem no ônibus ou no ponto de ônibus serão disciplinados de acordo com as regras e regulamentos descritos neste manual do aluno.
- Comportamentos inadequados serão reportados à administração por meio de um relatório de conduta no ônibus. Caso as expectativas acima não sejam cumpridas, serão aplicadas consequências, incluindo, entre outras, detenção, suspensão ou possível perda do privilégio de usar o ônibus.

XIV. Serviços ao Estudante

Child Find (Capítulo 603 CMR 28.00)

Lei Geral de Massachusetts baseada nas leis de 1972 relativas a serviços de Educação Especial para estudantes. Este aviso é fornecido em conformidade com os regulamentos estaduais e federais para a realização de atividades do Child Find, a fim de identificar alunos que possam precisar de uma avaliação para determinar a elegibilidade para serviços de educação especial.

Pais/responsáveis por crianças de 3 a 22 anos, residentes em Millbury ou que frequentam uma escola particular dentro dos limites geográficos de Millbury, mesmo que o aluno não resida em Millbury, e que acreditam que seu filho precisa de uma avaliação para determinar a elegibilidade para serviços de educação especial, podem entrar em contato com o Escritório de Serviços ao Aluno (508) 865-0875. Você também pode entrar em contato diretamente com a escola do seu filho e falar com o coordenador da equipe de educação especial para discutir suas preocupações. Isso também inclui alunos que estudam em casa.

Informações relacionadas ao procedimento para solicitar uma avaliação podem ser obtidas ligando para o

Observações na escola pelos pais e seus designados (Política IHBBA)

De acordo com a lei de educação especial de Massachusetts,⁴ Millbury As escolas públicas permitem que os pais e seus designados (definidos por lei como avaliadores independentes e consultores educacionais designados pelos pais) conduzam observações na escola do programa de educação especial atual ou proposto de seus filhos.

Quando um pai ou pessoa designada desejar realizar tal observação, os seguintes procedimentos deverão ser seguidos:

1. A solicitação dos pais para observar seus filhos, o programa atual ou potencial deve ser feita com pelo menos cinco (5) dias de antecedência ao Diretor de Serviços ao Aluno, ao Diretor do Prédio, ao Diretor Adjunto ou ao Presidente da Equipe. O pai/mãe indicará o nome da pessoa que conduzirá a observação e a filiação dessa pessoa à criança e/ou ao pai/mãe.
2. Se a solicitação de observação vier de outra pessoa que não o pai/mãe, as Escolas Públicas de Millbury precisarão confirmar com o pai/mãe a identidade do observador e garantir que este consinta com a observação. Se o observador designado desejar examinar os registros do aluno, o distrito escolar também deverá obter escrito consentimento dos pais antes de permitir que o observador designado acesse o registro do aluno, de acordo com os regulamentos de registro de alunos de Massachusetts.
3. Após a notificação da solicitação de observação, o distrito escolar fornecerá acesso oportuno ao programa educacional atual ou proposto do aluno. O distrito escolar entrará em contato com os pais e/ou pessoa designada para agendar um horário mutuamente conveniente para a observação. Informamos que, em certas épocas do ano, o distrito geralmente não agenda observações devido à interrupção que a observação causaria durante esses períodos específicos. As observações geralmente não podem ser agendadas durante os períodos de testes do MCAS, nas duas primeiras semanas do ano letivo ou nas duas últimas semanas do ano letivo por esse motivo. Se a observação for solicitada durante um desses períodos, o distrito trabalhará com o observador para encontrar outro horário mutuamente acordado para a observação.
4. As Escolas Públicas de Millbury também discutirão com os pais e/ou o observador designado, antes da observação, um período razoável para a mesma. O observador poderá observar atividades acadêmicas e não acadêmicas, se solicitado. A duração dos períodos de observação será determinada individualmente, dependendo das circunstâncias do aluno e/ou programa(s) a ser(em) observado(s). O horário de início e término dos períodos de observação, bem como o cronograma dos períodos de observação, serão informados com antecedência. Para minimizar interrupções na sala de aula ou nos alunos, a duração dos períodos de observação individuais poderá ser limitada.
5. O número de observadores a qualquer momento pode ser limitado.
6. O observador será informado de que não deve interferir no ambiente educacional da sala de aula. Caso sua presença represente algum problema, será solicitado a se retirar. Este aviso é particularmente

⁴Esta política foi elaborada em conformidade com as Leis Gerais de Massachusetts, c. 71B, §3 e orientações anexas do Departamento de Educação Elementar e Secundária.

importante, pois a presença dos pais pode influenciar tanto o desempenho de seus filhos quanto o de outras pessoas.

7. As Escolas Públicas de Millbury são responsáveis por garantir a segurança de seus alunos em todos os momentos. Se a observação ameaçar comprometer 1) a segurança dos alunos no programa observado, 2) a integridade do programa durante a observação, ou 3) se houver a ameaça de divulgação pelo observador de informações confidenciais ou pessoalmente identificáveis que ele ou ela possa obter enquanto observa o programa, o distrito escolar poderá impor limitações e restrições razoáveis à observação. A equipe das Escolas Públicas de Millbury discutirá essas preocupações com o observador antes da observação, e o distrito escolar fará esforços razoáveis para trabalhar com o observador em torno dessas questões para garantir uma observação segura e produtiva. Quaisquer limitações ou restrições impostas de acordo com este parágrafo serão aplicadas caso a caso, a critério do Diretor do Prédio, em consulta com o Diretor de Serviços ao Aluno.
8. As Escolas Públicas de Millbury podem exercer seu poder discricionário a qualquer momento para reagendar ou encerrar uma observação em caso de emergência no prédio ou interrupção que afete o bem-estar físico ou emocional das crianças na escola ou no programa observado.
9. Um administrador escolar, ou pessoa designada, das Escolas Públicas de Millbury acompanhará o observador durante a observação e tomará notas sobre o que for observado, prestando especial atenção a qualquer anormalidade relacionada ao período. Este resumo da observação será arquivado no arquivo do aluno e fornecido aos pais antes de qualquer reunião de acompanhamento da EQUIPE.
10. Nenhuma parte de uma observação pode ser usada para avaliar o desempenho de um membro da equipe.
11. É proibida a gravação de vídeos e fotografias durante as observações, a fim de reduzir a interrupção do programa em observação. A gravação de áudio também é proibida sem autorização prévia do Diretor do Prédio, em consulta com o Diretor de Serviços ao Aluno. Os observadores podem fazer anotações durante as observações. O observador será solicitado a apresentar seu relatório da observação antes de qualquer reunião de acompanhamento da EQUIPE.
12. Nenhuma observação será realizada sem um acordo assinado (formulário de Acordo de Observação, consulte o Apêndice C) entre o observador e as Escolas Públicas de Millbury, reconhecendo as condições estabelecidas nesta política.

XV. Disciplina (Política JIC)

O diretor ou seu representante legal considerará maneiras de reengajar o aluno no processo de aprendizagem e não deverá suspendê-lo até que soluções alternativas tenham sido empregadas e seu uso e resultados documentados. Soluções alternativas podem incluir, mas não se limitam a: (i) mediação; (ii) resolução de conflitos; (iii) justiça restaurativa; e (iv) resolução colaborativa de problemas. Os diretores ou seus representantes legalmente designados documentarão o uso e os resultados das soluções alternativas. Os diretores ou seus representantes legalmente designados não precisam utilizar soluções alternativas nas seguintes situações: 1) se as alternativas forem inadequadas ou contraproducentes; e 2) nos casos em que a presença

continua do aluno na escola represente uma preocupação específica e documentável sobre a infligência de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa enquanto estiver na escola.⁵

Aviso de Suspensão Proposta

Exceto no caso de remoção de emergência ou infração disciplinar definida em M.G.L. c. 71, §§37H ou 37H1/2 ou uma suspensão escolar conforme definido por 603 CMR 53.02(6), a escola deverá fornecer ao aluno e aos pais/responsáveis uma notificação escrita e oral da suspensão fora da escola proposta, uma oportunidade de ser ouvido na audiência e a oportunidade de participar da audiência.

O aviso deverá conter em linguagem simples:

- A. a infração disciplinar;
- B. a base da cobrança;
- C. as potenciais consequências, incluindo a duração potencial da suspensão do aluno;
- D. a oportunidade de o aluno ter uma audiência com o diretor sobre a suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente, e para o pai/responsável comparecer à audiência;
- E. a data, hora e local da audiência;
- F. o direito do aluno e dos pais/responsáveis do aluno aos serviços de intérprete na audiência, se necessário para participar;

O diretor deverá envidar esforços razoáveis para notificar verbalmente o pai/responsável sobre a oportunidade de comparecer à audiência. Para conduzir uma audiência sem a presença do pai/responsável, o diretor deverá comprovar esforços razoáveis para incluir o pai/responsável. Presume-se esforço razoável se o diretor tiver enviado notificação por escrito e documentado pelo menos duas tentativas de contato com o pai/responsável da maneira especificada pelo pai/responsável para situações de emergência.

Todas as comunicações por escrito referentes ao aviso de suspensão proposta deverão ser entregues pessoalmente ou por correio de primeira classe, correio certificado ou e-mail para o endereço fornecido pelo pai/responsável para comunicações escolares (ou outro método acordado pelo diretor e pai/responsável) em inglês e no idioma principal da casa, se diferente do inglês, ou outros meios de comunicação, quando apropriado.

Remoção de emergência

Um aluno poderá ser removido temporariamente, antes de notificação e audiência, quando for acusado de infração disciplinar e sua presença contínua representar perigo para pessoas ou bens, ou perturbar material e substancialmente a ordem escolar e, a critério do diretor, não houver alternativa disponível para aliviar o perigo ou a perturbação. A remoção temporária não poderá exceder dois (2) dias letivos, contados a partir do dia da remoção emergencial.

Durante a remoção emergencial, o diretor deverá envidar esforços imediatos e razoáveis para notificar verbalmente o aluno e seus pais/responsáveis sobre a remoção emergencial e o motivo da mesma. O diretor não

⁵ Este idioma reflete mudanças recentes em M.G.L. c.71 §37H^{3/4} (b) e foi aceito como uma emenda ao manual do aluno de todo o distrito pelo Comitê Escolar de Millbury em 9 de novembro de 2022.

poderá remover um aluno da escola em caráter emergencial por infração disciplinar até que sejam tomadas as devidas providências para a segurança e o transporte do aluno. O diretor deverá também fornecer os devidos requisitos processuais de notificação por escrito para suspensões e providenciar uma audiência que atenda aos requisitos processuais de uma suspensão de longo prazo dentro do período de dois (2) dias letivos, a menos que uma prorrogação do prazo para a audiência seja acordada de outra forma entre o diretor, o aluno e os pais/responsáveis.

A decisão deverá ser proferida oralmente no mesmo dia da audiência e, por escrito, no máximo no dia letivo seguinte. A decisão deverá atender a todos os requisitos do devido processo legal para a determinação do diretor em caso de suspensão de longo prazo.

Suspensão escolar de acordo com 603 CMR 53:02(6) e 603 CMR 53.10

Suspensão escolar é definida como a remoção de um aluno das atividades regulares da sala de aula, mas não das dependências da escola, por no máximo dez (10) dias letivos consecutivos, ou no máximo dez (10) dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações ao longo do ano letivo. A suspensão escolar pode ser usada como alternativa à suspensão de curto prazo.

Um diretor pode impor uma suspensão escolar conforme definido acima de acordo com os seguintes procedimentos:

O diretor deverá informar o aluno sobre a infração disciplinar imputada e a base para a acusação, e fornecer ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que cercam o suposto incidente. Se o diretor determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o diretor deverá informar o aluno sobre a duração da suspensão escolar do aluno, que não deverá exceder dez (10) dias, cumulativa ou consecutivamente, em um ano letivo. No mesmo dia da decisão de suspensão escolar, o diretor deverá fazer esforços razoáveis para notificar os pais oralmente sobre a infração disciplinar, os motivos para concluir que o aluno cometeu a infração e a duração da suspensão escolar. O diretor também deverá convidar os pais para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e o comportamento do aluno, estratégias para o engajamento do aluno e possíveis respostas ao comportamento. Tal reunião deverá ser agendada no dia da suspensão, se possível, e, caso contrário, o mais breve possível. Se o diretor não conseguir contatar o pai/mãe após fazer e documentar pelo menos duas (2) tentativas para fazê-lo, tais tentativas constituirão esforços razoáveis para fins de informar oralmente o pai/mãe sobre a suspensão escolar.

O diretor deverá enviar notificação por escrito ao aluno e aos pais sobre a suspensão escolar, incluindo o motivo e a duração da suspensão, e convidar os pais para uma reunião com o diretor para os fins acima estabelecidos, caso tal reunião ainda não tenha ocorrido. O diretor deverá entregar a notificação no dia da suspensão por meio de entrega em mãos, carta registrada, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicação escolar ou por outros métodos de entrega acordados entre o diretor e os pais.

Suspensões de curto prazo: audiência e determinação principal

Uma suspensão de curto prazo é a remoção do aluno das dependências da escola e das atividades regulares da sala de aula por dez (10) dias consecutivos ou menos. Suspensões de curto prazo fora da escola que não

excedam, cumulativamente, dez (10) dias de suspensão ao longo do ano letivo serão conduzidas de acordo com esta seção.

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

Com base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, o diretor determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, qual a consequência. O diretor notificará por escrito sua decisão, na forma de uma atualização, ao aluno e aos pais/responsáveis, e apresentará os motivos da decisão. Caso o aluno seja suspenso, o diretor informará aos pais/responsáveis o tipo e a duração da suspensão e oferecerá ao aluno a oportunidade de recuperar as tarefas e outros trabalhos escolares necessários para progredir academicamente durante o período de afastamento.

Se o aluno estiver cursando a pré-escola até a 3ª série, o diretor deverá enviar sua decisão ao superintendente e explicar os motivos antes de impor uma suspensão fora da escola, antes que a suspensão de curto prazo entre em vigor. Todas as comunicações por escrito referentes à audiência e à decisão do diretor deverão ser entregues pessoalmente ou por correio de primeira classe, carta registrada ou e-mail para o endereço fornecido pelo pai/responsável para comunicações escolares (ou outro método acordado entre o diretor e o pai/responsável) em inglês e no idioma principal da família, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação, quando apropriado.

Suspensões de Longo Prazo: Audiência e Determinação Principal

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

Além disso, o aluno terá os seguintes direitos adicionais:

1. Antes da audiência, a oportunidade de revisar o histórico do aluno e os documentos nos quais o diretor pode se basear para decidir suspender ou não o aluno;
2. o direito de ser representado por um advogado ou leigo escolhido pelo aluno, às custas do aluno e/ou dos pais/responsáveis;

3. o direito de produzir testemunhas em seu nome e de apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente, mas o aluno não pode ser obrigado a fazê-lo; e o direito de interrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar;
4. o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo diretor. Todos os participantes serão informados de que a audiência será gravada em áudio. Uma cópia da gravação em áudio será fornecida ao aluno ou pai/responsável mediante solicitação.

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

1. Identificar a infração disciplinar, a data em que ocorreu a audiência e os participantes da audiência;
2. Descreva os principais fatos e conclusões alcançados pelo diretor;
3. Identifique a duração e a data efetiva da suspensão, bem como a data de retorno à escola;
4. Inclua um aviso sobre a oportunidade do aluno receber uma lista específica de serviços educacionais para progredir academicamente durante a remoção, e as informações de contato de um membro da escola que possa fornecer informações mais detalhadas.
5. Informar o aluno sobre o direito de apelar da decisão do diretor ao superintendente ou seu representante (somente se uma suspensão de longo prazo tiver sido imposta) dentro de cinco (5) dias corridos, que podem ser estendidos por solicitação dos pais/responsáveis por escrito por mais sete (7) dias corridos.

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

Se o aluno estiver na pré-escola até a 3ª série, o diretor deverá enviar sua determinação ao superintendente e explicar os motivos antes de impor uma suspensão fora da escola, seja de curto ou longo prazo, antes que a suspensão entre em vigor.

Todas as comunicações por escrito referentes à audiência e à determinação do diretor deverão ser entregues pessoalmente ou por correio de primeira classe, correio certificado ou e-mail fornecido pelo pai/responsável para comunicações escolares (ou outro método acordado pelo diretor e pai/responsável) em inglês e no idioma principal da casa, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação, quando apropriado.

Apelação da Suspensão

O aluno que for suspenso por longo prazo terá o direito de recorrer da decisão do diretor ao superintendente, desde que devidamente interposto em tempo hábil. Deverá ser feito um esforço de boa-fé para incluir o pai/responsável na audiência. O recurso deverá ser realizado dentro de três (3) dias letivos, a menos que o aluno ou pai/responsável solicite uma extensão de até sete (7) dias corridos adicionais, a qual o superintendente deverá conceder.

O aluno e os pais/responsáveis terão os mesmos direitos concedidos na audiência do diretor sobre suspensão de longa duração. No prazo de cinco (5) dias corridos a partir da audiência, o superintendente emitirá sua decisão por escrito, que atenderá aos critérios exigidos pela decisão do diretor. Se o superintendente determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, poderá impor a mesma ou uma consequência menor que a do diretor. A decisão do superintendente será final.

Suspensão ou Expulsão por Infrações Disciplinares sob M.G.L. 71 §§37H e 37H1/2

Os requisitos de notificação e audiência do devido processo legal nas seções anteriores não se aplicam às seguintes infrações disciplinares:

- Posse de arma perigosa, posse de substância controlada ou agressão a funcionário. Um aluno poderá estar sujeito à expulsão se for flagrado portando arma perigosa, posse de substância controlada ou agredir um membro da equipe educacional, e o diretor determinar que a permanência do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial ao bem-estar geral da escola.

O Diretor deverá notificar o aluno e os pais/responsáveis por escrito sobre a oportunidade de uma audiência e o direito de ter representação na audiência, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas. Após a referida audiência, o diretor poderá, a seu critério, decidir aplicar uma suspensão em vez da expulsão. O aluno expulso por tal infração terá o direito de apelar da decisão ao Superintendente. O aluno expulso terá dez (10) dias a partir da data da expulsão para notificar o Superintendente sobre seu recurso. O aluno tem o direito a um advogado na audiência perante o Superintendente. O objeto do recurso não se limitará apenas à determinação factual da culpa do aluno na alegada infração.

- Queixa de crime ou emissão de queixa de delinquência criminoso

Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime grave, ou a emissão de uma queixa de delinquência grave contra um aluno, o Diretor poderá suspender um aluno por um período de tempo determinado como apropriado pelo Diretor, se o Diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O Diretor deverá notificar o aluno por escrito sobre as acusações, os motivos da suspensão (antes que tal suspensão entre em vigor) e o direito de recurso. O Diretor também fornecerá ao aluno e aos pais/responsáveis o processo para recorrer da suspensão ao Superintendente. O pedido de recurso deve ser feito por escrito no prazo de cinco (5) dias corridos. A audiência deverá ser realizada no prazo de três (3) dias a partir da solicitação. A suspensão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de recurso perante o Superintendente. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, e o direito a um advogado. O Superintendente tem autoridade para anular ou alterar a decisão do Diretor. O Superintendente deverá proferir decisão sobre o recurso no prazo de cinco (5) dias corridos contados da audiência.

- Condenação por crime grave ou adjudicação/admissão em tribunal de culpa por crime grave ou delinquência grave

O diretor pode expulsar um aluno condenado por um crime grave, ou que tenha uma sentença ou admissão de culpa em relação a um crime grave, se o diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola.

O aluno receberá uma notificação por escrito das acusações e dos motivos da proposta de expulsão. O aluno também receberá uma notificação por escrito sobre seu direito de apelar da decisão ao Superintendente, bem como sobre o processo de apelação. A expulsão permanecerá em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo Superintendente. O aluno deverá notificar o Superintendente por escrito sobre seu pedido de apelação da decisão no prazo máximo de cinco (5) dias corridos após a data da expulsão. A audiência com o Superintendente será realizada com o aluno e seus pais/responsáveis dentro de três (3) dias corridos da expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito, e terá direito a um advogado. O Superintendente tem autoridade para anular ou alterar a decisão do Diretor. O Superintendente deverá proferir uma decisão sobre a apelação dentro de cinco (5) dias corridos da audiência. Qualquer aluno expulso da escola por tal infração terá a oportunidade de receber serviços educacionais e progredir academicamente.

Plano de Serviços Educacionais para toda a escola para alunos em suspensão de curto ou longo prazo

(1) Qualquer aluno que esteja cumprindo uma suspensão escolar, suspensão de curto prazo, suspensão de longo prazo ou

O aluno expulso terá a oportunidade de obter créditos, conforme aplicável, e de realizar tarefas, provas, trabalhos e outros trabalhos escolares conforme necessário para progredir academicamente durante o período de afastamento da sala de aula ou da escola. O diretor deverá informar o aluno e os pais sobre essa oportunidade por escrito quando tal suspensão ou expulsão for imposta.

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

(3) Cada escola possui um processo para o desenvolvimento de planos de serviços educacionais para toda a escola, que o distrito escolar disponibilizará aos alunos expulsos ou suspensos da escola por mais de dez dias consecutivos. Cada plano é individualizado de acordo com as necessidades de cada aluno e desenvolvido em colaboração com o departamento de orientação, o departamento de educação especial e os professores da sala de aula, conforme aplicável. Os alunos e seus pais serão notificados sobre o processo de desenvolvimento e organização desses serviços no momento da suspensão/expulsão. Os serviços educacionais deverão ser baseados e fornecidos de forma consistente com os padrões acadêmicos e as estruturas curriculares estabelecidas para todos os alunos de acordo com a Lei de Orientação Educacional (M.G.L.) c 69, §§ 1D e 1F.

(4) Aviso de Serviços Educacionais para Alunos em Suspensão e Expulsão de Longo Prazo; Relatório de Matrícula.

(a) O diretor deverá notificar os pais e o aluno sobre a oportunidade de receber serviços educacionais no momento em que o aluno for expulso ou colocado em suspensão de longo prazo. A notificação deverá ser feita em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno, se diferente do inglês, ou por outros

meios de comunicação, quando apropriado. A notificação deverá incluir uma lista dos serviços educacionais específicos disponíveis para o aluno e informações de contato de um membro da equipe do distrito escolar que possa fornecer informações mais detalhadas.

- (b) Para cada aluno expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora dela, o distrito escolar deverá documentar a matrícula do aluno nos serviços educacionais. Para fins de relatório de dados, a escola deverá monitorar e reportar a frequência, o progresso acadêmico e outros dados conforme determinado pelo Departamento.

Disciplina de Alunos com Deficiência (IEP/504)

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

1. Uma suspensão de mais de 10 dias consecutivos ou uma série de suspensões que sejam menores que 10 dias consecutivos, mas que constituam um padrão, são consideradas como representando uma mudança de colocação.
2. Quando uma suspensão constitui uma mudança de colocação de um aluno com deficiência, o distrito o pessoal, os pais e outros membros relevantes da Equipe, conforme determinado pelos pais e pelo distrito, se reúnem dentro de 10 dias da decisão de suspensão para revisar todas as informações relevantes no arquivo do aluno, incluindo o IEP, quaisquer observações do professor e quaisquer informações relevantes dos pais, para determinar se o comportamento foi causado por ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência ou foi o resultado direto da falha do distrito em implementar o IEP - "uma determinação de manifestação".
3. Se a equipe do distrito, os pais e outros membros relevantes da equipe determinarem que o comportamento NÃO é uma manifestação da deficiência, a suspensão ou expulsão poderá prosseguir de acordo com as políticas aplicadas a qualquer aluno sem deficiência, exceto que o distrito ainda deve oferecer: a. serviços para permitir que o aluno, embora em outro ambiente, continue a participar do currículo de educação geral e a progredir em direção às metas do IEP; e b. conforme apropriado, uma avaliação comportamental funcional e serviços de intervenção comportamental e modificações para abordar o comportamento de modo que ele não se repita.
4. Ambiente educacional alternativo provisório. Independentemente da determinação da manifestação, o distrito pode colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório (conforme determinado pela Equipe) por até 45 dias letivos
 - a. por sua própria autoridade, se o comportamento envolver armas, drogas ilegais ou outra substância controlada ou a infligência de lesões corporais graves a outra pessoa enquanto estiver na escola ou em uma função escolar ou, considerado caso a caso, circunstâncias únicas; ou
 - b. sob a autoridade de um oficial de audiência, se o oficial ordenar a colocação alternativa após o distrito fornecer evidências de que o aluno tem “probabilidade substancial” de ferir a si mesmo ou a outros.

Em ambos os casos, o ambiente educacional alternativo provisório permite que o aluno continue no currículo geral e continue recebendo os serviços identificados no IEP, além de fornecer serviços para lidar com o comportamento problemático.

5. Se a equipe do distrito, os pais e outros membros relevantes da Equipe determinarem que o comportamento É uma manifestação da deficiência, a equipe realizará uma avaliação comportamental funcional e um plano de intervenção comportamental, caso ainda não o tenha feito. Se um plano de intervenção comportamental já estiver em vigor, a Equipe o revisará e modificará, conforme necessário, para abordar o comportamento. Exceto quando o aluno tiver sido alocado em um ambiente educacional alternativo provisório, de acordo com a Parte 4, o aluno retorna à colocação original, a menos que os pais e o distrito concordem de outra forma ou o juiz de audiência ordene uma nova colocação.
6. O mais tardar na data da decisão de tomar medidas disciplinares, o distrito escolar notificará o pais dessa decisão e fornecer-lhes uma notificação por escrito das salvaguardas processuais. Se o pai/mãe optar por apelar ou o distrito escolar solicitar uma audiência por acreditar que a manutenção da colocação atual do aluno tem grande probabilidade de resultar em danos ao aluno ou a terceiros, o aluno permanece na colocação disciplinar, se houver, até a decisão do oficial de audiência ou o término do prazo para a ação disciplinar, o que ocorrer primeiro, a menos que o pai/mãe e o distrito escolar concordem de outra forma.

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

1. Se antes da ação disciplinar, um distrito tinha conhecimento de que o aluno poderia ser um aluno com deficiência, o distrito disponibilizará todas as proteções ao aluno até que, e a menos que, posteriormente, seja determinado que o aluno não é elegível. O distrito pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se:
 - O pai expressou preocupação por escrito; ou
 - O pai solicitou uma avaliação; ou
 - A equipe do distrito expressou diretamente ao diretor de educação especial ou a outro pessoal de supervisão preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno. O distrito pode não ser considerado como tendo conhecimento prévio se o pai/mãe não consentiu com a avaliação do aluno ou recusou serviços de educação especial, ou se uma avaliação do aluno resultou em uma determinação de inelegibilidade.
2. Se o distrito não tiver motivos para considerar o aluno incapacitado e o pai solicitar uma avaliação subsequente à ação disciplinar, o distrito deve ter procedimentos consistentes com os requisitos federais para conduzir uma avaliação rápida para determinar a elegibilidade.
3. Se o aluno for considerado elegível, ele/ela receberá todas as proteções processuais subsequentes a constatação da elegibilidade.

Relatórios

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

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

XVI.Registros e privacidade dos alunos

Direitos básicos

De acordo com os requisitos da lei federal, informamos a todos os alunos que frequentam as Escolas Públicas de Millbury (MPS) e a todas as pessoas que mantêm relações parentais com tais alunos que a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), 20 U.S.C. §1232-g, concede a tais pessoas certos direitos. Os pais ou responsáveis por cada aluno que ainda não completou dezoito anos e por cada aluno que já completou dezoito anos ficam notificados de que:

- Ele/ela tem o direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno.
- As Escolas Públicas de Millbury limitam a divulgação de informações de identificação pessoal contidas nos registros educacionais dos alunos, exceto (a) por consentimento prévio dos pais ou responsáveis do aluno, (b) como informações de diretório ou informações relativas a honorárias, prêmios, conquistas ou participação em atividades escolares ou relacionadas à classe e (c) sob certas circunstâncias limitadas permitidas pela FERPA ou pela regulamentação de Massachusetts.
- Ele/ela pode solicitar que os registros sejam alterados para garantir que não sejam imprecisos, enganosos ou violem a privacidade ou outros direitos do aluno.
- Ele/ela pode registrar uma queixa no Departamento de Educação dos EUA alegando falha das Escolas Públicas de Millbury em cumprir a FERPA e seus regulamentos.
- Ele/ela pode obter cópias da política das Escolas Públicas de Millbury sobre registros de alunos em:

O Assistente Executivo do Superintendente
Rua Martin 12, Millbury, MA 01527
Telefone 508-865-950, Fax 508-865-0888

Aviso de Informações de Diretório (FERPA)

- As Escolas Públicas de Millbury designaram certas informações contidas nos registros educacionais de seus alunos como informações de diretório para fins da Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) e dos Regulamentos de Registros de Alunos em 603 CMR 23.00 et seq.
- As seguintes informações sobre os alunos são consideradas informações de diretório: (1) nome, (2) endereço, (3) número de telefone, (4) data e local de nascimento, (5) área principal de estudo, (6) datas de frequência, (7) planos pós-ensino médio do aluno.
- As informações do diretório podem ser divulgadas para qualquer finalidade, a critério do sistema escolar, sem o consentimento dos pais de um aluno ou de um aluno elegível. Os pais/responsáveis por alunos e alunos elegíveis têm o direito, no entanto, de se recusar a permitir a designação de qualquer ou

todas as informações acima como informações do diretório. Nesse caso, essas informações não serão divulgadas, exceto com o consentimento dos pais ou do aluno, ou conforme permitido pela FERPA e 603 CMR 23.00 et seq.

- Qualquer pai/responsável ou aluno que se recuse a ter qualquer ou todas as informações do diretório designado divulgadas deve apresentar uma notificação por escrito para esse efeito ao Diretor até o dia 15º dia de setembro.
- Caso uma recusa não seja registrada, presume-se que nem os pais/responsáveis de um aluno nem os alunos qualificados se opõem à divulgação das informações do diretório designadas.
- Pais/responsáveis por alunos menores de 18 anos e alunos maiores de 18 anos devem assinar e enviar uma Autorização para Fotografar/Gravar em Vídeo/Publicar/Transmitir a imagem de um aluno para fins promocionais antes que sua imagem seja incluída em qualquer material promocional da escola. Os formulários estão disponíveis na secretaria, conforme necessário.

Opção de não divulgação de informações do aluno

A Lei Pública Federal 107-110, seção 9528 da ESEA, a Lei Nenhuma Criança Deixada para Trás, exige que os distritos escolares divulguem os nomes, endereços e números de telefone dos alunos aos recrutadores militares, mediante solicitação. Pais/responsáveis e alunos têm o direito de optar por não ter essas informações divulgadas. O formulário de exclusão está disponível no Escritório de Orientação.

Confidencialidade

Exceto aqueles autorizados por lei federal ou estadual, nenhum indivíduo ou organização, exceto os pais, o aluno e a equipe escolar que trabalha diretamente com o aluno, têm permissão para ter acesso às informações no registro do aluno sem o consentimento específico, informado e por escrito dos pais ou do aluno.

Direitos dos pais/responsáveis sem guarda física

É muito importante informar a administração sobre quaisquer questões de guarda envolvendo seu filho. Cópias de quaisquer ordens judiciais são solicitadas para garantir a segurança dos alunos e o cumprimento da ordem judicial. O Distrito Escolar Público de Millbury segue a lei em relação aos direitos dos pais com e sem guarda. Conforme exigido pelo Capítulo 71, §34H da Lei de Guarda de Crianças e Adolescentes (MGL), um pai sem guarda pode ter acesso ao registro do aluno de acordo com as seguintes disposições.

- Um pai/mãe que não tem a guarda tem direito a obter acesso ao registro do aluno, a menos que:
 - a. O pai ou a mãe teve a custódia legal negada ou foi ordenado a supervisionar as visitas, com base em uma ameaça à segurança do aluno, e a ameaça está especificamente descrita na ordem referente à custódia ou às visitas supervisionadas.
 - b. O direito de visitação foi negado ao pai/mãe.
 - c. O acesso dos pais ao aluno foi restringido por uma ordem de proteção temporária ou permanente (ou qualquer ordem subsequente que modifique a ordem de proteção), permitindo especialmente o acesso às informações contidas no registro do aluno.
 - d. Há uma ordem do juiz do tribunal de família e sucessões que proíbe a distribuição de registros estudantis aos pais.
- A escola deverá incluir no registro do aluno documentos que indiquem que o acesso dos pais sem a guarda ao registro do aluno é limitado ou restrito a 603 CMR 23.07 (5) (a).

- Para obter acesso, o pai/mãe que não tem a guarda deve enviar uma solicitação por escrito do registro do aluno ao diretor.
- Após o recebimento da solicitação, a escola deverá notificar imediatamente o responsável pela guarda do recebimento da mesma. A notificação deverá ser feita por correio certificado e correio de primeira classe, tanto no idioma principal do responsável pela guarda quanto em inglês. As informações serão fornecidas ao responsável sem a guarda após 21 dias, a menos que o responsável com a guarda apresente ao diretor documentação comprovando que o responsável sem a guarda 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 G.L.Capítulo 71§34H, a escola deverá notificar o pai/mãe que não tem a guarda de que deixará de fornecer acesso ao registro do aluno.

Alterando o registro do seu filho

- O pai/responsável tem o direito de adicionar informações, comentários, dados ou qualquer outro material escrito relevante ao registro do aluno. O pai/responsável deve enviar as informações adicionais por escrito ao diretor, juntamente com uma solicitação por escrito para que as informações sejam adicionadas ao registro do aluno.
- O pai/responsável tem o direito de solicitar por escrito a exclusão ou correção de qualquer informação contida no registro do aluno, exceto as informações inseridas nesse registro pela EQUIPE. Tais informações inseridas pela EQUIPE não estarão sujeitas a tal solicitação até a aceitação do Plano Educacional Individual (PEI) ou, caso o PEI seja rejeitado, após a conclusão do processo de recurso da educação especial. Qualquer exclusão ou alteração deverá ser feita de acordo com o procedimento descrito abaixo:
- Se um pai/responsável for de opinião que adicionar informações não é suficiente para explicar, esclarecer ou corrigir material questionável no registro do aluno, o pai/responsável deverá apresentar a objeção por escrito e/ou terá o direito de realizar uma conferência com o diretor ou seu representante para tornar as objeções conhecidas.
- O Diretor ou seu representante legal deverá, no prazo de uma semana após a conferência ou o recebimento da objeção, caso nenhuma conferência tenha sido solicitada, apresentar ao pai/responsável uma decisão por escrito, declarando o(s) motivo(s) da decisão. Se a decisão for favorável ao pai/responsável, o Diretor ou seu representante legal deverá tomar prontamente as medidas necessárias para colocá-la em vigor.
- Caso a decisão do Diretor não seja satisfatória para o pai/responsável, este poderá apresentar um recurso ao Superintendente. O recurso deverá ser feito por escrito e submetido ao Superintendente no prazo de cinco (5) dias úteis a partir do recebimento da decisão do Diretor. O Superintendente deverá proferir uma decisão por escrito sobre o recurso no prazo de duas (2) semanas a partir do recebimento do recurso por escrito.
- Caso a decisão do Superintendente não seja satisfatória para o pai/responsável, este poderá recorrer ao Comitê Escolar, apresentando um recurso por escrito no prazo de cinco (5) dias úteis após o recebimento da decisão do Superintendente. O Comitê Escolar realizará a audiência necessária sobre o recurso, conforme exigido pelo § 23.09 (4) do Artigo 603 do Código de Trânsito Brasileiro (CMR).

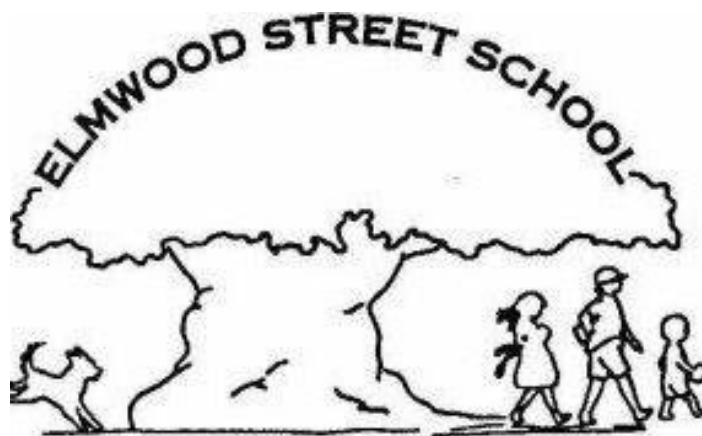
Destruição de Registros

Os regulamentos de Massachusetts (603 C.M.R. 23.06) exigem que certas partes do registro do aluno, como o registro temporário, informações de orientação, registros de saúde e alguns resultados de testes, sejam destruídos cinco (5) anos após o aluno deixar o sistema escolar. As autoridades escolares também estão autorizadas a destruir informações enganosas, desatualizadas ou irrelevantes no registro, ocasionalmente, enquanto o aluno estiver matriculado no sistema escolar. Antes que as informações do registro temporário sejam destruídas, os pais e o aluno devem ser notificados e ter a oportunidade de receber uma cópia das informações antes de sua destruição.

Aviso sobre transferência para outras escolas

De acordo com o 603 CMR 23.07(g), informamos aos pais/responsáveis e alunos elegíveis que as Escolas Públicas de Millbury encaminham o histórico escolar completo de um aluno transferido para as escolas nas quais o aluno busca ou pretende se matricular. Tal transferência de registros ocorre sem o consentimento do pai/responsável ou do aluno elegível. Os históricos escolares e os registros serão encaminhados à escola transferida após o preenchimento das informações necessárias de saída/transferência do MJ/SHS (consulte a pág. 8).

Seção 2: Escola Elementar Elmwood Street



40 Elmwood St.
Millbury, MA 01527
Telefone: 508-865-5241
Fax: 508-865-3420

Famílias Elmwood,

É um prazer recebê-los para o ano letivo de 2025-2026 na Escola Elmwood Street. Às nossas novas famílias, dou-lhes as boas-vindas à Comunidade Elmwood. Por favor, reservem um momento para ler o manual e mantenham-no à mão para consulta caso surjam dúvidas durante o ano letivo.

Com o início deste ano letivo, gostaria de compartilhar com vocês os seguintes pontos que realmente articulam o que acreditamos como comunidade escolar e o que eu acredito que torna Elmwood um lugar especial.

Como comunidade escolar, acreditamos:

- A colaboração proposital entre alunos, pais, professores e funcionários promove o envolvimento, o bem-estar, o sucesso e a realização dos alunos;
- Os alunos aprendem melhor em um ambiente de aprendizagem seguro, solidário e equitativo;
- Os acadêmicos devem ser autênticos, rigorosos e promover o aprendizado autodirigido e a colaboração;
- Nossos alunos devem pensar de forma independente, respeitar a individualidade e agir com integridade na comunidade global para se tornarem cidadãos produtivos;
- Somos todos aprendizes, somos todos educadores.

Sinceramente,

Senhor Corey Burke
Principal

cburke@millburyschools.org

Senhor Bryan Richards
Diretor Assistente

brichards@millburyschools.org

Para avisar seu filho que está doente, ligue para a enfermeira da escola, Sra. Cynthia Romeo, no número 508-865-0844 ou envie um e-mail para ela em cromeo@millburyschools.org

Horário escolar

Nenhuma criança deve chegar à escola antes das 8h38 ou permanecer após as 15h24. Não haverá supervisão para crianças antes das 8h38 ou após as 15h24. O sistema escolar não se responsabiliza por nada que ocorra antes das 8h38 ou após as 15h24. Em caso de emergência, ligue para a secretaria.

Cuidados Matinais

Elmwood oferece um Programa de Cuidados Matinais para nossos alunos do Pré-escolar (apenas crianças de 4 anos) até a 2ª série, mediante o pagamento de uma taxa nominal. O programa começa às 6h30 e vai até às 8h38. O Programa de Cuidados Matinais funcionará nos dias em que houver meio período.

Cuidados posteriores

Nos dias de aula, o Departamento Escolar de Millbury oferece um Programa de Pós-Aula para todos os alunos da Escola Elmwood Street. Por uma taxa nominal, as crianças podem participar do programa. O programa começa às 15h e vai até às 18h. Para mais informações, entre em contato com a escola. O programa de pós-aula é limitado em meio dia de aula (você precisará verificar o cronograma).

Atraso

Uma criança é considerada atrasada quando não está na sala de aula até às 8h58. Os alunos atrasados devem se apresentar na secretaria principal.

Ausências

Caso seu filho(a) vá faltar, você deverá notificar a escola por telefone (não utilize o Class Dojo, mensagens de texto ou redes sociais). Selecione a Opção 1 no sistema telefônico automatizado. A secretaria ligará para a escola caso haja alguma criança ausente sem aviso prévio.

- As seguintes ausências são consideradas JUSTIFICADAS: observância de feriados religiosos, falecimento de um familiar e doença acompanhada de atestado médico. O atestado médico justifica a ausência do seu filho apenas pelos dias indicados no atestado.
- Se a enfermeira da escola dispensar seu filho devido a uma doença, isso também será considerado uma ausência justificada.
- Todas as outras faltas serão consideradas INJUSTADAS. O aluno deve estar presente por pelo menos meio período para ser considerado presente naquele dia. É importante que todas as crianças cheguem à escola pontualmente todos os dias.

Saídas antecipadas/busca dos pais

As crianças não poderão sair da escola durante o dia SEM PEDIDO PRÉVIO POR ESCRITO DA CASA. Se desejar buscar seu filho mais cedo ou no final do dia escolar, um bilhete ou e-mail deverá ser recebido na secretaria até às 13h. Para a segurança do seu filho, NÃO serão aceitos TELEFONEMAS, mensagens em mídias sociais (Class Dojo) ou mensagens de texto para o professor. Se você enviar um e-mail com um pedido de dispensa durante o dia, ligue para a secretaria para garantir o recebimento até às 13h. O adulto a quem a criança será liberada deverá ser designado com permissão por escrito. As crianças devem se apresentar na secretaria para dispensa antecipada. Os pais não podem ir à sala de aula para buscar uma criança. Você será solicitado a assinar a saída do seu filho na entrada principal.

Ausências frequentes, atrasos excessivos e saídas antecipadas

Quando a criança atingir 7 faltas injustificadas, uma carta será enviada para casa. Em caso de atrasos excessivos, a escola enviará cartas de atraso aos pais. Se a frequência/os atrasos não melhorarem após o recebimento da carta, os pais poderão ser convidados a comparecer a uma reunião com a administração da escola para discutir a frequência/os atrasos.

De acordo com a lei, 10 ou mais faltas injustificadas e/ou atrasos excessivos podem levar a equipe escolar a ser obrigada a entrar com uma ação judicial. Se você tiver alguma preocupação com as faltas do seu filho, entre em contato com o diretor.

Por favor, programe suas férias em família durante o período de férias escolares. A escola desaconselha fortemente tirar férias durante o período letivo. Férias durante o período letivo serão contabilizadas como faltas injustificadas. Os professores não fornecerão trabalhos com antecedência para as férias em família. Quaisquer trabalhos escolares, tarefas de casa ou provas precisarão ser repostos no retorno às aulas.

Rotina de ônibus/desembarque

Os ônibus escolares só podem ser usados para transportar seu filho de ida e volta para casa ou para a creche. O distrito permitirá que os pais e responsáveis estabeleçam um cronograma consistente, no qual a criança seja deixada no mesmo dia todas as semanas, consistentemente, durante o ano, semelhante ao seguinte exemplo: segunda-feira - creche, terça-feira - em casa, quarta-feira - creche, quinta-feira - em casa, sexta-feira - creche

Este horário pode incluir o transporte da criança em dois (2) ônibus diferentes durante a semana. O distrito pode acomodar o mesmo horário todas as semanas, desde que seu filho seja transportado para o mesmo local. Não podemos mais acomodar encontros para brincar, praticar dança, participar de atividades com escoteiros, etc. Em conformidade com esta mudança, lembre-se de que o After Care pode ser incluído na programação regular do seu filho; no entanto, alterações diárias no After Care não serão aceitas. A aprovação para emergências ficará a critério do diretor do prédio.

Código de vestimenta

O traje, embora deva ser confortável, reflete respeito, orgulho e os padrões da casa e da comunidade dos alunos. A maneira como nos vestimos e nos vestimos reflete a imagem da nossa escola e da nossa comunidade. As crianças devem vestir-se confortavelmente e adequadamente. Qualquer roupa que interfira na educação dos outros alunos não será permitida. Chapéus e capuzes devem ser removidos ao entrar no prédio. Pijamas não são trajes escolares apropriados, exceto em dias especiais. Por razões de segurança, chinelos não são recomendados.

Aniversários/Feriados

Em conformidade com a Política de Bem-Estar das Escolas Públicas de Millbury, os aniversários serão comemorados sem comida devido ao número de casos de alergias em nossa escola. Não serão permitidos lanches, e as crianças comerão seus lanches regulares, conforme a Política de Bem-Estar do Distrito.

Considerando os requisitos de tempo de aprendizagem impostos pelo Departamento de Educação Elementar e Secundária e o desejo das Escolas da Rua Elmwood de homenagear todos os alunos/famílias de diversas origens étnicas e religiosas, as festas de fim de ano serão reduzidas ao mínimo. Os professores podem optar por realizar uma pequena comemoração no Halloween, no inverno (antes das férias de inverno), no Dia dos Namorados e na primavera (antes das férias de

primavera). Caso seu filho tenha alguma restrição específica em relação às comemorações, por favor, notifique o professor dele.

Recesso

Se o tempo permitir, as crianças terão um recreio de 30 minutos ao ar livre. Certifique-se de que seu filho esteja vestido adequadamente para o clima, especialmente nos meses de inverno. Os alunos não poderão permanecer no recreio sem um atestado médico.

Lanches

Um lanche é oferecido em todas as salas de aula, de acordo com o cronograma. As crianças são incentivadas a trazer um lanche saudável. Garrafas plásticas de água são permitidas em todas as salas de aula. A secretaria não fornecerá lanches e cada família deve garantir que seu filho tenha um lanche saudável todos os dias.

Telefone

As crianças podem usar o telefone no escritório somente em caso de emergências especiais.

Achados e perdidos

Há uma mesa de achados e perdidos localizada ao lado do refeitório. Se você perdeu um objeto valioso, informe imediatamente à secretaria. A escola recomenda que você não traga objetos de valor ou grandes quantias de dinheiro para a escola. A escola fará todo o possível para proteger a propriedade privada, mas não nos responsabilizamos por itens perdidos. Periodicamente, os itens do grupo de achados e perdidos serão doados para instituições de caridade. Pedimos às famílias que, por favor, identifiquem os itens com o primeiro e o último nome.

Expectativas Gerais da Escola

A Elmwood Street School se esforça para criar um clima escolar que promova o aprendizado e a cidadania. É importante que todos se sintam seguros na escola. Como comunidade escolar, compartilhamos as expectativas com nossas famílias e acreditamos que a parceria entre a escola e o lar é essencial. Conversem diariamente sobre essas expectativas com seus filhos enquanto trabalhamos juntos para apoiar positivamente todos os alunos.

A equipe e os alunos da Elmwood Street School seguem o **SONHAR**. princípio.

Demonstrar cidadania:

- Direi bom dia e boa tarde aos adultos e colegas
- Eu darei uma mão amiga
- Eu mantereí minha escola limpa
- Eu serei um modelo a seguir
- Usarei comportamentos esperados

- Usarei comportamentos esperados

Ediferenças mbrace:

- Serei gentil com os outros
- Tratarei meus colegas com respeito
- Usarei comportamentos esperados

Respeite a escola, você mesmo e os outros:

- Tratarei os outros da maneira como gostaria de ser tratado
- Eu vou cuidar da minha escola
- Eu serei responsável
- Eu usarei minhas maneiras

UParticipar ativamente da aprendizagem:

- Vou usar a escuta de corpo inteiro
- Eu farei minha lição de casa
- Eu vou tentar o meu melhor

- Usarei comportamentos esperados

- Demonstrarei comportamentos esperados em todas as áreas

Manter um ambiente seguro:

- Vou manter minhas mãos e meu corpo para mim

Todos os meses, alunos, famílias e funcionários se reunirão no Ginásio para a nossa Assembleia DREAM, para homenagear os alunos que demonstram os princípios DREAM em cada mês. Acreditamos em destacar os alunos que demonstram os comportamentos esperados em toda a escola.

Plano de Disciplina

Comportamentos inesperados na Escola Elementar Elmwood se dividem em três categorias ou níveis de comportamento. Cada nível é abordado pelo professor da sala de aula ou pela administração da escola.

Exemplos de comportamentos de nível 1

- Manuseado pelo professor

Comportamentos			
-Não seguir instruções -Correndo pelos corredores -Falar demais -Pequena interrupção	- Interrompendo - Uso indevido de materiais - Revirar os olhos - Xingamentos	- Discutir com colegas - Linguagem imprópria - Vagando - Zombando	- Gritando - Tagarela - Provocações/humilhações

Exemplos de comportamentos de nível 2

- Manuseado pelo professor com documentação de comportamento e ação.
- Contato dos pais pelo professor.

Comportamentos		
- Responder mal/discutir com professores/adultos -Provocação	-Trapaça/mentira - Arremessar objetos -Batendo	-Recusando-se a trabalhar -Desafio aberto - Não conformidade habitual -Gestos/linguagem inapropriados

Exemplos de comportamentos de nível 3

- Gerenciado pela administração. Encaminhamento direto para o consultório.
- Contato dos pais pela administração ou pelo professor.

Comportamentos		
- Lutando - Insultos étnicos - Gestos obscenos - Toque inapropriado - Danos à propriedade - Grande perturbação	- Assédio moral - Ameaçador - Ameaçar danos corporais - Roubo - Uso de palavrões	- Ativar alarme de incêndio - Assédio, incluindo assédio sexual - Não conformidade consistente por um longo período de tempo - Desobediência direta e intencional às regras e políticas da escola - Desrespeito à autoridade

Procedimentos Disciplinares

Sala de aula

Comportamentos de nível 1 e 2 tratados pelo professor

- O professor seguirá planos individuais de gerenciamento de comportamento em sala de aula
- Pelo menos 3 intervenções ou estratégias (uma delas sendo o contato com os pais) devem ser implementadas antes que um encaminhamento ao consultório possa ser feito.

Administração Escolar

Nível 3 administrado pela administração

- Resultados em encaminhamento direto ao consultório
- O administrador ou professor entrará em contato com os pais do aluno
- Consequência apropriada dada pela administração

Antes de um encaminhamento para disciplina no escritório

- Pais e alunos devem conhecer as expectativas e procedimentos dos professores
- Os pais e os alunos devem conhecer os planos e procedimentos disciplinares do professor da sala de aula,
- Os professores devem documentar comportamentos consistentes e inesperados, bem como as consequências apresentadas. Diversas estratégias devem ser tentadas para impedir comportamentos inesperados. O contato com os pais deve ser feito antes do encaminhamento para o consultório.

Consequências/Disciplina

A Escola Elmwood Street possui programas e intervenções para ajudar os alunos a refletir, aprender e melhorar seu comportamento pessoal. No entanto, haverá consequências para alunos com comportamento inadequado. As consequências podem incluir:

- Tempo de reflexão - Uma criança pode ser obrigada a faltar ao recreio para um momento de reflexão. O tempo de reflexão, embora seja uma consequência, também é um momento para ajudar a criança a lidar com seus comportamentos negativos. O tempo de reflexão é realizado em um ambiente tranquilo, supervisionado pela equipe. Com base na série do aluno, ele será solicitado a realizar algum tipo de tarefa de processamento para refletir sobre o comportamento inadequado e desenvolver algumas alternativas positivas.
- Perda de privilégio - O aluno poderá ser impedido de participar de atividades extracurriculares e relacionadas à escola, como: remoção do refeitório ou do recreio por um período prolongado, impedido de participar de eventos especiais (incluindo assembleias) ou impedido de usar o ônibus escolar. Os pais/responsáveis serão notificados sobre qualquer uma dessas consequências.
- Consulte a seção Disciplina do Manual para obter informações mais detalhadas sobre a política e os procedimentos de Disciplina das Escolas Públicas de Millbury, incluindo suspensão dentro da escola, suspensão fora da escola, suspensão de longo prazo e expulsão.

Conselheiro de Orientação

Um orientador educacional está disponível para trabalhar com crianças individualmente e em pequenos grupos. O orientador serve como apoio às crianças, professores e pais. O orientador pode ajudar as crianças com questões como aprimorar habilidades sociais, lidar com raiva, tristeza ou frustração e apoiar uma experiência educacional positiva em geral. O orientador também está disponível para facilitar o encaminhamento para orientadores externos e/ou fornecer aos pais uma variedade de recursos. Os pais são incentivados a entrar em contato com o orientador sempre que necessário.

Escola de Alérgicos ao Látex

Somos uma escola para crianças alérgicas ao látex. Não é permitido trazer balões ou outros itens que contenham látex para a escola.

Alergias

Devido a alunos com alergias potencialmente fatais, algumas salas de aula serão designadas como "salas de conscientização sobre alergias". Se seu filho for colocado em uma sala de conscientização sobre alergias, o diretor enviará um aviso para casa com as precauções necessárias para essa sala. Várias mesas no refeitório serão designadas como "sem nozes". Serão realizados procedimentos específicos de limpeza para essas mesas. Se você tem um filho com alergia a nozes, mas não quer que ele frequente uma sala de aula sem nozes ou se sente na mesa sem nozes, envie um aviso por escrito à enfermeira da escola e/ou ao diretor informando sua preferência.

*Observe que a enfermeira trabalhará com você e seu filho em relação a problemas de saúde específicos ou planos de cuidados médicos. Comunique quaisquer problemas médicos à enfermeira.

Informações acadêmicas

Períodos de marcação

O ano letivo é dividido em três períodos letivos. Ao final de cada período, os boletins são distribuídos aos alunos do primeiro e segundo anos. As crianças da pré-escola recebem dois boletins – na metade do ano e novamente no final do ano. Os pais podem ficar com o boletim, mas devem assinar o envelope e devolvê-lo imediatamente ao professor.

Noite de volta às aulas

A Noite de Volta às Aulas acontece no outono. É uma noite para conhecer o professor, visitar a sala e permitir que seu filho mostre à família onde estuda em Elmwood. Por favor, entenda que esta não é uma noite planejada para reuniões individuais de pais e professores. Os professores farão uma breve apresentação sobre as expectativas para o ano letivo.

Os pais terão a oportunidade de se inscrever para as reuniões de pais e professores na Noite de Volta às Aulas.

Conferências de Pais

Em dezembro, haverá uma noite reservada para as Reuniões de Pais. Os pais terão a oportunidade de agendar um horário conveniente para se encontrarem com o professor. Durante o ano letivo, os professores podem entrar em contato com os pais para solicitar uma reunião adicional. Os pais também podem solicitar uma reunião sempre que acharem necessário. Ao longo do ano letivo, os professores incentivam os pais a contatá-los quando houver alguma preocupação ou dúvida. Os professores podem ser contatados por telefone ou e-mail. As mensagens serão anotadas durante o dia letivo e os professores retornarão as ligações em tempo hábil. A menos que um agendamento tenha sido feito, antes, durante ou depois do dia letivo não são bons momentos para tentar ter uma reunião presencial com um professor. Os professores estão com os alunos e envolvidos na instrução e preparação. Agende um horário para que o professor possa se encontrar com você e lhe dar total atenção.

Tarefas de sala de aula

Os alunos serão alocados de forma heterogênea às salas de aula. A administração da escola primária, em conjunto com os líderes de equipe, o orientador educacional e os professores da turma, assumirá a responsabilidade pela alocação das turmas. Diversos fatores são levados em consideração na alocação das crianças às salas de aula. Os pais são convidados a participar do processo preenchendo uma ficha de alocação que descreve como seus filhos aprendem melhor. Esse processo ocorre na primavera (primavera no hemisfério norte). Observe que não podemos atender às solicitações dos pais para professores específicos.

Passeios de campo

Avisos sobre excursões educacionais serão enviados para casa com as crianças, com todas as informações necessárias. Será necessária autorização por escrito para participar da excursão. Os alunos deverão seguir as regras do ônibus e da escola descritas anteriormente neste manual. Pelo menos um membro da equipe na excursão levará um celular para caso de emergência. Quando necessário, com base nos problemas médicos dos alunos, um enfermeiro acompanhará as excursões.

Artes relacionadas

Arte: Uma aula de arte de 40 minutos é oferecida a todos os alunos (PK- 2ª série). O professor de arte também é responsável por dar suporte às atividades artísticas dentro da escola.

Música: Uma aula de música de 40 minutos é oferecida a todos os alunos (PK- 2ª série). O professor de música também coordena um concerto/peça para cada série (PK- grau 2) que é aberto aos pais e familiares. Os alunos do 2º ano têm a oportunidade de participar de uma disciplina eletiva de música.

Educação Física: Uma aula de educação física de 40 minutos é oferecida a todos os alunos (PK- 2ª série). Um aluno pode ser dispensado das aulas por motivos de saúde mediante apresentação de atestado médico. O atestado deve ser entregue à enfermeira. Os alunos devem usar tênis durante a Educação Física. Por motivos de segurança, apenas brincos de pressão devem ser usados no dia da Educação Física do seu filho. Por favor, não permita que seu filho use argolas ou brincos pendurados nos dias de Educação Física.

Biblioteca: Uma aula de biblioteca de 40 minutos é oferecida aos alunos ((PK- 2ª série). Os alunos podem pegar livros emprestados neste período e aprender sobre a biblioteca. Observe que qualquer livro perdido resultará na perda do direito de empréstimo até que o livro seja devolvido. Caso o livro não seja encontrado, os pais pagarão uma taxa de substituição. O Secretário da Biblioteca coordena um Desafio de Leitura para toda a Escola.

Ciência, Tecnologia, Engenharia, Arte e Matemática (STEAM): Uma aula STEAM de 40 minutos é oferecida a todos os alunos (PK-2ª(série). O professor de STEAM também é responsável por apoiar atividades de Ciências, Tecnologia, Engenharia, Artes e Matemática na escola. STEAM é uma abordagem educacional em Elmwood baseada na ideia de educar os alunos em cinco disciplinas específicas – em uma abordagem interdisciplinar e prática. Em vez de ensinar as cinco disciplinas como disciplinas separadas e distintas, o STEAM as integra em uma abordagem de aprendizagem coesa, baseada na aplicação prática para alunos do ensino fundamental.

Trabalho de casa

O dever de casa deve proporcionar ao aluno a oportunidade de revisar e reforçar as habilidades e os conceitos ensinados. O dever de casa visa preparar o aluno para uma melhor compreensão dos conceitos apresentados em sala de aula. O objetivo do dever de casa será de natureza construtiva, e não disciplinar. As tarefas de casa devem ser adequadas ao nível de ensino e razoáveis em relação ao prazo de entrega. As tarefas de casa/projetos devem ser de responsabilidade do aluno. Um apoio razoável de adultos é aceitável; no entanto, trabalhos que sejam considerados de outra pessoa que não o aluno não serão

aceitos. Os alunos serão solicitados a refazer a tarefa de casa ou receberão créditos reduzidos por qualquer tarefa concluída por outra pessoa que não o aluno.

Tarefas de casa para alunos doentes: Se uma criança estiver confinada em casa devido a uma doença por TRÊS OU MAIS DIAS, os pais podem solicitar que as tarefas escolares sejam feitas em casa durante a recuperação. Mediante solicitação, o professor da turma montará um pacote de tarefas de casa. Se um aluno for ficar ausente por um período prolongado, entre em contato com o diretor.

Tarefas de casa/trabalhos de classe não serão entregues antecipadamente para alunos ausentes devido a férias em família. Em vez disso, as tarefas de casa serão acumuladas durante a ausência da criança e poderão ser recuperadas dentro de um prazo razoável após o seu retorno.

Cuidados com os livros

Durante os primeiros dias de aula, os professores da sua turma lhe darão os livros didáticos. É sua responsabilidade manter os livros recebidos nas mesmas condições em que os recebeu. Se você perder ou danificar um livro, ele deverá ser repostado. O aluno será responsável pelo pagamento dos livros caso não os devolva, seja por perda, roubo, dano ou marcação a ponto de não poder ser reutilizado. A reposição dos livros será feita com base no custo atual.

Pré-escola

A Escola Elmwood Street possui um programa pré-escolar integrado, projetado para atender às necessidades de crianças com desenvolvimento dentro dos limites normais, bem como daquelas com necessidades especiais. Temos o prazer de oferecer opções de período integral e meio período para crianças de três e quatro anos. Para informações sobre o Programa Pré-escolar, entre em contato com a escola ou com o Coordenador da Equipe de Educação Infantil (508-865-5241).

Um Manual Pré-escolar separado será enviado às famílias no outono. Consulte o Manual Pré-escolar para obter mais detalhes sobre o nosso Programa Pré-escolar.

Seção 3: Escola Primária R.E. Shaw



Prezadas famílias da Escola Elementar Raymond E. Shaw,

Bem-vindos ao ano letivo de 2025-2026! Nossos professores têm preparado com entusiasmo as salas de aula e as aulas para os novos alunos. Nossos zeladores, equipe de manutenção e departamento de TI têm trabalhado incansavelmente para deixar nosso prédio pronto para o retorno dos alunos.

Por favor, reserve um tempo para revisar nosso manual do aluno com seu filho. É importante que os pais e as crianças entendam completamente as informações apresentadas. Você é solicitado a assinar e devolver a página de assinatura que foi enviada eletronicamente a você na primeira semana de aula como uma forma de confirmar o recebimento do manual. Ao longo do ano, este livro servirá como um guia para você. Recursos adicionais seriam os professores do seu filho. Entre em contato com ele/ela sobre quaisquer perguntas ou preocupações que você possa ter sobre a educação do seu filho. Esperamos um ótimo ano letivo!

Sinceramente,

André Tuccio
Equipe de liderança
atuccio@millburyschools.org

Erin Rosenkranz
Equipe de liderança
erosenkranz@millburyschools.org

Informações gerais da escola

58 Elmwood St.

Millbury, MA 01527

Telefone do escritório principal: 508-865-3541

Fax: 508-865-2686

Para avisar seu filho que está doente, ligue para a enfermeira da escola, Sra. Pamela Perkins, no número 508-8.65-3541 ramal 4006, ou envie um e-mail para ela em pperkins@millburyschools.org

Horário escolar – 8h10 – 14h28

- As portas abrem às 7h57 (por favor, não deixe o carro antes)
- A retirada começa às 14h28.
- Nenhuma criança deve chegar à escola antes das 7h57 ou permanecer depois das 14h43.
- Não haverá supervisão para crianças antes das 7h57 ou depois das 14h43.
- O sistema escolar não é responsável por nada que ocorra antes das 7h57 ou depois das 14h43.
- Em casos de emergência, ligue para o escritório.

Programa de Cuidados Matinais

Os alunos da Shaw podem frequentar o Programa de Cuidados Matinais na Escola Elementar Elmwood Street por uma taxa nominal. O programa começa às 6h30 e vai até às 7h57, horário em que os alunos são transferidos para a Shaw. O Programa de Cuidados Matinais funcionará nos dias em que houver meio período.

Programa de Pós-tratamento

- Nos dias em que a escola está em sessão, o Departamento Escolar de Millbury oferece um programa de assistência pós-escolar para todos os alunos que frequentam a Escola Primária Raymond E. Shaw.
- US\$ 60,00 por semana
- Acontece das 14h30 às 18h.
- Para obter a papelada de pós-tratamento, você pode ir ao escritório para retirá-la ou visitar o site em shaw.millburyschools.org/atividades-apos-aula-atendimento.

Ausências

Se, por qualquer motivo, seu filho for faltar, você deverá notificar a enfermeira da escola ou a secretária. Você pode ligar para a escola durante o dia pelo telefone 508-865-3541 ou deixar uma mensagem na secretária eletrônica do mesmo número antes ou depois do horário escolar. Caso não seja feita nenhuma ligação, o responsável receberá uma ligação de um funcionário da escola.

Os alunos cujos pais/responsáveis não entrarem em contato com a escola no(s) dia(s) da ausência, ou não forem contatados pessoalmente pela escola, deverão trazer uma nota do pai/responsável que comprove sua ausência.

Atraso

Quando um aluno chega atrasado à escola, ele não terá tempo suficiente para se organizar e se preparar para o dia. Isso causa uma interrupção no ambiente de aprendizagem para o aluno e seus colegas. Por favor, faça todo o possível para que seu filho chegue à escola no horário.

Um aluno é considerado atrasado se não estiver no prédio até às 8h10. Se um aluno estiver atrasado, deverá comparecer à secretaria para receber um passe de atraso. Nenhuma criança será admitida na sala de aula sem antes comparecer à secretaria e assinar a entrada. Sempre que possível, um bilhete deve explicar o motivo do atraso.

Alunos que costumam chegar atrasados estarão sujeitos a um relatório disciplinar que pode incluir, mas não se limita a, uma reunião com os pais, perda do recreio ou registro no Tribunal de Menores em Worcester.

Demissão/Retirada

Placas de retirada serão usadas na saída dos alunos novamente este ano. Os pais/responsáveis devem permanecer em seus carros na saída dos alunos e os alunos serão chamados de suas salas de aula assim que o transporte for identificado. Durante o horário de retirada dos pais, certifique-se de exibir a Placa de retirada no vidro dianteiro do veículo. Duas placas serão enviadas para casa no primeiro dia de aula. Caso precise de placas adicionais ou de reposição, entre em contato com a secretaria.

Os alunos não poderão sair da escola durante o dia letivo sem a presença de um dos pais/responsáveis/responsável designado para a sua saída. Os alunos que forem dispensados mais cedo deverão estar acompanhados por um dos pais/responsáveis ou por uma pessoa designada por eles, com documento de identidade válido. Todas as saídas antecipadas serão feitas na secretaria da escola.

Se você deseja buscar seu filho no final do dia letivo ou designar outra pessoa para fazê-lo, envie um aviso à escola naquela manhã ou envie-o por fax até às 13h. O número de fax da escola é 508-865-3430. A saída será às 14h28. Se alguém for designado para buscar seu filho durante o horário normal de retirada dos pais, certifique-se de afixar a Placa de Busca no vidro dianteiro do veículo.

Para a segurança do seu filho, **NÃO SERÁ ACEITO NENHUM TELEFONEMA PARA ALTERAÇÃO DE SAÍDA**. Em caso de emergência, ligue para a escola e peça para falar com o diretor ou vice-diretor.

A notificação de alteração de dispensa deve incluir a data, o nome do aluno, a alteração e a assinatura de um dos pais ou responsável. Os alunos que serão buscados na escola regularmente devem preencher um Formulário de Transporte indicando as alterações. Os pais podem enviar uma notificação solicitando um novo Formulário de Transporte ou acessá-lo no site da Shaw, quando houver uma nova alteração de longo prazo na rotina do aluno. Os alunos não serão dispensados de ninguém cujo nome não esteja na lista de dispensa.

Mudança de Rotina de Ônibus/Saída

Os ônibus escolares só podem ser usados para transportar seu filho de e para sua casa ou creche.

O distrito permitirá que pais e responsáveis estabeleçam um cronograma consistente em que a criança seja deixada no mesmo dia todas as semanas, consistentemente, durante o ano, semelhante ao exemplo a seguir:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Cuidados infantis	Lar	Cuidados infantis	Lar	Cuidados infantis
Provedor		Provedor	Provedor	

Este horário pode envolver o transporte da criança em dois (2) ônibus diferentes durante a semana. O distrito escolar pode acomodar o mesmo horário todas as semanas, desde que seu filho seja transportado para o mesmo local. Não podemos mais acomodar encontros para brincar, praticar dança, participar de atividades com escoteiros/escoteiras, etc. Em conformidade com esta mudança, lembre-se de que o Aftercare pode ser incluído na programação regular do seu filho; no entanto, alterações diárias no Aftercare não serão aceitas. A aprovação para emergências ficará a critério do diretor do prédio. Esteja preparado para apresentar um documento de identificação ao buscar um aluno na escola.

Notas de casa

As notas são necessárias quando um aluno:

- Estará ausente ou de férias.
- Serão dispensados antes do final do dia escolar.
- Será buscado com outro aluno.
- Será buscado em vez de pegar o ônibus.
- Será buscado por alguém que não está na lista de busca dele/dela.

Férias

As férias escolares são programadas para permitir que os alunos aproveitem oportunidades recreativas e educacionais. Cada dia de férias alternadas contará para o limite máximo de ausências. As famílias são fortemente desencorajadas a planejar férias em períodos que não sejam designados como férias escolares. Os alunos terão a oportunidade de recuperar todas as tarefas dentro de um prazo razoável. Isenções administrativas podem ser solicitadas em circunstâncias excepcionais. A escola incentiva os pais a planejarem as férias 5 dias após o último dia de aula previsto. Isso permitirá a inclusão de 5 dias para possíveis nevascas.

Trabalho escolar para alunos doentes

Se uma criança estiver confinada em casa devido a doença por TRÊS (3) DIAS ou MAIS, os pais podem solicitar que as tarefas escolares sejam feitas em casa durante a recuperação. Mediante solicitação, o professor da turma montará um pacote de tarefas. Se o aluno ficar ausente por um período prolongado, entre em contato com o diretor. A menos que haja acordos especiais com os professores ou o diretor, o número de dias concedido para recuperação será igual ao número de dias em que o aluno esteve ausente.

Corpo Clínico

Um membro da equipe clínica da escola está disponível para trabalhar com as crianças individualmente e em pequenos grupos. A equipe clínica oferece suporte às crianças, aos professores e aos pais. A equipe pode ajudar as crianças com questões como o aprimoramento de habilidades sociais, lidar com a raiva ou frustração e apoiar uma experiência educacional positiva em geral. A equipe clínica também está disponível para facilitar o encaminhamento para conselheiros externos e/ou fornecer aos pais uma variedade de recursos. Os pais são incentivados a entrar em contato com o conselheiro sempre que necessário.

Vídeo/Fotografias

No início do ano letivo, os pais serão solicitados a assinar a autorização para que seus filhos sejam filmados ou fotografados. Às vezes, eventos escolares ou realizações dos alunos podem ser publicados em mídia impressa ou eletrônica. A assinatura do termo de autorização para vídeo permite que a escola publique fotos. Se você tiver alguma preocupação com a possibilidade de o nome ou a fotografia do seu filho aparecer na mídia, entre em contato com a secretaria.

Lanches

Um lanche é oferecido em todas as salas de aula, de acordo com o horário. As crianças são incentivadas a trazer um lanche saudável. Garrafas de água são permitidas em todas as salas de aula. Água é a única bebida permitida nas salas de aula.

Passeios de campo

Avisos sobre quaisquer excursões educacionais serão enviados para casa com seu filho, com todas as informações necessárias. SERÁ NECESSÁRIA autorização por escrito para participar da excursão. Os alunos deverão seguir as regras do ônibus e da escola descritas neste manual. Pelo menos um membro da equipe na excursão levará um celular para caso de emergência. Faremos o possível para enviar um enfermeiro às excursões.

Código de Conduta

A Escola Elementar Raymond E. Shaw se esforça para criar um clima escolar que promova a aprendizagem e a cidadania. Qualquer atividade que iniba esse processo é considerada inadequada. Os alunos têm o direito de estar livres de distrações, medo e desconforto para que a aprendizagem possa ocorrer. Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de trabalhar em um ambiente agradável, seguro e organizado, livre de insultos ou tratamento abusivo por parte de terceiros.

Para garantir que o ensino e a aprendizagem ocorram, alunos e pais devem compreender que regras e consequências para comportamentos inadequados serão necessárias. Espera-se que os alunos mantenham comportamentos positivos não apenas para seu próprio benefício, mas também para o benefício dos outros. Em um ambiente positivo, disciplina significa ter regras com consequências lógicas. Espera-se que os alunos aprendam com seus erros, refletindo sobre a infração e aprendendo a compreender como suas ações afetam os outros.

Os professores tomarão medidas para modificar comportamentos e resolver problemas antes do envolvimento administrativo e/ou de orientação. Os pais serão notificados quando o comportamento inadequado for grave ou contínuo.

PBIS

A Equipe de Intervenção e Apoio ao Comportamento Positivo (PBIS) está comprometida em melhorar o ambiente social, emocional e acadêmico na Escola Elementar Raymond E. Shaw. Durante a implementação deste programa, professores e funcionários transmitirão, modelarão, discutirão e praticarão o comportamento escolar adequado. Os alunos serão recompensados pelo corpo docente quando forem "pegos" demonstrando o comportamento D.R.E.A.M., com um cartão Woolie. Ao receber um cartão Woolie, um aluno participa de um sorteio semanal. A

cada semana, os alunos serão selecionados aleatoriamente de um grupo de alunos para escolher um prêmio como recompensa por seu comportamento positivo.

Regras Gerais da Escola

Espera-se que os alunos sigam as regras da escola em todos os momentos e em todas as áreas da escola, incluindo: salas de aula, corredores, banheiros, pátio e refeitório, durante as reuniões e nos ônibus. As regras são estabelecidas para ajudar a garantir a segurança de todos e criar um ambiente propício à aprendizagem. A seguir, uma lista de regras gerais da escola. Os professores podem criar regras específicas para suas salas de aula.

- Siga as instruções de toda a equipe.
- Pratique boas maneiras, ande o tempo todo e fale em voz baixa, respeitosa e em ambientes fechados.
- Siga o código de vestimenta.
- Mantenha uma política de não interferência o tempo todo.
- Comporte-se de maneira discreta e cortês durante uma assembleia ou programa. O único método apropriado de demonstrar apreço é aplaudindo.
- Dê o seu melhor em todos os momentos (academicamente/comportamentalmente).
- Respeite todos os funcionários, todos os alunos, a propriedade escolar e a propriedade dos outros.

Expectativas dos Alunos

Os armários são propriedade das Escolas Públicas de Millbury e, como propriedade escolar, estão sujeitos a inspeções periódicas pela administração e pelos professores.

Nos armários:

- Visite os armários de forma rápida e silenciosa, pegue os materiais necessários e entre na sua aula sem demora.
- Seja respeitoso com o ambiente escolar (feche as portas dos armários de forma silenciosa e gentil, fale baixo, recolha o lixo e abra espaço para os vizinhos).

Na Cafeteria:

- Entre na cafeteria pelas portas apropriadas e caminhe até a fila.
- Espere pacientemente na fila do almoço.
- Seja cortês e respeitoso o tempo todo com aqueles que trabalham na cozinha, com o zelador e com a equipe de plantão.
- Use boas maneiras à mesa (use talheres e guardanapos, não brinque com a comida, sente-se ereto com os pés no chão, volume de voz e comportamento adequados e permaneça em sua própria mesa).
- Mantenha sua área limpa: o chão, a mesa e os bancos devem permanecer limpos de comida, papéis e lixo.
- Descarte sua bandeja, lixo e sobras nos recipientes apropriados e retorne ao seu assento imediatamente.
- Peça permissão para sair do refeitório ao funcionário de plantão.
- Ao sinal universal de silêncio, silencie imediatamente e preste atenção aos anúncios.

Recesso

O recreio é uma oportunidade para os alunos se manterem ativos, socializarem e se divertirem. A participação no recreio é um privilégio que pode ser perdido se as expectativas de segurança e comportamento não forem atendidas.

Recreio ao ar livre:

- Jogue de forma segura, gentil e atenciosa.
- Seja sempre cortês e respeitoso com a equipe de plantão.
- Siga as expectativas de segurança (mantenha as mãos afastadas - cambalhotas ou saltos mortais para trás, pegar outros alunos, tackles, artes marciais, etc. não são apropriados).
- Fique longe da floresta.
- Coloque o lixo em latas de lixo.
- Não são permitidas brincadeiras de corrida ou pega-pega quando o recreio estiver restrito ao asfalto.
- O uso da bola é permitido somente na grama (exceto basquete).
- Somente equipamentos fornecidos pela escola devem ser utilizados.

Recesso interno:

- Seja sempre cortês e respeitoso com a equipe de plantão.
- Peça permissão para sair da sala de aula ao funcionário de plantão. Não é permitido ir ao banheiro durante o recreio, a menos que seja uma emergência.
- Por razões de segurança, não pratique atividades ao ar livre, como torcida, ginástica, arremesso de bola, etc.
- Três minutos antes do fim do recreio, guarde todos os jogos e materiais de forma organizada e fique sentado em silêncio até ser dispensado por um membro da equipe.

Infrações Disciplinares

Bullying ou assédio	Consulte Prevenção de Bullying, Proteção e Assédio
Comportamento Perigoso	Envolver-se em comportamentos que podem causar danos físicos: correr, jogar objetos, empurrar e praticar agressões físicas.
Comportamento perigoso, ameaçador e/ou intimidador	Qualquer comportamento considerado perigoso ou assediante pela administração da escola, como bilhetes ou declarações ameaçadoras, ou palavras ou gestos intimidadores em direção a qualquer membro da comunidade da Escola Elementar Raymond E. Shaw.
Desafio à Autoridade	Comportamento rude e desrespeitoso para com qualquer membro da equipe.
Destruição/Desfiguração/Roubo de Propriedade	Destruir, vandalizar (grafitar, etc.), danificar ou tomar propriedade escolar ou pessoal.
Comportamento Disruptivo	Comportamento que interrompe qualquer parte do dia escolar ou uma atividade extracurricular.
Combate	Briga entre dois ou mais indivíduos cujo objetivo é ferir ou prejudicar o outro.
Falsificação	Escrever ou usar a assinatura ou iniciais de outra pessoa.

Vestimenta Inapropriada	Veja a seção intitulada Código de vestimenta.
Linguagem imprópria	Usar linguagem inapropriada; xingamentos, palavras rudes e depreciativas ou usar gestos inapropriados.
Ponteiros laser	Pequeno dispositivo portátil com um feixe de laser ou algo semelhante a um feixe de laser
Não conformidade	Recusar-se a atender solicitações razoáveis da equipe.
Obrigações vencidas	Trabalhos de aula atrasados, dever de casa, livros da biblioteca e comunicações com os pais.
Medicamento de venda livre	Distribuição e/ou venda de qualquer medicamento de venda livre em qualquer propriedade escolar.
Posse de armas/substâncias controladas	Qualquer item considerado e/ou usado como arma, drogas ilegais e álcool.
Medicamentos prescritos	Distribuição e/ou venda de qualquer medicamento prescrito em qualquer propriedade escolar.
Atraso	Chegar atrasado para a aula.
Ausência não autorizada da aula durante o dia escolar	Qualquer ausência de aula que não tenha sido justificada por um membro da equipe.

Consequências/Disciplina

A Escola Elementar Raymond E. Shaw possui programas e intervenções para ajudar os alunos a refletir, aprender e aprimorar seu comportamento pessoal. No entanto, haverá consequências para alunos com comportamento inadequado. As consequências podem incluir:

- Professores e funcionários conversarão com os alunos sobre os problemas de comportamento para tentar resolvê-los.
- Perda de parte ou de todo o tempo de recreio.
- Tempo gasto fora da sala de aula.
- Limpe qualquer bagunça/vandalismo que o aluno possa ter feito.
- Os professores entrarão em contato com os pais/responsáveis por telefone ou por bilhete quando o comportamento for sério ou contínuo.
- A equipe de orientação ou a administração falarão com o aluno e/ou com os pais ou responsáveis.
- Pais/responsáveis e funcionários da escola se reunirão para discutir os comportamentos.
- Perda de privilégio - O aluno poderá ter sua participação em atividades extracurriculares e relacionadas à escola negada: poderá ser removido do refeitório ou do recreio por um longo período, poderá ter sua participação negada em eventos especiais (incluindo assembleias) ou poderá ter seu uso do ônibus escolar negado. Os pais ou responsáveis serão notificados.
- Detenção é a retenção supervisionada de um aluno fora do horário escolar regular, resultante da necessidade de melhorar o comportamento do aluno ou de uma violação das regras da escola.
- Não há recurso além do Diretor do Prédio para suspensões internas ou de curto prazo.
- Suspensão Escolar - O aluno é excluído de uma ou mais aulas, mas permanece na escola e deve concluir as tarefas do dia. O pai/mãe ou responsável será notificado. A Administração do Prédio determinará a duração de todas as suspensões escolares.
- Suspensão Fora da Escola - Remoção da escola por 1 a 10 dias. Os pais são notificados imediatamente. A Administração do Prédio determinará a duração de todas as suspensões fora da escola.

- Suspensão de Longa Duração – Remoção da escola por um período superior a 10 dias, até um ano letivo, inclusive. O responsável é notificado imediatamente. A Administração do Edifício determinará a duração de todas as suspensões fora da escola. Suspensões de longa duração podem ser objeto de recurso junto ao Superintendente.

A Escola Elementar Raymond E. Shaw aplicará todas as consequências disciplinares conforme estabelecido no Capítulo 71 da MGL, Seção 37H e/ou 37H1/2 e/ou 37H3/4, conforme apropriado.

Informações sobre detenção

A detenção só pode ser determinada pelo diretor ou pelo vice-diretor e ocorrerá fora do horário escolar regular. Portanto, os pais/responsáveis serão notificados com 24 horas de antecedência sobre o cumprimento da detenção por parte do aluno. (O transporte é de responsabilidade dos pais/responsáveis.) Espera-se que os alunos cheguem à detenção com trabalhos acadêmicos ou um livro para ler; não é permitido ficar ocioso. Qualquer tipo de comportamento perturbador, conforme determinado pelo fiscal da detenção, fará com que a detenção daquele dia NÃO seja contabilizada como cumprimento da detenção designada.

Procedimento de Equipamento Eletrônico

O uso de dispositivos eletrônicos pessoais é proibido na escola. (Veja as consequências abaixo.) Os dispositivos que estiverem na escola deverão ser desligados e guardados no armário do aluno durante todo o dia letivo. Para usar um leitor de e-books, como um Kindle ou Nook, é necessário preencher o formulário de permissão. Os alunos podem obtê-lo com seu professor ou na secretaria.

Consequências:

1^{ra}ofensa

- O item será confiscado e entregue a um administrador.
- Os pais/responsáveis serão notificados da ação e poderão ser solicitados a recuperar o item confiscado.
- O aluno pode ter uma consequência considerada apropriada pela administração.

2^oofensa

- O item será confiscado e entregue a um administrador.
- Os pais/responsáveis serão notificados de que a próxima infração poderá resultar em suspensão na escola.
- Um pai/responsável deve recuperar o item confiscado.
- O aluno terá uma consequência considerada apropriada pela administração.

3rdofensa

- O item confiscado será entregue a um administrador.
- Os pais/responsáveis serão notificados.
- O aluno terá uma consequência considerada apropriada pela administração.
- Os pais/responsáveis devem recuperar o item confiscado no último dia de aula.

Qualquer aluno que não entregar um item ao funcionário solicitante estará sujeito a uma suspensão automática na escola. Os pais/responsáveis serão notificados.

Trapaça e Plágio

Espera-se que os alunos da Escola Elementar Raymond E. Shaw respeitem e se orgulhem dos princípios de honestidade e integridade em relação a todo o trabalho acadêmico. Espera-se que eles se esforcem ao máximo em todos os seus esforços, incluindo trabalhos de casa, provas, testes, redações, projetos de pesquisa e trabalhos acadêmicos. A cola e o plágio comprometem o ambiente educacional e minam a atmosfera de honra e justiça que constrói o crescimento acadêmico e a maturidade dos alunos, além de minar a confiança entre professor e aluno.

Trapaça é definida da seguinte forma:

- Copiar lição de casa, trabalho de classe, teste, prova, redação, trabalho de pesquisa e projeto ou relatório de outra pessoa.
- Fornecer uma cópia da lição de casa, redação, trabalho de pesquisa ou relatório a outra pessoa sem a autorização do professor.
- Permitir que outra pessoa copie de um teste, prova ou exame ou:
 1. Dar ou receber intencionalmente vantagem não autorizada, desonesta ou inescrupulosa em trabalho acadêmico.
 2. O acima exposto pode ser realizado por qualquer meio, incluindo, mas não se limitando a: fraude, coação, roubo, conversas, sinais, gestos, cópia de outro aluno, colaboração não autorizada e uso não autorizado de materiais de estudo, memorandos, livros, programas eletrônicos, dados ou outras informações.

Plágio (roubo intelectual) é definido como o uso intencional ou não intencional de palavras, ideias ou obras de outra pessoa como se fossem suas, sem dar crédito ao seu criador.

O plágio é considerado uma infração grave no mundo acadêmico e em instituições de ensino superior. As consequências costumam ser a expulsão e/ou o fracasso acadêmico na área da infração. Em preparação para a Millbury Jr./Sr. High e para o mundo profissional, a Escola Elementar Raymond E. Shaw oferece as seguintes diretrizes para lidar com a violação da integridade acadêmica por parte dos alunos.

O plágio pode assumir as seguintes formas:

- Copiar palavra por palavra de qualquer fonte, incluindo o uso de algumas palavras e frases.
- Enviar parte ou a totalidade de um artigo ou tarefa escrita por outra pessoa.
- Enviar dados, traduções on-line, músicas ou programas de computador de terceiros como se fossem seus.
- Permitir que a redação, as tarefas ou as respostas dos testes sejam copiadas por outra pessoa.

Consequências:

1^ª Ofensa:

- O aluno pode receber nota zero na tarefa.
- Os pais/responsáveis do aluno serão notificados.
- Um relatório disciplinar será arquivado na administração.

- O aluno terá uma consequência considerada apropriada pela administração.

2ª infração subsequente:

- O aluno receberá nota zero na tarefa.
- Os pais/responsáveis do aluno serão notificados.
- Um relatório disciplinar será arquivado na administração.
- O aluno será suspenso internamente por até três dias.

Código de vestimenta

O Código de Vestimenta incentiva os alunos a escolherem roupas que melhor reflitam a forma como se veem. O código de vestimenta visa promover segurança, higiene e um ambiente de aprendizagem positivo e inclusivo. Ao escolherem as roupas, pedimos aos alunos que tenham em mente que esta é uma escola e, portanto, um ambiente de aprendizagem onde a expressão e o bom senso são incentivados. As roupas que os alunos escolherem devem estar de acordo com as seguintes diretrizes:

- Os alunos podem usar qualquer tipo de roupa, desde que não exponham roupas íntimas ou partes íntimas do corpo.
- Os torsos devem estar cobertos por roupas o tempo todo.
- Não são permitidas roupas com palavrões, álcool, representações de violência ou referências a drogas.
- Não é permitido o uso de roupas com linguagem ou imagens discriminatórias, ofensivas ou de ódio.
- Chapéus e capuzes devem ser retirados em áreas comuns, como refeitórios e corredores, mas são permitidos em salas de aula a critério do professor.
- Óculos de sol não são permitidos no prédio, mas podem ser usados fora de casa durante as atividades escolares.
- Os membros da equipe da Shaw (consultores, treinadores e professores) têm autoridade para exigir padrões mais elevados de vestimenta para participar de atividades especiais, incluindo excursões e eventos, que ocorrem fora do campus da escola.
- É necessário usar calçados.

Os alunos que chegarem à escola usando o que é considerado "traje inadequado" serão avisados e terão três opções:

1. Ligue para os pais/responsáveis para verificar se eles podem trazer uma muda de roupa
2. Mudar para algo apropriado de sua autoria
3. Peça emprestado uma camisa, um moletom ou uma calça do estoque da escola

****Para evitar essa escolha, compareça à escola vestido de acordo com o nosso código de vestimenta. Alunos que violarem repetidamente o código de vestimenta ou se recusarem a segui-lo sofrerão consequências disciplinares..**

Telefone

Os alunos poderão usar o telefone na secretaria apenas em emergências especiais. Os alunos **NÃO** poderão usar o telefone para tarefas escolares esquecidas, livros didáticos, instrumentos, lanches, bilhetes de ônibus, dispositivos eletrônicos ou permissão para alterar os planos extracurriculares. Os alunos **NÃO** poderão usar o celular durante o horário escolar ou durante eventos promovidos pela escola. Os celulares devem ser desligados e guardados em

armários durante o horário escolar. (Consulte o Procedimento de Equipamentos Eletrônicos para saber as consequências.)

Armários

Um armário será atribuído a cada aluno que entrar na escola. Não será permitido o uso de cadeados nos armários. Agasalhos, mochilas e mochilas devem ser deixados nos armários durante o dia letivo, a menos que haja circunstâncias que exijam o contrário e com a aprovação de um professor/administrador.

Cuidados com os livros

Os professores atribuirão os livros didáticos aos alunos, registrarão sua quantidade e estado de conservação e exigirão que estejam sempre cobertos. É responsabilidade do aluno manter os livros recebidos nas mesmas condições em que foram recebidos. Capas elásticas não são permitidas. Se um livro for perdido ou danificado, ele deverá ser substituído. A substituição de um livro será baseada no custo atual. Este procedimento também se aplica a itens emprestados da biblioteca.

Bicicletas

Uma autorização deve ser assinada pelos pais ou responsáveis, autorizando o filho a ir e voltar da escola de bicicleta. O aluno pode obtê-la na secretaria ou no site da Shaw. Bicicletários são disponibilizados do lado de fora da escola. As bicicletas devem ser deixadas nos bicicletários durante todo o dia. É responsabilidade do aluno garantir que sua bicicleta esteja trancada o tempo todo. Não é permitido andar de bicicleta no estacionamento. Por motivos de segurança, os alunos que usarem bicicletas serão dispensados após a partida de todos os ônibus. Todos os ciclistas devem seguir as leis de uso de capacete. Se o aluno não seguir as leis, perderá o direito de ir à escola de bicicleta. Os pais/responsáveis serão notificados para buscar o aluno na escola. A escola não se responsabiliza por danos/roubos da bicicleta do aluno.

Achados e perdidos

Há uma seção no refeitório dedicada a itens perdidos e achados. Caso os alunos tenham perdido um objeto valioso, informe imediatamente a secretaria. A escola recomenda que não tragam objetos de valor ou grandes quantias de dinheiro para a escola. A escola fará todo o possível para proteger a propriedade privada, mas não se responsabiliza por itens perdidos. Periodicamente, os itens perdidos e achados serão doados para instituições de caridade.

Aniversários/Feriados

Em conformidade com a Política de Bem-Estar das Escolas Públicas de Millbury, pedimos que não enviem lanches para os aniversários dos alunos. A secretaria não aceitará entregas de flores ou balões para os alunos. Atendendo aos requisitos de tempo de aprendizagem do Departamento de Educação Básica e Secundária e ao desejo da Escola Básica Raymond E. Shaw de homenagear todos os alunos/famílias de diversas origens étnicas e religiosas, as festas de fim de ano serão reduzidas ao mínimo.

Os professores podem optar por realizar uma pequena comemoração nos feriados ou antes das férias de inverno, primavera ou verão. Nesse caso, os únicos itens a serem enviados para a escola são lanches saudáveis

pré-embalados, com os ingredientes claramente identificados. Se o seu filho tiver alguma restrição específica em relação às comemorações, por favor, notifique o professor dele.

Expectativas Acadêmicas

O Comitê Escolar de Millbury reconhece a importância de comunicar as expectativas da sala de aula aos alunos e pais/responsáveis. O conhecimento dos procedimentos da sala de aula relativos aos requisitos do curso/turma, notas e padrões para trabalhos escritos auxilia o aluno, fornecendo diretrizes claras. A comunicação por escrito aos pais/responsáveis sobre as expectativas da sala de aula estabelece um elo importante entre o professor da sala de aula e a família. Do 3º ao 6º ano, os professores divulgarão as expectativas da turma a todos os alunos e pais/responsáveis durante a primeira semana de setembro. As expectativas incluirão uma descrição da turma, informações sobre avaliações, padrões de trabalho e notas.

Tarefas de sala de aula

A equipe de liderança, em conjunto com os líderes de equipe, a equipe clínica e os professores da sala de aula, assumirá a responsabilidade de alocar os alunos a uma sala de aula. Diversos fatores são levados em consideração na alocação das crianças às salas de aula. Esse processo ocorre durante o 3º trimestre. Observe que não podemos atender às solicitações dos pais para professores específicos.

Sistema de marcação

O ano letivo é dividido em três períodos letivos. Ao final de cada período, os boletins são distribuídos. Os pais/responsáveis podem ficar com o boletim, mas devem assinar o envelope e devolvê-lo imediatamente ao professor da criança nos períodos 1 e 2.

Trabalho de casa

Sabemos que leitores mais competentes são alunos mais competentes em geral, e que alunos que amam aprender têm maior probabilidade de alcançar índices mais altos de sucesso. Ao mesmo tempo, trabalhamos para nutrir o bem-estar dos nossos alunos e reduzir o estresse entre eles e suas famílias. A Shaw está comprometida em criar uma cultura de leitores. Espera-se que os alunos da Shaw leiam todas as noites em casa, livros e textos de sua escolha.

A lição de casa não é uma parte do boletim do aluno que deve ser avaliada. As tarefas podem precisar ser concluídas fora do horário escolar, mas a lição de casa não é uma nota independente. Espera-se que os alunos leiam por 20 minutos todas as noites em casa, livros e textos de sua escolha, e também resolvam quebra-cabeças ST-Math por 20 minutos.

As expectativas em toda a escola são as seguintes:

- Leia 20 minutos ou mais por noite
- ST Math 20 minutos ou mais por noite

Procedimento de Promoção

Os alunos do 3º ao 6º ano devem ser aprovados em no mínimo 4 das 5 disciplinas principais; no entanto, eles **deve** passar em Leitura e Matemática para ser promovido para a próxima série.

Principais disciplinas: Matemática, Leitura, Escrita, Ciências e Estudos Sociais

Em todas as situações, os pais serão notificados sobre possíveis falhas o mais rápido possível e todas as vias de remediação serão seguidas antes que uma decisão final sobre a retenção seja tomada.

Noite de volta às aulas

A Noite de Volta às Aulas acontece em setembro. É uma noite para aprender sobre a Escola Elementar Raymond E. Shaw, conhecer a equipe, visitar as salas de aula e permitir que o aluno mostre à sua família onde estuda. Durante esse período, você receberá informações sobre as expectativas da turma e o currículo.

Por favor, entenda que esta não é uma noite planejada para reuniões individuais de pais e professores.

Liderado por estudantesConferências

Liderado por estudantesAs conferências acontecem em dezembro. Consulte o calendário do distrito. Os pais/responsáveis terão a oportunidade de agendar um horário de reunião que seja conveniente para eles se encontrarem com seus filhos e o(s) professor(es) de seus filhos. Durante o ano, os professores podem entrar em contato com os pais/responsáveis para solicitar uma conferência adicional. Os pais/responsáveis também podem solicitar uma conferência sempre que acharem necessário. Ao longo do ano, os professores incentivam os pais/responsáveis a contatá-los quando houver alguma preocupação ou dúvida. Os professores podem ser contatados por telefone ou e-mail. As mensagens serão registradas durante o dia letivo e os professores retornarão as ligações dentro de 24 a 48 horas após o recebimento. Agende um horário para uma reunião presencial com o professor. Os professores estão com os alunos e envolvidos na instrução e preparação. Agende um horário para que o professor possa se encontrar com você e lhe dar total atenção.

Artes relacionadas

Arte

Todos os alunos participam de uma aula semanal de arte. Muitos dos projetos de arte se integram a tópicos acadêmicos ensinados nas salas de aula regulares. Essas unidades podem incluir Arte e Matemática, Arte e Ciências, ou Arte e Língua Inglesa. No entanto, o foco principal é em Arte e Estudos Sociais, onde os alunos aprendem sobre localizações geográficas, bem como sobre a cultura histórica de uma região específica.

Banda

A banda está aberta a todos os alunos do 5º e 6º ano. As aulas de instrumento são programadas um período por semana. Os instrumentos disponíveis para estudo incluem flauta transversal, clarinete, saxofone, trompete, trombone, eufônio e percussão. Os ensaios da banda também são agendados antes do Concerto de Primavera anual, em maio ou junho.

O conjunto de sopros do ensino fundamental está disponível como uma experiência de aprendizado acelerado para alunos de banda do 5º e 6º ano. O conjunto de sopros ensaia duas vezes por semana antes das aulas e se apresenta para a escola e a comunidade de Millbury.

Biblioteca/Mídia

Todos os alunos participam de uma aula semanal de mídia/biblioteca. Durante esse período, eles poderão pegar livros emprestados e trabalhar em projetos de longo prazo. Observe que qualquer livro perdido resultará na perda do direito de empréstimo até que seja devolvido. Caso o livro não seja encontrado, os pais/responsáveis pagarão uma taxa de substituição.

Música

Todos os alunos participam de aulas gerais de música, um período por semana. As aulas gerais de música concentram-se na criação, execução e resposta musical dos alunos. Habilidades musicais básicas, como o desenvolvimento do senso de compasso, ritmo e afinação, serão enfatizadas, além da alfabetização musical. As atividades musicais incluem movimento criativo, canto, tocar instrumentos, composição e improvisação.

Educação Física e Bem-Estar

Todos os alunos participam de aulas de educação física duas vezes por semana. Um aluno pode ser dispensado das aulas por motivos de saúde mediante atestado médico. Os atestados dos pais ou responsáveis serão válidos apenas para uma aula. Os alunos devem usar tênis e calças/shorts por questões de segurança e liberdade de movimento. Nos dias de aula de educação física, use apenas brincos de argola. Por favor, não permita que seu filho use brincos de argola ou pendurados nos dias de educação física.

Engenharia e Tecnologia

Todos os alunos participam de aulas de engenharia e tecnologia um período por semana. Os alunos participarão de aulas envolventes e práticas que os capacitam a desenvolver o conhecimento e as habilidades necessárias para prosperar. O professor de engenharia e tecnologia colaborará com os professores quando solicitado e trabalhará com os alunos em projetos.

Alergias

Devido a alunos com alergias fatais a amendoim/nozes, algumas salas de aula serão designadas como "sem nozes". Se seu filho for colocado em uma turma sem nozes, o diretor enviará um aviso para casa com as precauções necessárias para essa sala. As mesas do refeitório serão designadas como "sem nozes". Serão realizados procedimentos específicos de limpeza para essas mesas. Se você tem um filho com alergia a nozes, mas não quer que ele frequente uma turma sem nozes ou se sente na mesa sem nozes, envie uma nota por escrito à enfermeira da escola e/ou ao diretor informando sua preferência.

***OBSERVE:** A enfermeira trabalhará com você e seu(s) filho(s) em relação a problemas de saúde específicos ou planos de cuidados médicos. Por favor, comunique quaisquer problemas médicos à enfermeira.

Seção 4: Millbury Memorial Junior Senior High School (MMJ/SHS)

12 Martin St. Millbury, MA 01527

Número da secretaria principal da escola secundária: 508-865-5841

Número de fax da secretaria principal da escola: 508-865-5845

Número da secretaria principal da escola secundária: 508-865-0864

Site: <http://www.millburyschools.org>

Administradores escolares

Diretor, Senhor Christopher Lowe 508-865-5841 clowe@millburyschools.org

Diretor Adjunto do Ensino Médio, Sra. Abigail Rigney 508-865-5841
arigney@millburyschools.org

Assistente do diretor do ensino fundamental, 508-865-0864

Para avisar seu filho que está doente, ligue para a enfermeira da escola, Sra. Megan Lawson, no número 508-865-3256 ou envie um e-mail para ela em mlawson@millburyschools.org

Mensagem do Diretor

Prezados alunos e pais/responsáveis,

É com grande entusiasmo e orgulho que apresento a vocês o manual do aluno 2025-2026 da Millbury Memorial Junior-Senior High School. O objetivo deste manual é fornecer a você e sua família todas as informações necessárias para o funcionamento diário da Millbury Memorial Junior-Senior High School. Isso inclui informações sobre políticas de frequência, aspectos acadêmicos, requisitos para formatura, vida estudantil e muito mais.

Nosso objetivo, como comunidade de aprendizagem, é fornecer a você o apoio necessário para promover seu crescimento acadêmico, cívico e social diariamente. O corpo docente e a equipe estão ansiosos pelo desafio de proporcionar a você um ambiente de aprendizagem rigoroso, porém acolhedor, que lhe permita assumir riscos acadêmicos.

Desejo a todos muito sucesso no próximo ano letivo em um ambiente que estimula em cada aluno a capacidade de assumir a responsabilidade pelo seu aprendizado.

Atenciosamente,

Christopher Lowe
Principal

Declaração de Crenças da Escola de Ensino Fundamental e Médio Millbury Memorial

Acreditamos que os alunos adquirem conhecimento, habilidades e hábitos mentais durante o ensino médio para prepará-los para o mercado de trabalho moderno. Incentivamos os alunos a conectar experiências de aprendizagem autênticas com o ambiente acadêmico, a fim de apoiar sua transição para a vida após a Millbury High School. Acreditamos que as habilidades de comunicação eficaz, colaboração com propósito e pensamento criativo e crítico são parte significativa da capacidade do aluno de contribuir para a sociedade.

Valores e crenças fundamentais sobre aprendizagem

Curiosidade e Crescimento Acadêmico

Acreditamos que a CURIOSIDADE ACADÊMICA e o CRESCIMENTO são alcançados conectando a aprendizagem em sala de aula ao mundo em que os alunos vivem. Acreditamos que o envolvimento ativo dos alunos em sua aprendizagem fomentará o desejo de continuar a explorar, investigar e pensar criticamente sobre o que aprenderam e como isso impacta a realização de seus objetivos futuros.

Cidadania

Acreditamos que a CIDADANIA se concretiza na consciência do mundo global e na noção do próprio papel como cidadão do mundo. Quem encarna a CIDADANIA demonstra respeito e valorização das diferentes opiniões e da diversidade; age com honestidade, integridade e empatia, e participa da comunidade de forma positiva e impactante.

Aprendizes independentes e ao longo da vida

Acreditamos que APRENDIZES INDEPENDENTES E AO LONGO DA VIDA demonstram curiosidade, propriedade e desenvoltura para descobrir problemas e articulá-los de tal forma que soluções possam ser encontradas e compartilhadas.

Respeito e Responsabilidade

Acreditamos que RESPEITO e RESPONSABILIDADE são fomentados por meio do esforço mútuo de apoio de alunos, funcionários, pais/responsáveis e membros da comunidade. Acreditamos na importância de as pessoas assumirem a responsabilidade por suas ações e respeitarem as opiniões dos outros, mesmo quando discordamos. Acreditamos que um ambiente acolhedor, de confiança e de generosidade é a base para a construção de RESPEITO e RESPONSABILIDADE.

Expectativas Acadêmicas

O aluno do Ensino Fundamental/Milênio da Millbury Memorial High School irá:

- Empregar habilidades de pensamento crítico para resolver problemas
- Comunicar-se eficazmente em todo o espectro e tipo de público
- Demonstrar motivação e resiliência

Expectativas sociais

O aluno do ensino fundamental e médio da Millbury Memorial High School irá:

- Demonstrar envolvimento da comunidade
- Integridade de exibição

Expectativas Cívicas

O aluno do ensino fundamental e médio da Millbury Memorial High School irá:

- Colaborar com propósito
- Exibir adaptabilidade e tolerância

Regulamentos de estacionamento de automóveis/estudantes

Além dos estacionamentos da escola, a Área de Estacionamento para Estudantes fica na Orchard Street. Os alunos que vão de carro para a escola devem observar as seguintes regras:

- Os motoristas precisam manter o limite de velocidade de 10 MPH nas dependências da escola.
- Estacione somente nas áreas de estacionamento designadas para estudantes.
- Uma vez estacionado o carro, os alunos não devem permanecer sentados dentro dele. Eles devem entrar diretamente no prédio.
- Os alunos não podem sair de casa e usar seus carros durante o dia escolar sem a permissão do diretor e/ou vice-diretor.
- Carros estacionados no terreno da escola sem permissão serão punidos pela administração da escola.
 - As consequências podem incluir, mas não estão limitadas a, perda de privilégios sociais, detenção, suspensão ou reboque do automóvel.
- Os privilégios de estacionamento serão revogados se um aluno violar as regras de estacionamento. O dinheiro não será reembolsado.
- Os privilégios de estacionamento podem ser revogados se um aluno tiver acumulado faltas ou atrasos excessivos na escola, a critério da administração.

A taxa de estacionamento para estudantes é de R\$ 100,00 por ano. Estudantes que se inscreverem para estacionar após as provas de meio de semestre pagarão R\$ 50,00. Ajude a manter sua área.

É proibido deixar os veículos em marcha lenta: Todos os motoristas (alunos, funcionários, visitantes, responsáveis) estão proibidos de deixar seus veículos em marcha lenta nas dependências da escola, conforme o Capítulo 90, Seção 16B do M.G.L e os regulamentos adotados de acordo com ele e pelo DESE.

Os automóveis são considerados uma extensão dos pertences de um aluno e podem ser revistados nas dependências da escola caso haja suspeita razoável.

Expectativas sobre banheiro, passe eletrônico para hall, armário e achados e perdidos

Expectativas do banheiro

- As seguintes expectativas de uso do banheiro não exigem aprovação:
 - Antes do sinal de atraso da manhã
 - Após a saída do refeitório
 - Depois da escola
- Privilégios de uso do banheiro em todos os outros horários exigem um passe.
- Não fique nos banheiros.
- Pichações nas paredes ou outros danos podem ser motivos para ação legal - restituição pode ser solicitada.
- Os alunos devem assinar os registros de uso dos banheiros nas entradas.

Passes E-Hall

Toda vez que os alunos saem da sala de aula (exceto para trocar de aula ou para ir almoçar), eles devem preencher um passe eletrônico pelo sistema de passe eletrônico (E-Hall Pass).

Armários

- É aconselhável que os alunos não deixem objetos de valor nos armários, pois nem todos os armários são protegidos com cadeados.
- Cada aluno terá seu próprio armário e deverá utilizá-lo, não compartilhando-o com outras pessoas. Os alunos receberão cadeados escolares mediante solicitação. Informe a secretaria sobre qualquer problema com os armários.
- Os armários são propriedade da escola. Os alunos devem utilizá-los com cuidado e não danificá-los. Como propriedade da escola, podem estar sujeitos a inspeções periódicas pela administração. Nada deve ser colocado na parte externa dos armários (a menos que aprovado pela administração da escola). Os armários não devem conter materiais sexualmente explícitos e/ou qualquer linguagem obscena, referências a álcool ou drogas. Todos os adesivos, fotos, etc., devem ser removidos antes do final do ano letivo.
- Os alunos são responsáveis por todos os itens em seus armários designados, e é por isso que eles não devem compartilhar os armários com outras pessoas.

Achados e perdidos

Há um serviço de achados e perdidos localizado no depósito em frente à Sala A103, na secretaria principal e na secretaria do ensino fundamental. Se você perdeu um objeto valioso, informe imediatamente à secretaria. A escola recomenda que você não traga objetos de valor ou grandes quantias de dinheiro para a escola e não se responsabiliza por itens perdidos.

Livros, Suprimentos e Equipamentos

Os equipamentos que você utiliza na escola são propriedade da cidade de Millbury. Livros, materiais e equipamentos serão entregues a você no início do ano letivo. Guarde seus livros e informe imediatamente o professor que os entregou sobre qualquer perda. O aluno pagará por qualquer livro ou material que não for devolvido, seja por perda, roubo, dano ou marcação imprópria para uso. A reposição dos livros será baseada no custo de reposição. A falta de pagamento dos custos de reposição ou de quitação de saldos pendentes pode resultar na perda de privilégios escolares, incluindo a cerimônia de formatura. Os alunos são responsáveis por cobrir os livros didáticos para fins de proteção.

Ao sair da MJSHS, todos os livros ou materiais escolares precisarão ser entregues e contabilizados antes que a liberação dos registros possa ser concluída. Isso também se aplica à participação em atividades de formatura e de formatura.

Expectativas de dança

- Os bailes, incluindo bailes de formatura e semiformais, são apenas para alunos da Millbury High School e seus convidados.
- Os convidados devem estar cursando o 9º ano ou mais, mas ter 19 anos ou menos. Um formulário de convidado deve ser enviado à secretaria uma semana antes do baile da escola e duas semanas antes para os bailes formais, como bailes de formatura e semiformais. Os formulários de convidado estão disponíveis na secretaria. Se um convidado não estiver frequentando o ensino médio, mas tiver mais de 18 anos, deverá enviar um formulário CORI à secretaria com 3 semanas de antecedência para ter a opção de comparecer. Se o aluno não estiver na escola, mas tiver menos de 18 anos, deverá agendar uma reunião com a administração do prédio para poder comparecer.
- Os alunos da Millbury High School devem comprar ingressos para convidados com antecedência, do grupo que patrocina o baile, e listar o nome, endereço e escola frequentada pelo convidado no verso do ingresso.
- Os convidados devem comparecer ao baile com algum tipo de identificação que mostre o nome e endereço do convidado.
- Alunos da Millbury High School e convidados devem comparecer ao baile juntos. Os procedimentos listados acima devem ser seguidos antes que um convidado seja autorizado a comparecer a qualquer baile da escola.
- Alunos e convidados da Millbury High precisam chegar no máximo 30 minutos após o início do baile e permanecer até 30 minutos antes do término do mesmo.

- Os alunos da Millbury High School serão responsáveis por seus convidados e por qualquer infração do Código de Conduta cometida pelo convidado. Se o convidado for solicitado a deixar o baile, isso poderá fazer com que o aluno da Millbury High School perca o direito de comparecer aos futuros bailes da Millbury High School.
- Infrações às regras por parte do convidado serão tratadas pelo Departamento de Polícia de Millbury, a menos que o baile seja realizado em outra cidade. Nesse caso, o departamento de polícia da comunidade será contatado.
- No final do baile, todos os passeios devem ser pontuais, ou a presença em bailes futuros poderá ser comprometida.
- Os alunos poderão ser obrigados a realizar o teste do bafômetro para participar de um baile da escola ou durante o evento, caso haja suspeita de consumo de álcool. A recusa em realizar o teste do bafômetro resultará na não admissão do aluno ao evento. Um resultado positivo no teste do bafômetro ou a recusa em realizá-lo resultará na notificação dos pais/responsáveis, na remoção do evento, na possível intervenção policial e na possível ação disciplinar do vice-diretor ou do diretor.

Expectativas de dança - Ensino fundamental

- Os bailes do ensino fundamental são para alunos de Millbury do 7º e 8º ano.
- Formulários de convidados para o 7º e 8º alunos de outras séries devem ser enviados uma (1) semana antes dos bailes.
- Nenhum aluno poderá sair mais cedo do baile a menos que esteja acompanhado pelos pais ou responsáveis.
- Nenhum aluno do ensino médio será admitido em nenhum baile do ensino fundamental.
- Um policial será contratado para cada dança.

Todos os bailes do ensino fundamental acontecem das 18h30 às 21h, salvo indicação em contrário. Os alunos devem chegar 30 minutos antes do início do baile e permanecer até 30 minutos antes do término. Todos os alunos devem ser deixados nos fundos da escola no início do baile. Para evitar congestionamentos no final do baile, 7º os alunos do 8º ano serão buscados em frente à escola e os alunos do 1º ano serão buscados nos fundos da escola. Por favor, seja pontual ao buscar seu(sua) filho(a).

Será contratado no mínimo um policial para cada dança.



2024-2025 Rotating Bell Schedule & Lunch Breakdown

	FLEX 1	DAY 2	FLEX 3	DAY 4	FLEX 5	DAY 6	FLEX 7	DAY 1	FLEX 2	DAY 3	FLEX 4	DAY 5	FLEX 6	DAY 7
FLEX: 7:40 - 8:30	A	G	F	E	D	C	B	A	G	F	E	D	C	B
NON FLEX: 7:40 - 8:36														
FLEX: 8:33 - 9:23	B	A	G	F	E	D	C	B	A	G	F	E	D	C
NON FLEX: 8:39 - 9:35														
FLEX: 9:23 - 9:48	B	A	G	F	E	D	C	B	A	G	F	E	D	C
NON FLEX: 9:35 - 9:42														
FLEX: 9:51 - 10:41	C	B	A	G	F	E	D	C	B	A	G	F	E	D
NON FLEX: 9:45 - 10:41														
10:44 - 11:59 (Lunch)	D	C	B	A	G	F	E	D	C	B	A	G	F	E
12:02 - 12:58	E	D	C	B	A	G	F	E	D	C	B	A	G	F
1:01 - 1:57	F	E	D	C	B	A	G	F	E	D	C	B	A	G

L1 10:44 - 11:07
CL 11:10 - 11:59

L2 10:44-11:10
L3 11:10 - 11:33
CL 11:36 - 11:59

L3 10:44 - 11:36
L3 11:36 - 11:59

Millbury Jr./Sr High School - 12 Martin Street, Milbury, MA 01527 - 508-865-5841

Horário de almoço

Almoço 1:10:44-11:07	Almoço 2: 11:10-11:33	Almoço 3: 11:36-11:59
Aula: 11:10-11:59	Aula: 10:44-11:10 / 11:36-11:59	Aula: 10:44-11:36

Uso do telefone

Os telefones do escritório não são para uso dos alunos durante o dia escolar, exceto em emergências.

Permissões de trabalho

As autorizações de trabalho podem ser obtidas no escritório da Millbury High School entre 8h e 15h.

1. Padrões de emprego para jovens de 14 e 15 anos:
- a. O emprego de jovens de 14 e 15 anos é limitado a certas ocupações, sob condições que não interfiram em sua educação, saúde e bem-estar.

b. Jovens de 14 e 15 anos não podem ser empregados:
 - durante o horário escolar
 - antes das 7h00 ou depois das 18h00.

- mais de 3 horas por dia em dias letivos
- mais de 18 horas por semana – em semanas letivas
- mais de 8 horas por dia
- mais de 40 horas por semana – em semanas não escolares

2. Padrões de emprego para jovens de 16 e 17 anos:

- a. O emprego de jovens de 16 e 17 anos é permitido. Há limitações quanto ao horário e ao tempo de trabalho, e certas ocupações perigosas são proibidas.
- b. Jovens de 16 e 17 anos não podem ser empregados:
 - mais de 9 horas por dia
 - mais de 6 dias por semana
 - mais de 48 horas por semana
 - antes das 6h ou depois das 22h. Os restaurantes podem empregá-los até meia-noite em dias que antecedem dias sem aulas.

Informações acadêmicas

Integridade Acadêmica

Espera-se que os alunos da Millbury Jr/Sr High School respeitem e se orgulhem dos princípios de honestidade e integridade em relação a todo o trabalho acadêmico. Espera-se que eles se esforcem ao máximo em todos os empreendimentos, incluindo tarefas de casa, provas, testes, redações, projetos de pesquisa e trabalhos acadêmicos. A cola e o plágio comprometem o ambiente educacional e minam a atmosfera de honra e justiça. A cola e o plágio minam a confiança entre professor e aluno.

Trapaça é definida da seguinte forma:

- Copiar trabalhos de casa, questionários, testes, redações, trabalhos de pesquisa, projetos ou relatórios
- Dar cópias de trabalhos de casa, ensaios, trabalhos de pesquisa ou relatórios a outro aluno sem a autorização do professor
- Permitir que outra pessoa copie de questionários, testes ou exames

OU

- A doação ou recebimento intencional de vantagem não autorizada, desonesta ou inescrupulosa em trabalho acadêmico
- O acima exposto pode ser realizado por qualquer meio, incluindo, mas não se limitando aos seguintes: fraude, coação, roubo, conversas, sinais, gestos, cópia de outro aluno, colaboração não autorizada e uso não autorizado de materiais de estudo, memorandos, livros, programas eletrônicos, dados ou outras informações.

Plágio(roubo intelectual) é definido como o uso intencional ou não intencional de palavras, ideias ou obras de outrem como se fossem suas, sem dar crédito ao seu criador. É considerado uma infração grave no mundo acadêmico e em instituições de ensino superior. As consequências costumam ser a expulsão e/ou o fracasso acadêmico na área da infração. Como preparação para o mundo profissional, as seguintes diretrizes são oferecidas para lidar com a violação da integridade acadêmica por parte dos estudantes.

Consequências:

1^{ra} Ofensa:

- O aluno pode receber nota zero na tarefa
- O orientador educacional do aluno e os pais/responsáveis serão notificados
- Um relatório disciplinar pode ser arquivado na administração
- A detenção de um professor pode ser aplicada

2^a e infrações subsequentes:

- O aluno receberá nota zero na tarefa
- O orientador educacional do aluno e os pais/responsáveis serão notificados
- Um relatório disciplinar será arquivado na administração
- O aluno será alocado em suspensão

*Todas e quaisquer infrações de plágio podem ser transferidas para os anos subsequentes.

**Consulte o Estatuto da National Honor Society para trapaças.

Diretrizes para a lição de casa

- Reconhecemos que o dever de casa pode ser uma ferramenta eficaz para reforçar as atividades em sala de aula, além de servir para revisar o material já aprendido.
- No início de cada curso, os professores distribuirão aos alunos uma folha de expectativas do curso, descrevendo o conteúdo a ser abordado. A folha de expectativas do curso também incluirá os materiais a serem utilizados, a quantidade de tarefas de casa esperadas e o tipo de tarefa de casa exigido, bem como quaisquer tarefas especiais de longo prazo.
- O aluno deve combinar com o professor quando estiver ausente e precisar repor o trabalho. O professor entregará as tarefas perdidas devido a doença ao aluno no primeiro dia de retorno. É responsabilidade do aluno lembrar o professor de que precisa repor as tarefas.
- Espera-se que os alunos concluam todas as tarefas de casa no prazo e sigam os padrões e procedimentos estabelecidos pelos professores da sala de aula. Espera-se também que as tarefas sejam feitas com capricho.

Se o seu filho chega em casa todos os dias com a mensagem "Não tenho lição de casa" ou "Fiz tudo na escola", ligue ou envie um e-mail para o professor e pergunte mais. No primeiro semestre do ano letivo, verifique se o seu filho concluiu todas as tarefas e se o trabalho escrito está bem feito. Depois disso, uma supervisão mais informal das tarefas de casa deve ser suficiente.

Biblioteca/Centro de Mídia

A biblioteca/centro de mídia é o coração do programa educacional. Nossa missão é garantir que alunos e funcionários sejam usuários eficazes de informações e ideias. A biblioteca/centro de mídia oferece um acervo abrangente de recursos para apoiar o currículo e uma seleção de literatura juvenil para incentivar o gosto pela leitura. Há também um programa para desenvolver a alfabetização informacional e habilidades de pesquisa.

- A biblioteca/centro de mídia fica aberta todos os dias das 7h20 às 15h para alunos que desejam fazer lição de casa e pesquisar.
- A biblioteca está disponível para alunos que obtiverem autorização do professor responsável. As vagas são limitadas a 3 alunos por turma. Alunos que não cumprirem as seguintes exigências estarão sujeitos à perda de seus privilégios na biblioteca.
- Espera-se que os alunos que usam o centro de mídia tenham um propósito e que todas as atividades apoiem o currículo.
- Todos os alunos devem cumprir a Política de Uso Aceitável referente ao acesso à informação. Alunos que jogarem nos computadores do centro de mídia estarão sujeitos à perda do uso do computador e dos privilégios de internet, de acordo com a Política de Uso Aceitável. Os alunos devem documentar todas as fontes de informação.
- Os alunos não devem ter alimentos ou bebidas na biblioteca, exceto água em recipientes fechados.
- Garrafas de água não são permitidas nos computadores.
- Os celulares devem ser usados somente para fins acadêmicos, de acordo com a seção Dispositivos Eletrônicos e Celulares do Manual do Aluno.

- Durante os períodos letivos, os professores podem enviar um aluno ou grupo de alunos para usar a biblioteca/centro de mídia para fazer pesquisas ou pegar livros emprestados. Os professores devem ligar ou agendar com antecedência para garantir que haja espaço e/ou computadores disponíveis para os trabalhos dos alunos. O(s) aluno(s) pegará(ão) um livro ou fará(ão) pesquisas e retornará(ão) à aula.
- Os materiais impressos, com exceção dos livros de referência, podem ser emprestados por um período de três semanas, mas podem ser renovados desde que o item não seja necessário para outra pessoa. Os professores podem reservar livros e materiais para trabalhos de projeto. Os alunos que não devolverem os materiais da biblioteca dentro de um prazo razoável ou não pagarem a taxa de reposição de livros perdidos correm o risco de perder o direito ao empréstimo ou podem estar sujeitos à perda de direitos a critério da administração.
- Livros perdidos são de responsabilidade do aluno que os retira.

Diretrizes de Educação Física

Todos os alunos deverão cursar e ser aprovados em Educação Física durante os quatro anos do Ensino Médio, como requisito para a formatura, de acordo com as Leis Gerais de Massachusetts. Os alunos receberão uma lista de expectativas no primeiro dia de aula. Será obrigatório o uso de traje adequado para a participação. Os alunos que trouxerem objetos de valor para o ginásio durante as aulas de Educação Física poderão ser incentivados a guardá-los com o professor durante toda a aula. Os alunos são incentivados a guardar seus objetos de valor com cadeado. Serão fornecidas atividades alternativas para os alunos que se enquadrarem na política de isenção médica.

Política de Educação Sexual

De acordo com o Capítulo 71, Seção 32A das Leis Gerais de Massachusetts, os pais/responsáveis devem ser informados de que parte do currículo deste curso inclui educação sexual humana e/ou questões de sexualidade humana, que serão ministradas por um educador de saúde certificado, de forma profissional e objetiva. Nosso currículo e livros didáticos estão disponíveis para fins de avaliação, e quaisquer dúvidas que você possa ter sobre o conteúdo do curso podem ser direcionadas ao professor titular ou ao diretor.

Caso você deseje isentar seu filho de qualquer parte deste currículo, você pode fazê-lo por meio de notificação por escrito ao diretor da nossa escola, Sr. Christopher Lowe, Millbury Memorial Junior/Senior High School, 12 Martin Street, Millbury, MA 01527. Nenhuma criança isentada será penalizada por causa de tal isenção.

Diretrizes de leitura de verão

Nós, da Millbury Jr. Sr. High School, acreditamos que a leitura, especialmente durante os intervalos prolongados, proporciona aos alunos oportunidades de crescimento, relaxamento, desconexão da tecnologia e exploração de diversos gêneros. Recomendações de livros adequados à sua série serão feitas ao final de cada ano letivo. Incentivamos os alunos a escolher livros de outras séries, se desejarem, para maior conforto e interesse.

Os alunos que participarem da leitura de verão terão direito a um dia de mérito patrocinado pela escola. Durante esse dia, os alunos poderão assistir a um filme de um dos livros de leitura de verão, seja na escola ou fora dela (detalhes a serem anunciados). Para participar, os professores de inglês analisarão evidências de leitura e uma reflexão escrita em diário relacionada a um dos livros opcionais. Os professores de inglês também podem optar por incluir o trabalho como crédito extra, a seu critério.

Diretrizes para testes/questionários

A avaliação do desempenho acadêmico dos alunos deve, quando apropriado, incluir as seguintes medidas: provas, questionários, trabalhos de casa, atividades diárias em sala de aula, desempenho em sala de aula, projetos de longo prazo, relatórios e avaliação de desempenho de habilidades. Os professores também fornecerão comentários apropriados sobre o desenvolvimento afetivo do aluno, incluindo atitude, hábitos de trabalho, interações com outras pessoas e esforço.

Alunos que tenham sido avisados com antecedência sobre uma prova ou teste e estejam ausentes devem estar preparados para realizá-la no primeiro dia de retorno à escola. Para esclarecimentos sobre a prova, consulte a seção de exames do manual do aluno, na seção de orientação. Não serão permitidas excursões ou faltas relacionadas à escola durante a última semana de qualquer trimestre letivo.

Atribuições de conselheiros da Millbury Junior-Senior High School 2025-2026

	7ª série	8ª série	9ª série	10ª série	11ª série	12ª série
SIM	2030	2029	2028	2027	2026	2025
Sra. Courtney	M - Z	D-Z				
Sra. DeLucia	A- L	A - C				
A Sra. os destranca			A - E	A - Em	A - C	A - C
Sra. Holman			F - K	Do - K	D - Eu	Ré - Sol
Sra. Cabral			L - N	L - N	J - N	H - N
Senhor Cogumelo			O - Z	O - Z	O - Z	O - Z
Sra. Chiullo	COMPASS/Conselheiro de Ajustamento					
Sra. Quinones	Assistente Administrativo de Orientação					

* Observe que, devido à reestruturação do Departamento de Orientação, alguns alunos não se enquadram no alfabeto correto do orientador. Se você tiver alguma dúvida sobre o seu orientador (ou o do seu filho), entre em contato sdelucia@millburyschools.org ou jsizer@millburyschools.org para esclarecimento.

Quadro de Honra

O Quadro de Honra, com base em todas as disciplinas, é determinado da seguinte forma:

- Lista do Diretor (Mais Honrarias): Média de 90 ou superior. Todos os alunos devem ter nota A.
- Honrarias: Média de 80 ou mais, com todas as notas A e B.

Exames Comuns (Avaliação de Desempenho)

As avaliações semestrais e finais são realizadas para cada curso ao final de cada semestre, do 7º ao 12º ano. Em cursos semestrais, uma avaliação final será aplicada ao final do semestre. Em cursos de um ano letivo, uma avaliação semestral será aplicada ao final do primeiro semestre e uma avaliação final ao final do segundo semestre. As notas das avaliações serão contabilizadas para a nota geral do curso.

As avaliações finais serão realizadas para todos os alunos durante a última semana do ano letivo. Os alunos ausentes por motivo de doença ou ausência justificada deverão recuperar seus trabalhos e combinar com o professor a conclusão da avaliação antes do final do ano letivo.

As avaliações de desempenho serão desenvolvidas como forma de mensurar a eficácia da aplicação de seus conhecimentos, habilidades e competências pelos alunos em problemas reais. Espera-se que os alunos produzam um produto, como uma apresentação, relatório ou outro projeto, que demonstre sua aprendizagem.

Curso de um ano inteiro	Q1= 25%	Q2= 25%	3º trimestre=25%	4º trimestre=25%
-------------------------	---------	---------	------------------	------------------

Curso Semestral	Q1 ou Q3 = 50%	Q2 ou Q4 = 50%
-----------------	----------------	----------------

Isenção do Exame Final

Alunos com nota “A” na disciplina podem ficar dispensados da prova final da disciplina.

- Definição de um “A”
 - a. “A” é um 90,0 não ponderado
 - b. Esta nota é derivada da média dos três primeiros períodos (cada período contado duas vezes) e do exame intermediário.
- Determinação da nota do exame final no boletim
 - a. A nota do exame final será uma média das notas do terceiro e quarto períodos.
 - b. Como os exames finais geralmente são baseados no trabalho concluído durante o terceiro e o quarto períodos, uma média do primeiro e do segundo períodos não é necessária para calcular essa nota.
- Condições de Isenção
 - a. Os alunos serão notificados uma semana antes dos exames finais se estão ou não isentos de fazê-los.
- Discrição do Professor
 - a. Ao determinar se um aluno está ou não isento do exame, os professores terão alguma discrição:
 - O aluno deve ter uma média de 90,0 ou superior, conforme calculado de acordo com as diretrizes acima.
 - Se o progresso de um aluno for insatisfatório (insatisfatório é definido como qualquer queda significativa na nota que levaria a média geral do aluno a cair abaixo de 90,0) durante o quarto trimestre, o professor pode exigir que o aluno faça a prova final.
 - b. A menos que as condições discricionárias acima estejam em vigor ou que o aluno opte por fazer o exame, cada professor deve seguir esta política conforme aparece.

Isenção do Exame Final do Ensino Médio

Qualquer 8º Alunos com média igual ou superior a 90 em uma disciplina no final do ano não precisarão fazer o exame final daquela disciplina. Alunos do 1º ano não estão isentos das provas finais.

MCAS

A determinação de competência em MCAS ELA, Matemática e Ciências/Tecnologia é um requisito de graduação

Nível de escolaridade	Tipo de teste
7	MCAS Matemática, ELA, STE

8	MCAS Matemática, ELA, STE
10	Artes da Língua Inglesa Matemática Teste baseado em ciência
11	Repetição do MCAS disponível
12	Repetição do MCAS disponível

Requisitos mínimos para graduação

A partir da turma de 2020, todos os alunos devem ser aprovados no seguinte para se formar:

Assunto	Requisitos
Inglês	4 anos (20 créditos) **Inclui o último ano
Matemática	4 anos (20 créditos) **Inclui o último ano
Ciência e/ou Tecnologia-Engenharia	3 anos (15 créditos)
Estudos Sociais	3 anos (15 créditos)
Língua mundial*	2 anos (10 créditos)
Saúde	1 Curso (semestre) (2,5 créditos)
Aplicações de Computador	1 Curso (semestre) (2,5 créditos)
Educação Física	4 anos (curso semestral) (2,5 créditos)
Belas Artes (Cênicas e/ou Visuais)	1 ano (cursos de um ano inteiro ou dois semestres) (5,0 créditos no total)

**Universidades/faculdades estaduais exigem dois anos do mesmo idioma para admissão.*

Alunos do último ano e que esperam se formar e não atendem aos requisitos de formatura podem participar de todas as atividades do último ano, EXCETO A CERIMÔNIA DE GRADUAÇÃO em si, desde que TODAS as mensalidades (e quaisquer valores adicionais devidos) tenham sido pagos e que o aluno consiga cumprir todos os requisitos de formatura até o final do ano civil.

CRÉDITOS DE INTRODUÇÃO GRADUADA PARA PROMOÇÕES
Grade de Revisão de Créditos por Ano Letivo

	Promoção	Promoção	Promoção	Graduação
Turma de 2020 e seguintes	30/35 créditos = 85,7%	60/70 créditos = 85,7%	90/105 créditos = 85,7%	125/140 créditos = 89%

Diretrizes para promoção no ensino fundamental

Os alunos do 7º e 8º ano devem ser aprovados em pelo menos 4 das 5 disciplinas principais, mas **deve** passar em Língua Portuguesa e Matemática para ser promovido para a próxima série.

PRINCIPAIS MATÉRIAS: Matemática, Língua Portuguesa, Ciências, Estudos Sociais, Leitura e/ou Língua Estrangeira. Em todas as situações, os pais/responsáveis serão notificados de possíveis falhas o mais breve possível e todas as vias de remediação serão seguidas antes que uma decisão final sobre a retenção seja tomada. Como parte de nossos esforços para manter os pais/responsáveis informados sobre o progresso de seus filhos, os relatórios são enviados para casa no meio de cada trimestre.

Qualquer aluno pode buscar ajuda de um orientador educacional para lidar com problemas pessoais, sociais, educacionais ou vocacionais. Sempre que os pais/responsáveis sentirem que seu filho não está tendo um progresso escolar satisfatório, é aconselhável marcar uma consulta com o orientador.

Diretrizes da Escola de Verão

A Escola de Verão funciona no ensino médio (7º ao 12º ano) na Millbury High School como um programa regular do Sistema Escolar Público de Millbury. A nota da escola de verão substituirá a nota trimestral mais baixa do ano letivo. A nota final recalculada será igual a 60 (nota mínima para aprovação). ***Cursos semestrais não foram oferecidos na escola de verão anteriormente; a consideração disso ficaria a critério administrativo.***

Elegibilidade:

- Os alunos podem cursar e ser aprovados em apenas quatro (4) aulas na Escola de Verão ou aulas cursadas fora do dia ou ano letivo regular. **duração da matrícula na Millbury High School.**
- Frequência: Para receber créditos da escola de verão, não são permitidas faltas sem atestado médico. Apenas uma falta é permitida com atestado médico. Férias não serão exceção.
- Três atrasos equivalem a (1) ausência. Se mais da metade do tempo de aula for perdido, é considerado uma ausência.
- Os alunos que excederam o limite máximo de ausência (14 dias) na Millbury High School, mas não excederam 25 dias de ausência:
 - o Ter permissão para participar da Escola de Verão.
 - o Não serão permitidas faltas ou atrasos em suas aulas da Escola de Verão. O diretor da Escola de Verão terá poder discricionário em todos os casos.
- Os alunos que tiverem ultrapassado vinte e cinco (25) dias de ausência serão **não** autorizados a frequentar a Escola de Verão.
- Mensalidade: Haverá um custo de mensalidade por curso para todos os alunos envolvidos no programa.

Transporte: O pai/responsável deve assumir a responsabilidade pelo transporte.

Presença

Frequência às aulas

- Espera-se que os alunos matriculados na escola estejam presentes em todas as aulas.
- Os alunos ausentes da escola devem ser notificados pelos pais/responsáveis. Os pais/responsáveis devem ligar para a escola na manhã da ausência e, o mais tardar, até o final do dia letivo regular para explicar o motivo. Ao retornar à escola, o aluno deve trazer um atestado para comprovar a ausência. Nenhum atestado será aceito após cinco dias do retorno do aluno à escola.
- A nota deve indicar a(s) data(s) da ausência, o motivo da ausência e deve ser assinada pelo pai/responsável.
- Um bilhete não justifica uma ausência.
- Qualquer aluno que acumular 5 faltas injustificadas durante o ano letivo poderá ser convocado a comparecer a uma reunião, a pedido da administração, com um dos pais/responsáveis e um membro da administração, com o objetivo de planejar medidas de ação acordadas entre si para garantir que o aluno compreenda a importância de frequentar a escola regularmente. Documentação referente aos dias perdidos poderá ser solicitada.
- Não será oferecida nenhuma oportunidade de obter créditos por trabalhos perdidos devido a uma ausência injustificada às aulas sem aprovação administrativa. Em particular, qualquer teste, prova ou outro exercício em sala de aula perdido receberá nota zero. Responsabilidade do Corpo Docente e da Administração

Responsabilidade do corpo docente e da administração

Faculdade:

- A frequência diária às aulas será enviada ao escritório em tempo hábil.
- Os professores registrarão todas as ausências e o número de atrasos para a aula
- Os professores entrarão em contato com os pais/responsáveis quando um aluno estiver habitualmente atrasado para a aula ou tiver faltas excessivas.

Administração:

- Notifique o aluno quando ele ou ela tiver 5 faltas injustificadas em um ano letivo.
- Notifique os alunos quando eles acumularem atrasos disciplinares excessivos na escola e na turma.
- Notifique os pais/responsáveis e o orientador quando um aluno acumular 5 faltas injustificadas em um ano letivo e notifique os pais/responsáveis e os orientadores quando um aluno acumular disciplinas excessivas por atraso na escola e na classe.

Visitas à faculdade

Alunos do ensino médio (do primeiro e do último ano) que visitam faculdades e universidades devem apresentar documentação em papel timbrado oficial da faculdade/universidade ao retornarem à escola para o vice-diretor ou diretor. Alunos do último ano terão direito a três visitas justificadas à faculdade e alunos do terceiro ano terão direito a duas visitas justificadas à faculdade por ano letivo.

Diretrizes de Demissão

Para ajudar a garantir a segurança de todos os alunos da Millbury High School, nenhum aluno poderá sair da escola durante o dia sem ser devidamente dispensado pelo secretário de frequência ou pela administração da escola.

- Para ser dispensado, o aluno deve apresentar um bilhete assinado por um dos pais/responsáveis na secretaria antes da primeira aula do dia. O bilhete deve conter o motivo e o horário da dispensa, juntamente com o número de contato do pai/responsável para verificação.
- Não são permitidas demissões por telefone, porém um administrador pode dar permissão em circunstâncias atenuantes.
- Um aluno que ficar doente durante o dia escolar deve comparecer ao enfermeiro para ser avaliado e o enfermeiro decidirá se o pai/responsável deve ser contatado para dispensa.

- Todas as demissões devem ser por motivos legítimos, ou seja, consultas médicas e odontológicas e/ou comparecimentos em tribunal.
- As aulas perdidas devido a dispensas contam para o limite máximo de ausências, a menos que sejam justificadas de acordo com a seção Faltas Escolares Não Contam para o Limite Máximo de Ausências do manual, que pode ser encontrada na página 23. Uma dispensa sem a documentação adequada ou que não segue o procedimento adequado é uma ausência injustificada.
- Um pai/responsável ou uma pessoa de contato aprovada deve buscar a criança dispensada da escola, a menos que ela tenha recebido aprovação de um administrador para deixá-la sair sozinha.
- Todos os alunos dispensados devem fazer o check-out na secretaria principal.
- Alunos que receberem quatro dispensas injustificadas receberão uma detenção. Cada dispensa injustificada após quatro resultará também em detenção.
- Nenhum aluno poderá levar outro aluno para qualquer lugar durante o dia escolar ou da escola para qualquer evento patrocinado pela escola sem aprovação administrativa.
- Qualquer aluno que violar esses procedimentos poderá estar sujeito a medidas disciplinares.

Férias em família

As férias escolares são programadas para permitir que os alunos aproveitem oportunidades recreativas e educacionais. Portanto, a escola não permite férias alternadas para os alunos. Os alunos **NÃO** podem receber créditos por dias perdidos devido a férias em família. Cada dia de férias alternadas contará para o limite máximo de ausências. As famílias são fortemente desencorajadas a planejar férias em períodos que não sejam designados como férias escolares. Os alunos terão a oportunidade de repor provas importantes (determinadas pela administração) caso sejam perdidas durante o período de férias. Isenções administrativas podem ser solicitadas em circunstâncias excepcionais. ***A escola incentiva os pais a planejarem as férias 5 dias após o último dia de aula. Isso permitirá incluir os 5 dias de antecedência para possíveis nevascas.***

Perda de Crédito

- A administração está autorizada a implementar um procedimento que resultará na perda de créditos acadêmicos.
- Espera-se que todos os alunos frequentem a escola diariamente e, durante o dia, participem de todas as aulas, almoço, períodos de orientação e estudos.
- Se o aluno acumular 7 faltas injustificadas em uma disciplina de um semestre ou 14 faltas injustificadas em um curso de um ano inteiro, ele poderá perder créditos naquela disciplina.
 - o Quando um aluno atingir 5 faltas, atrasos e/ou dispensas injustificadas, uma carta será enviada da secretaria para casa para marcar uma reunião entre os pais/responsáveis e a administração para definir medidas de ação mutuamente acordadas para resolver o problema de frequência. Se a baixa frequência continuar a aumentar sem a documentação adequada, o aluno poderá perder créditos na disciplina em questão ou ser incluído em um plano baseado em frequência para recuperar o tempo perdido. Esse plano é comumente chamado de plano de "recomprou".
- Nesse caso, o aluno se reunirá com o vice-diretor e um orientador educacional no final do semestre para analisar a situação.
- Após essa reunião, se um aluno sentir que há circunstâncias incomuns e/ou atenuantes que devem ser consideradas, ele pode apelar da perda de crédito dentro de 10 dias letivos ao diretor.
- Os alunos podem recuperar créditos em qualquer curso melhorando significativamente sua frequência, frequentando uma escola de verão ou adotando um plano de recuperação de créditos acordado.
- O diretor e o vice-diretor tomarão em conjunto a decisão final sobre a restauração do crédito.
- É necessário um atestado médico para tratar de uma doença crônica, crônica ou de longa duração. O Diretor ou o Diretor Adjunto determinará a validade desses atestados médicos.
- Um atraso ou dispensa da escola que faça com que um aluno perca mais da metade de uma aula também pode ser considerado uma ausência daquela aula.

*Quando um aluno não recebe créditos por qualquer curso devido à não adesão à política de frequência aprovada, a nota final obtida será registrada em seu registro permanente, **mas um asterisco* também estará no registro final, significando que eles perderam créditos no curso.**

As ausências não são contabilizadas para o total máximo de ausências

- Observância de feriado religioso (documentado por uma nota dos pais ou responsáveis)
- Devido a diversas condições médicas que ocorrem durante o ano letivo, aceitaremos até 4 atestados médicos dos pais/responsáveis. Precisaremos de atestados médicos para doenças após os 4 atestados iniciais permitidos.
- Consultas médicas (documentadas por atestado médico ou de enfermeiro em papel timbrado oficial) devem ser enviadas no prazo de cinco dias a partir do dia em que o aluno retornar à escola para justificar a ausência.
- Dispensas médicas do enfermeiro da escola, doença prolongada (documentada por uma nota de um médico em papel timbrado oficial).
- Cirurgia/Hospitalização (documentada por uma nota do médico/hospital em papel timbrado oficial)
- Morte na família/emergência familiar atenuante (documentada pelo pai/responsável ao diretor ou vice-diretor)
- Excursão escolar patrocinada pela escola (pode ser limitada a 4 por ano letivo, a critério do diretor)
- Ausências justificadas por circunstâncias incomuns: (devem ser aprovadas pelo Diretor ou Diretor Adjunto)
- Nomeação judicial: (documentada por uma nota oficial do tribunal)
- Visitas a faculdades (consulte as seções de Visitas a faculdades)

Ausências injustificadas que contam para o máximo

- Estar ausente por evasão escolar **(os alunos não podem compensar o trabalho).**
- Matar aula **(os alunos não podem compensar o trabalho).**
- Férias além dos feriados escolares especificados **(o trabalho de recuperação fica a critério do vice-diretor ou do diretor).**
- Qualquer ausência da aula sem a devida autorização da equipe escolar **(os alunos não podem compensar o trabalho).**

****Férias em família não são reconhecidas como uma ausência justificada e será contabilizado no total de ausências do aluno.**

Ausências Isentas de Perda de Crédito

- Isenções médicas.
- Alunos suspensos da escola (os alunos poderão compensar o trabalho dentro de um prazo razoável estabelecido pela Administração).
- Isenções concedidas pelo Principal.

Procedimentos de atraso

Alunos que chegam atrasados à escola após **7h40 da manhã**, comparecerão à secretaria para assinar e garantir um passe antes de irem para a primeira aula do dia. Um boletim de ocorrência por atraso será emitido. **Os pais/responsáveis serão notificados quando um aluno acumular 5 atrasos injustificados.**

Número de Atrasos	Sessões a serem atendidas	Quando a sessão tardia deve ser atendida
4 Atrasos para a escola	1 detenção	Serviu na próxima sessão disponível
8 e 12 atrasados para a escola	2 detenções	Atendeu as próximas sessões disponíveis
15 Atrasos para a escola	3 detenções	Atendeu as próximas sessões disponíveis
A cada 3 atrasos na escola após as 15h	Administração TBA	Atendeu as próximas sessões disponíveis

- Alunos que chegarem atrasados para qualquer aula que não seja a do primeiro período serão marcados como atrasados pelo professor.

- Os alunos receberão detenções do professor quando acumularem 3 ou menos atrasos em sala de aula.
- Os alunos que acumularem quatro (4) ou mais atrasos em uma aula serão encaminhados para a administração.
 - o Cada quatro (4) atrasos são considerados como 1 falta.
- Um aluno que faltar mais da metade de uma aula será considerado ausente daquela aula.
- Para alunos que mudam de classe durante um semestre, o acúmulo total de faltas na classe anterior será transferido para a nova classe.

Alunos que habitualmente recebem atrasos, faltas e dispensas injustificadas pode ser considerado **inelegível** participar ou comparecer a eventos patrocinados pela escola, incluindo, mas não se limitando a; bailes, carnaval de inverno, eventos esportivos, bandas ou produções musicais, etc. **Isso ficará a critério da administração da escola.**

Código de Conduta

Procedimentos Gerais

O comportamento aceitável por parte do aluno é essencial para as aulas do nosso programa escolar. Portanto, o aluno deve se comportar de maneira que reflita autodisciplina e demonstre respeito pela escola, pelos colegas e por toda a equipe escolar. Todos os alunos são obrigados a obedecer a todas as regras e regulamentos da escola, bem como às políticas do Comitê Escolar.

Espera-se que os alunos se comportem adequadamente e não causem distrações ou perturbações que interfiram nos direitos de outros alunos de aprender e no direito dos professores de ensinar.

Diretrizes básicas

*Toda disciplina fica a critério do administrador da escola

Introdução

Um sistema disciplinar é projetado para proporcionar um clima propício à aprendizagem e deve enfatizar as seguintes diretrizes para ser vantajoso para o processo de aprendizagem. Este código disciplinar visa estabelecer:

1. Contato frequente com pais/responsáveis.
2. Forte apoio administrativo ao professor que tem a responsabilidade de impor e manter a ordem.
3. Uma variedade de alternativas e opções para lidar com problemas de disciplina.
4. Aconselhamento e reabilitação para infratores reincidentes.

O objetivo deste código é criar um sistema de disciplina justo, organizado e eficaz para as escolas secundárias de Millbury.

Papel do membro da equipe

Solicita-se aos funcionários que façam uso adequado de seu poder discricionário ao lidar com problemas que envolvam um ou mais alunos, exceto conforme especificamente indicado na seção de política geral deste código. Este sistema disciplinar foi elaborado de forma cooperativa para auxiliar os funcionários, incentivando e reforçando boas atitudes e bom desempenho dos alunos. Cada funcionário e administrador tem a autoridade e a responsabilidade de disciplinar qualquer aluno sempre que necessário. Os funcionários são fortemente incentivados a lidar com incidentes de mau comportamento de maneira profissional. Uma reação emocional por parte do funcionário é, na maioria dos casos, ineficaz. Os funcionários devem documentar todas as infrações relatadas à administração da escola.

Papel do Diretor e do Diretor Adjunto

O diretor e o vice-diretor são responsáveis por lidar com os casos encaminhados a eles pelo professor e/ou casos que envolvam infrações graves, como fumar, faltar às aulas, sair da propriedade escolar, faltar à aula ou ao local de estudo, etc. Suas opções incluem o seguinte:

- Encaminhamento para aconselhamento
- Emissão de citações e relatórios disciplinares
- Envio de cartas de má conduta aos pais/responsáveis
- Detenções no escritório
- Suspensão
- Manutenção de registros de infrações

Regras Gerais

1. Não é permitido levar comida ou bebida para fora do refeitório, exceto água.
2. Qualquer alimento ou bebida trazido para o prédio da escola estará sujeito a verificação ou confisco.
3. Os restaurantes não podem entregar comida aos alunos durante o horário escolar. Os pais/responsáveis podem deixar lanches escolares que os alunos se esqueçam de levar para a escola. A secretaria não permitirá que os pais/responsáveis entreguem comida aos alunos com frequência, pois isso causa interrupção nas operações diárias da escola e representa um problema de segurança, já que a porta principal fica aberta com frequência.
4. Mochilas ou outras bolsas grandes precisam ser guardadas nos armários. **Os alunos podem usar uma pequena bolsa de transporte feita de barbante.**
5. Não é permitido jogar cartas ou fazer apostas.
6. Jaquetas e agasalhos devem ser guardados em armários.
7. Os alunos não estão autorizados a usar os telefones do escritório durante o dia escolar, a menos que haja uma emergência.
8. Com exceção do almoço, os alunos nunca estão autorizados a enviar mensagens de texto ou ligar de seus celulares durante o horário escolar sem aprovação administrativa.

Conduta em Eventos Escolares

Eventos esportivos

- Se você estiver na academia como espectador de um evento esportivo ou qualquer atividade, todas as regras da escola se aplicam.
- Lembre-se de que as pessoas geralmente julgam uma escola pela maneira como alunos e espectadores se comportam em eventos esportivos e atividades escolares.
- Aplausos são bem-vindos, mas demonstrações de falta de espírito esportivo, como assobiar, vaiar ou gritar com árbitros, adversários ou jogadores, são inaceitáveis.

Auditório

Quando houver um programa no auditório, algumas regras básicas devem ser lembradas:

- Entre silenciosamente e de forma ordenada.
- Seja um público respeitoso, sendo educado e cortês. Não assobie, vaie ou bata os pés. Demonstre sua apreciação aplaudindo.
- Não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas.

Código de vestimenta

O Código de Vestimenta incentiva os alunos a escolherem roupas que melhor reflitam a forma como se veem. O código de vestimenta visa promover segurança, higiene e um ambiente de aprendizagem positivo e inclusivo. Ao escolherem as roupas,

pedimos aos alunos que tenham em mente que esta é uma escola e, portanto, um ambiente de aprendizagem onde a expressão e o bom senso são incentivados. As roupas que os alunos escolherem devem estar de acordo com as seguintes diretrizes:

- Os alunos podem usar qualquer tipo de roupa, desde que não exponham roupas íntimas ou partes íntimas do corpo.
- Não há roupas com palavrões, álcool, representações de violência ou referências a drogas são permitidas.
- Não é permitido o uso de roupas com linguagem ou imagens discriminatórias, ofensivas ou de ódio.
- É permitido usar chapéus.
- É necessário usar calçados.
- Os capuzes devem ser retirados em áreas comuns, como refeitórios e corredores.
- Óculos de sol não são permitidos no prédio, mas podem ser usados fora de casa durante as atividades escolares.
- Os membros da equipe do MHS (consultores, treinadores e professores) têm autoridade para exigir padrões diferentes de vestimenta para participar de determinadas atividades, incluindo aulas de educação física, atividades de laboratório, excursões e eventos que ocorrem na sala de aula e fora do campus da escola.

Os alunos que chegarem à escola usando o que é considerado "traje inadequado" serão avisados e terão três opções:

1. Ligue para os pais/responsáveis para verificar se eles podem trazer uma muda de roupa
2. Mudar para algo apropriado de sua autoria
3. Peça emprestado uma camisa, um moletom ou uma calça do estoque da escola

****Para evitar essa escolha, compareça à escola vestido de acordo com o nosso código de vestimenta. Alunos que violarem repetidamente o código de vestimenta ou se recusarem a cumpri-lo enfrentarão consequências disciplinares. A aplicação de medidas disciplinares ao código de vestimenta fica a critério da administração da escola.**

Dispositivos Eletrônicos e Celulares/Telefones

Os alunos podem possuir celulares e dispositivos eletrônicos desde que os seguintes procedimentos e regras sejam rigorosamente seguidos:

1. O uso de dispositivos eletrônicos pessoais, como celulares e fones de ouvido, é restrito na sala de aula. **Todos os dispositivos serão colocados em mochilas ou bolsas, a menos que especificado de outra forma pelo professor da sala de aula.** Em caso de circunstância atenuante, o aluno poderá receber permissão do professor ou da administração para usar seu dispositivo.
2. Os alunos podem usar seus celulares no corredor e durante o horário de almoço.
3. Recomendamos fortemente que os pais não entrem em contato com os alunos por celular enquanto eles estiverem em aula. **Pais/responsáveis devem ligar para a escola em caso de emergência.** Em caso de emergência, ajudaremos você a entrar em contato com seu filho. Não é obrigatório compartilhar detalhes da emergência ao entrar em contato com a escola.
4. A escola não se responsabiliza por celulares ou outros dispositivos eletrônicos perdidos, extraviados ou roubados.

Qualquer aluno que não cumprir as expectativas da sala de aula e/ou a política acima mencionada poderá estar sujeito às seguintes consequências:

1ª Infração:

- Aviso verbal dado
- As expectativas da sala de aula serão reiteradas aos alunos

2ª Infração:

- O item será confiscado pelo professor
- O dispositivo será devolvido ao aluno no final da aula
- Um relatório disciplinar será emitido e um pai/responsável será notificado

3ª Infração:

- Os itens serão confiscados pela Administração e devolvidos ao aluno no final do dia escolar.

- Um relatório disciplinar será emitido e um pai/responsável será notificado

Ofensas adicionais:

- Alunos que recebem várias advertências durante um único dia podem estar sujeitos a consequências adicionais.
- Um pai/responsável pode ser solicitado a recuperar o item confiscado.
- Aluno pode perder o privilégio de usar dispositivos eletrônicos na escola pelo restante do ano letivo
- Podem ser tomadas medidas disciplinares adicionais

Observação: A repetição de infrações pode resultar na perda do direito de uso de dispositivos eletrônicos na escola pelo restante do ano letivo. Os alunos podem receber uma suspensão de 1 a 3 dias por quaisquer infrações futuras.

Possíveis procedimentos disciplinares para bullying

Ódio não tem lugar em nossas escolas. Assédio discriminatório e bullying são proibidos nas escolas de Massachusetts e todos nós devemos trabalhar juntos para combater todas as formas de ódio, preconceito e parcialidade.

Bullying é um comportamento repetitivo e direcionado que prejudica um aluno ou perturba o ambiente escolar. O bullying pode incluir declarações verbais, postagens em redes sociais, pichações, violência ou conduta física ameaçadora, e pode ocorrer na escola, em eventos escolares e online. Os procedimentos específicos para denunciar bullying estão listados na seção "District Wide" deste manual.

Os procedimentos disciplinares podem incluir, mas não estão limitados ao seguinte, e normalmente são atribuídos em ordem progressiva:

1. Reunião com um membro da equipe e participação em uma ou mais sessões sobre o problema do bullying em nossa cultura e em nossa escola.
2. Desculpas à vítima.
3. Reunião de alunos e pais com a Administração Escolar.
4. Detenção
5. Pesquisa de trabalhos acadêmicos sobre o tema bullying.
6. Perda de atividades extracurriculares
7. Aconselhamento adicional
8. Suspensão escolar
9. Suspensão externa
10. Possível expulsão

A Administração do Edifício sempre entrará em contato com os pais/responsáveis do agressor e agendará uma reunião para discutir o comportamento com o aluno.

Possíveis procedimentos disciplinares para assédio

Ódio não tem lugar em nossas escolas. Assédio discriminatório e bullying são proibidos nas escolas de Massachusetts e todos nós devemos trabalhar juntos para combater todas as formas de ódio, preconceito e parcialidade.

Assédio inclui qualquer comportamento que crie ou ajude a criar um ambiente intimidador ou hostil para um aluno por causa de sua raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, identidade de gênero ou orientação sexual. Os procedimentos específicos para denunciar assédio estão listados na seção Distrito inteiro deste manual.

A gama de possíveis procedimentos disciplinares inclui um ou mais dos seguintes:

1. Participação em sessão(ões) sobre o problema do assédio sexual na nossa cultura e na nossa escola.
2. Desculpas à vítima
3. Detenção
4. Pesquisa de trabalhos acadêmicos sobre o tema assédio sexual.
5. Aconselhamento adicional
6. Conferência com os pais/responsáveis
7. Suspensão interna
8. Suspensão externa
9. Possível expulsão

Trote

Uma Lei que Proíbe a Prática de Trotes -Capítulo 536, Comunidade de Massachusetts, 1985

Seja promulgado pelo Senado e pela Câmara dos Representantes reunidos no Tribunal Geral, e pela autoridade dos mesmos, como segue:

A adição das três seções seguintes altera o capítulo 269 das Leis Gerais:

Seção 17. Quem for o principal organizador ou participante do crime de trote, conforme definido aqui, será punido com uma multa de até três mil dólares ou com prisão em uma casa de correção por até um ano, ou ambas as multas e prisão.

O termo "trote", conforme utilizado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que, intencional ou imprudentemente, coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Tal conduta inclui chicotadas, espancamentos, marcação a ferro quente, exercícios forçados, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, bebida alcoólica, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar negativamente a saúde física ou a segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que sujeite tal aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado.

Seção 18. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção 17, e esteja presente na cena do crime deverá, na medida em que puder fazê-lo sem perigo para si ou para terceiros, denunciar o crime a uma autoridade policial competente o mais breve possível. Quem não denunciar o crime estará sujeito a multa de até mil dólares.

Seção 19. Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública e privada de ensino pós-secundário deverá emitir a cada grupo estudantil, equipe estudantil ou organização estudantil que faça parte de tal instituição ou seja reconhecido pela instituição ou autorizado pela instituição a usar seu nome ou instalações ou seja conhecido pela instituição como um grupo estudantil, equipe estudantil ou organização estudantil não afiliado, uma cópia desta seção e das seções dezoito e dezoito;

desde que, no entanto, a conformidade de uma instituição com os requisitos desta seção de que uma instituição emita cópias desta seção e das seções dezessete e dezoito para grupos, equipes ou organizações estudantis não afiliados não constitua evidência do reconhecimento ou endosso da instituição de tais grupos, equipes ou organizações estudantis não afiliados.

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública ou privada de ensino pós-secundário deverá apresentar, pelo menos anualmente, um relatório ao conselho de ensino superior e, no caso de instituições de ensino secundário, ao conselho de educação, certificando que tal instituição cumpriu com sua responsabilidade de informar grupos, equipes ou organizações estudantis e de notificar cada aluno em tempo integral matriculado por ela sobre as disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito, e também certificando que tal instituição adotou uma política disciplinar com relação aos organizadores e participantes de trotes, e que tal política foi estabelecida com ênfase apropriada no manual do aluno ou meio semelhante de comunicação das políticas da instituição a seus alunos. O conselho de ensino superior e, no caso de instituições de ensino secundário, o conselho de educação promulgarão regulamentos que regem o conteúdo e a frequência de tais relatórios e reportarão imediatamente ao procurador-geral qualquer instituição que não faça tal relatório.

Possíveis procedimentos disciplinares de trote

Trote: tanto verbal quanto físico, é punível por lei e é proibido em propriedade escolar ou em conexão com atividades patrocinadas pela escola.

A punição pode incluir, mas não está limitada ao seguinte:

Trote verbal

- Emissão de Relatório Disciplinar
- Detenção
- Suspensão interna
- Suspensão externa
- Comunicação com os pais

Trote físico

- Suspensão externa
- Sessões de aconselhamento sobre a ação ofensiva
- Comunicação com os pais
- Reuniões de pais/responsáveis

Detenções

- O professor pode aplicar detenção escolar ao aluno por infrações em sala de aula, como criar confusão, conversar em sala de aula ou outras ofensas.
- Um administrador pode atribuir a um aluno uma detenção administrativa por diversas infrações.
- Após o último período do dia, os alunos deverão se apresentar na sala de detenção designada até às 14h.
- Os alunos devem ser pontuais em todas as detenções.
- Os alunos serão avisados com 24 horas de antecedência antes de receberem uma detenção e deverão providenciar transporte. Às quintas-feiras, às 15h30, há um ônibus noturno.

Política de Tabaco e Nicotina

Caso alunos sejam flagrados portando tabaco e/ou produtos de nicotina ou apetrechos relacionados ao tabaco/nicotina, incluindo cachimbos, isqueiros, papéis, vaporizadores, cigarros eletrônicos, canetas para narguilé e piteiras, nas dependências da escola ou na Rua Martin, entre a Rua North Main e a C & S Lumber (Rua Martin, 45), na Rua Dewey ou em um ponto de ônibus escolar, o corpo docente e/ou a administração confiscarão os itens relacionados ao tabaco/nicotina e poderão devolvê-los somente aos pais/responsáveis do aluno após a formatura ou desligamento do Distrito Escolar Público de

Millbury. Se um aluno for flagrado comprando ou vendendo esses produtos nas dependências da escola, ele enfrentará consequências mais severas, como vários dias de suspensão fora da escola. **A administração também pode optar por não devolver esses itens.**

As consequências para os alunos que se envolverem em comportamentos proibidos serão aplicadas de acordo com o Código de Conduta do Aluno. Os alunos que violarem a política de uso de tabaco do distrito escolar serão encaminhados à enfermeira da escola para obter as informações necessárias para concluir um programa de desvio de vaporização/uso de tabaco. Os alunos que não concluírem o programa dentro de 5 semanas da violação original serão encaminhados à administração para medidas disciplinares. Os pais/responsáveis serão notificados de todas as violações e medidas tomadas pela escola. Os participantes de qualquer atividade esportiva ou extracurricular deverão ler e assinar, declarando que o aluno e os pais/responsáveis compreendem as disposições desta política.

1ª Ofensa

- O aluno receberá uma suspensão externa de 1 dia, poderá perder privilégios e será obrigado a participar de um treinamento escolar que aborda os perigos associados aos produtos à base de tabaco e nicotina.
- Notificação aos pais/responsáveis, incluindo esclarecimento das regras relativas à segunda e terceira infrações e assinatura dos pais de ciência da segunda e terceira disposições.
- Notificação aos diretores de atletismo e atividades (incluindo atividades extracurriculares; banda, coral, teatro, etc.).
- Suspensão de dois eventos interescolares consecutivos ou suspensão de duas semanas de atletismo e atividades, o que for maior número de competições.

2ª Ofensa

- O aluno receberá uma suspensão externa de 3 dias e perda de privilégios.
- Notificação aos pais/responsáveis.
- Notificação aos diretores de atletismo e atividades (incluindo atividades extracurriculares; banda, coral, teatro, etc.).
- Uma segunda infração a qualquer momento durante o ano letivo resultará na perda da elegibilidade atlética e de atividades para a temporada ou para doze eventos intercolégiais consecutivos ou doze semanas, o que for maior número de competições.

3ª Ofensa

- O aluno receberá uma suspensão externa de 5 dias e perda de privilégios.
- Notificação aos pais/responsáveis.
- Notificação aos diretores de atletismo e atividades.
- Uma terceira infração a qualquer momento durante o ano letivo resultará em suspensão de atividades esportivas e esportivas.

Violações subsequentes: até 5 dias de suspensão fora da escola por violação e perda permanente de privilégios.

Vaporizadores ou dispositivos eletrônicos que contenham produtos à base de maconha serão tratados de acordo com a política de drogas e álcool, não de acordo com a política de tabaco/nicotina.

Política de Drogas e Álcool

É proibido aos alunos estar sob a influência de bebidas alcoólicas e/ou substâncias controladas nas dependências da escola ou em eventos promovidos pela escola. Caso haja suspeita de que algum aluno esteja sob a influência de drogas e/ou álcool, ele será submetido a uma avaliação pela enfermeira da escola.

Sob a influência:

Primeira Infração: Suspensão externa mínima de cinco (5) dias, notificação aos pais, possível envolvimento da polícia e

declaração de um médico de família de que o aluno está apto a retornar à escola. O diretor e/ou vice-diretor podem exigir que o aluno participe de sessões de aconselhamento na escola para tentar prevenir novos incidentes. O número de sessões será definido pelo vice-diretor e/ou diretor.

Segunda infração: Suspensão externa mínima de dez (10) dias, notificação aos pais, possível envolvimento policial e declaração de um médico de família de que o aluno está apto a retornar à escola. O aluno poderá ser obrigado a frequentar aconselhamento sobre drogas, às suas expensas e/ou à sua família. Também poderá haver uma possível Audiência de Expulsão.

Posse de álcool, drogas ou apetrechos para uso de drogas:

Primeira infração: Suspensão externa de dez (10) dias, notificação dos pais, notificação policial/possível envolvimento e uma declaração de um médico de família de que o aluno pode retornar à escola.

Segunda infração: Audiência de expulsão, notificação policial/possível envolvimento.

****Qualquer álcool, drogas ou apetrechos para uso de drogas não serão devolvidos e serão entregues ao Departamento de Polícia de Millbury para descarte.**

Posse com intenção de vender ou distribuir álcool

O Diretor ou Diretor Adjunto suspenderá automaticamente o aluno da escola por dez (10) dias letivos, podendo estar sujeito a expulsão. O Diretor ou Diretor Adjunto notificará imediatamente a polícia e apresentará um boletim de ocorrência por escrito ao Superintendente, além de notificar os pais.

Distribuição ou venda de qualquer medicamento com ou sem receita médica

Em todos os casos em que se verifique que um aluno foi Distribuir medicamentos prescritos ou de venda livre em qualquer propriedade escolar e/ou durante eventos escolares dentro ou fora da propriedade escolar estará sujeito a uma suspensão externa a ser determinada pelo Diretor e poderá estar sujeito à expulsão. O Diretor ou Vice-Diretor notificará imediatamente a polícia e apresentará um boletim de ocorrência por escrito ao Superintendente, bem como notificará os pais.

Substâncias e armas controladas

****A administração reserva-se o direito de renunciar à disciplina progressiva a seu critério.**

Capítulo 71, Seção 37H Substâncias controladas, armas perigosas e agressões a funcionários escolares

- A. Qualquer aluno encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma arma de fogo ou uma faca; ou uma substância controlada conforme definida no Capítulo 94C, incluindo, mas não se limitando a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.
- B. Qualquer aluno que agredir um diretor, vice-diretor, professor, auxiliar de professor ou outro funcionário educacional nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, poderá estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.
- C. Qualquer aluno acusado de violação do parágrafo (a) ou (b) deverá ser notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; desde que, no entanto, o aluno tenha representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

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

- A. Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar, de acordo com estas disposições, terá o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez (10) dias a partir da data da expulsão para notificar o

superintendente sobre sua apelação. O aluno tem o direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O objeto da apelação não se limitará apenas à determinação factual de se o aluno violou alguma disposição desta seção.

- B. Quando um aluno for expulso de acordo com as disposições desta seção e solicitar admissão em outra escola para aceitação, o superintendente da escola de origem deverá notificar o superintendente da escola receptora sobre os motivos da expulsão do aluno.

SEÇÃO 37. A Seção 37L do referido capítulo 71 das Leis Gerais, conforme consta na Edição Oficial de 1990, é alterada pela adição dos seguintes parágrafos:

Além disso, qualquer funcionário do departamento escolar deverá relatar por escrito ao seu supervisor imediato qualquer incidente envolvendo a posse ou uso de uma arma perigosa por um aluno nas dependências da escola a qualquer momento.

Os supervisores que receberem tal denúncia de porte de arma deverão registrá-la junto ao superintendente da referida escola, que deverá arquivar cópias da denúncia de porte de arma junto ao chefe de polícia local, ao departamento de serviços sociais, ao escritório de serviços estudantis ou equivalente em qualquer distrito escolar e ao comitê escolar local. O superintendente, o chefe de polícia e o representante do departamento de serviços sociais, juntamente com um representante do escritório de serviços estudantis ou equivalente, providenciarão uma avaliação do aluno envolvido na denúncia de porte de arma. O aluno deverá ser encaminhado para um programa de aconselhamento, desde que, no entanto, o aconselhamento esteja de acordo com os padrões aceitáveis estabelecidos pelo conselho de educação. Após a conclusão de uma sessão de aconselhamento, uma avaliação de acompanhamento deverá ser realizada pelo aluno pelos envolvidos na avaliação inicial.

O aluno transferido para um sistema escolar local deve fornecer ao novo sistema escolar um histórico escolar completo. Esse histórico deve incluir, entre outros, quaisquer incidentes envolvendo suspensão ou violação de atos criminosos, ou quaisquer relatórios de incidentes nos quais o aluno tenha sido acusado de qualquer ato de suspensão.

Queixas/Condenações por Crimes

Não obstante o disposto na Seção oitenta e quatro e nas Seções dezesseis e dezessete do Capítulo setenta e seis:

(1) Mediante a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de um crime grave ou mediante a emissão de uma queixa de delinquência grave contra um aluno, o diretor ou supervisor de uma escola na qual o aluno esteja matriculado poderá suspendê-lo por um período de tempo determinado como apropriado por ele, se o diretor ou supervisor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal suspensão antes que a mesma entre em vigor. O aluno também deverá receber notificação por escrito sobre seu direito de apelar e o processo para apelar contra tal suspensão; desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de apelação no prazo máximo de cinco dias corridos após a data efetiva da suspensão. O superintendente realizará uma audiência com os pais ou responsáveis do aluno no prazo de três dias corridos a partir da solicitação de apelação do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou reitor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá proferir uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos a partir da audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional com relação à suspensão.

(2) Após a condenação de um aluno por um crime grave ou após a adjudicação ou admissão em tribunal de culpa em relação a tal crime grave ou delinquência grave, o diretor ou supervisor da escola na qual o aluno está matriculado pode expulsar o

aluno se determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber notificação por escrito das acusações e dos motivos de tal expulsão antes que esta entre em vigor. O aluno também deverá receber notificação por escrito sobre seu direito de apelar e o processo para apelar contra tal expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, sobre seu pedido de apelação em até cinco dias corridos após a expulsão. O superintendente realizará uma audiência com o aluno e seus pais ou responsáveis no prazo de três dias corridos após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimento oral e escrito em seu nome e terá direito a um advogado. O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou reitor, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá proferir uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional com relação à suspensão.

Após a expulsão de tal aluno, nenhuma escola ou distrito escolar será obrigado a fornecer serviços educacionais a tal aluno. Adicionado pela Lei nº 1993, c. 380, s. 2.

Possíveis infrações que levam a uma infração interna ou Suspensão Externa – A critério do Administrador

1. Perturbação ou obstrução de qualquer missão, processo ou função legal da escola, insubordinação
2. Danos e destruição de bens escolares. A restauração será feita pelo aluno/família.
3. Usar, possuir e/ou distribuir materiais sexualmente explícitos
4. Sair do recinto escolar sem autorização
5. Roubo de propriedade escolar ou privada
6. Linguagem obscena dirigida a qualquer membro da equipe, funcionário da escola ou aluno
7. Agressão física a um funcionário da escola
8. Abuso físico de um aluno ou outra pessoa não empregada pela escola (briga)
9. Ameaça verbal ou escrita a qualquer membro da equipe, funcionário da escola ou aluno
10. Assédio Sexual (ver Política de Assédio Sexual)
11. Bullying (consulte a Política de Bullying)
12. Trote físico (trote verbal repetido)
13. Sob a influência e/ou posse de drogas ou apetrechos para drogas
14. Estar sob influência ou posse de álcool
15. Ser acusado de um crime
16. Pressionar um botão de chamada de emergência, ameaças de bomba e alarmes falsos
17. Violações escolares repetidas
18. Usar qualquer produto de tabaco/nicotina ou parafernália como canetas/vaporizadores de narguilé dentro do prédio da escola

Suspensões e Atividades Extracurriculares

O diretor pode remover um aluno de privilégios, como atividades extracurriculares e participação em eventos promovidos pela escola, com base na má conduta do aluno. Tal remoção não está sujeita aos procedimentos do G.L. c. 71, § 37H ³/₄ ou 603 CMR 53.00.

A política declarada aqui reflete suspensões internas e externas:

- Qualquer aluno que receber uma suspensão não poderá participar de nenhuma atividade escolar ou extracurricular enquanto a suspensão estiver sendo cumprida ou que ocorra no mesmo dia da suspensão.

- Um aluno que é suspenso no meio do dia escolar, durante o restante do dia e durante todo o dia escolar seguinte: sua suspensão começa imediatamente e o aluno não poderá participar de atividades extracurriculares em nenhum dos dias.
- Um aluno suspenso por vários dias, que se estendem por um fim de semana e pela semana letiva seguinte: a suspensão não se aplicaria apenas aos dias letivos em que a suspensão fosse cumprida, mas também significaria que o aluno não teria permissão para participar das aulas durante o fim de semana, pois ainda estaria dentro do prazo de sua suspensão. Esta política também inclui a suspensão durante uma semana de férias.

Busca e Apreensão – Diretrizes

- Armários, pertences pessoais e veículos dos alunos estão sujeitos a busca caso a Administração tenha suspeitas razoáveis de contrabando, material ilegal ou bens roubados. Ao determinar a presença de apetrechos, um funcionário da escola pode considerar, entre outros fatores: a presença de fumaça ou odor de cigarro emanado do aluno; a observação de produtos de tabaco ou apetrechos relacionados ao tabaco na pessoa do aluno ou próximo a ela.
- Um administrador escolar pode revistar, com a presença de uma testemunha, um aluno que tenha retornado ao prédio da escola após ter saído sem permissão.
- Caso o aluno se recuse a se submeter à revista, poderá ser imediatamente suspenso da escola por um período de até dez (10) dias letivos. A Polícia de Millbury será notificada.
- Uma segunda recusa de um aluno em se submeter a uma revista no mesmo ano letivo pode resultar em uma audiência de exclusão ou expulsão. A polícia será notificada.
- A Polícia, se julgar necessário, realizará uma busca na pessoa.
- A critério da administração escolar, buscas caninas podem ser usadas durante o ano nas propriedades escolares.

Relatórios de Disciplina

Relatórios Disciplinares serão emitidos para as seguintes infrações e outras que podem não estar listadas abaixo.

Infração	Ação Disciplinar
Má conduta na assembleia	Detenção, suspensão e/ou perda do privilégio de comparecer
Estar em uma área não autorizada	Detenção ou Suspensão
Estar no recinto escolar sem permissão	Detenção ou Suspensão
Ameaças de bomba ou alarmes falsos	Suspensão e Notificação Policial
Assédio moral	Veja Procedimentos de Bullying na página 26
Infrações de ônibus	Repreensão, detenção, suspensão e/ou remoção temporária/permanente do ônibus escolar
Consumir alimentos ou bebidas fora do refeitório sem permissão. Não é permitido levar recipientes abertos para dentro do prédio após o primeiro sinal tocar até as 13h. ^{rua} classe de período, a menos que seja água.	Detenção ou possível suspensão dependendo de reincidências
Matar aula	Detenção ou possível suspensão dependendo de reincidências
Fuga de detenção	Pular uma detenção de professor = 1 detenção no escritório Não cumprir uma detenção no escritório = 2 detenções ou suspensão na escola
Desonestidade ou mentira	Detenção ou Suspensão

Violações do código de vestimenta	Mudança de roupa, notificação aos pais, confisco de chapéus e possível detenção ou suspensão
Dirigir com risco de acidente em propriedade escolar	Detenção ou suspensão e/ou perda do direito de dirigir
Abuso de drogas e álcool	Consulte a política sobre uso de drogas/álcool na página 30
Dispositivos eletrônicos	Todos os dispositivos confiscados serão enviados ao escritório principal e entregues a um administrador. 1 ^{ra} infração: o aluno pode retirar o dispositivo no final do dia escolar. 2 ^a infração: O pai/responsável deve retirar o dispositivo na escola. Infrações subsequentes: Suspensão e possível perda do direito de uso do dispositivo na escola pelo restante do ano letivo.
Atraso excessivo sem justificativa	Detenções, conferências entre pais e responsáveis, perda de privilégios e suspensões são possíveis
Não comparecimento à detenção administrativa	Suspensão na escola ou suspensão externa por infrações repetidas
Não seguir instruções durante exercícios de emergência	Detenção ou suspensão
Não ter passe livre	Possível detenção por infrações repetidas
Não comparecer ao escritório principal quando solicitado	Detenção ou Suspensão
Não entrega da página de assinatura do manual	Detenção
Violações de crime: ser acusado ou condenado por um crime	Veja M.G.L. Cap. 71. 37H ½ Possível Suspensão ou Expulsão
Combate	Suspensão de 3 a 5 dias. A consequência pode ser maior dependendo da gravidade e da reincidência das infrações.
Falsificação relacionada a assuntos/documentos escolares	Suspensão de 1 a 3 dias
Jogatina	Suspensão
Assédio	Veja os procedimentos de assédio na página 27
Brincadeiras que colocam em risco outros alunos ou funcionários	Detenção, Suspensão
Estacionamento ilegal ou não autorizado	Perda de privilégios de estacionamento e possível reboque do carro
Incitar outros alunos a agir violentamente contra qualquer pessoa	Suspensão
Insubordinação ou insolência (por exemplo, não seguir uma diretiva razoável da faculdade ou ser abertamente desrespeitoso na fala ou no comportamento)	Detenção, Suspensão
Sair do prédio e/ou terreno da escola sem permissão	Detenção ou Suspensão
Linguagem ofensiva ou gesto obsceno para um aluno	Detenção ou Suspensão
Linguagem ofensiva ou gesto obsceno para um professor ou membro do corpo docente	Suspensão
Plágio ou trapaça	Nota zero “0”, possível reunião com pais/responsáveis, possível suspensão e possível exclusão de atividades extracurriculares
Possuir tabaco ou fumar dentro da zona escolar	Veja a política do tabaco na página 29
Posse de material obsceno e ofensivo	Confisco de material e detenção ou suspensão

Demonstrações públicas de afeto	Advertência, Detenção ou Suspensão
Infrações repetidas	Disciplina Progressiva (Detenção ou Suspensão)
Venda de itens para lucro pessoal	Suspensão
Fumar tabaco ou usar produtos de tabaco no prédio da escola	Suspensão
Roubo	Suspensão de 1 a 5 dias e notificação policial
Ameaças, agressões ou assédio direcionado a alunos/funcionários	Suspensão ou possível expulsão
Jogar comida durante o almoço ou fazer bagunça de propósito	Limpeza da cafeteria e possível detenção ou suspensão
Atirar bolas de neve ou qualquer outro objeto que possa ferir outras pessoas	Detenção ou Suspensão
Evasão escolar	Detenção ou suspensão por infrações repetidas
Comportamento não cooperativo que causa perturbação excessiva na escola ou interfere na aprendizagem dos alunos	Suspensão e possível notificação policial por perturbação de reunião escolar
Vandalismo	Suspensão, restituição e possível notificação policial

Atividades extracurriculares

Diretrizes Acadêmicas

Atividade extracurricular

- O aluno não poderá participar de nenhuma atividade escolar no dia em que estiver ausente da escola. Os alunos ausentes na sexta-feira podem **não** participar naquele dia ou durante o fim de semana. Os alunos ausentes no dia anterior às férias podem **não** participar naquele dia ou nos dias de férias.
- Os alunos que chegarem atrasados à escola (após as 10h) deverão comparecer à escola e apresentar o motivo do atraso para poderem participar do treino ou jogo. Os alunos deverão apresentar o atestado ao chegarem à escola.
- Os alunos, para continuarem participando de qualquer atividade extracurricular, devem receber 30 dos 35 créditos possíveis durante o período de avaliação anterior.
- A elegibilidade para o próximo ano letivo será baseada nas notas do quarto trimestre e nas notas finais do aluno do ano letivo anterior.
- Excursões não devem ser programadas durante a última semana de qualquer trimestre acadêmico.
- Qualquer aluno que, na opinião da equipe do MJ/SHS, tenha agido de uma forma que viole o espírito do clube ou organização ao qual pertence ou para a qual está se candidatando, poderá ser expulso do referido grupo.

Elegibilidade acadêmica (incluindo, mas não se limitando a esportes, clubes, banda, coral, etc.)

- Notas incompletas podem não ser contabilizadas para elegibilidade.
- Um aluno não pode contar para elegibilidade nenhuma disciplina cursada durante as férias de verão, a menos que a disciplina tenha sido cursada anteriormente e tenha sido reprovado.
- Alunos que recebem serviços sob 603 CMR 28.00, cujo plano educacional individualizado é um protótipo 502.4 ou mais restritivo, podem ser declarados academicamente elegíveis pelo seu diretor, desde que todos os outros requisitos de elegibilidade sejam atendidos.
- Alunos inelegíveis não poderão treinar com uma equipe em nenhum momento e, para participar de uma equipe, o aluno deve ser academicamente elegível no início da temporada/atividade.

Taxas de classe

Cada turma incorre em despesas ao longo de seus anos na Millbury High School. Por esse motivo, as turmas devem realizar determinadas atividades de arrecadação de fundos e/ou os alunos devem pagar as mensalidades. Cada membro é obrigado a fazer sua parte justa no trabalho de arrecadação de fundos e/ou pagar as mensalidades conforme determinado. Os alunos que não pagarem suas mensalidades poderão ter a oportunidade de participar de atividades escolares negada, incluindo, entre outras, bailes promovidos pela escola, eventos de boas-vindas, Carnaval de Inverno, Baile de Formatura, Seminário de Formandos, Viagem de Formandos, etc. O tesouro da turma de formandos para despesas não pagas não subsidiará os formandos que não pagarem suas mensalidades integralmente até o final do último ano. Isso pode limitar a participação nas atividades da Semana de Formandos.

Clubes e Atividades

Os seguintes clubes podem ter reuniões em horários designados pelo grupo:

- Sociedade Nacional de Honra
- Educação de pares
- Equipe de Robótica
- Conselho estudantil
- Anuário
- Clube de Negócios
- Conselho Ambiental (Clube)
- Clube de Escrita Criativa
- Equipe de matemática
- Melhores amigos
- Clube da Aliança Gay Heterossexual (GSA)
- Clube de Questões Sociais
- Refletor - Jornal Escolar
- Conselho Consultivo Estudantil
- Clube de Teatro

*Para diretrizes de elegibilidade, consulte a seção Diretrizes Acadêmicas.

Atividades Musicais

BANDA – Inclui a banda de marcha, de palco, de jazz e de dança. A banda participa de todos os jogos de futebol americano em casa e eventos da cidade, além de apresentar concertos de fim de ano e de primavera.

CORO – As audições estão abertas a todos os alunos do ensino médio. O coro participa do Festival de Educadores Musicais de Blackstone Valley e Central District, além de apresentar Concertos de Fim de Ano e Primavera.

Sociedade Nacional de Honra

Os alunos devem atingir e manter uma média escolar cumulativa de 90 ou equivalente. Essa média é cumulativa a partir do 9º ano. Alunos do 11º e 12º ano são elegíveis para associação. Além dos requisitos para bolsa de estudos, os alunos também devem atender aos requisitos de serviço, liderança e caráter.

Prêmio Horace Mann

O Prêmio Horace Mann é concedido a alunos que têm médias de 90 ou mais por dois anos consecutivos.

Grupo de Honra Sênior

O Senior Honor Group é formado por alunos que são membros da National Honor Society.

Conselho Consultivo Estudantil

Os comitês escolares das cidades, vilas e distritos escolares regionais devem se reunir pelo menos uma vez por mês durante os meses em que a escola estiver em sessão, com um comitê consultivo estudantil composto por cinco membros e formado por alunos eleitos pelo corpo estudantil da escola ou escolas de ensino médio de cada cidade, vila ou distrito escolar regional.

Oficiais:

- Deve haver, no mínimo, um presidente e um secretário/registrator para o conselho consultivo estudantil.
- Cada conselho consultivo estudantil deve ter o poder de estabelecer, a seu critério, outros membros, conforme necessário.
- Os membros do conselho consultivo estudantil devem escolher todos os diretores, e não em uma eleição geral do corpo estudantil.
- As responsabilidades do presidente, ou de seu representante, devem ser capazes de:
- Comparecer a todas as reuniões regulares e especiais do comitê escolar aberto. Caso não possam comparecer, será responsabilidade deles designar outro membro do conselho consultivo estudantil para atuar como seu representante.
- Adicionar itens à pauta do comitê escolar após aprovação dos demais membros do conselho consultivo estudantil. Tais itens devem ser adicionados de acordo com os procedimentos do próprio comitê escolar.
- Seja o representante oficial do conselho consultivo estudantil.
- Reúna-se regularmente com o Superintendente e o Diretor para informá-los sobre as atividades do conselho consultivo estudantil e coletar sugestões e reações.
- Estabelecer e manter contatos com o orientador, o governo estudantil, os membros do corpo docente e as organizações externas apropriadas.

Informações adicionais podem ser obtidas com o diretor do prédio.

Conselho estudantil

O Conselho Estudantil assume a função de liderar o Corpo Estudantil para estabelecer e manter o espírito escolar. Este conselho é composto por alunos eleitos pelo corpo estudantil. Ele se reúne com o(s) orientador(es) para analisar os problemas da escola e as preocupações mútuas.

Programa de Atletismo

A Millbury High School possui um programa esportivo bem organizado e diversificado para todos os meninos e meninas interessados em participar de programas interescolares. Para mais informações sobre o programa, consulte o Manual do Departamento de Atletismo, que pode ser obtido no site de atletismo fornecido abaixo, ou uma cópia impressa pode ser obtida na secretaria.

Elegibilidade Acadêmica

- Para que um aluno-atleta seja elegível para participação em atletismo intercolegial na Millbury Jr./Sr. High School, ele deve receber 30 dos 35 créditos possíveis durante o período de notas anterior.
- A elegibilidade para a temporada de outono será baseada nas notas do quarto trimestre e nas notas finais do aluno do ano letivo anterior.
- Um aluno-atleta deve obter 30 créditos tanto no ano letivo quanto no quarto período para se qualificar para a temporada de outono. É preciso ter cuidado especial para garantir que as notas do quarto trimestre e do último período estejam de acordo com esta diretriz.
- Somente atletas-estudantes academicamente qualificados poderão participar de qualquer evento patrocinado pela MIAA para a Millbury Jr./Sr. High School.
- Se um aluno-atleta se tornar inelegível durante a temporada, por exemplo, se as notas saírem no meio da temporada e ele/ela não ganhar a quantidade apropriada de créditos, o aluno-atleta não poderá participar de competições esportivas até o próximo período de notas.
- As disciplinas cursadas durante as férias de verão não podem ser usadas para elegibilidade, a menos que a disciplina tenha sido cursada anteriormente e tenha sido reprovada no período de notas ou ano acadêmico anterior.

- Se, em sua opinião, houver alguma dúvida sobre sua elegibilidade, você deve consultar o Diretor de Atletismo ou o Diretor da Millbury Jr./Sr. High School.

Código de Conduta Atlética

As seguintes regras, regulamentos e expectativas de conduta atléticas da Millbury High School devem ser seguidas por todos os membros da equipe interescolar:

1. Qualquer atleta que, na opinião de seu treinador, do Diretor Atlético ou do Diretor, tenha agido de forma que viole o espírito esportivo, o trabalho em equipe ou a natureza positiva da competição poderá ser suspenso ou expulso da equipe. Isso não se limita ao comportamento em campo.
2. A presença é obrigatória tanto nos treinos quanto nos jogos. O treinador principal deve aprovar todas as ausências dos treinos ou competições com antecedência. Faltar a um treino por causa de um professor ou detenção na secretaria não é uma ausência justificada.
3. Férias em família não são faltas justificadas e pedimos que as famílias façam todo o possível para não programá-las durante a temporada esportiva escolar. Os alunos que faltarem aos treinos ou jogos por esse motivo não terão direito a tempo de jogo após o retorno.
4. Nenhum atleta poderá participar de qualquer forma com sua equipe em qualquer dia em que estiver ausente da escola. Os alunos ausentes da escola na sexta-feira podem **não** participar naquele dia ou durante o fim de semana. Os alunos ausentes no dia anterior às férias podem **não** participar naquele dia ou nos dias de férias.
5. Atletas que faltarem mais da metade do dia letivo, de acordo com a política de frequência, ou que saírem do recinto escolar durante o dia letivo sem autorização, serão considerados ausentes. Para participar das atividades esportivas, o aluno deverá chegar à escola antes das 10h e não poderá ser dispensado antes das 11h. O aluno cujo atraso for justificado poderá participar das atividades esportivas naquele dia.

OBSERVAÇÃO: Lembramos aos alunos-atletas que a Millbury High School é uma instituição acadêmica e que se espera um dia inteiro de aulas de todos os alunos. Se um aluno estiver habitualmente atrasado, os treinadores e administradores podem considerá-lo inelegível, além de impedi-lo de participar de atividades esportivas, quando for necessária uma detenção administrativa por atraso.

6. Cortesia e obediência devem ser demonstradas a todos os funcionários e autoridades. ***Desrespeito ou falta de espírito esportivo não serão tolerados.*** Qualquer violação desse tipo pode resultar em ação disciplinar a critério do treinador principal.
7. Todos os membros da equipe devem ir e voltar no ônibus da equipe para todas as competições esportivas, a menos que tenham permissão do departamento de atletismo. Para que a permissão seja concedida, é necessário **um assinado** O “Formulário de Autorização de Viagem” deve ser apresentado *pelo menos um dia antes* para o evento agendado. O formulário também deve indicar qual pai/responsável transportará o aluno-atleta. Nenhuma permissão será concedida sem a assinatura dos pais.
8. Destruição ou vandalismo de propriedade pessoal, esportiva ou escolar não serão tolerados. A violação confirmada desta regra resultará em suspensão ou expulsão do time, dependendo da gravidade do ato.
9. Os alunos-atletas são responsáveis por todos os equipamentos ou uniformes fornecidos a eles. Os alunos-atletas que perderem ou danificarem equipamentos deverão arcar com os custos de reposição por equipamentos equivalentes. A participação esportiva futura poderá ser proibida até que as devidas devoluções dos equipamentos sejam cumpridas.

10. Espera-se que os estudantes-atletas representem sua equipe e a escola de maneira positiva e respeitosa ao participar de eventos patrocinados pela escola como espectadores. Qualquer atleta cujas ações como espectador sejam consideradas inadequadas poderá estar sujeito a suspensão ou expulsão definitiva.
11. Trotes são ilegais e não serão tolerados de nenhuma forma. Consulte a Política de Trotes do Departamento de Atletismo para saber as consequências previstas.
12. Nenhum aluno-atleta poderá praticar ou jogar, a menos que a secretaria de atletismo o considere academicamente e fisicamente apto. O desempenho acadêmico será verificado pela secretaria de orientação, enquanto os exames físicos dos últimos 13 meses deverão ser registrados com o enfermeiro para que o aluno-atleta seja elegível para participação.
13. Os atletas-estudantes reportarão todas as lesões aos seus treinadores. Se um jogador consultar um médico devido a uma lesão sofrida durante a participação nas competições esportivas da Millbury High School, ele não poderá retomar a participação sem preencher o Formulário de Retorno à Atividade da MIAA. Para mais informações sobre situações de retorno à atividade esportiva, bem como sobre concussões, consulte o manual do atleta.
14. Os pais/responsáveis são responsáveis por buscar seus filhos ao final dos jogos e treinos. As responsabilidades de supervisão dos treinadores de equipe na cidade de Millbury terminam ao final dos treinos ou jogos. Para competições fora da cidade, as responsabilidades de supervisão dos treinadores terminam quando a equipe retorna à MHS.
15. A Millbury High School cumprirá as consequências da política de uso de drogas, álcool e tabaco da MIAA. Qualquer aluno-atleta da MHS que, após investigação, for considerado portador ou tenha consumido drogas, álcool ou tabaco cumprirá as consequências da regra da MIAA.
16. A Millbury Memorial Jr/Sr High School possui um memorando de entendimento com o Departamento de Polícia de Millbury. Portanto, qualquer aluno que, após investigação, for descoberto em uma festa na presença de drogas, álcool ou tabaco será suspenso por motivos esportivos, conforme descrito em nosso Manual de Atletismo. Alunos que, após verificação, forem descobertos tendo saído da festa não estarão sujeitos a tais consequências.

*É importante que tanto os alunos quanto os pais/responsáveis estejam cientes dos perigos associados à publicação de fotos em sites da Internet, como Facebook, Instagram, Twitter e outras redes sociais eletrônicas. *Várias vezes nos últimos anos, os atletas-estudantes do MHS cumpriram suspensões esportivas por fotos que mostram alunos violando a política de abuso de substâncias.* Alunos e pais/responsáveis precisam estar cientes de que esses locais são apenas semiprivados e podem causar sérios problemas se não forem mantidos de maneira respeitosa.

O treinador principal pode tomar decisões de suspensão e/ou expulsão por infrações ao código de conduta atlética. Recursos podem ser apresentados ao diretor atlético.

***Para quaisquer outras questões, por favor, dirija sua atenção ao Manual Atlético de Millbury, que pode ser acessado em www.millburyathletics.com

Concussões

O que é uma concussão?

Uma concussão é uma lesão cerebral que:

- É causada por uma pancada, golpe ou sacudida na cabeça ou no corpo.
- Pode mudar a maneira como seu cérebro funciona normalmente.
- Pode ocorrer durante treinos ou jogos em qualquer esporte ou atividade recreativa.

- Pode acontecer mesmo que você não tenha sido nocauteado.
- Pode ser sério mesmo se você acabou de ser "tocado" ou "teve seu sino tocado".

Todas as concussões são graves. Concussões podem afetar sua capacidade de realizar tarefas escolares e outras atividades (como jogar videogame, trabalhar no computador, estudar, dirigir ou se exercitar). A maioria das pessoas com concussão melhora, mas é importante dar tempo ao seu cérebro para se recuperar.

Quais são os sintomas de uma concussão?

Você não pode ver uma concussão, mas pode notar **um ou mais** dos sintomas listados abaixo. Também pode ser que você "não se sinta bem" logo, alguns dias depois ou até semanas após a lesão.

- Dor de cabeça ou “pressão” na cabeça
- Náuseas ou vômitos
- Problemas de equilíbrio ou tonturas
- Visão dupla ou turva
- Incomodado pela luz ou barulho
- Sentindo-se lento, confuso, enevoado ou grogue
- Dificuldade em prestar atenção
- Problemas de memória
- Confusão

O que devo fazer se achar que sofri uma concussão?

- **Avise seus treinadores e seus pais/responsáveis.** Nunca ignore uma pancada ou pancada na cabeça, mesmo que se sinta bem. Além disso, informe seu treinador imediatamente se achar que sofreu uma concussão ou se algum de seus companheiros de equipe pode ter sofrido uma.
- **Faça um check-up médico.** Um médico ou outro profissional de saúde pode dizer se você sofreu uma concussão e quando pode voltar a jogar.
- **Dê tempo a si mesmo para melhorar.** Se você sofre uma concussão, seu cérebro precisa de tempo para se recuperar. Enquanto seu cérebro ainda está se recuperando, é muito mais provável que você tenha outra concussão. Concussões recorrentes podem aumentar o tempo de recuperação e causar mais danos ao seu cérebro. É importante descansar e não voltar a jogar até que seu profissional de saúde autorize a recuperação.

Como posso prevenir uma concussão?

Cada esporte é diferente, mas existem medidas que você pode tomar para se proteger. Use equipamentos esportivos adequados, incluindo equipamentos de proteção individual. Para que os equipamentos protejam você, eles devem:

- O equipamento certo para o jogo, posição ou atividade.
- Usado corretamente, com o tamanho e ajuste corretos.
- Usado sempre que você joga ou pratica.
- Siga as regras de segurança do seu treinador e as regras do esporte.
- Pratique sempre o espírito esportivo.

Se você quiser informações adicionais sobre o que é uma concussão ou como preveni-la, você pode pegar um folheto informativo no escritório principal.

Conscientização sobre opioides

Em 14 de março de 2016, o governador Charlie Baker sancionou uma lei histórica para lidar com a epidemia mortal de opioides que assola a Comunidade. O projeto de lei é intitulado "Uma Lei Relativa ao Uso de Substâncias, Tratamento, Educação e Prevenção". Essa nova lei inclui diversas disposições, incluindo um limite de 7 dias para cada prescrição de opioides para menores (com algumas exceções), a obrigatoriedade de uma triagem verbal para transtornos por uso de substâncias em estudantes e a exigência de que informações sobre o uso e abuso de opioides sejam disseminadas a todos os estudantes que participam de atividades esportivas extracurriculares antes do início da temporada esportiva. Essas informações podem ser encontradas no site do DPH sobre concussões esportivas (www.mass.gov/sportsconcussion) no:

<http://www.mass.gov/eohhs/gov/departments/dph/programs/community-health/dvip/injury-prevention/substance-use-disorder.html>.

Aqui você encontrará informações sobre uso e abuso de substâncias, onde obter ajuda para seu filho, recursos e um link para o Departamento de Saúde Pública, Escritório de Serviços de Abuso de Substâncias.

Obrigado por continuar a garantir a segurança e a saúde de todos os nossos estudantes-atletas.

Mais informações podem ser obtidas em <http://helpline-online.com/> e em nosso site de atletismo em www.millburyathletics.com na aba Informações, clique em Documentos.

APÊNDICE A: Formulário de denúncia de suposto incidente de bullying nas escolas públicas de Millbury

Critérios da Lei Antibullying:

Bullying é **repetitivo** por um ou mais alunos ou um membro da equipe escolar, de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação destes, direcionado a um alvo que:

- causa dano físico ou emocional ao alvo ou danifica a propriedade do alvo
- coloca o alvo em medo razoável de dano ou dano à sua propriedade
- cria um ambiente hostil na escola para o alvo
- infringe os direitos do alvo na escola ou em um evento escolar
- perturbe material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola

Nome do alvo

Nota

Nome do Agressor

Grau ou título (se for funcionário)

Data do incidente

Data relatada à equipe

Repórter

Local do incidente de bullying:

☐ Sala de aula (sala nº, se conhecido: _____) ☐ Banheiro ☐ Salão

☐ Educação Física/Arte/Música
Almoço

☐ Recess

☐ On-line

☐ Outros: _____

Aluno(s)/membro(s) da equipe escolar envolvidos:

Nome(s) do(s) alvo(s)	Nome(s) do(s) agressor(es)	Nome(s) da(s) Testemunha(s)

Por favor, descreva o incidente (use uma folha de papel separada, se necessário):

Esta página deve ser preenchida apenas pelos membros da equipe do MPS

Investigador (nome e função):

Procedimentos de investigação

conduzidos: _____

Reportado a:	Data	Forma de Comunicação (e-mail, telefone, carta, reunião)
☐ Diretor		
☐ Orientação		
☐ Pai/Responsável do Alvo		
☐ Pai/Responsável do Agressor		
☐ Pai/responsável de outras pessoas envolvidas		

Resolução: _____

Consequência: _____

Comentários

adicionais: _____

(Anexe páginas adicionais se necessário)

Nome do Investigador

Assinatura do Investigador

Data

Nome do Diretor

Assinatura Principal

Data

APÊNDICE B: Formulário de denúncia de alegado assédio sexual/Título IX nas escolas públicas de Millbury

Data de hoje: _____

Informações sobre o reclamante

Nome do Reclamante: _____

Número de telefone do reclamante: _____

O reclamante é (marque uma opção): ☐ docente ☐ aluno ☐ pai ☐ não afiliado à escola

Informações sobre a suposta vítima (se ela não for o reclamante)

Nome da suposta vítima: _____

A suposta vítima é (marque uma opção): ☐ professor ☐ aluno ☐ pai ☐ não afiliado à escola

Conversa inicial do coordenador do Título IX com o reclamante

Data da conversa: _____

O coordenador do Título IX discutiu as medidas de apoio: ☐ Sim ☐ Não

O reclamante deseja medida(s) de apoio: ☐ Sim ☐ Não Se sim, o que é fornecido e, se não, por que não:

O Coordenador do Título IX discutiu o processo formal de reclamação: ☐ Sim ☐ Não Se sim, explique por que o Coordenador do Título IX está registrando uma reclamação formal.

O reclamante está interessado em uma resolução informal (marque uma opção e discuta apenas se a reclamação formal for registrada)

☐ Sim ☐ Não

Informações sobre o Requerido

Nome do Requerido: _____

Número de telefone do respondente (se conhecido): _____

O respondente é (marque uma opção): (marque uma opção): ☐ corpo docente ☐ aluno ☐ pai ☐ não afiliado à escola

Informações sobre a suposta má conduta (assédio sexual, violência sexual, violência doméstica, violência no namoro, agressão sexual ou perseguição)

Hora e data da suposta má conduta: _____

Localização da suposta má conduta: _____

Testemunhas ou terceiros que possam ter informações sobre a suposta má conduta, juntamente com número de telefone, se conhecido: _____

Forneça uma breve descrição da suposta má conduta sexual (sinta-se à vontade para usar uma folha separada para continuar sua descrição, se desejar):

Forneça o alívio que você está buscando: _____

Gostaria que a escola investigasse a reclamação acima. ☐ Sim ☐ Não

Estou interessado em resolução informal. ☐ Sim ☐ Não

Data da Assinatura

Conversa inicial do coordenador do Título IX com o respondente (se aplicável)

Data da conversa: _____

O coordenador do Título IX discutiu as medidas de apoio: ☐ Sim ☐ Não

O entrevistado deseja medida(s) de apoio: ☐ Sim ☐ Não Se sim, o que é fornecido e, se não, por que não:

O respondente está interessado em resolução informal: ☐ Sim ☐ Não Se sim, obtenha o consentimento por escrito do respondente para resolução informal

Resolução informal (se aplicável)

Data da Resolução Informal: _____

Resultado da Resolução Informal: _____

A ser preenchido pelo Coordenador do Título IX

Investigador Designado: _____

Tomador de decisão designado: _____

Data prevista de conclusão: _____

Nome do Coordenador do Título IX

APÊNDICE C: Formulário de Acordo de Observação das Escolas Públicas de Millbury

Nenhuma observação será realizada sem um acordo assinado (formulário de Acordo de Observação) entre o observador e as Escolas Públicas de Millbury, reconhecendo as condições estabelecidas nesta política.

Nome do aluno ou programa a ser observado: _____

Escola: _____ Série: _____

Pai/Responsável: _____
Nome impresso Assinatura*

Nome do observador: _____

Informações de contato: Telefone: _____ E-mail: _____

Datas propostas para a observação: _____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Qual é o foco da sua observação?

☐ Acadêmicos ☐ Comportamento ☐ Meio Ambiente ☐ Terapias

☐ Outro (especifique): _____

Que configuração você está solicitando observar?

☐ Aula Integrada ☐ Sessões de terapia ☐ Classe de Educação Especial

☐ Outro (especifique): _____

Minha assinatura indica que li e entendi o “Procedimento das Escolas Públicas de Millbury sobre observações na escola feitas pelos pais e seus designados”.

Assinatura do Observador

Data

*As Escolas Públicas de Millbury exigem a assinatura dos pais/responsáveis para indicar o consentimento informado dos pais/responsáveis para a observação do aluno por um terceiro designado. O consentimento dos pais para observação é separado e distinto do consentimento dos pais para a divulgação dos registros do aluno.