

# Manual para Famílias das Escolas do Ensino Fundamental I de Hopkinton



Marathon Elementary School  
Diretor(a): Sra. Lauren Dubeau

Elmwood Elementary School  
Diretor(a): Sr. David Brauninger

Hopkins Elementary School  
Diretor(a): Sr. Matthew Cotter



Escolas do Ensino Fundamental de Hopkinton

## **Formulário de reconhecimento do manual para famílias**

Prezadas famílias,

O manual para as famílias das escolas do ensino fundamental de Hopkinton contém informações importantes relacionadas ao aprendizado dos alunos, expectativas sobre seu comportamento e outras informações relacionadas aos direitos dos alunos e dos pais.

Todos os anos, as escolas do ensino fundamental de Hopkinton exigem que todos os alunos e seus pais ou responsáveis confirmem terem lido o manual, on-line, através do portal PowerSchool.

Se vocês tiverem alguma dúvida sobre este manual ou qualquer coisa descrita ou discutida nele, liguem para ou visitem a secretaria da escola do seu filho/da sua filha para obter ajuda. Ao assinar o formulário de confirmação no PowerSchool, as famílias e os alunos atestam que revisaram o manual para as famílias das escolas do ensino fundamental de Hopkinton, e que compreenderam o conteúdo em sua totalidade.

Detalhes adicionais da política e procedimentos do comitê escolar resumidos neste manual estão disponíveis através [deste link](#).

Sinceramente,

Sra. Lauren Dubeau, diretora da Marathon School  
Sr. David Brauninger, diretor da Elmwood School  
Sr. Matthew Cotter, diretor da Hopkins School



## Índice

SEÇÃO 1: INTRODUÇÃO / DIRETRIZES GERAIS.....	5
Administração escolar - escolas do Ensino Fundamental I.....	6
Missão e valores da Hopkinton.....	7
Informações Gerais / Rápidas.....	12
Informações de contatos das escolas.....	12
Horário escolar.....	12
Ausências.....	13
Hora da entrada (fora do ônibus/pais).....	13
Juramento à Bandeira.....	14
Entrega de pertences esquecidos.....	14
Brinquedos e objetos de valor.....	14
Armários.....	14
Hora da saída - ônibus ou não.....	14
Dispensa antecipada de um(a) aluno(a).....	15
Fechamento de emergência.....	15
Transporte.....	16
Merenda.....	16
Comunicação Geral das Escolas.....	16
Sites e informações adicionais on-line.....	16
Dias de visitação e noites de informações sobre o currículo escolar (Curriculum Nights).....	17
Policial escolar (SRO).....	17
Oportunidades de voluntariado.....	17
Atividades após o horário escolar.....	18
Programa de creche antes e depois do horário escolar.....	18
SEÇÃO 2: INFORMAÇÕES ACADÊMICAS.....	18
Planos de melhoria escolar.....	18
Diretrizes para tarefas de casa.....	18
Comunicação.....	19
Matriz de Comunicação Escolar.....	19
Reuniões de Pais e Professores.....	20

Boletins.....	20
Equipes de apoio à aprendizagem (LST, pela sigla em inglês).....	20
Educação Especial.....	22
<b>SEÇÃO 3: EXPECTATIVAS DE COMPORTAMENTO, CÓDIGO DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....</b>	<b>22</b>
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMENTO.....	22
CÓDIGO DE CONDUTA.....	24
Presença (frequência escolar):.....	26
Código de vestuário.....	29
Elegibilidade para participar de atividades e eventos escolares.....	29
Treinamento de Incêndio/Emergência.....	29
Comida/Bebida - Comemorações na Sala de Aula.....	29
Assédio.....	30
Transporte.....	30
Procedimentos de Disciplina.....	31
Políticas Relacionadas ao Código de Conduta.....	33
Álcool.....	33
Prevenção e intervenção sobre bullying.....	33
Drogas.....	37
Assédio.....	37
Disciplina do Estudante.....	39
Suspensões.....	39
<b>SEÇÃO 4: POLÍTICAS GERAIS E PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>47</b>
Aluno sem Moradia.....	47
Proteção Contra Discriminação/Direitos Civis.....	47
Enfermagem e Medicamentos.....	48
Restrição Física.....	49
Publicação de Nomes/Imagens.....	49
Histórico Escolar.....	49
Voluntários/Visitantes.....	50
<b>SEÇÃO 5: FORMULÁRIOS E LINKS.....</b>	<b>50</b>

## SEÇÃO 1: INTRODUÇÃO / DIRETRIZES GERAIS

### Comitê Escolar

<https://www.hopkinton.k12.ma.us/about/school-committee>

(primeira letra do nome + sobrenome @hopkinton.k12.ma.us)

Sra. Nancy Cavanaugh,  
Presidente

Sra. Jamie Wronka,  
Vice-Presidente

Sra. Susan Stephenson

Sr. Christopher Masters

Sra. Kyla McSweeney

### Administração escolar - Escritório central

<https://www.hopkinton.k12.ma.us/about/leadership-team>

Dra. Carol Cavanaugh  
Superintendente das escolas  
+1 (508) 417-9360

Sra. Susan Rothermich  
Superintendente assistente  
de finanças e operações  
508-417-9360 x1085

Sr. Tim Persson  
Diretor de edifícios e terrenos  
+1 (508) 417-9870

Sr. Jeffrey Labroad  
Assistente do  
superintendente  
+1 (508) 417-9360

Sra. Abigail Hanscom  
Diretora de serviços  
estudantis  
508-417-9850 x1095

Dr. Ashoke Ghosh  
Diretor de tecnologia e  
aprendizado  
508-417-9360 x1087

Sra. Jennifer Cuker  
Diretora de ensino de inglês,  
equidade e acesso  
508-417-9360 x1077

Sra. Kim Pulnik  
Diretora de recursos  
humanos  
508-417-9360 x1097

Sra. Shelly Moran  
Diretora de Matemática do  
Ensino Fundamental I  
(508) 417-9360 x1102

Sra. Cherie Kent  
Diretora de Língua Inglesa do  
Ensino Fundamental I  
508-417-9360 x1091

Sra. Beth Callahan  
Diretora de Educação  
Especial do Ensino  
Fundamental I  
508-497-9860 x3003

Sra. Shannon Overdahl  
Diretora da pré-escola  
+1 (508) 497-9875

Sra. Julie Matson  
Diretora de Língua Inglesa  
do Ensino Fundamental II  
(508) 497-9830 x5029

Sra. Nicole Murray  
Diretora de Ed. Especial  
do Ensino Médio  
(508) 497-9830 x 5011

Sr. Michael Flood  
Diretor adjunto de  
edifícios e terrenos  
(508) 497-9870

## **Administração escolar - escolas do Ensino Fundamental I**

Sra. Lauren Dubeau  
Diretor(a), Marathon School  
[ldubeau@hopkinton.k12.ma.us](mailto:ldubeau@hopkinton.k12.ma.us)  
(508) 497-9875

Sr. Eric Mitchell  
Dir. Adj., Marathon School  
[emitchell@hopkinton.k12.ma.us](mailto:emitchell@hopkinton.k12.ma.us)  
+1 (508) 497-9875

Sr. David Brauninger  
Diretor(a), Elmwood School  
[dbrauninger@hopkinton.k12.ma.us](mailto:dbrauninger@hopkinton.k12.ma.us)  
(508) 497-9860

Sra. Michelle Tynan  
Dir. Adj., Elmwood School  
[mtynan@hopkinton.k12.ma.us](mailto:mtynan@hopkinton.k12.ma.us)  
+1 (508) 497-9860

Oficial Matthew Santoro  
Oficial de recursos da escola  
[msantoro@hopkinton.k12.ma.us](mailto:msantoro@hopkinton.k12.ma.us)  
508-497-9830

Sr. Matthew Cotter  
Diretor(a), Hopkins School  
[mcotter@hopkinton.k12.ma.us](mailto:mcotter@hopkinton.k12.ma.us)  
+1 (508) 497-9824

Sra. Tanya Lamoureux  
Dir. Adj., Hopkins School  
[tlamoureux@hopkinton.k12.ma.us](mailto:tlamoureux@hopkinton.k12.ma.us)  
+1 (508) 497-9824

Sra. Rachel Ritchie  
Dir. Adj., Hopkins School  
[rritchie@hopkinton.k12.ma.us](mailto:rritchie@hopkinton.k12.ma.us)  
+1 (508) 497-9824



## **Missão e valores da Hopkinton**

### **Missão**

A missão das escolas públicas de Hopkinton é garantir acesso igualitário para que todos os alunos possam aprender um currículo desafiador em uma comunidade que apoia o aprendizado socioemocional, com o objetivo final de orientar jovens adultos a criarem seus próprios caminhos, cumprirem seus papéis como cidadãos e respeitarem a si mesmos e aos outros.

### **Valores**

Realizamos nossa missão adotando estes valores:

- aprendizagem contínua
- crescimento como indivíduos e como cidadãos globais
- um ambiente seguro e respeitoso que estimula o pensamento crítico, a criatividade, a colaboração e a comunicação

### **Visão do Distrito**

O Distrito de Escolas Públicas de Hopkinton busca ser uma comunidade de inovação educacional, em que as crianças sejam desafiadas e motivadas a alcançarem todo o seu potencial, tenham a independência para decidirem quem se tornarão e sejam celebradas por sua gentileza.



## Ensino Fundamental I

Prezadas famílias dos alunos do ensino fundamental I,

Nós estabelecemos um manual comum entre as escolas do ensino fundamental I, que oferecerá às famílias consistência das expectativas nas escolas. Ele descreve informações importantes sobre as operações das escolas, expectativas, políticas e procedimentos do distrito. Os pais e responsáveis são incentivados a compartilhar as informações adequadas deste documento com seus filhos da maneira que for melhor para sua família.

Nossa visão é que todos os alunos e educadores das escolas públicas de Hopkinton vão:

aprender e crescer continuamente como indivíduos independentes, confiantes, resilientes e atenciosos, dispostos a explorar novas ideias, representar o progresso, desafiar a si mesmos, colaborar e prosperar em programas pedagógicos rigorosos e diferenciados para acomodar as diferenças de estilos, necessidades e prontidão para aprender. Autoavaliar o sucesso e as oportunidades de melhoria em um ambiente seguro e solidário que valorize o bem-estar e a felicidade de todos.

Um componente importante da parceria escola-casa é a comunicação mútua clara e oportuna. Para isso, incentivamos os pais a se comunicarem direta e prontamente com os professores para compartilhar informações importantes ou buscar esclarecimentos.

A administração, o corpo docente e a equipe do Ensino Fundamental I estão ansiosos para oferecer a todas as crianças oportunidades excepcionais neste ano letivo. Isso inclui o crescimento acadêmico, físico, social e emocional à medida que trabalhamos juntos para apoiar todos os alunos das escolas de Ensino Fundamental I de Hopkinton.

Respeitosamente,

Sra. Lauren Dubeau  
Sr. David Brauninger  
Sr. Matthew Cotter



**Marathon School**  
Sra. Lauren Dubeau, Diretora  
[Site da Marathon School](http://www.marathonschool.org)

Bem-vindos à escola Marathon!

A escola Marathon, que abriu no outono de 2018, leciona os alunos mais jovens de Hopkinton, da pré-escola à primeira série. O tema do prédio, "Tudo começa aqui", é uma referência aos fundamentos educacionais construídos da Marathon, bem como uma introdução formal às escolas públicas de Hopkinton. Os membros do corpo docente da Marathon Elementary School estão comprometidos em apoiar as necessidades acadêmicas, sociais e emocionais de nossos alunos. Com a entrega de instruções principais de alta qualidade em todas as salas de aula, instruções complementares dirigidas ou intensivas a alunos que têm mais necessidades, TODAS as crianças têm a oportunidade de aprendizado e de alcançar o padrão da série em que está. Esse esforço colaborativo é a marca da comunidade profissional de aprendizado.

Além dos aspectos acadêmicos, nós valorizamos as habilidades físicas e socioemocionais das crianças, incluindo lições dentro da escola, saúde e bem-estar, participação em projetos de serviço comunitário e contribuição para o desenvolvimento das competências socioemocionais, contribuindo para a melhoria do caráter e habilidades do mundo real, que nossos alunos aprenderam em casa. A Marathon Elementary School tem a sorte de ter uma equipe alinhada para dirigir todas as áreas de aprendizado e atender completamente todas as necessidades da criança.

A comunidade dos pais da Marathon Elementary School continua a apoiar nossos alunos de várias formas: leitura misteriosa, apoio aos projetos de classe, organização de livros, participação no conselho estudantil, planejamento de arte cultural ou outras atividades de desenvolvimento e acompanhamento com lição de casa após a escola.

A *Hopkinton Education Foundation* (Fundação Educacional de Hopkinton, HEF pela sigla em inglês) e a *Hopkinton Parent Teacher Organization* (Organização de Pais e Mestres de Hopkinton, HPTA pela sigla em inglês) oferece um apoio abundante por meio de oportunidades de concessões e desenvolvimento, o que já contribuiu com o currículo e desenvolvimento geral da escola em muitas situações. O *Special Education Parent Advisory Council* (Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial, SEPAC pela sigla em inglês) e o *English Language Learner Parent Advisory Council* (Conselho Consultivo de Pais de Alunos de Língua Inglesa, ELPAC pela sigla em inglês) fornecem vários recursos e oportunidades para as famílias se conectarem, o que beneficia muito nossos alunos e a conexão com a comunidade.

Esta abordagem colaborativa para atingir necessidade educacionais dos nossos alunos é um componente essencial para a nossa escola. Nós somos uma comunidade de aprendizado orgulhosa e entusiasmada na Marathon.

Estamos ansiosos para encontrar todos na escola!

Atenciosamente,

Lauren Dubeau  
Diretora

Eric Mitchell  
Diretor Adjunto



**Elmwood School**  
Sr. David Braunerger, Diretor  
[Site da Elmwood School](http://www.elmwood.ca)

Olá, famílias da Elmwood!

Boas-vindas ao ano letivo 2024-2024 na Elmwood! A Elmwood School é uma escola de ensino fundamental “intermediária” e atende à segunda e a terceira séries e funcionários. Na Elmwood, educadores se esforçam ao máximo para atingir as necessidades exclusivas dos nossos aprendizes iniciantes. Além do foco em língua inglesa, matemática, ciências e estudos sociais, professores utilizam uma variedade de métodos efetivos para ensinar moral, apoio social e aprendizado emocional e alcançar necessidades exclusivas de cada aluno(a) da segunda e terceira série.

Na Elmwood, valorizamos relacionamentos e nos esforçamos para desenvolver e manter conexões positivas e significativas com os alunos e as famílias. Por meio da comunidade da sala de aula e da parceria entre casa e escola, os professores da Elmwood incentivam comunicação, celebração e animação pelo aprendizado. Alunos aproveitam oportunidades para colaborarem e se envolverem de forma educada e cuidadosa enquanto aprendem a cuidar de si mesmos e de outros com respeito. Alunos são responsáveis por suas decisões e têm apoio conforme aprendem a levar o sentimento de outros alunos e adultos em consideração. Trabalhar com alunos de duas séries significa que a equipe pode ser especialista em necessidades, interesses e características exclusivas desta maravilhosa faixa etária.

Nosso objetivo na Elmwood é que os alunos alcancem todo potencial por meio da parceria entre o lar e a escola. A equipe da Elmwood School é dedicada e comprometida com a melhoria dessa parceria e vai se esforçar para criar oportunidades para famílias compartilharem as alegrias do aprendizado.

Este manual serve como um recurso importante para as nossas políticas e diretrizes escolares e distritais. Por favor, leia essas informações e, pensando na parceria e na comunicação aberta, não deixe de entrar em contato conosco sempre que tiverem dúvidas, preocupações e/ou celebrações.

A Sra. Tynan e eu mal vemos a hora de trabalhar com vocês e esperamos ter um ano maravilhoso!

Respeitosamente,

David Braunerger  
Diretor

Michelle Tynan  
Diretora Adjunta



Hopkins School  
Sr. Matthew Cotter, Diretor  
[Site da Hopkins School](#)

Prezados Pais e Alunos,

Bem-vindos à Hopkins School e ao novo ano letivo! É uma honra e um privilégio servir a comunidade ao mesmo tempo em que orientamos alunos a desenvolver o respeito, a responsabilidade e a resiliência que precisam para atingir o sucesso. Estamos animados para trabalhar em conjunto com alunos, educadores e pais da Hopkins para oferecer um ambiente que apoie crescimento e sucesso para todos. Uma de nossas prioridades será a melhoria do ambiente de colaboração estabelecido por meio de uma cultura forte, visão clara, comunicação transparente e compromisso com a excelência.

Na Hopkins, acreditamos que o aprendizado com dedicação e estabelecido com alicerce da compaixão. Nossa dedicação a esta filosofia está à frente do trabalho de educadores. Nos importamos profundamente com a segurança física, emocional, intelectual e com o bem-estar de todos os alunos. Interações com os pais, alunos e professores aqui na Hopkins reforçam essas crenças. A Hopkins é uma comunidade vibrante de alunos-aprendizes e adultos!

Para esse fim, nosso manual da família irá ajudar a assegurar que a Hopkins School seja:

- **Um ambiente físico em que alunos e funcionários cuidem um dos outros e que as instalações ofereçam um lugar seguro e saudável.**
- **Um ambiente em que o respeito, a aceitação, a empatia e a responsabilidade estejam dentre os valores compartilhado com toda a comunidade escolar.**
- **Um ambiente intelectual em que todos os alunos estejam engajados nas tarefas e no aprendizado; todos os alunos tenham objetivos desafiadores de aprendizado e todos os alunos sejam mantidos firmes em altas expectativas para atingir esses objetivos; todos os alunos devem receber feedback de forma construtiva, específica e sem demora sobre como ele(a) conseguirá atingir esses objetivos e atender as expectativas; e, riscos acadêmicos, enganos fazem parte do processo de aprendizado.**

Uma parceria forte entre famílias e educadores resulta em um ambiente propício ao crescimento e aprendizado. Comunicação aberta e relacionamento construído em confiança são componentes essenciais para uma parceria de sucesso entre a escola e os pais. Incentivamos que você estabeleça um relacionamento com os professores de seus filhos e a comunidade da Hopkins School. Por favor, fique à vontade para entrar em contato a qualquer momento, caso tenha alguma dúvida ou reocupação. Conforme Helen Keller afirmou com eloquência, “Sozinhos podemos tão pouco, juntos podemos fazer muito”.

Respeitosamente,

Matthew Cotter  
Diretor

Tanya Lamoureux  
Diretora Adjunta

Rachel Ritchie  
Diretora Adjunta

## Informações Gerais / Rápidas

### Informações de contatos das escolas

	Marathon School	Elmwood School	Hopkins School
Diretoria	+1 (508) 497-9875	+1 (508) 497-9860	+1 (508) 497-9824
Diretor(a)	Sra. Lauren Dubeau (508) 497-9875	Sr. David Brauninger +1 (508) 497-9860	Sr. Matthew Cotter +1 (508) 497-9824
Diretora Assistente	Sr. Eric Mitchell +1 (508) 497-9875	Sra. Michelle Tynan +1 (508) 497-9860	Sra. Tanya Lamoureux +1 (508) 497-9824
Assistentes Administrativos	Sr. Mark Campbell Sra. Rosemary Tabakin +1 (508) 497-9875	Sra. Samantha Stanley Sra. Susan Napolitano (508) 497-9860	Sra. Kim Piquard Sra. Jessica Gallen +1 (508) 497-9824
Enfermeira	Sra. Candace Burnell +1 (508) 497-9876	Sra. Lisa Leighton +1 (508) 497-9861	Sra. Lisa Caruso +1 (508) 435-0312
Orientação	Sr. Justin Lohwater +1 (508) 497-9875	Sra. Nicole Robinson (508) 497-9860	Sra. Kristyn Chevalier (Sr. 4/504 Coord) (508) 497-9824
Orientação	Sra. Tara Bent +1 (508) 497-9875	Sra. Jen Donohue +1 (508) 497-9860	Sra. Liane McCorvey (Série 5/504 Coord) (508) 497-9824
Psicólogo	Sra. Sheila Dietsel +1 (508) 497-9875	Sra. Connie Chagnon +1 (508) 497-9860	A ser determinado (508) 497-9824
Telefone para informar ausências	+1 (508) 497-9876	+1 (508) 497-9861	+1 (508) 435-0312
Fax	+1 (508) 497-9878	+1 (508) 497-9862	+1 (508) 435-3014
E-mail da secretaria / Dispensa	<a href="mailto:moffice@hopkinton.k12.ma.us">moffice@ hopkinton.k12.ma.us</a>	<a href="mailto:eoffice@hopkinton.k12.ma.us">eoffice@ hopkinton.k12.ma.us</a>	<a href="mailto:hoffice@hopkinton.k12.ma.us">hoffice@ hopkinton.k12.ma.us</a>

### Horário escolar

	Marathon School	Elmwood School	Hopkins School
Hora da entrada	08:45	08:45	8:35-8:45
Horário de início das aulas	08:55 Após este horário, os alunos são considerados atrasados.	08:55 Após este horário, os alunos são considerados atrasados.	08:55 Após este horário, os alunos são considerados atrasados.
Saída - dia comum	03:20 A hora da saída dos alunos da pré-escola da tarde é 15h	03:20	03:20
Saída antecipada	01:00	01:00	01:00
Saída antes do almoço	12:20	12:20	12:20
Horário de funcionamento das escolas	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00

## Ausências

As escolas públicas de Hopkinton e os pais compartilham o mesmo objetivo de garantir que todos os alunos tenham sucesso na escola. A presença consistente é a chave para que isso aconteça. Para a segurança de seu filho/sua filha, é essencial que você notifique a escola se seu filho/sua filha se ausentar devido a uma doença ou a um compromisso que não pode ser agendado para outro horário. Ligue a qualquer momento para nos informar que seu filho/sua filha não irá para a escola. Você falará diretamente com a enfermeira da escola ou correio de voz. Informe, por favor, o nome completo da criança, o nome do(a) professor(a) e o motivo da ausência. Se você não ligar, a enfermeira da escola entrará em contato com você para verificar se seu filho/sua filha está seguro em casa. Favor consultar [PRESENÇA](#) na Seção 3 deste manual para obter informações mais detalhadas.

Por favor, ligue para as enfermeiras das escolas nos números de telefone abaixo para informar sobre ausências dos alunos:

	Marathon School	Elmwood School	Hopkins School
Enfermeira	Sra. Candace Burnell +1 (508) 497-9876	Sra. Lisa Leighton +1 (508) 497-9861	Sra. Lisa Caruso +1 (508) 435-0312

## Hora da entrada (fora do ônibus/pais)

Marathon	<p>Chegando pela entrada da Marathon, os alunos do K e 1º devem ser deixados após o playground da escola, na lateral do prédio. As famílias do Pré-K devem virar à esquerda para estacionar no estacionamento principal.</p> <p><u>Para os alunos do K e 1º</u>, as crianças podem ser deixadas na escola <b>a partir das 8h45</b> na calçada na frente da escola para que entrem pela portaria principal. Isso é considerado como “<b>chegada ativa</b>” significa que os motoristas <b>devem</b> permanecer em seus carros durante a hora da chegada. Funcionários da Marathon estarão de plantão para ajudar.</p> <p>Por favor, observe o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os alunos devem ser deixados rapidamente.</li><li>• <b>Por favor, permaneça no seu carro durante o desembarque.</b> Um membro da equipe estará disponível para ajudar, se necessário, mas, na maioria dos casos, os alunos podem sair do carro e fechar a porta sem ajuda. Esta é uma boa aptidão para praticar.</li><li>• Coloque seu filho/sua filha sentado(a) no banco traseiro, do lado do passageiro do carro. Este lado estará mais próximo do meio-fio quando você parar em frente à escola e permitirá o desembarque mais seguro.</li><li>• Favor despedir-se rapidamente, pois outros estão esperando para deixar seus filhos.</li></ul> <p><u>Para os alunos da pré-escola</u>, na hora da chegada, as famílias devem estacionar no estacionamento dos pais/visitantes e caminhar com seus filhos até a área do parquinho da pré-escola. <a href="#">Procedimentos de chegada da Marathon</a></p>
----------	---

Elmwood	Os pais podem deixar os filhos na entrada de trás de Elmwood, perto do parquinho, seguindo por trás da área da academia em uma via de mão única, a partir das 8h45. <a href="#">Veja instruções/mapa aqui.</a>
Hopkins	Os pais podem deixar seus filhos na entrada da frente de Hopkins, a partir das 8:35 da manhã. <a href="#">Veja instruções/mapa aqui.</a>

## Juramento à Bandeira

Nas escolas públicas de Massachusetts a [Lei Geral de Massachusetts](#) exige a apresentação da bandeira americana e que o juramento à Bandeira seja declamado. Alunos podem escolher não declamar o juramento, ou podem ficar em silêncio durante a declamação nas palavras “sob Deus”, ou podem substituir pelas suas próprias palavras para dizer “sob Deus”. Nas escolas públicas de Hopkinton, continuaremos com as práticas diárias já realizadas – juramento à bandeira antes de começar as aulas. Alunos e famílias podem decidir o que melhor se encaixa aos seus entendimentos em relação à declamação do juramento. Favor observar que esta é uma decisão familiar e, por este motivo, a conversa acerca do juramento deve ser feita em casa, se você assim preferir. Qualquer que seja a decisão individual do aluno e sua família, ela será respeitada, honrada e significada em nossas escolas.

## Entrega de pertences esquecidos

Para tentar minimizar interrupções, o horário para levar lancheiras, instrumentos e outros materiais escolares esquecidos ocorre das 9h às 11h nas três escolas do ensino fundamental.

## Brinquedos e objetos de valor

Favor deixar em casa brinquedos, bichos de pelúcia, eletrônicos e outros objetos importantes, a menos que solicitado especificamente pelo(a) professor(a) ou pela escola como parte de um projeto, tarefa ou dia temático. Esses objetos são uma distração para os alunos e, esporadicamente, foram perdidos ou quebrados. As escolas não serão responsáveis por itens perdidos, roubados ou quebrados. Os alunos devem chegar à escola prontos para aprender - sem objetos que interfiram na capacidade de fazê-lo.

## Armários

Os alunos da Hopkins School usarão armários para guardar apenas de seus casacos e lancheiras. Hopkins não permite que os alunos tranquem seus armários. Os alunos **não** devem deixar objetos de valor nos armários. **A escola não é responsável por itens perdidos ou roubados dos armários.**

## Hora da saída - ônibus ou não

A saída normal de alunos começará nos horários indicados para cada escola. Se você for buscar seu filho/sua filha na escola no horário normal de saída, observe os seguintes procedimentos:

	<b>Procedimento de saída (horário regular)</b>
Marathon	Alunos do kindergarten e do primeiro ano esperam na porta indicada às 15h20. Os pais esperam por seus filhos em fila na entrada designada de acordo com o último nome do aluno. O(A) funcionário(a) de plantão usa um rádio, walkie-talkie, para avisar dentro do prédio, liberando as crianças quando o responsável chega. Esse processo começa na hora da saída, às 15h20. É recomendável levar sua carteira de motorista para conferir sua identificação. <a href="#">Procedimentos de saída da Marathon</a>

	Pré-escola os pais deverão aguardar na entrada do parquinho para buscar seus filhos às 15h.
Elmwood	A saída dos alunos acontece na entrada de trás da Elmwood School, às 15h20. 15:20 <a href="#">Veja instruções/mapa aqui.</a>
Hopkins	A saída dos alunos acontece na entrada da frente de Hopkins, após a partida de todos os ônibus. <a href="#">Veja instruções/mapa aqui.</a>

### Dispensa antecipada de um(a) aluno(a)

Se seu filho/sua filha precisar ser dispensado mais cedo da escola, favor preencher o formulário de alteração de saída da escola do sal filho/da sua filha (veja os formulários abaixo). Entre em contato com a equipe da secretaria e eles notificarão o(a) professor(a) que você chegou. **Esteja preparado para apresentar identificação com foto para segurança.** Se um adulto que não sejam os pais estiver buscando um(a) aluno(a), uma notificação deverá ser enviada pelos pais com a assinatura e informações de contato.

### Pedido de alteração de dispensa

Todas as diretorias do ensino fundamental exigem **pelo menos uma hora de aviso prévio** para dispensa, a fim de organizar com segurança a solicitação de alteração de dispensa **enviada pelo formulário específico de dispensa abaixo**. Para casos com justificativas para dispensa em menos de uma hora, os pais ou responsáveis devem ligar para a diretoria e falar diretamente com os funcionários das escolas. Veja a política do comitê escolar sobre [Transporte estudantil](#). Alterações tardias afetam a rotina e podem causar falhas na hora da saída.

O formulário de dispensa específico da escola está localizado abaixo do 'Calendar & News'

[Formulário de dispensa da Marathon](#)

[Formulário de dispensa da Elmwood](#)

[Formulário de dispensa da Hopkins](#)

### Fechamento de emergência

O superintendente, juntamente com o(a) diretor(a) do departamento de obras públicas, decide quando fechar as escolas públicas de Hopkinton; geralmente até às 5h30 da manhã. O superintendente leva em consideração as condições da estrada e a segurança geral ao tomar a decisão de cancelar as escolas. A decisão se refere a todas as escolas públicas Hopkinton. O escritório do superintendente ativa o sistema de chamada/e-mail **SchoolMessenger** (uma cadeia telefônica automatizada) para notificar os pais de todos os alunos para os quais temos um número de telefone e/ou endereço de e-mail, que as escolas serão canceladas ou adiadas. É uma voz gravada que anunciará informações em caso de fechamentos por motivo de emergência ou intempéries. Além disso, uma notificação sobre dia sem aula será postada on-line na página de [Hopkinton Public Schools](#) e transmitida através das estações WBZ (canais 4 e 38), WCVB (canal 5), WHDH (canais 7 e 56), WFXT (canal 25) e NECN/NBC (canal 10) das 7:00 às 8:00 da manhã. Optar por não mandar seu filho/sua filha para a escola quando há intempéries é uma decisão dos pais.

### Transporte

As rotas de ônibus serão publicadas no site do distrito no final de agosto. Por favor, visite o [site de transporte](#) da [Hopkinton Public School](#) para rotas de ônibus. Por favor, reserve um momento para rever as [regras de conduta no ônibus](#) publicada também no site de transporte do distrito. Quaisquer

itens que precisam ser levados à escola devem estar em conformidade com a publicação sobre [regras de conduta no ônibus](#).

Não é permitida a troca de ônibus. Veja a política do comitê escolar sobre [transporte estudantil](#). Os alunos devem ter a identificação do ônibus no casaco ou mochila. Uma equipe é alocada para supervisionar nossos alunos durante a dispensa.

Nem as escolas públicas de Hopkinton nem seus funcionários são responsáveis pela participação de alunos em troca de ônibus autorizada. Ou seja, se o(a) aluno(a) não está embarcando ou desembarcando em seu ponto de ônibus, você aceita a responsabilidade pelo cuidado, bem-estar e paradeiro do(a) aluno(a).

***Por favor, notifique a diretoria se seu filho/sua filha irá andando ou de bicicleta para a escola.***

### **Merenda**

Os alunos do ensino fundamental I almoçam diariamente no refeitório. Eles têm um período de almoço de 30 minutos e um recreio de 20 minutos. Os alunos têm a oportunidade de comprar a merenda escolar ou trazer seu próprio almoço de casa.

**REFEIÇÕES GRATUITAS PARA TODOS OS ALUNOS:** *Refeições gratuitas estão disponíveis as todos os alunos até por uma concessão do Estado. Não é necessário documentação/requerimento para receber esses benefícios. Somente refeições completas e reembolsáveis estão disponíveis (uma refeição por aluno por período). Petisco, leite, água, água com gás, refeição dupla, etc. NÃO SÃO GRATUITAS e serão cobradas.*

[Cardápio de almoço](#) da escola de ensino fundamental I

### **Comunicação Geral das Escolas**

As escolas públicas de Hopkinton fornecem informações e anúncios via PowerSchool/SchoolMessenger, um sistema de notificação sem papel. Pais devem [se inscrever](#) para receber notificações de e-mail escolar através do site do distrito. As comunicações de e-mail das escolas incluem boletins informativos, eventos escolares, anúncios gerais e lembretes de liberação antecipada/férias escolares.

Se você quiser enviar um e-mail para um membro da equipe, o protocolo de e-mail de Hopkinton, para a maioria dos membros da equipe é a "primeira letra do primeiro nome + sobrenome @hopkinton.k12.ma.us". Por exemplo, "John Smith" teria um endereço de: [jsmith@hopkinton.k12.ma.us](mailto:jsmith@hopkinton.k12.ma.us). Além disso, as informações de contato para todos os funcionários estão no site de cada escola.

Por favor, esteja ciente de que convites de aniversário não serão distribuídos para a escola. Reuniões para brincadeiras e festas são comunicadas pelas famílias fora da escola.

### **Sites e informações adicionais on-line**

Os professores enviarão memorandos eletrônicos para as famílias. Por favor, certifique-se de atualizar suas informações de e-mail no iParent para que você continue recebendo informações do(a) professor(a) e da escola do seu filho/sua filha. Ademais, os pais são aconselhados a verificar regularmente os sites das escolas para obter informações atualizadas.

## **Dias de visitação e noites de informações sobre o currículo escolar (Curriculum Nights)**

Pais são convidados a conhecer melhor nossas escolas, professores e currículo escolar a cada outono. Pais/responsáveis de alunos da pré-escola que são novos ao programa participam para experimentar o aprendizado como seus filhos fazem na escola. Pais/responsáveis são bem-vindos para o pré-jardim de infância e o 1º ano. As reuniões sobre currículo (do 2º ao 5º ano) são apenas para os pais/responsáveis. As famílias são notificadas via SchoolMessenger sobre a definição de datas/horários. Essas informações também podem ser encontradas no site do distrito.

## **Policial escolar (SRO)**

O(A) SRO é um(a) funcionário(a) que serve como intermediário(a) entre a escola e a comunidade. Ele trabalha com alunos, pais, escolas, tribunais e outros para desenvolver relações de trabalho e parcerias. O SRO é visto como:

- o Uma pessoa visivelmente ativa no cumprimento da lei na escola, que lida com qualquer problema relacionado à lei.
- o Um recurso em sala de aula para instrução nas seguintes áreas: educação relacionada à lei, difusão da violência, programas de segurança, prevenção do uso de álcool e drogas e prevenção de crimes
- o Um membro do corpo docente e da equipe administrativa trabalhando lado a lado para resolver problemas na comunidade escolar
- o Um recurso para que os alunos sejam acompanhados por uma figura do cumprimento da lei no ambiente do escolar
- o Um recurso para que professores, pais e alunos possam ter conferências individuais, resolvendo problemas e dúvidas
- o Um recurso para auxiliar na fiscalização de corredores, estacionamentos e banheiros
- o Um modelo positivo para os alunos e para a comunidade escolar.

## **Oportunidades de voluntariado**

Há oportunidades para adultos se voluntariarem em nossas escolas. Algumas das oportunidades estão na sala de aula do(a) seu filho/sua filha, mas observe que o tipo/quantidade de oportunidades de voluntariado varia de acordo com a aula, bem como com a necessidade do(a) professor(a) e interesse dos pais. Outras áreas em que os voluntários podem ser necessários incluem: na biblioteca, durante eventos de nível de ensino, durante excursões, como suporte de sala, ou como leitores misteriosos. Adultos com hobbies especiais, talentos ou interesses podem entrar na sala de aula para compartilhar seus interesses com as crianças, e quando adequado, isso seria criado individualmente com o(a) professor(a) do(a) seu filho/sua filha. O voluntariado também pode ser trabalhando em projetos importantes em casa ou doações - enviar um rolo de toalhas de papel ou outros itens que os professores podem solicitar é outra maneira importante de apoio a classe do(a) seu filho/sua filha, e muitas vezes é uma opção viável para adultos cujos horários de trabalho impedem o voluntariado "pessoalmente". As informações serão enviadas para casa com seu filho/sua filha no início do ano letivo.

Os voluntários devem ser ter um CORI liberado através das escolas públicas de Hopkinton antes do voluntariado. O pedido do CORI deve ser concluído pessoalmente e pode ser feito nas secretarias escolares, bem como no Escritório Central. Uma identificação com foto é necessária para concluir o processo. Além disso, os voluntários devem preencher o [formulário de Isenção de Voluntariado](#).

### **Organização de Pais e Professores de Hopkinton**

A Organização de Pais e Mestres de Hopkinton (HPT) oferece aos alunos de nossas escolas do ensino fundamental uma variedade de programas de melhoria durante o ano letivo para aprimorar e apoiar a educação em sala de aula. Os programas de melhoria são apresentados para sua adequação e revisados pelo corpo docente para conteúdo e exposição. Esses programas são apresentações educativas de alta qualidade e podem variar de ano para ano.

Há uma taxa para participar e a taxa única inclui todos os materiais para aquele programa em específico. Para mais informações, visite o [site da HPTO](#).

### **Atividades após o horário escolar**

Os alunos que pretendem permanecer na escola após o horário de dispensa, devem fornecer uma notificação à diretoria na manhã do dia, ou avisar previamente, caso haja um horário regular após a atividade escolar. Além disso, **é responsabilidade dos pais providenciar o transporte para os alunos, em horários após as aulas.**

### **Programa de creche antes e depois do horário escolar**

O programa School's Out Hopkinton antes e depois das aulas é oferecido pelo YMCA MetroWest em Marathon, Elmwood e Hopkins. Os programas são abertos a todos os alunos das séries de K ao 5º ano. Para obter mais informações sobre Schools Out, entre em contato com a YMCA diretamente: [schoolsout@metrowestymca.org](mailto:schoolsout@metrowestymca.org) ou 508-435-9345 x115

## **SEÇÃO 2: INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

### **Planos de melhoria escolar**

As escolas do ensino fundamental de Hopkinton compartilham um plano comum de melhoria escolar. Ele pode ser encontrado em cada um dos sites das escolas, a seguir.

[Plano de melhoria da Marathon/Elmwood/Hopkins School](#)

### **Diretrizes para tarefas de casa**

O objetivo da lição de casa é oferecer oportunidades significativas para ajudar os alunos a crescerem como indivíduos, equilibrando a importância do tempo familiar, atividades extracurriculares e social. Como comunidade, reconhecemos os muitos fatores que contribuem para o bem-estar socioemocional dos alunos.

Essas diretrizes foram informadas por contribuições de alunos, pais e professores, resultando nas seguintes recomendações sobre os objetivos da lição de casa:

- Estabelecer hábitos de trabalho independentes
- Prática do desenvolvimento de habilidades
- Construir uma base de conhecimento
- Fornecer feedback educativo aos professores para esclarecer explicações

Professores, alunos e pais desempenham seu papel no processo de lição de casa. É responsabilidade do(a) professor(a) fornecer tarefas relevantes e adequadas. Os pais podem ser úteis no processo, demonstrando interesse no trabalho de seus filhos, revisando tarefas, incentivando e elogiando para ajudar os alunos a perseverarem. Os pais podem ajudar oferecendo um local de tarefas silencioso e suprimentos necessários. Também é útil que os pais e a criança planejem juntos um horário e local específicos todos os dias para a criança concluir as tarefas.

À medida em que os alunos avançam nas notas, as exigências de tarefa de casa são maiores. Listada abaixo está a quantidade recomendada de lição de casa para os alunos de cada série. Se seu filho/sua filha estiver gastando continuamente mais ou significativamente menos do que o tempo recomendado para sua série, entre em contato com o(a) professor(a) dele/dela. Lembre-se de que os professores podem não ter conhecimento de problemas, a menos que sejam informados.

Kindergarten: Tempo total de 10 a 15 minutos de leitura, de segunda a quinta-feira

1º ano: Tempo total de 15 a 20 minutos de leitura e matemática, de segunda a quinta-feira

2º ano: Tempo total de 20 a 25 minutos, incluindo leitura, de segunda a quinta-feira

3º ano: Tempo total de 25 a 30 minutos, incluindo leitura, de segunda a quinta-feira

4º ano: Tempo total de 30 a 40 minutos, incluindo leitura, de segunda a quinta-feira

5º ano: Tempo total de 40 a 50 minutos, incluindo leitura, de segunda a quinta-feira

## Comunicação

A comunicação pode incluir notificações, cartas, e-mail, telefonemas, boletins de informação, sites e reuniões. No início de cada ano, o(a) professor(a) do(a) seu filho/sua filha explicará seu método preferencial de comunicação e pedimos que os pais respeitem este método. Obviamente, no caso de uma emergência urgente, é indicada uma ligação para a secretaria da escola.

Por favor, consulte a matriz de comunicação das escolas para obter mais informações sobre os tipos de comunicação que acontecem em nossas escolas de ensino fundamental. Você também pode consultar a política do comitê escolar em [Dificuldades e questões relacionadas à escola](#).

## Matriz de Comunicação Escolar

Boletim Informativo	Websites	E-mail	Telefone	Conferência
Um informativo escolar é usado para informar os pais sobre eventos, datas e questões importantes.	Cada escola mantém um site que fornece aos pais uma abundância de informações acadêmicas sobre a escola.	Os professores têm contas de e-mail, oferecendo uma ferramenta para apoiar a comunicação escola-casa.	Todos os professores e funcionários têm acesso a telefone e correio de voz.	As conferências de pais e professores estão programadas para todos os alunos durante os meses de novembro e dezembro.
Os professores também podem utilizar um boletim informativo para informar os pais dos eventos na sala de aula de seus filhos.	Os professores também podem utilizar um site da sala de aula para informar os pais dos eventos na sala de aula de seus filhos.	O e-mail pode ser uma maneira rápida de enviar uma mensagem, mas isso não implica em uma resposta imediata. Favor aguardar até 48 horas para obter resposta dos professores.	Chamadas telefônicas antes/depois das aulas ou durante intervalo podem ser agendadas em horários convenientes para ambas as partes.	Conferências adicionais podem ser agendadas diretamente com o(a) professor(a), conforme necessário.
Quando usar:				

Informações gerais da sala de aula não específicas de alguma criança ou tópico	Exigências da sala de aula, políticas, links para trabalhos de casa, horário das aulas, galeria de fotos, trabalhos/projetos dos alunos	Quando uma resposta imediata não é necessária e o problema não é de natureza grave	Quando é necessária uma resposta imediata	Tarefas, desempenho, problema ou preocupação persistente dos alunos
Lembretes aos pais (dias de dispensa antecipada)	"Listas de desejos" de professores ou material para sala de aula	Atividades de classe, oportunidades de voluntariado, eventos especiais	Desempenho, disciplina, informações pessoais do(a) aluno(a)	Questões disciplinares
Atividades curriculares	Links de tarefa de casa	Questões curriculares, prazos finais	Perguntas sobre notas	Questões sociais
Carta do diretor	Links para recursos para os pais	Para marcar uma ligação ou reunião para discutir um problema mais sério		
EXEMPLO "Vista sua camisa do time favorito na quarta-feira." "Como preparar seu filho/sua filha para o MCAS (Sistema de avaliação geral de Massachusetts)".	EXEMPLO "Política de lanches e bebidas: Esteja ciente de que nossa sala de aula é qualificada pela consciência da alergia de castanhas".  "Precisa-se de lenços de papel na Sala 18".	EXEMPLO "Gostaria de ser voluntário na sexta-feira, dia 14, para o projeto de ciências".  Gostaria de falar com você sobre o último teste de ciências de Annie. Por favor, informar por e-mail sobre um bom horário para conversarmos".	EXEMPLO "Eu preciso discutir a questão da briga no parquinho."  "Há um problema de família que preciso levar a sua atenção."	EXEMPLO Uma conferência para discutir possíveis dificuldades de aprendizagem e recursos que possam ser úteis  Uma conferência para discutir o progresso em habilidades e conceitos matemáticos

## Reuniões de Pais e Professores

As conferências de pais do fundamental estão agendadas para as datas de dispensa antecipada em novembro e dezembro. Consulte o [calendário do distrito](#) para datas específicas. Professores **podem** agendar outros compromissos antes ou depois da escola em outras datas, a seu critério. Se você sentir necessidade de uma reunião adicional ou apenas tiver alguma dúvida, entre em contato diretamente com o(a) professor(a) de seu filho/sua filha.

## Boletins

Boletins de alunos do fundamental (do jardim (K) ao 5º ano) são emitidos duas vezes por ano. As datas podem ser encontradas nos sites das escolas. Os boletins são acessados on-line através da conta PowerSchool da família. Os alunos que participam de serviços de educação especial ou de leitura também receberão um relatório de progresso impresso.

## Equipes de apoio à aprendizagem (LST, pela sigla em inglês)

O sistema de escolas públicas de Hopkinton está comprometido em oferecer uma excelente educação a todos os alunos. Reconhecemos que os alunos têm diversos estilos e necessidades de aprendizado. As instruções precisam variar de acordo com esses diversos estilos e necessidades

de aprendizado. Para alguns alunos, estilos de instrução específicos ou acomodações em sala de aula podem ser identificados como úteis ou um apoio importante.

A Equipe de Apoio à Aprendizagem (LST) de cada escola é um grupo de profissionais que se reúne para identificar estratégias e acomodações que ajudarão um ou vários professores e um(a) aluno(a) quando tiver sido identificada uma dificuldade escolar ou de aprendizagem, que não possa ser suficientemente abordada somente pelo(a) professor(a). A equipe pode ser formada por professores, administradores, especialistas, orientadores ou qualquer membro da equipe que conheça o(a) aluno(a), que tenha experiência na provável área de dificuldade ou conhecimento dos tipos de assistência educacional regular disponível.

Equipe de Apoio à Aprendizagem é um nome adotado pelo sistema escolar em fevereiro de 2002 para representar um processo que foi alterado para abranger às novas leis de Massachusetts (cap. 71, seção 38Q1 / 2 e cap. 71, seção 59C). Essas leis exigem que cada distrito escolar identifique como disponibilizará acomodações e recursos educacionais regulares para alunos com necessidades de aprendizado diversificadas que não são elegíveis à serviços ou acomodações sob a lei de educação especial ou 504 da lei de reabilitação de 1973. Processos semelhantes existem neste e em outros distritos há muitos anos. Estes programas foram nomeados como equipes de pré-encaminhamento, estudo infantil, equipes de apoio ao desenvolvimento, equipes de assistência a alunos e professores e, em Hopkinton, equipe TACT e processo STEP.

As equipes de apoio à aprendizagem (LST) fazem parte de um programa que inclui um plano distrital de acomodação e um plano de acomodação em cada escola. As leis citadas acima exigem esses planos. Esses planos detalham os recursos, programas e acomodações educacionais regulares disponíveis para os alunos em cada escola. Os planos também descrevem como o distrito fornecerá treinamento contínuo a professores e outros funcionários na arte e nas habilidades de ensinar os alunos com diversos estilos e necessidades de aprendizado. O conselho escolar deve ser um parceiro ativo da escola no desenvolvimento do Plano de Acomodação Curricular, na revisão periódica e ajuda ao atendimento às necessidades dos alunos.

O processo LST é uma estrutura que:

1. Oferece uma oportunidade de diferenciação entre os alunos que podem ser ajudados por meio de acomodações, estratégias e recursos na sala de aula regular, e aqueles que exigem uma avaliação mais abrangente fornecida pela educação especial ou as acomodações e modificações exigidas pelo plano 504.
2. Oferece estratégias e recursos necessários para reduzir ou evitar dificuldades de aprendizado ou problemas comportamentais, diminuindo seu impacto e impedindo-os de se tornar uma deficiência para o(a) aluno(a).
3. Oferece acomodações e estratégias necessárias para alunos que têm necessidades de aprendizado e não se qualificam nos termos da educação especial ou lei 504.
4. Ajuda a identificar características, pontos fortes e fracos do aprendizado e acomodações úteis que serão valiosas caso o(a) aluno(a) precise ser avaliado quanto a uma suspeita de deficiência.
5. Apoia a comunicação entre pais e escola e a colaboração referentes a dificuldades escolares e de aprendizado, compartilhando observações da escola e de casa e outras informações.
6. Faz referências eficazes para avaliação de deficiências de acordo com as leis de educação especial ou 504, quando necessário, e fortalece essas avaliações, contribuindo com informações, observações e resultados da colaboração entre funcionários e pais em relação a questões escolares ou de aprendizagem.

## **Educação Especial**

Dentro do nosso modelo inclusivo de prestação de serviços, oferecemos muitos programas, abordagens educativas e um amplo espectro de estruturas para atender à variedade de severidade de nossos alunos com necessidades especiais. Em cada escola e em cada ano, a maneira como os alunos recebem apoio e os Planos de educação individualizada (IEP) conduzem à remediação. Na maioria das vezes, os alunos recebem serviços de educação especial na sala de aula de educação geral por assistentes de ensino e professores de educação especial, em cooperação com os professores da sala de aula. Modificações, acomodações e instruções diretas podem ocorrer dentro do currículo do ensino fundamental e a melhor maneira de oferecer as instruções é no ambiente da sala de aula.

Quando a EQUIPE decide que as necessidades individuais de um(a) aluno(a) são mais bem atendidas com serviços afastados, eles são agendados em pequenos grupos ou individualmente. Exemplos de serviços afastados incluem terapia de fala e linguagem, terapia ocupacional, fisioterapia, instrução especializada em leitura ou sessões de orientação.

Nas três escolas do ensino fundamental, os alunos com IEPs são colocados em salas de aula inclusivas em todos os níveis escolares, com pessoal de educação especial prestando serviços de acordo com os IEPs. Em uma base muito limitada, oferecemos assistentes de ensino individuais para alunos com necessidades especiais intensivas. Nossos professores de necessidades especiais intensivas trabalham com o(a) assistente e o(a) professor(a) da sala de aula para desenvolver programas acadêmicos e educacionais no ambiente da sala de aula o máximo possível.

## **SEÇÃO 3: EXPECTATIVAS DE COMPORTAMENTO, CÓDIGO DE CONDUTA E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

### **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMENTO**

Este manual contém informações importantes sobre nossas expectativas em relação ao comportamento e regras do estudante. Por favor, leia estas informações e preencha o formulário de confirmação via PowerSchool. O Código de Conduta a seguir não abrange todas as situações possíveis. Refere-se a atividades escolares durante e após o horário escolar. A administração tem o poder de aplicar punições adequadas e justas em todas as situações.

Nossas expectativas e regras apoiarão um ambiente que honra as realizações acadêmicas, sociais e físicas dos indivíduos e dos grupos. Como comunidade escolar, esperamos que todos os membros sejam responsáveis e tratem uns aos outros com tolerância, respeito e gentileza.

Se aceitarmos a importância de nossas contribuições e influência individuais na criação de um clima escolar positivo, também devemos entender o efeito da decisão de um indivíduo de ignorar as expectativas de comportamento aceitas. Quando um indivíduo escolhe interferir na missão e ambiente da escola, ele/ela deve reconhecer isso e assumir a responsabilidade por suas ações, por respeito a seus colegas e professores.

Queremos que nossas escolas sejam comunidades de cidadãos responsáveis e felizes. Estamos todos aqui para apoiar, honrar e proteger uns aos outros, nosso trabalho, nossos bens e nosso bem-estar emocional. Quando você caminha pelos corredores, esperamos que seja calmo, produtivo e pacífico. Ações e atitudes que interferem nessa atmosfera geral focada em atenção, criatividade e exploração não são aceitáveis. Esse senso de comprometimento será observado e

praticado em todos os aspectos durante o dia na escola: nas salas de aula, no refeitório, na academia e no parquinho, ônibus e excursões.

Estamos todos aqui para mostrar o que há de melhor em cada um. Devemos aceitar e respeitar nossas diferenças individuais. Estamos todos aqui para participar do nosso aprendizado. O aprendizado ocorre de várias formas, mas geralmente ocorre cometendo erros, saindo da nossa zona de conforto e aprendendo uns com os outros.

### **Valores e expectativas**

Em todos as localidades, teremos os mesmos valores e expectativas para todos, incluindo:

- Respeito mútuo entre alunos, professores, funcionários e todos os visitantes
- Orgulho e cuidado com as nossas escolas
- Comportamento respeitoso e adequado
- Respeito pelo espaço físico dos outros
- Foco na aprendizagem.
- Escuta ativa e cooperação com professores e colegas de classe
- Incentivo entre os pares para que façam o melhor
- Ações de grupo adequadas que refletem positivamente para a comunidade externa. O trajeto de ônibus e as excursões são extensões do dia escolar.

### **Esperamos que os alunos...**

- Sejam participativos e respeitosos em todos os aspectos da escola
- Comportem-se de maneira respeitosa e adequada nos banheiros e nos ônibus
- Guardem chapéus/bonés, casacos, lancheiras, nos locais adequados durante o dia na escola
- Deixem brinquedos e objetos de valor em casa
- Apreciem seus professores, seus colegas de classe e vocês mesmos!

### **Direitos e responsabilidades**

#### **Expressão**

Todos nós temos certos direitos como membros da comunidade escolar Hopkinton. No entanto, cada direito tem uma responsabilidade. Existem responsabilidades em relação ao que você diz e faz na escola:

- Você não pode atrapalhar o trabalho de outras pessoas ou as operações da escola.
- Linguagem obscena ou inadequada não será tolerada.
- Você não pode dizer ou escrever coisas sobre outra pessoa que difamem a reputação dessa pessoa e não sejam verdadeiras.
- Você não pode usar insultos raciais, sexuais, étnicos ou religiosos, ou outras palavras que possam produzir uma forte reação negativa.

#### **Segurança**

Todo membro da comunidade escolar de Hopkinton deve se sentir seguro enquanto estiver nas escolas. Abaixo, proibições estritas, pois comprometem a segurança de outros:

- Posse de armas - facas, revólver, armas de brinquedo (incluindo revólver ou facas de brinquedo, armas "Nerf" e pistolas de água) ou outros itens potencialmente perigosos (bombinhas, cigarros, fósforos ou outros objetos incendiários)
- Acionar um falso alarme de incêndio
- Brigas
- Agressão sexual

- Ameaça verbal, escrita ou física
- Bullying ou assédio
- Extorsão

## CÓDIGO DE CONDUTA

O respeito está no coração das escolas públicas de Hopkinton: respeito por si mesmo, respeito pelos funcionários e respeito por sua escola. Todo(a) aluno(a) tem direito a uma educação em um ambiente confiável, seguro e acolhedor, e todo(a) professor(a) tem o direito a esperar alunos preparados e respeitosos em sua sala de aula. A administração tratará todos os alunos de maneira consistente e justa e respeitará os direitos de todos os alunos a uma educação em um ambiente seguro e saudável. É política das escolas públicas de Hopkinton garantir práticas disciplinares justas e eficazes. Consequentemente, as regras e normas a seguir serão administradas de forma justa e consistente a todos os alunos.

O código de conduta das escolas públicas de Hopkinton é administrado dentro da estrutura da constituição dos Estados Unidos e das leis e normas estaduais em relação ao devido processo legal para os alunos. O código de conduta deve ser administrado por infrações disciplinares que ocorram nas dependências das escolas ou em eventos patrocinados pela escola (dentro e fora da escola) OU por infrações disciplinares que ocorram fora das dependências da escola, mas que prejudicam substancialmente o ambiente educacional ou criam um ambiente hostil na escola.

O código de conduta é baseado em um sistema de disciplina progressiva com o objetivo de limitar o uso de suspensão a longo prazo como consequência da má conduta do(a) aluno(a), até que outras consequências sejam consideradas, conforme indicado. O(A) administrador(a) utilizará seu critério na determinação de consequências disciplinares. O(A) administrador(a) pode utilizar seu critério para aumentar significativamente as punições nos casos de segunda e terceira infrações ou por outros fatores. Ao determinar a severidade da punição ou suspensão, o(a) administrador(a) indicado pode considerar todos os fatores relevantes, incluindo, entre outros: 1) histórico disciplinar, 2) severidade da interferência no processo educacional, 3) grau de periculosidade para si e/ou outros, 4) o grau em que o(a) aluno(a) está disposto a mudar seu comportamento inadequado e 5) se punições alternativas são adequadas para voltar a envolver o(a) aluno(a) na aprendizagem. Punições alternativas podem incluir o uso de estratégias e programas baseados em evidências, como mediação, resolução de conflitos, justiça reparadora e intervenções e apoios comportamentais positivos.

### Definições de Conduta

Bullying	O bullying é injusto e desigual. Acontece quando alguém repetidamente machuca, assusta, provoca, assedia, ameaça ou exclui uma pessoa de propósito. Para maiores explicações, consulte prevenção e intervenção sobre bullying.
Cola	Transformar um trabalho como seu próprio trabalho após ter obtido acesso inadequado a respostas.
Cyber-bullying	Bullying que ocorre no computador, telefone celular, mensagens de texto ou outro dispositivo eletrônico.
Comportamento perigoso	Qualquer comportamento considerado perigoso e/ou inseguro pela administração da escola. Esses comportamentos incluem, entre outros: recados ou declarações ameaçadoras e/ou gestos intimidadores em relação a qualquer membro da comunidade escolar. Isso

	incluir ameaças feitas em um computador de segurança dos alunos.
Desacato à autoridade ou Descumprimento	Recusar-se a seguir solicitações razoáveis da equipe ou comportamento grosseiro e desrespeitoso.
Destrução/danificação/roubo de propriedade	Destruir, danificar (grafite, etc.), estragar ou levar propriedade da escola ou pessoal.
Comportamento perturbador	Comportamento que perturbe qualquer parte do dia escolar ou após a atividade escolar.
Brigas	Briga entre dois ou mais indivíduos nos quais o objetivo é prejudicar ou ferir o outro.
Falsificação	Escrever ou usar a assinatura ou as iniciais de outro.
Assédio, Ameaças, Abuso Verbal ou Intimidação	Participar ou ameaçar participar de comportamentos que possam causar danos físicos ou emocionais. Isso inclui ameaças on-line feitas em um computador de segurança dos alunos.
Linguagem imprópria	Utilizar linguagem imprópria, xingamentos, palavras cruéis e críticas; ou usando gestos inadequados.
Obrigações atrasadas	Tarefas de casa atrasadas, livros da biblioteca e comunicações aos pais.
Plágio	Roubar e usar as ideias ou a escrita de outra pessoa como seu próprio trabalho.
Policial escolar (SRO)	A ligação do departamento de polícia de Hopkinton ao sistema escolar que trabalha com toda a comunidade escolar do ensino fundamental e médio.
Atrasos	Chegar atrasado na aula ou na escola.
Ausência sem autorização durante o horário escolar	Qualquer ausência que não tenha sido justificada para o(a) funcionário(a) adequado da escola.
Comportamentos perigoso	Envolver-se em comportamentos que possam causar danos físicos; correr, jogar objetos, empurrar, bagunçar e brincadeiras grosseiras.

### **Punições por violações ao código de conduta**

Os professores, funcionários e administradores da HPS trabalham com nossos alunos para explicar as razões por trás de nossas regras e comportamentos esperados. Passamos um tempo com as crianças que violaram as regras, ajudando-as a entender o impacto de suas escolhas e as ensinando como fazer escolhas melhores no futuro. Consideramos essas situações "momentos de aprendizado". Embora, uma parte do ensino infantil sobre fazer boas escolhas é ajudar a criança a perceber que às vezes as escolhas trazem consequências. As consequências variam, dependendo da gravidade da situação.

Consequências lógicas, positivas e negativas, nos ajudam a manter uma comunidade escolar segura e respeitosa. As consequências por não respeitar as regras em nossa comunidade incluem, entre outras:

- Consertar o erro ou supervisão antes ou depois da escola
- Indenização ou reparação de bens danificados ou destruídos
- Contrato individual de comportamento do aluno
- Confisco de material ou objetos inadequados por um adulto
- Desculpas escritas ou verbais
- Assento marcado em acontecimentos de grupo
- Retirada de uma atividade para um ambiente alternativo

- Reunião ou conferência de alunos, funcionários e familiares
- Relatório Disciplinar
- **Suspenção dentro ou fora da escola**

### **Presença (frequência escolar):**

#### **Política de Frequência Escolar**

As escolas reconhecem que a frequência escolar regular e pontual é essencial para o sucesso, e que a escola compartilha a responsabilidade, juntamente com os pais, de garantir que os alunos frequentem a escola regularmente, de acordo com a lei geral de Massachusetts. Pais ou responsáveis são responsáveis por garantir que seus filhos frequentem a escola com regularidade e pontualidade, e os pais ou responsáveis são responsáveis por relatar qualquer ausência de seu filho/sua filha (cap. 76 §1A). A escola é responsável por investigar sobre quaisquer ausências não relatadas ou notificar os pais ou responsáveis se um(a) aluno(a) tiver 5 ou mais ausências não justificadas em um ano letivo (cap. 76 §1A & 1B).

#### **Ausências**

As escolas são obrigadas pela lei geral de Massachusetts (consulte o capítulo 76: frequência escolar) a abordar sobre frequência escolar consistente com as famílias. Quando um(a) aluno(a) chega a 7 ausências não justificadas em um período de seis meses, a escola entrará em contato com os pais ou responsáveis. Isso pode incluir um telefonema, carta, e-mail e/ou reunião com os pais.

De acordo com a lei geral de Massachusetts, qualquer estudante que tenha 7 ou mais faltas não justificadas dentro de um período de seis meses será relatado ao oficial de frequência do distrito, ou às autoridades legais oportunas (Cap. 76 §2). **Apresentar um atestado médico não removerá uma ausência, a menos que seja uma doença contínua, crônica ou de longo prazo.** Um atraso ou dispensa da escola que faça com que o aluno perca mais do que 3 horas e 15 minutos durante o dia é considerado uma ausência.

Consulte a política do Comitê Escolar referente a [Frequência do aluno](#).

#### **Presença no dia de um evento**

Os alunos ausentes no dia de uma atividade antes ou depois da escola não são elegíveis a participar dessa atividade. Os alunos devem frequentar a escola por um período mínimo de 3 1/4 horas (por exemplo, 8:55-12:10 / 12:10-15:20) para serem considerados presentes.

#### **Férias em família e ausências não médicas:**

Os alunos perdem experiências valiosas de aprendizado quando não estão na escola. Agendar férias, viagens e eventos esportivos durante o horário escolar dificulta para o(a) seu filho/sua filha quando ele/ela retornar. Somente um segmento pequeno do trabalho pode ser feito quando não estiver na escola, porque a maior parte do aprendizado envolve discussões, explicações, atividades cooperativas de grupo e projetos científicos práticos, citando apenas alguns. Por favor, esteja ciente de que a introdução de novos conceitos e as instruções continuarão enquanto seu filho/sua filha estiver ausente. Por esse motivo, **desencorajamos fortemente** a falta de comparecimento, *a menos que seu filho/sua filha esteja doente.*

***Por favor, não peça ao professor(a) do(a) seu filho/sua filha que prepare tarefas antes das férias.*** O ritmo da instrução é difícil de determinar com antecedência o que pode variar de acordo com a composição da turma e a prontidão dos alunos para entender os conceitos

ensinados. Também pode haver testes ou tarefas específicas que precisam ser concluídos assim que seu filho/sua filha retornar à escola.

Os alunos que ficarão fora da escola por longos períodos de tempo (um mês ou mais) devem entrar em contato com o(s) diretor(es) do prédio quanto aos procedimentos de retirada e reinscrição.

### **Ausências ou atrasos justificados**

Ausências ou atrasos dos alunos podem ser justificados pelos seguintes motivos:

- Doença crônica ou de longo prazo ou quarentena;
- Luto;
- Condição climática adversa ao ponto de colocar em perigo a saúde e a segurança da criança;
- Observância de feriados religiosos de acordo com as crenças religiosas da família;
- Outros motivos excepcionais com aprovação prévia do(a) diretor(a) da escola. Conforme está escrito no manual de cada escola, os pais deverão apresentar uma explicação para a ausência ou o atraso da criança, por escrito ou por telefone à enfermaria da escola.

### **Feriados religiosos**

As escolas públicas de Hopkinton estão comprometidas em respeitar a diversidade cultural e religiosa. As escolas públicas de Hopkinton oferecem às famílias orientações valiosas sobre a observância de feriados religiosos como ausências justificadas, encontradas na [Política de observância de feriados religiosos e expressão religiosa](#). As famílias são obrigadas a informar o(a) professor(a) de seu filho/sua filha sobre aulas perdidas ou ausências, preenchendo um [Formulário de notificação de observação religiosa do fundamental](#) se pretendem que a ausência seja justificada. Para evitar o comprometimento de qualquer liberdade religiosa dos alunos, as seguintes diretrizes foram estabelecidas:

Diretrizes:

Ausências justificadas – As Escolas Públicas de Hopkinton permitirão ausências justificadas para celebração de feriados religiosos. Essas ausências justificadas não contarão para o número permitido de 7 dias por período.

### **Atrasos**

O início da aula define o tom do dia e atrapalha toda a turma quando os alunos chegam tarde. Qualquer aluno(a) que não estiver na sala de aula no horário oficial de início, está atrasado e este aluno(a) deve se apresentar à diretoria para que uma advertência de atraso seja entregue ao professor(a). Como pode haver circunstâncias pontuais que causam atraso, a administração da escola conversará com as famílias nos casos em que o atraso cause interrupção contínua e um início negativo para o dia escolar da criança. Um atraso que fizer com que um(a) aluno(a) perca mais do que 3 horas e 15 minutos por dia é considerado como uma ausência.

## **EXPECTATIVAS DE COMPORTAMENTO**

### **Política de uso aceitável/tecnologia**

iPads, tablets, celulares e outros dispositivos eletrônicos, inclusive relógios, tornaram-se parte de nossas vidas diárias. No entanto, eles podem criar distrações ou problemas quando levados para a escola sem aprovação. Objetos desta natureza precisam ter aprovação do pessoal da escola para serem trazidos para a escola. A escola não será responsável se um dispositivo for perdido, roubado ou quebrado. Os dispositivos aprovados devem permanecer nas mochilas/armários dos

alunos durante o dia. O uso indevido repetido pelos alunos pode fazer com que o item seja confiscado e devolvido ao aluno no final do dia ou que um dos pais/responsáveis seja obrigado a pegar o item.

### **Alérgenos**

As precauções contra alérgenos em todas as salas de aula/áreas curriculares serão seguidas para minimizar o contato do aluno com certos alimentos, produtos químicos, látex ou outras substâncias potencialmente nocivas.

### **Comportamento na Escola**

Na chegada

- Entre no prédio silenciosamente
- Vá diretamente para a sua sala de aula (e armários na Hopkins)
- Guarde seus pertences com organização
- Esteja na sua sala de aula a tempo

Na sala de aula

- Chegue às aulas pontualmente
- Seguir as regras da sala de aula.
- Esteja preparado com todos os materiais necessários
- Seja respeitoso com todos os alunos, adultos e pertences
- Faça o seu melhor todos os dias
- Trate os outros da maneira que você deseja ser tratado

Trânsito nos corredores

- Fique do lado direito do corredor
- Deixe espaço no corredor para que outros possam passar
- Use uma voz calma e linguajar adequado
- Pegue o que você precisa de fora da sala de aula de maneira rápida e silenciosa
- Use o banheiro ou o bebedouro rapidamente e retorne às aulas sem demora
- Respeitar o espaço pessoal dos outros
- Recolha o lixo ou qualquer outra coisa que você derrubar

Na lanchonete/refeitório

- Use tom e volume adequados (voz de nível 1)
- Ande em todos os momentos
- Não "segure lugar". Permaneça sentado até ser dispensado pelos professores supervisores.
- Respeitar o espaço pessoal dos outros
- Responda e solicite de forma educada
- Assuma a responsabilidade pelo seu próprio lixo e área ao seu redor antes de sair da mesa
- Não compartilhe comida

No parquinho

- Brinque com segurança. Entenda que certas brincadeiras podem não ser aceitáveis em grandes grupos ou em certos espaços.
- Brinque dentro da visão dos professores no parquinho
- Compartilhe equipamentos oferecidos pelas escolas no parquinho
- Relate problemas perigosos ou destrutivos, como brigas, luta livre, combate, etc. a um adulto em serviço o mais rápido possível - não espere para contar a um(a) professor(a) sobre um problema sério!
- Paus, pedras, areia e neve devem permanecer no chão

Durante a saída

- *Ande pelos corredores e saia do prédio*

- Ouça os funcionários e siga suas instruções
- Embarque no ônibus de maneira segura e em ordem
- Use as faixas de pedestres e calçadas

### **Código de vestuário**

As roupas devem ser adequadas para os vários tipos de atividades de aprendizagem que podem ocorrer durante todo o horário escolar - desde o recreio e a Educação Física até sentar-se para tarefas em uma mesa ou no chão. As roupas não devem ter palavreado ou imagens inadequadas e devem ser adequadas para a idade.

Considerações:

- Os tênis são necessários para as aulas de educação física e são recomendados como sapatos para "todos os dias." Chinelo, sandálias abertas e crocs não são incentivados.
- As crianças saem para a hora do recreio na maioria dos dias, a menos que haja mau tempo. A [Child Care Weather Watch](#) orienta tomada de decisões, além de outras condições externas. Vista-se de acordo com o clima! Casacos, toucas, luvas e calças de neve são necessários para brincar na neve. Identifique os objetos para facilitar a devolução se forem perdidos.
- Vista-se em camadas para manter o conforto dentro e fora da escola. É mais fácil tirar camadas extras se o(a) aluno(a) estiver com calor.

### **Elegibilidade para participar de atividades e eventos escolares**

Atividades e eventos extracurriculares são uma parte importante da experiência educacional para nossos alunos, mas a participação nessas atividades é um privilégio, não um direito. A variedade de clubes, atividades e eventos é extensa e os alunos são incentivados a se envolver em uma ou mais dessas oportunidades.

A participação em clubes e atividades nas escolas públicas de Hopkinton e a participação em eventos relacionados ou patrocinados pela escola são um privilégio concedido aos alunos que permanecem com boa reputação. Para participar de atividades, eventos e clubes da escola, espera-se que os alunos mantenham boa participação e demonstrem bom comportamento e cidadania durante a escola e em eventos patrocinados pela escola. A elegibilidade para participação em atividades, eventos, clubes, premiações, bolsas de estudos e posições honorárias nas escolas públicas de Hopkinton é limitada a alunos que estão atualmente matriculados e frequentando escolas públicas de Hopkinton com boa reputação. Espera-se que os alunos que frequentam um clube, atividade ou atividade noturna, após a escola, compareçam à escola naquele dia. Os alunos que não atenderem a essas expectativas poderão ser excluídos a critério do(a) diretor(a) ou seu representante. O afastamento de um(a) aluno(a) de atividades extracurriculares e participação em eventos patrocinados pela escola não estão sujeitas aos requisitos processuais do capítulo 37H 3/4 das leis de Massachusetts (Audiência do Diretor). O afastamento não é uma suspensão com o objetivo de contar os dias letivos em que um(a) aluno(a) está suspenso. Os pais serão notificados quando um(a) aluno(a) for afastado ou excluído de atividades extracurriculares.

### **Treinamento de Incêndio/Emergência**

Quando o alarme de incêndio for acionado, os alunos devem ir rápida e silenciosamente com o(a) professor(a) até a saída mais próxima, conforme indicado pelo(a) professor(a). Uma vez do lado de fora, os alunos devem permanecer, junto com seu/sua professor(a), a pelo menos duzentos pés do prédio até que o sinal de retorno seja emitido.

## **Comida/Bebida - Comemorações na Sala de Aula**

Os itens alimentares servidos em nossas escolas serão confiáveis e nutritivos. Há uma quantidade de alunos em nossas escolas do ensino fundamental com alergias alimentares. Além disso, a obesidade infantil tornou-se uma preocupação em todo o país. Como resultado dessas duas edições, os aniversários e outros momentos são comemorados com alternativas não comestíveis. Os únicos itens alimentares servidos são aqueles que foram aprovados pelo(a) diretor(a) e pela enfermeira da escola. Para mais informações, favor consultar a política do comitê escolar em [bem-estar](#).

## **Assédio**

As Escolas Públicas de Hopkinton proíbem todas as formas de assédio, discriminação e crimes de ódio com base em raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, idade, orientação sexual, identidade de gênero, ascendência, desempenho atlético, situação de rua, situação socioeconômica, deficiência, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, desempenho acadêmico ou proficiência no inglês. Os direitos civis de todos os membros da comunidade escolar são garantidos por lei. A proteção desses direitos é de extrema importância e prioridade para o distrito escolar. Além disso, as escolas públicas de Hopkinton também não tolerarão retaliação contra pessoas que tomem medidas consistentes com esta política.

**Assédio físico** inclui empurrar, bater, esmurrar ou outro contato indesejado entre os alunos. Também inclui qualquer caso em que um(a) aluno(a) que não permita a liberdade de movimento de outro(a) aluno(a), bloqueando o caminho ou dificultando a passagem.

**Assédio verbal** inclui, entre outros: Assédio verbal inclui, entre outros: ameaças, observações negativas com base raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, idade, orientação sexual, identidade de gênero, ascendência, desempenho atlético, situação de rua, situação socioeconômica, deficiência, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, desempenho acadêmico ou proficiência no inglês, abuso verbal, escrito ou desenhado com um(a) aluno(a), professor(a) ou funcionário(a).

**Assédio sexual** inclui, entre outros: exibição ou circulação de materiais escritos ou imagens depreciativas a um gênero ou orientação sexual, escritas ou desenhos dentro das propriedades das escolas, observações e gestos indesejados, comentários sexuais indesejados, contato físico indesejado como tocar, beliscar, dar tapinhas, esfregar, etc.

## **Transporte**

O comportamento e as ações de uma criança enquanto estiver no ponto de ônibus designado e caminhando na ida e na volta do ponto de ônibus estão sujeitos à supervisão dos pais/responsáveis e não são de responsabilidade do distrito escolar. A responsabilidade do distrito começa quando a criança embarca no ônibus no ponto designado e desembarca no local de desembarque. Favor consultar a [política de ônibus do distrito](#) para obter informações adicionais. [Link](#) para o departamento de transportes

## **Regras nos ônibus**

- Um dos objetivos de nossas escolas é garantir que as crianças tenham transporte seguro de ônibus. É necessária a compreensão e cooperação de alunos, motoristas de ônibus, pais e funcionários das escolas para atingir esse objetivo. Um dos pais/responsável ou um adulto designado pelos pais/responsável deve estar no ponto de ônibus para a saída de todos os alunos do kindergarten. Os alunos do kindergarten não serão deixados caso pais/responsável não estejam presentes, e serão transportados de volta para a escola.

Pegar o ônibus na ida e volta da escola é considerado parte do horário escolar. Todas as regras da escola estão em vigor. O motorista do ônibus notificará a escola sobre qualquer aluno(a) que violar as regras de segurança, não cooperar ou tratar mal outras pessoas. Quando um relatório escrito é recebido pela administração, os pais do(a) aluno(a) serão notificados pelo(a) administrador(a) da escola. Os pais devem assinar o relatório por escrito do ônibus e devolvê-lo imediatamente. **Os pais devem resolver quaisquer questões diretamente com o(a) administrador(a) da escola, em vez de envolver o motorista do ônibus** com problemas que possam surgir. **É de responsabilidade da administração da escola, e não do motorista, investigar todos os relatórios de conduta, investigar supostas infrações e atribuir as consequências adequadas.**

As consequências dependem da natureza da ofensa e do número de incidentes de má conduta anteriores que criança recebeu. Se um(a) aluno(a) receber um relatório de má conduta por escrito do motorista, as consequências podem incluir: uma notificação, um pedido de desculpas ou reflexão por escrito, assentos designados ou uma suspensão do ônibus.

No caso de suspensão de ônibus, os pais e/ou responsáveis são responsáveis por transportar seus filhos com segurança para ir e voltar da escola. Os alunos devem entender que são responsáveis por seu próprio comportamento. A responsabilidade pode incluir a obrigação de pagar por qualquer dano e corrigir qualquer situação que possa resultar do comportamento destrutivo ou impróprio de um(a) aluno(a).

### **Diretrizes gerais para transporte de ônibus**

Por favor, reserve um momento para se familiarizar com as [regras de conduta no ônibus](#) das escolas públicas de Hopkinton. Abaixo estão algumas diretrizes gerais adicionais para o transporte de ônibus escolar.

- O motorista do ônibus fica encarregado do ônibus e dos alunos. Espera-se que os alunos obedeçam ao motorista com prontidão e respeito.
- Espera-se que os alunos estejam no ponto de ônibus 5 minutos antes da hora marcada e que se comportem de maneira controlada e segura. (por exemplo, não correr ou brincar, manter uma distância segura da rua, ser atencioso com os outros, etc.)
- Os alunos devem aguardar o ônibus parar **completamente** e o motorista sinalizar antes de seguir em direção ao ônibus.
- Após embarcar no ônibus, espera-se que os alunos permaneçam no mesmo lugar durante toda a viagem (não é permitido ficar de pé). Os alunos podem receber um assento específico para segurança ou eficiência.
- Espera-se que os alunos mantenham o nível de ruído razoável conversando apenas com outros alunos sentados perto deles. Sem gritos, ou linguagem inadequada.
- Quaisquer itens que precisam ser levados à escola devem estar em conformidade com a publicação sobre regras de conduta no ônibus.

Espera-se que os alunos evitem qualquer ação que possa impactar a segurança ou a limpeza do ônibus (por exemplo, não jogar objetos, não colocar cabeças ou braços para fora das janelas, não empurrar os outros, não comer/beber ou mascar chicletes).

### **Procedimentos de Disciplina**

#### **Diretrizes Disciplinares - Gerais**

As situações quase sempre serão gerenciadas pelos professores, mas para casos pontuais há a necessidade de atrair outras pessoas para resolver eventos negativos ou perturbadores. Quando o comportamento de um(a) aluno(a) é levado ao conhecimento do(a) diretor(a) ou do(a) diretora(a) assistente, isso se deve à natureza grave da infração, infrações repetidas ou resistência a

consequências impostas pelo(a) professor(a). Sempre tentaremos resolver esses incidentes, especialmente se for uma primeira ocorrência, por meio de discussão e desculpas por escrito e/ou verbais; no entanto, há casos em que ações disciplinares adicionais podem ser necessárias e apropriadas.

Para casos que envolvam bullying, consulte a seção chamada [Prevenção e intervenção sobre bullying](#).

### **Diretrizes Disciplinares - Alunos com Deficiência**

Espera-se que todos os alunos atendam às exigências de comportamento estabelecidos neste manual.

Além das proteções de devido processo legal concedidas a todos os alunos, a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiências e os regulamentos relacionados exigem que disposições adicionais sejam feitas para os alunos que foram considerados elegíveis para serviços de educação especial ou que o distrito escolar sabe ou tem motivos para saber que podem ser elegíveis para tais serviços. Considera-se que a escola tem conhecimento de que um(a) aluno(a) é um(a) aluno(a) com deficiência se, antes do comportamento que precipitou a ação disciplinar: (1) os pais/mães/responsáveis do(a) aluno(a) expressaram preocupação por escrito ao pessoal administrativo, ou ao professor/conselheiro do(a) aluno(a), de que o(a) aluno(a) precisa de educação especial e serviços relacionados; (2) os pais/mães/responsáveis do(a) aluno(a) solicitaram uma avaliação da criança; ou (3) o professor/conselheiro do(a) aluno(a) ou outro pessoal da escola, expressou preocupações específicas diretamente ao Diretor de Serviços ao Estudante ou a outro pessoal de supervisão sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo(a) aluno(a). A escola não é considerada como tendo conhecimento de uma deficiência se (1) os pais/mães/responsáveis não permitiram uma avaliação ou recusaram educação especial e serviços relacionados, ou (2) a criança foi avaliada e determinada como não sendo uma criança com deficiência. Se uma solicitação de avaliação for feita durante o período em que o(a) aluno(a) estiver sujeito a medidas disciplinares, a avaliação deve ser conduzida de maneira rápida.

Os(as) alunos(as) que foram considerados portadores de uma deficiência que afeta uma atividade importante da vida, conforme definido na Seção 504 da Lei de Reabilitação, geralmente também têm direito a maiores proteções processuais antes da imposição de disciplina que resultará na remoção do aluno por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou quando houver um padrão de remoções de curto prazo superior a dez (10) dias letivos em um determinado ano.

Os requisitos adicionais a seguir se aplicam à disciplina de alunos(as) com deficiência:

1. Os(as) alunos(as) com deficiência podem ser excluídos de seus programas por até dez (10) dias letivos, na medida em que tais sanções seriam aplicadas a todos os(as) alunos(as). Antes que um aluno com deficiência possa ser excluído de seu programa por mais de dez (10) dias letivos consecutivos em um determinado ano letivo ou dez (10) dias letivos cumulativos em um determinado ano letivo, os administradores do prédio, os pais/mães/responsáveis e os membros relevantes do IEP do(a) aluno(a) ou da equipe 504 se reunirão para determinar a relação entre a deficiência e o comportamento do(a) aluno(a) (Determinação de Manifestação). Durante as exclusões disciplinares que excedam dez (10) dias letivos em um único ano letivo, um(a) aluno(a) com um IEP terá o direito de receber serviços identificados como necessários para fornecer a ele uma educação pública apropriada e gratuita durante o período de exclusão.

2. Se os administradores do prédio, os pai/mãe/responsável e os membros relevantes do IEP do(a) aluno(a) ou da Equipe 504 determinarem que a conduta do aluno não foi uma manifestação da deficiência do(a) aluno(a), a escola poderá disciplinar o(a) aluno(a) de acordo com os procedimentos e penalidades aplicáveis a todos os(as) alunos(as), mas continuará a fornecer uma educação pública apropriada e gratuita aos(as) alunos(as) com IEPs. A equipe do IEP do(a) aluno(a) identificará os serviços necessários para fornecer uma educação pública apropriada e gratuita durante o período de exclusão, revisará qualquer plano de intervenção comportamental existente ou, quando apropriado, realizará uma avaliação comportamental funcional. Para os(as) alunos(as) com Planos da Seção 504, não há direito automático de receber serviços educacionais além do décimo (10<sup>th</sup>) dia letivo de suspensão de acordo com a lei federal, no entanto, a lei estadual fornece a todos os(as) alunos(as) os direitos de receber serviços educacionais durante períodos de suspensões com duração superior a dez (10) dias letivos.
3. Se os administradores do prédio, os pai/mãe/responsável e os membros relevantes do IEP do(a) aluno(a) ou da Equipe 504 determinarem que a conduta que deu origem à ação disciplinar foi uma manifestação da deficiência do(a) aluno(a), o(a) aluno(a) não estará sujeito a remoção ou exclusão adicional do programa educacional atual do(a) aluno(a) com base nessa conduta (exceto para conduta envolvendo armas, drogas ou resultando em lesões corporais graves a terceiros) até que o IEP ou a Equipe 504 se desenvolva e os pai/mãe/responsável consintam com uma nova colocação, ou a menos que o Distrito obtenha uma ordem de um tribunal ou do Departamento de Recursos de Educação Especial (BSEA) autorizando uma mudança na colocação do(a) aluno(a). A Equipe do(a) aluno(a) também deve revisar o IEP do(a) aluno(a) e modificar, conforme apropriado, qualquer plano de intervenção comportamental existente ou providenciar uma avaliação comportamental funcional.
4. Se um(a) aluno(a) com deficiência possuir ou usar drogas ilegais, vender ou solicitar uma substância controlada, possuir uma arma ou causar lesões corporais graves a outra pessoa nas dependências da escola ou em uma função escolar, o Distrito poderá colocar o(a) aluno(a) em uma colocação educacional alternativa provisória (IAES) por até quarenta e cinco (45) dias letivos. Um oficial de audiência do tribunal ou da BSEA também pode ordenar a colocação de um(a) aluno(a) que apresente uma probabilidade substancial de lesão a si mesmo ou a terceiros em um ambiente provisório apropriado por até quarenta e cinco (45) dias letivos.

## **Políticas Relacionadas ao Código de Conduta**

### **Álcool**

Uso, posse, distribuição, compra, consumo ou estar sob influência do álcool são estritamente proibidos nas escolas, nas dependências das escolas a qualquer momento, antes ou em qualquer evento ou viagem patrocinados pelas escolas.

### **Prevenção e intervenção sobre bullying**

O objetivo do Comitê Escolar de Hopkinton e das Escolas Públicas de Hopkinton é promover um ambiente de aprendizado livre de todas as formas de bullying. Porque o bullying afeta não apenas os alunos que são alvos, mas também aqueles que participam e testemunham esse comportamento, isso prejudica a aprendizagem e o desempenho dos alunos e não será tolerado pelas Escolas Públicas de Hopkinton.

Um "Agressor/Perpetrador" é um(a) aluno(a) ou membro da equipe de uma escola, incluindo, mas não se limitando a, um(a) educador(a), administrador(a), enfermeiro(a) da escola, trabalhador(a) do refeitório, custodiante, motorista de ônibus, treinador(a) atlético(a), conselheiro(a) de uma atividade extracurricular ou paraprofissional, que se envolve em comportamento definido como bullying, cyber-bullying ou retaliação na M.G.L. c.71, §370. Essa pessoa às vezes é chamada de "bully".

"Bullying" é o uso repetido por um ou mais alunos ou funcionários das escolas de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou de um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação deles, direcionado a um alvo que:

- **cause danos físico ou emocional ao alvo ou dano à propriedade do alvo;**
- **cause medo razoável ao alvo, a ponto de prejudicá-lo ou causar danos a sua propriedade;**
- **cria um ambiente hostil na escola para o alvo;**
- **viola os direitos do alvo na escola; ou**
- **interrompe material e substancialmente o processo educacional ou a operação organizada de uma escola.**

"Cyber-bullying" significa bullying através do uso de tecnologia ou de qualquer comunicação eletrônica, que deve incluir, entre outros, qualquer transferência de sinais, sinais, escrita, imagens, sons, dados ou inteligência de qualquer natureza transmitida em sua totalidade, ou em parte por:

- **cabo**
- **rádio**
- **eletromagnético**
- **sistema fotoeletrônico ou foto-óptico, incluindo, entre outros, correio eletrônico, comunicações na internet, mensagens instantâneas ou comunicações por fax.**

O cyber-bullying também deve incluir a criação de uma página da web ou blog, na qual o(a) criador(a) assume a identidade de outra pessoa ou, conscientemente, se passa por outra pessoa como autor(a) do conteúdo ou através de mensagens publicadas, se a criação ou representação criar alguma das condições enumeradas na definição de bullying.

Cyber-bullying também inclui a distribuição por meio eletrônico de comunicação para mais de uma pessoa ou a publicação de material em um meio eletrônico que pode ser acessado por uma ou mais pessoas, se a distribuição ou publicação criar alguma das condições enumeradas na definição de bullying.

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

Para os fins desta política, sempre que o termo bullying for usado, é para indicar bullying ou cyber-bullying.

O bullying é proibido:

- **dentro da escola;**
- **na propriedade imediatamente adjacente à escola;**
- **em atividades patrocinadas ou relacionadas à escola;**
- **em atividades ou programas, dentro ou fora da escola;**
- **nos pontos de ônibus escolar;**

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

O bullying e o cyber-bullying são proibidos em local, atividade ou programa que não seja relacionado à escola ou através do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou usado pelo distrito, se o ato ou atos em questão:

- **cria um ambiente hostil na escola para o alvo;**
- **viola os direitos do alvo na escola; e/ou**
- **interrompe material e substancialmente o processo educacional ou a operação organizada de uma escola.**

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

O Superintendente e/ou seu representante desenvolverá, adotará e atualizará um plano preventivo e interventivo do bullying, em consulta com todas as partes interessadas do distrito, que podem incluir professores, funcionários da escola, pessoal de apoio profissional, voluntários da escola, administradores, representantes da comunidade, órgãos policiais locais, alunos, pais/responsáveis, de acordo com os requisitos desta política, bem como com as leis estaduais e federais. O plano será empregado a alunos e membros da equipe da escola, incluindo, entre outros, educadores, administradores, enfermeiras, funcionários do refeitório, tutores, motoristas de ônibus, treinadores, consultores e paraprofissionais. O plano de prevenção e intervenção contra o bullying deve ser revisto e atualizado pelo menos a cada dois anos.

O(A) diretor(a) é responsável pela implementação e supervisão do plano de prevenção e implementação de bullying na sua escola.

A escola reconhecerá que certos alunos são mais vulneráveis a se tornar alvo de bullying e assédio com base em características diferenciadas reais ou aparentes, incluindo “raça, traços historicamente associados à raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, idade, orientação sexual, identidade de gênero, ascendência, desempenho atlético, situação de moradia, situação socioeconômica, deficiência, gravidez ou condição relacionada à gravidez, desempenho acadêmico ou proficiência no inglês”. O plano de intervenção do distrito contra bullying irá incluir etapas específicas que cada escola tomará para apoiar esses alunos vulneráveis e fornecer a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias necessárias para prevenir ou responder ao bullying ou assédio. [Prevenção e intervenção sobre bullying](#)

### **Relatórios**

Os alunos que acreditam que são alvo de bullying, observam um ato de bullying ou que têm motivos razoáveis para acreditar que esses comportamentos estão ocorrendo, são obrigados a denunciar os incidentes a um(a) funcionário(a) da escola. O alvo, no entanto, não estará sujeito a medidas disciplinares por não denunciar bullying.

Cada escola deve ter meios para que os alunos denunciem anonimamente os casos de bullying. Nenhuma ação disciplinar formal deve ser tomada apenas com base em denúncia anônima. Favor consultar o [Formulário de Denúncia on-line](#).

Qualquer estudante que conscientemente fizer uma falsa acusação de bullying estará sujeito a medida disciplinar.

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

Um membro de uma equipe escolar deve denunciar imediatamente qualquer caso de bullying que tenha testemunhado ou escutado, informar ao diretor(a) da escola ou de seu representante.

Anualmente, o Distrito reportará dados de incidentes de bullying ao Departamento de Educação Básica (DESE).

### **Procedimentos de investigação**

O(A) Diretor(a) ou seu representante, após o recebimento de um relatório confiável, deve entrar em contato imediatamente com os pais ou responsáveis do(a) aluno(a) que foi o suposto alvo ou suposto autor(a) do bullying. As ações tomadas para evitar novos atos de bullying devem ser discutidas.

O(A) diretor(a) da escola ou um representante deve investigar imediatamente a denúncia de bullying, usando um formulário de relatório de bullying/cyber-bullying, que pode incluir a entrevista com o suposto alvo, suposto autor(a), funcionários, alunos e/ou testemunhas.

A equipe de suporte deve avaliar as necessidades de proteção de um suposto alvo, criar e implementar um plano de segurança que restabeleça a sensação de segurança desse aluno(a).

A confidencialidade deve ser usada para proteger uma pessoa que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying, é testemunha, ou possui informações confiáveis sobre um ato de bullying.

Se o(a) diretor(a) da escola ou um representante determinar que o bullying ocorreu, ele/ela deve tomar as medidas disciplinares adequadas e, se acredita que acusações criminais podem ser feitas contra o(a) autor(a), o(a) diretor(a) deve consultar o oficial de recursos escolares e o superintendente para determinar se as acusações criminais são garantidas. Se for determinado que as acusações criminais são justificadas, a agência policial local será notificada.

A investigação deve ser concluída dentro de quatorze dias letivos a partir da data da denúncia. Deve-se entrar em contato com os pais ou responsáveis do(s) autor(es) e da(s) vítima(s) após a conclusão da investigação e informá-los dos resultados, incluindo se as alegações foram consideradas reais, se aconteceu uma violação desta política e se uma ação disciplinar foi ou deverá ser tomada e, desde que seja coerente com as leis estaduais e federais, as ações tomadas deverão ser notificadas para impedir quaisquer novos atos de bullying ou retaliação. No mínimo, o(a) diretor(a) ou seu representante deverá entrar em contato com os pais ou responsáveis sobre a situação da investigação semanalmente.

Quando for determinado que o bullying ocorreu, o(a) diretor(a) da escola informará os pais/responsáveis da vítima sobre a resolução de problemas do DESE e o processo para procurar assistência ou registrar uma reclamação.

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

Cada escola deve documentar qualquer incidente de bullying relatado por esta política e um arquivo deve ser mantido pelo diretor ou representante. Um relatório mensal deve ser enviado ao superintendente.

A confidencialidade deve ser mantida na medida coerente com as obrigações da escola nos termos da lei.

## **Retaliação**

Retaliação contra uma pessoa que denuncia bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying, ou é testemunha, ou possui informações confiáveis sobre um ato de bullying será proibida. As proteções são estendidas a alunos(as) que são intimidados por um membro da equipe.

## **Assistência ao Alvo**

O distrito fornecerá orientação ou encaminhamento para serviços adequados, incluindo orientação, intervenção acadêmica e proteção aos alunos, tanto alvos quanto autor(es), afetados pelo bullying, conforme necessário. As proteções são estendidas aos(as) alunos(as) que são intimidados por um membro da equipe quando o membro da equipe é nomeado como agressor/perpetrador em um relatório de bullying.

## **Treinamento e avaliação**

Deverá ocorrer treinamento anual para funcionários e voluntários da escola que tenham contato significativo com os alunos na prevenção, identificação, resposta e denúncia de incidentes de bullying.

Instruções adequadas à idade e baseadas em evidências sobre prevenção ao bullying devem ser incorporadas ao currículo de todos os alunos.

O plano do Distrito incluirá disposições para informar os pais/responsáveis sobre o currículo de prevenção ao bullying, bem como maneiras pelas quais os pais/responsáveis podem reforçar o currículo em casa. Os pais/responsáveis também serão informados sobre a dinâmica do bullying, segurança on-line e cyber-bullying.

## **Publicação e notificação**

Uma notificação anual por escrito das seções relevantes do plano de prevenção e intervenção contra o bullying deve ser fornecido aos alunos e seus pais ou responsáveis.

Uma notificação anual por escrito do plano de prevenção e intervenção contra bullying deve ser fornecido a todos os funcionários da escola. Os professores e funcionários de cada escola devem ser treinados anualmente no plano de prevenção e intervenção contra o bullying válidos na escola.

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

O [plano de prevenção e intervenção ao Bullying](#) das Escolas Públicas de Hopkinton está publicado no site da escola e do distrito, juntamente com o [Formulário on-line de Denúncia ao Bullying](#).

Nada nesta política foi criado ou tem como objetivo limitar a autoridade da escola de disciplinar ou tomar uma ação de acordo com as leis gerais, capítulo 71, §37H ou outros estatutos ou normas, ou em resposta a comportamentos violentos, prejudiciais ou perturbadores, independentemente de esta política cobrir a conduta.

## **Drogas**

Uso, posse, distribuição, compra, uso/consumo ou estar sob influência de substâncias controladas são todos estritamente proibidos na escola, nas dependências da escola a qualquer momento, antes ou em qualquer evento patrocinado pela escola.

## **Assédio**

As escolas de Hopkinton estão comprometidas em proteger o direito de todos os alunos de aprender em um ambiente livre de todas as formas de assédio. Portanto, a administração condena e proíbe todo comportamento indesejável que interfira no desempenho escolar e crie um ambiente educacional intimidador, hostil e/ou ofensivo. As consequências do assédio físico, verbal ou sexual podem incluir desde advertência até suspensão por até dez dias, dependendo da gravidade da infração.

**1. Assédio físico** inclui empurrar, bater, esmurrar ou outro contato indesejado entre os alunos. Também inclui qualquer caso em que um(a) aluno(a) que não permita a liberdade de movimento de outro(a) aluno(a), bloqueando o caminho ou dificultando a passagem.

**2. Assédio verbal** inclui, entre outros:

- Ameaças
- Observações negativas com base na raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, idade, orientação sexual, identidade de gênero, ascendência, desempenho atlético, situação de moradia, situação socioeconômica, deficiência, gravidez ou condições relacionadas a gravidez, desempenho acadêmico ou proficiência no inglês.
- Abuso verbal, escrito ou desenhado, de um(a) aluno(a), professor(a) ou funcionário(a)

**3. Assédio sexual** As escolas do ensino fundamental de Hopkinton estão comprometidas com a proteção do direito de todos os alunos de aprender em um ambiente livre de todas as formas de assédio sexual. Portanto, a administração condena e proíbe todo comportamento indesejável de natureza sexual porque esta conduta interfere no desempenho escolar e cria um ambiente educacional intimidador, hostil e/ou ofensivo. A gama de comportamentos inclui, entre outros:

- Exibição ou circulação de materiais escritos ou imagens depreciativas a um gênero ou orientação sexual.
- Escritas ou desenhos
- Comentários e gestos indesejados.
- Comentários sexuais indesejados.
- Espalhar fofocas sexuais.
- Pressão para atividade sexual
- Contato físico indesejado, como tocar, beliscar, dar tapinhas, esfregar, etc.
- Comportamento homofóbico, por exemplo, assédio gay.

Procedimentos em casos de assédio baseados em raça, traços historicamente associados à raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, idade, orientação sexual, identidade de gênero, ascendência, performance esportiva, situação de moradia, situação socioeconômica, deficiência, gravidez ou condições relacionadas a gravidez, performance acadêmica e proficiência na língua inglesa:

- a) Qualquer aluno(a) que passar por assédio pode, se desejar, confrontar o(a) assediador(a) informalmente, a fim de resolver a queixa em nível pessoal.
- b) Se o alvo não quiser lidar diretamente com o(a) assediador(a), ou se o assunto não for resolvido informalmente, ele deve relatar imediatamente a conduta a um(a) professor(a), orientador(a) ou assistente do diretor(a), por escrito ou pessoalmente. O membro da equipe se torna o porta-voz do(a) aluno(a).
- c) O porta-voz deve sempre levar a sério todos as denúncias de assédio e atender imediatamente. Em circunstâncias apropriadas, o porta-voz pode optar por sentar-se com o(a) denunciado(a) e o denunciante juntos para elaborar uma resolução informal.
- d) As reclamações serão documentadas e processadas, mesmo que uma declaração por escrito não seja providenciada. Além disso, será feito contato com os pais/responsáveis

para incentivar a identificação do(a) autor(a) quando houver relutância em fazê-lo. Todas as reclamações serão cuidadosamente investigadas dentro de um prazo razoável. Tanto o denunciante quanto o denunciado serão entrevistados e terão a oportunidade de declarar sua versão. Testemunhas, se houver, também serão entrevistadas. Será mantido um registro de cada investigação.

- e) Tanto o denunciante quanto o(a) denunciado(a) (e seus pais) serão informados por escrito dos resultados da investigação. Se a reclamação for fundamentada, o(a) investigador(a) encaminhará o assunto ao administrador(a) pertinente para a medida disciplinar necessária. Para os alunos, a punição pode incluir uma série de medidas disciplinares, de advertência ou repreensão à exclusão da escola. As medidas disciplinares de funcionários serão coerentes com os procedimentos de negociação coletiva e pode incluir repreensão, suspensão do emprego ou demissão.

As denúncias de assédio serão prontamente investigadas e medidas imediatas serão tomadas para solucionar essas denúncias. Dependendo das circunstâncias, as consequências do assédio podem incluir desde advertência até expulsão. A Administração se reserva o direito de entrar em contato com os agentes da lei quando e onde adequado.

Ninguém sofrerá represálias por relatar incidentes de assédio ou apresentar queixas de boa fé. A administração das escolas públicas de Hopkinton não tolera retaliação de um funcionário ou estudante contra uma pessoa que tenha apresentado queixas de assédio com boa fé. Cópias completas das Políticas de Assédio/Discriminação do Comitê Escolar estão disponíveis para revisão no site do distrito ([AC](#), [ACAB](#), [ACE](#)).

### **Disciplina do Estudante**

As escolas públicas de Hopkinton cumprem as leis e normas de disciplina do Estudante, conforme estabelecido nas leis gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seções 37H, 37 H1/2 e 37 H 3/4 e 603 CMR 53.00 e segs.

### **Suspensões**

#### **Procedimentos de suspensão interna**

A suspensão interna pode ser usada como uma alternativa à suspensão externa de curto prazo. Um(a) aluno(a) pode ser afastado das atividades regulares da sala de aula, mas não das dependências da escola, por até dez (10) dias letivos consecutivos ou até dez (10) dias letivos cumulativamente por várias infrações durante o ano letivo. Alunos em suspensão interna devem ter a oportunidade de ganhar créditos, fazer tarefas, testes, documentos e outros trabalhos escolares, conforme necessário para progredir academicamente durante a suspensão.

Um(a) aluno(a) que não consiga cumprir de maneira coerente aos padrões aceitáveis de sala de aula em uma aula específica pode ser afastado permanentemente da aula e alocado para uma aula diferente, a critério do(a) diretor(a) e/ou de seu representante.

**Aviso de suspensão interna:** O(A) diretor(a) ou seu representante informará o(a) aluno(a) sobre a infração disciplinar praticada e a base da acusação, além de proporcionar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que envolvem o suposto incidente. Se o(a) diretor(a) ou seu representante determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, ele/ela deverá informar o(a) aluno(a) sobre a duração da suspensão interna, que não deve exceder dez (10) dias, cumulativamente ou consecutivamente, em um ano escolar. No mesmo dia da decisão de suspensão interna o(a) diretor(a) ou seu representante deverá fazer esforços razoáveis para

notificar os pais verbalmente da infração disciplinar, as razões para concluir que o(a) aluno(a) cometeu a infração e a duração da suspensão escolar.

No dia da suspensão, o(a) diretor(a) ou seu representante deve enviar uma notificação por escrito (entregue em mãos, correio certificado, correio de primeira classe ou e-mail) ao aluno(a) e aos pais, incluindo o motivo e a duração da suspensão interna e convidar os pais para uma reunião, caso a reunião ainda não tenha ocorrido. A notificação deve ser em inglês e no idioma principal da casa se outro idioma for identificado na pesquisa de língua de origem ou por outros meios, conforme adequado.

**Reunião de pais:** O(A) diretor(a) ou seu representante também deve convidar os pais para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e o comportamento do(a) aluno(a), estratégias para o envolvimento do(a) aluno(a) e possíveis respostas ao comportamento. Essa reunião será agendada no dia da suspensão, se possível, e se não, o mais rápido possível. Se o(a) diretor(a) ou seu representante não conseguir falar com os pais depois de tentar e documentar pelo menos (2) vezes, essas tentativas constituirão esforços razoáveis com o objetivo de informar verbalmente os pais sobre a suspensão interna

**Sem direito a recurso:** A decisão do(a) diretor(a) ou seu representante é a decisão final para suspensões internas que não devem exceder dez (10) dias, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano letivo.

### **Retirada emergencial de um(a) aluno(a)**

O(A) diretor(a) ou seu representante pode retirar temporariamente um(a) aluno(a) da escola quando um(a) aluno(a) é acusado de uma infração disciplinar e a presença contínua dele/dela representa um perigo para pessoas ou propriedades ou perturba material e substancialmente a ordem da escola, e, no julgamento do diretor (ou de seu representante), não há alternativa disponível para reduzir o perigo ou a perturbação. O(A) diretor(a) ou seu representante notificará imediatamente o superintendente por escrito sobre a retirada e o motivo, e descreverá o perigo apresentado pelo(a) aluno(a).

O afastamento temporário não deve exceder dois (2) dias letivos após o dia da remoção de emergência, durante os quais o(a) diretor(a) deve:

- a. Fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar verbalmente o(a) aluno(a) e seus pais sobre a retirada de emergência, o motivo da necessidade da retirada de emergência, a infração disciplinar, a base da acusação, as possíveis consequências, incluindo a duração provável da suspensão, a possibilidade para uma audiência, incluindo a data/hora/local da audiência, o direito a serviços de intérpretes e outros direitos permitidos para alunos que podem ser suspensos a longo prazo, conforme estabelecido na norma 603 CMR 53.08(3)(b);
- b. Apresentar notificação por escrito ao aluno(a) e aos pais, incluindo as informações descritas na norma 603 CMR 53.06 (2);
- c. Oferecer ao aluno(a) uma possibilidade de audiência com o(a) diretor(a) ou seu representante que cumpra a norma 603 CMR 53.08 (2) ou 53.08 (3), conforme pertinente, e aos pais uma possibilidade de comparecer à audiência antes da expiração dos dois (2) dias letivos, a menos que uma extensão do tempo para audiência seja acordada de outra forma entre diretor(a), aluno(a) e pais.
- d. Tomar uma decisão verbalmente no mesmo dia da audiência e por escrito o mais tardar, no dia letivo seguinte, que atenda aos requisitos da norma 603 CMR 53.08 (2) (c) e 53.08 (2) (d) ou 603 CMR 53.08 (3) (c) e 53.08 (3) (d), conforme pertinente.

O(A) diretor(a) não retirará um(a) aluno(a) da escola em caráter emergencial por infração disciplinar até que sejam tomadas medidas adequadas para a segurança e o transporte do(a)

aluno(a).

## **Procedimentos de suspensão externa de acordo com as leis gerais de Massachusetts (M.G.L.), Capítulo 71, Seção 37H 3/4**

**Recursos Alternativos:** De acordo com a M.G.L. c. 71, s. 37h 3/4, qualquer diretor ou pessoa que atue como tomador de decisão em uma reunião ou audiência do(a) aluno(a), ao decidir as consequências para o(a) aluno(a), deve considerar maneiras de envolver novamente o(a) aluno(a) no processo de aprendizagem; e não deve suspender um(a) aluno(a) de acordo com a 37H 3/4 até que soluções alternativas tenham sido empregadas e seu uso e resultados documentados, após e em resposta direta a um incidente ou incidentes específicos, a menos que razões específicas sejam documentadas quanto ao motivo pelo qual tais soluções alternativas são inadequadas ou contraproducentes, ou nos casos em que a presença contínua do(a) aluno(a) na escola representaria uma preocupação específica e documentável sobre a imposição de lesões corporais graves ou outros danos graves a outra pessoa enquanto estiver na escola. Os recursos alternativos podem incluir, entre outros: (i) mediação; (ii) resolução de conflitos; (iii) justiça restaurativa; e (iv) solução colaborativa de problemas. O diretor, administrador, superintendente ou pessoa que atua como tomador de decisão também deve implementar modelos em toda a escola ou distrito para envolver novamente os alunos no processo de aprendizagem, que deve incluir, mas não se limitar a: (i) intervenções comportamentais positivas e modelos de suporte e (ii) modelos de aprendizagem sensíveis ao trauma; desde que, no entanto, os modelos escolares ou distritais não sejam considerados uma resposta direta a um incidente específico.

**Procedimentos de devido processo legal para suspensões fora da escola:** Existem dois tipos de suspensões externas: suspensões de curto prazo e suspensões de longo prazo. O(A) diretor(a) ou seu representante determinarão a extensão dos direitos a serem concedidos ao aluno(a) em uma audiência disciplinar com base nas consequências previstas para a infração disciplinar. Se for aplicável uma punição de suspensão a longo prazo, o(a) diretor(a) ou seu representante deverá conceder ao aluno(a) direitos adicionais, conforme descrito abaixo, além dos direitos concedidos a alunos que possam enfrentar uma suspensão de curto prazo. Todos os alunos que respondem por suspensão externa terão direito a notificação verbal e por escrito, conforme descrito abaixo.

**Notificação de suspensão externa:** Antes de suspender um(a) aluno(a), o(a) diretor(a) ou seu representante apresentará ao aluno(a) e aos pais uma notificação verbal e por escrito da possível suspensão, uma possibilidade para o aluno(a) ter uma audiência e a possibilidade dos pais para participarem da audiência. A notificação será em inglês e no idioma principal da casa se outro idioma for identificado na pesquisa de língua de origem ou por outros meios de comunicação, conforme adequado. A notificação será apresentada em linguagem simples:

- a. a infração disciplinar;
- b. a base da acusação;
- c. as possíveis consequências, incluindo a duração provável da suspensão do aluno;
- d. a oportunidade de o(a) aluno(a) ter uma audiência com o(a) diretor(a) ou seu representante sobre a suspensão proposta, incluindo a possibilidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do(a) aluno(a) sobre o suposto incidente e dos pais comparecerem à audiência;
- e. a data, hora e local da audiência;
- f. o direito do(a) aluno(a) e dos pais do(a) aluno(a) a um intérprete na audiência, se necessário, para participar;
- g. se houver a possibilidade do(a) aluno(a) ser suspenso a longo prazo após a audiência com

- o(a) diretor(a):
- h. os direitos estabelecidos na norma 603 CMR 53.08 (3) (b); e
  - i. o direito de recorrer à decisão do(a) diretor(a) ao superintendente.
  - j.

O(A) diretor(a) ou seu representante deve fazer esforços razoáveis para notificar os pais verbalmente da oportunidade de comparecer à audiência. Antes de realizar uma audiência sem a presença dos pais, o(a) diretor(a) ou seu representante documentará os esforços razoáveis para incluir os pais. Presume-se que o(a) diretor(a) ou seu representante tenha feito esforços razoáveis se o(a) diretor(a) ou seu representante enviou uma notificação por escrito e documentou pelo menos duas (2) tentativas de entrar em contato com os pais da maneira especificada pelos pais para notificação de emergência.

A notificação por escrito aos pais pode ser feita por entrega em mãos, correio de primeira classe, correio certificado ou e-mail para um endereço fornecido pelos pais para as comunicações da escola ou qualquer outro método de entrega acordado entre o(a) diretor(a) e os pais.

#### **Procedimentos de suspensão de curto prazo de acordo com as leis gerais de Massachusetts (M.G.L.), Capítulo 71, SEÇÃO 37h 3/4**

Uma Suspensão de Curto Prazo é o afastamento de um(a) aluno(a) das instalações da escola e de atividades regulares em sala de aula por dez (10) dias letivos consecutivos ou menos. O(A) diretor(a), ou seu representante, pode, a seu critério, permitir que um(a) aluno(a) cumpra uma suspensão de curto prazo internamente. Qualquer estudante que responda a uma provável suspensão a curto prazo tem direito a uma audiência com o(a) diretor(a) ou seu representante seguindo o procedimento:

#### **Audiência com o(a) diretor(a) sobre a suspensão de curto prazo**

- a. O objetivo da audiência com o(a) diretor(a) ou seu representante é ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o(a) aluno(a) pode ser suspenso(a), proporcionar ao aluno(a) a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias em torno do suposto incidente, determinar se o(a) aluno(a) cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, as consequências. No mínimo, o(a) diretor(a) ou seu representante deverá discutir a infração disciplinar, a base da acusação e qualquer outra informação pertinente. O(A) aluno(a) também deve ter a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes que o(a) diretor(a) ou seu representante deverá considerar para determinar se outras medidas e consequências podem ser adequadas como alternativas à suspensão. O(A) diretor(a) ou seu representante deverá proporcionar aos pais, se estiverem presentes, uma oportunidade para discutir a conduta do(a) aluno(a) e oferecer informações, incluindo condições atenuantes, que o(a) diretor(a) deve considerar ao determinar as consequências para o(a) aluno(a).
- b. Com base nas informações disponíveis, incluindo as condições atenuantes, o(a) diretor(a) ou seu representante determinará se o(a) aluno(a) cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, que medida ou consequência será imposta.
- c. O(A) diretor(a) ou seu representante deverá notificar o(a) aluno(a) e os pais da determinação e dos motivos, e, se o(a) aluno(a) for suspenso, o tipo e a duração da suspensão e a oportunidade de compensar tarefas e outros trabalhos escolares, conforme necessário para fazer progresso acadêmico durante o período de retirada, conforme previsto na norma 603 CMR 53.13 (1). A determinação deve ser feita por escrito e pode estar na forma de uma atualização da notificação por escrito original.

**Sem direito a recurso:** A decisão do(a) diretor(a) ou seu representante é a decisão final para suspensões externas de curto prazo, que não devem exceder dez (10) dias, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano letivo.

**Procedimentos de suspensão de longo prazo de acordo com as leis gerais de Massachusetts (M.G.L.), Capítulo 71, Seção 37H 3/4**

Uma suspensão a longo prazo é a retirada de um(a) aluno(a) das instalações 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 várias infrações disciplinares em qualquer ano escolar. O(A) diretor(a), ou seu representante, pode, a seu critério, permitir que um(a) aluno(a) cumpra uma suspensão de longo prazo internamente. Exceto para alunos acusados de infração disciplinar estabelecida nas leis gerais de Massachusetts, Capítulo 71, §37H, ou nas leis gerais de Massachusetts, Capítulo 71, § 37H 1/2, nenhum(a) aluno(a) poderá ser suspenso por um longo período por uma ou mais infrações disciplinares por mais de noventa (90) dias letivos em um ano letivo a partir do primeiro dia em que o(a) aluno(a) é afastado da escola. Nenhuma suspensão de longo prazo se estenderá além do final do ano letivo em que a suspensão for imposta. Qualquer estudante que responda a uma provável suspensão a longo prazo tem direito a uma audiência com o(a) diretor(a) ou seu representante seguindo o procedimento:

**Audiência com o(a) diretor(a) sobre a suspensão de longo prazo**

- a. O objetivo da audiência com o(a) diretor(a) ou seu representante é ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o(a) aluno(a) pode ser suspenso(a), proporcionar ao aluno(a) a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias em torno do suposto incidente, determinar se o(a) aluno(a) cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, as consequências. No mínimo, o(a) diretor(a) ou seu representante deverá discutir a infração disciplinar, a base da acusação e qualquer outra informação pertinente. O(A) aluno(a) também deve ter a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o(a) diretor(a) ou seu representante deverá considerar para determinar se outras medidas e consequências podem ser adequadas como alternativas à suspensão. O(A) diretor(a) ou seu representante deverá proporcionar aos pais, se estiverem presentes, uma oportunidade para discutir a conduta do(a) aluno(a) e oferecer informações, incluindo condições atenuantes, que o(a) diretor(a) deve considerar ao determinar as consequências para o(a) aluno(a).
- b. Além dos direitos concedidos a um estudante em uma audiência de suspensão a curto prazo, o estudante terá os seguintes direitos adicionais:
  1. Antes da audiência, a oportunidade de revisar o histórico do(a) aluno(a) e os documentos nos quais o(a) diretor(a) pode confiar para decidir suspender ou não o(a) aluno(a);
  2. o direito de ser representado por um advogado ou por um leigo de sua escolha, às custas do(a) aluno(a)/dos pais;
  3. o direito de apresentar testemunhas em seu nome e apresentar a explicação do(a) aluno(a) sobre o suposto incidente, mas o estudante não pode ser obrigado a fazê-lo;
  4. o direito de interrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar;
  5. o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo(a) diretor(a) e de receber uma cópia da gravação de áudio mediante solicitação. Se o(a) aluno(a) ou os pais solicitarem uma gravação de áudio, o diretor(a) deverá informar todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e uma cópia

será fornecida ao aluno(a) e aos pais, mediante solicitação.

- c. O(A) diretor(a) ou seu representante deverá proporcionar aos pais, se estiverem presentes, uma oportunidade para discutir a conduta do(a) aluno(a) e oferecer informações, incluindo condições atenuantes, que o(a) diretor(a) deve considerar ao determinar as consequências para o(a) aluno(a).
- d. Com base nas evidências, o(a) diretor(a) ou seu representante determinará se o(a) aluno(a) cometeu uma infração disciplinar e, nesse caso, depois de considerar as circunstâncias atenuantes e as alternativas à suspensão, que medida ou consequência será imposta em vez de uma suspensão ou além de uma suspensão a longo prazo. O(A) diretor(a) ou seu representante deverá enviar uma notificação por escrito aos pais, entregue em mãos, correio de primeira classe, correio certificado ou e-mail para um endereço fornecido pelos pais para as comunicações da escola ou qualquer outro método de entrega acordado entre o(a) diretor(a) e os pais. Se o(a) diretor(a) ou seu representante decidir suspender o(a) aluno(a), a determinação por escrito deve:
  1. Identificar a infração disciplinar, a data em que a audiência ocorreu e os participantes na audiência;
  2. Estabelecer os principais fatos e conclusões do(a) diretor(a);
  3. Identificar a duração e a data efetiva da suspensão, bem como a data de retorno à escola;
  4. Incluir notificação da possibilidade do(a) aluno(a) de receber serviços de educação para obter progresso acadêmico durante o período de afastamento da escola;
  5. Informar o(a) aluno(a) do direito de recorrer da decisão do diretor ao superintendente ou representante, mas apenas se o diretor tiver imposto uma suspensão a longo prazo. A notificação do direito de recurso será em inglês e no idioma principal da casa, caso não seja o inglês, conforme determinado pela pesquisa no idioma de origem, ou outros meios de comunicação, quando adequado, e incluirá as seguintes informações em linguagem simples: o processo de recorrer da decisão, incluindo o fato de que o(a) aluno(a) ou os pais devem apresentar uma notificação por escrito ao superintendente dentro de cinco (5) dias corridos, a partir da data efetiva da suspensão a longo prazo; desde que dentro de cinco (5) dias corridos, o(a) aluno(a) ou os pais possam solicitar e receber do superintendente uma extensão de tempo para a apresentação da notificação por escrito por até sete (7) dias corridos adicionais; e que a suspensão a longo prazo permanecerá em vigor, a menos que e até que o superintendente decida reverter a determinação do(a) diretor(a) através do recurso.

#### **Audiência de recurso com o superintendente - suspensão a longo prazo**

- a. Um estudante suspenso a longo prazo após uma audiência com o(a) diretor(a) ou seu representante terá o direito de recorrer da decisão do diretor ao superintendente ou seu representante.
- b. O(A) aluno(a) ou os pais/mães devem apresentar uma notificação de recurso ao superintendente dentro de cinco (5) dias corridos, a partir da data efetiva da suspensão a longo prazo; previsto que dentro de cinco (5) dias corridos, o(a) aluno(a) ou os pais possam solicitar e receber do superintendente uma extensão de tempo para a apresentação da notificação por escrito por até sete (7) dias corridos adicionais. Se o recurso não for oportuno, o superintendente poderá negar ou permitir o recurso a seu critério, por uma boa causa.
- c. O superintendente ou seu representante realizará a audiência dentro de três (3) dias letivos após a solicitação do(a) aluno(a), a menos que o(a) aluno(a) ou os pais solicitem uma extensão de até sete (7) dias corridos adicionais, neste caso o superintendente concederá a

- extensão.
- d. O superintendente ou seu representante pode prosseguir com a audiência sem um dos pais ou responsável pelo(a) aluno(a), se o superintendente ou seu representante fizer um esforço de boa-fé para incluir os pais ou responsável. Presume-se que o superintendente ou seu representante tenha feito um esforço de boa-fé se ele ou ela tiver tentado encontrar um dia e horário para a audiência que permitisse que os pais e o superintendente ou seu representante participassem. O superintendente/representante deve enviar uma notificação por escrito aos pais da data, hora e local da audiência.
  - e. O superintendente/representante conduzirá uma audiência para determinar se o(a) aluno(a) cometeu a infração disciplinar de que é acusado e, em caso afirmativo, qual será a consequência. O superintendente/representante deve providenciar uma gravação em áudio da audiência, cuja cópia deve ser fornecida ao aluno(a) ou aos pais, mediante solicitação. O superintendente/representante deverá informar todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio da audiência será feita e uma cópia será fornecida ao aluno(a) e aos pais, mediante solicitação.
  - f. O estudante deve ter o direito de apresentar testemunhos verbais e escritos, interrogar testemunhas e direito a advogado(a),
  - g. O superintendente/representante emitirá uma decisão por escrito dentro de cinco dias corridos da audiência que atenda aos requisitos da norma 603 CMR 53.08 (3) (c) 1 a 5. Se o superintendente/representante determinar que o(a) aluno(a) cometeu a infração disciplinar, o superintendente pode impor a mesma ou uma consequência menor que o(a) diretor(a), mas não deve impor uma suspensão maior do que a imposta pela decisão do(a) diretor(a).
  - h. A decisão do superintendente/representante será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão.

Uma conferência de pais (reunião de retorno) com o(a) diretor(a) ou seu representante é altamente recomendada antes que os alunos suspensos retornem à escola. Esta conferência será usada para promover o envolvimento dos pais ou responsáveis nas discussões sobre a má conduta do(a) aluno(a) e para ajudar o(a) aluno(a) a se envolver novamente com a comunidade escolar.

#### **Suspensão/expulsão sob as leis gerais de Massachusetts (M.G.L.), Capítulo 71, Seção 37H**

A exclusão ou expulsão de um(a) aluno(a) da escola estará de acordo com as leis gerais de Massachusetts, capítulo 71, Seção 37H. Os motivos de exclusão ou expulsão incluem, entre outros, o seguinte:

- a. Qualquer aluno(a) encontrado(a) nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, na posse de arma perigosa, incluindo, entre outros, revólver, faca, armas falsificadas ou qualquer coisa usada com intensão de ataque e agressão; ou substância controlada conforme definido no Capítulo 94 C, incluindo, entre outros, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeito a expulsão da escola ou do distrito escolar pelo(a) diretor(a).
- b. Qualquer aluno(a) que agride um(a) diretor(a), assistente de diretor(a), professor(a), assistente de professor(a) ou outros funcionários nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode ser expulso da escola ou do distrito escolar pelo(a) diretor(a).
- c. Qualquer aluno(a) acusado de violação dos parágrafos (a) ou (b) deve ser notificado por escrito de uma possibilidade de uma audiência; contanto que, apesar disso, o(a) aluno(a) possa ter representação, além da oportunidade de apresentar evidências e testemunhas em uma audiência perante o(a) diretor(a). Após a audiência, o(a) diretor(a) pode, a seu

critério, decidir suspender, em vez de expulsar, um(a) aluno(a) que tenha sido determinado pelo(a) diretor(a) por violar o parágrafo (a) ou (b).

- d. Qualquer estudante que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com essas disposições terá o direito de recorrer ao superintendente. O(A) aluno(a) expulso(a) terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente de seu recurso. O(A) aluno(a) tem o direito a um(a) advogado(a) em uma audiência perante o superintendente. O objeto do recurso não deve se limitar apenas a uma determinação real sobre a violação do(a) aluno(a), de quaisquer disposições desta seção.
- e. Se o(a) aluno(a) se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deve admitir o(a) aluno(a) em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno(a) em um plano de serviço educacional.

### **Suspensão/expulsão sob as leis gerais de Massachusetts (M.G.L.), Capítulo 71, Seção 37H 1/2**

De acordo com o Capítulo 71, Seção 37 H 1/2 das leis gerais de Massachusetts, os seguintes procedimentos devem ser implementados para alunos acusados ou condenados por crime:

- a. Após a emissão de uma denúncia criminal, acusando o(a) aluno(a) de um crime ou mediante a emissão de uma denúncia por delito contra ele/ela, o(a) diretor(a) ou administrador da escola, na qual o(a) aluno(a) está matriculado, pode suspendê-lo por um período determinado adequadamente pelo referido(a) diretor(a) ou administrador, se o(a) referido(a) diretor(a) ou administrador determinar que a presença continuada do(a) aluno(a) na escola teria um efeito prejudicial significativo ao bem-estar geral da escola. O(A) aluno(a) receberá uma notificação por escrito deste direito de recurso e as razões para essa suspensão entrar em vigor. Após a expulsão desse aluno(a), nenhuma escola ou distrito escolar será obrigada a fornecer serviços educacionais ao aluno(a), também receberá uma notificação por escrito deste direito de recurso e do processo de apelação de tal suspensão; contanto que, apesar disso, essa suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de recurso conduzida pelo superintendente.
- b. O estudante terá o direito de recorrer à suspensão ao superintendente. O(A) aluno(a) deve notificar o superintendente por escrito de sua solicitação de recurso, o mais tardar cinco dias corridos, após a data efetiva da suspensão. O superintendente deve realizar uma audiência com o(a) aluno(a) e seus pais ou responsáveis dentro de três dias corridos a partir da solicitação de apelação do(a) aluno(a). Na audiência, o(a) aluno(a) terá o direito a advogado(a). O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do(a) diretor(a) ou representante, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o(a) aluno(a). O superintendente deve tomar uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos a partir da audiência. Essa decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional em relação à suspensão.
- c. Após um(a) aluno(a) ser condenado por um crime, mediante uma sentença ou confissão de culpa em tribunal com relação a esse crime ou delito, o(a) diretor(a) ou administrador de uma escola na qual o(a) aluno(a) está matriculado pode expulsar o(a) referido(a) aluno(a) se esse diretor(a) ou administrador determinar que a presença continuada do(a) aluno(a) na escola teria um efeito prejudicial ao bem-estar geral da escola. O(A) aluno(a) receberá uma notificação por escrito das acusações e razões para a expulsão antes que a expulsão entre em vigor. O(A) aluno(a) também receberá uma notificação por escrito do seu direito de recorrer e do processo de apelação dessa expulsão; contanto que, apesar disso, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.
- d. O estudante terá o direito de recorrer à expulsão ao superintendente. O(A) aluno(a) deve notificar o superintendente por escrito de sua solicitação de recurso, o mais tardar cinco

dias corridos, após a data efetiva da expulsão. O superintendente deve realizar uma audiência com o(a) aluno(a) e seus pais ou responsáveis dentro de três dias corridos a partir da expulsão. Na audiência, o estudante deve ter o direito de apresentar testemunhos verbais e escritas, em seu nome e deve ter direito a advogado(a). O superintendente terá autoridade para anular ou alterar a decisão do(a) diretor(a) ou representante, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o(a) aluno(a). O superintendente deve tomar uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias corridos a partir da audiência. Essa decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional em relação à expulsão.

### **Serviços de educação e progresso acadêmico durante a suspensão/expulsão**

Qualquer aluno(a) que estiver respondendo a uma suspensão interna, de curto ou longo prazo ou expulsão deverá ter a oportunidade de ganhar créditos, conforme o caso, compensar tarefas, testes, documentos e outros trabalhos escolares, conforme necessário para progredir academicamente durante o período de seu afastamento da sala de aula ou da escola. O(A) diretor(a) deve informar o(a) aluno(a) e os pais dessa possibilidade por escrito, quando essa suspensão ou expulsão for imposta.

Qualquer aluno(a) que for expulso(a) ou suspenso(a) da escola por mais de dez (10) dias consecutivos, dentro ou fora da escola, terá a oportunidade de receber serviços de educação e progredir academicamente para poder atender aos requisitos estaduais e locais, por meio do plano de serviços de educação de toda a escola. Uma descrição do plano de serviço educacional da escola é fornecida abaixo.

O(A) diretor(a) notificará os pais e o aluno(a) da possibilidade de receber serviços de educação quando o(a) aluno(a) for expulso(a) ou suspenso(a) a longo prazo. A notificação será fornecida em inglês e no idioma principal falado na casa do(a) aluno(a), se não for o inglês, conforme determinado pela pesquisa de idioma de origem, ou outros meios de comunicação, quando adequado. A notificação deve incluir uma lista dos serviços educacionais específicos disponíveis para o aluno e informações de contato de um(a) funcionário(a) do distrito escolar que possa fornecer maiores detalhes.

## **SEÇÃO 4: POLÍTICAS GERAIS E PROCEDIMENTOS**

### **Aluno sem Moradia**

A lei de assistência aos sem-teto de McKinney-Vento é uma lei federal que exige que todos os jovens sem-teto tenham acesso a mesma educação pública adequada oferecida a qualquer outra criança. McKinney afirma que a falta de moradia por si só não é motivo suficiente para retirar os alunos do ambiente escolar comum.

O plano educacional de Massachusetts fornece serviços destinados a impedir que crianças em situação de rua sofram mais instabilidade em suas vidas.

Os alunos que realmente residem em Hopkinton e que se qualificam como alunos sem-teto, de acordo com a lei federal McKinney-Vento, serão imediatamente matriculados nas escolas públicas de Hopkinton, de acordo com a lei federal. Mais informações e assistência podem ser obtidas junto ao departamento de sem-teto para o distrito escolar de Hopkinton.

## **Proteção Contra Discriminação/Direitos Civis**

É papel das escolas públicas de Hopkinton proporcionar um ambiente de aprendizado seguro para todos os seus alunos, sem distinção de raça, cor, religião, etnia, deficiência, gênero, identidade de gênero ou orientação sexual. Discriminação, assédio sexual e motivado por preconceitos e violações de direitos civis prejudicam o processo educacional e não serão tolerados.

Devido à importância dessa questão, o comitê escolar de Hopkinton adotou políticas que exigem tolerância zero a comportamentos discriminatórios e políticas que fornecem responsabilidades específicas para os funcionários da escola para garantir um ambiente de aprendizado livre de discriminação (Política AC) resumida abaixo.

Será uma violação para qualquer aluno(a), professor(a), administrador(a) ou outro funcionário(a) da escola se envolver em assédio sexual ou relacionado a preconceitos (referido como "assédio ilícito") ou violar os direitos civis de qualquer aluno(a), professor(a), administrador(a) ou outro funcionário(a) da escola. A falha de tal funcionário(a) em lidar com a conduta que viola esta política também constitui uma violação dos direitos civis. Para os alunos, a punição pode incluir uma série de medidas disciplinares, de advertência ou repreensão à exclusão da escola. As medidas disciplinares de funcionários serão coerentes com os procedimentos de negociação coletiva e pode incluir repreensão, suspensão do emprego ou demissão. A conduta equivalente a um crime de ódio é uma infração particularmente grave que resultará em encaminhamento para órgãos policiais.

Qualquer estudante ou funcionário(a) das escolas públicas de Hopkinton que acredite ter sido excluído da participação, negado benefícios ou sujeito a discriminação por ser um indivíduo portador(a) de deficiência, de outra forma qualificado, em relação a qualquer programa ou atividade das escolas públicas de Hopkinton, deve levar qualquer queixa à atenção do(a) diretor(a) da escola quando essa queixa surgir de uma suposta prática discriminatória que ocorre em uma escola ou relacionada a um programa ou política da escola. O(A) diretor(a) ou o(a) administrador(a) de direitos civis determinado pelo diretor(a) investigará a queixa e responderá por escrito dentro de sete dias corridos.

Se a queixa não for satisfatoriamente resolvida, uma reclamação por escrito pode ser encaminhada ao coordenador(a) de conformidade de não discriminação das escolas públicas de Hopkinton. Para ser considerada, a reclamação por escrito deve definir completamente as circunstâncias que deram origem à suposta queixa e deve ser registrada dentro de sete dias corridos após o recebimento de uma resposta do(a) diretor(a) da escola ou seu representante.

O coordenador(a) de conformidade de não discriminação do distrito conduzirá uma audiência e responderá por escrito dentro de quatorze dias corridos.

Se os pais, alunos ou funcionários discordarem da decisão ou proposta de resolução tomada pelo(a) coordenador(a) de conformidade de não discriminação, o requerente poderá recorrer, por escrito, ao superintendente de escolas ou ao comitê escolar de Hopkinton. Essa apelação deve ser recebida pelo Superintendente ou pelo presidente do comitê escolar dentro de sete dias corridos a partir da resposta do coordenador de conformidade de não discriminação. As reclamações não originadas de programas, políticas ou práticas escolares e devem ser levadas ao conhecimento do(a) administrador(a) encarregado do trabalho ou da unidade de políticas. Esse administrador(a) atuará como o(a) diretor(a) atua nas reclamações na escola e cumprirá os mesmos prazos. Assim como com queixas ocorridas na escola, se a queixa não for satisfatoriamente resolvida, uma reclamação por escrito pode ser encaminhada ao coordenador(a) de conformidade de não discriminação das escolas públicas de Hopkinton. O procedimento a partir daí é o mesmo de uma queixa ocorrida na escola.

Non-Discrimination Compliance Coordinator  
Superintendent  
Hopkinton Public Schools  
89 Hayden Rowe Street  
Hopkinton, MA 01748  
Fone: 508-417-9360

Uma reclamação também pode ser feita para:

U.S. Department of Education  
Office for Civil Rights  
Edward McCormack Building, Room 701  
Post Office Square  
Boston, MA 02109

### **Enfermagem e Medicamentos**

A enfermeira da escola entrará em contato com os pais da criança se ela estiver ferida ou ficar doente. Os pais devem preencher formulários de emergência que incluem números de telefone de emergência e garantir que esses números sejam mantidos atualizados on-line e na secretaria da escola.

Os alunos que ficarem doentes ou machucados devem informar imediatamente o(a) seu/sua professor(a) ou o(a) professor(a) mais próximo. Não permita que um problema menor se torne um grande problema, não levando a atenção de um adulto.

#### Febre:

- Os alunos devem permanecer em casa até ficarem sem febre por 24 horas sem usar medicamentos (Tylenol ou Motrin)

#### Doença Gastrointestinal:

- Os alunos devem permanecer em casa por 24 horas após vômitos ou diarreia

#### Garganta inflamada:

- Os alunos podem retornar à escola após 24 horas de administração de antibióticos

#### Piolhos (Pediculose):

- Os alunos podem voltar à escola após tratamento
- Os alunos precisam consultar a enfermeira para obter autorização para voltar à escola

Os medicamentos devem estar em suas embalagens originais da farmácia e rotulados. Nenhum medicamento pode ser ministrado sem autorização por escrito de um(a) médico(a), no formulário de administração de medicamento adequado, que pode ser obtido com a enfermeira da escola ou on-line. Um adulto deve entregar os medicamentos à escola. Nenhum medicamento pode ser trazido para a escola por um(a) aluno(a). Todos os medicamentos devem ser recolhidos pelos pais ou responsáveis no final do ano letivo. Aqueles que não forem retirados serão descartados adequadamente no último dia de aula.

### **Restrição Física**

As leis gerais de Massachusetts preveem a adoção de uma política de restrição física por todos os programas de educação pública. O objetivo desta norma (603 CMR 46.00) é garantir que todos os alunos estejam livres do uso irracional de restrição física. Uma cópia

completa da Política de Restrição Física das Escolas Públicas de Hopkinton está disponível para informações e verificação dos pais na diretoria.

### **Publicação de Nomes/Imagens**

Durante o ano, geralmente teremos imagens, incluindo fotografias ou vídeos ao vivo de alunos, pais, professores e atividades escolares. Podemos incluir essas imagens em quadros de avisos da escola, nas publicações da escola e da HPTA, em jornais, noticiários e/ou sites de nossas escolas e distritos. (Os endereços e números de telefone dos(as) alunos(as) **não estão** incluídos em nenhuma informação publicada no site.)

**Se você NÃO quiser que a imagem do seu aluno apareça publicamente**, indique isso na conta do PowerSchool do(a) seu(sua) aluno(a).

### **Histórico Escolar**

As escolas públicas de Hopkinton cumprem as leis e regulamentos relacionados ao histórico escolar, conforme registrado na [MA Law 603 CMR 23.00](#). Famílias deve observar que as escolas sempre vão solicitar consentimento dos pais/responsáveis para transferir o histórico para novas escolas quando um(a) aluno(a) for transferido de Hopkinton para outro distrito escolar. No entanto, conforme [603 CMR 23.07](#), famílias também devem estar cientes de que, caso necessário, as escolas Hopkinton podem fornecer o histórico escolar para escolas para onde os alunos irão (onde alunos de Hopkinton estão matriculados ou tentando se matricular) sem o consentimento dos pais ou alunos. Para informações adicionais a respeito do histórico escolar, favor verificar a política do comitê escolar em [histórico escolar](#).

### **Voluntários/Visitantes**

Todos os visitantes devem tocar a campainha para obter acesso à escola e precisarão se identificar e informar a finalidade da visita. Visitantes devem estar preparados para mostrar identificação com foto. Visitantes devem se dirigir diretamente à secretaria na entrada e retirar o crachá de identificação do visitante. Por favor, ajude a manter seus filhos seguros, seguindo este procedimento simples. Muitas vezes, os visitantes estão no prédio durante exercícios de emergência e precisam ser contabilizados como nossos professores e alunos. Os visitantes recebem um crachá pela secretaria. Isso alerta a equipe e os alunos de que o indivíduo tem permissão para estar no edifício. Se os alunos ou funcionários observarem uma pessoa que não é da equipe no prédio sem identificação, o membro da equipe redirecionará educadamente o visitante para a secretaria onde o visitante passará pelo procedimento adequado.

Todos os voluntários devem preencher um formulário CORI (Registro Criminal de Infratores) antes de se voluntariarem e trabalharem com os alunos. Os formulários CORI podem ser obtidos em qualquer uma das cinco escolas ou no Edifício Administrativo Central. A identificação com imagem é necessária. Esteja ciente de que o processo CORI pode levar até um mês - portanto, se você deseja ser voluntário ou acompanhante em uma excursão, providencie com bastante antecedência. Não esqueça que qualquer pessoa que trabalhe com uma criança deve ter um CORI registrado nas Escolas Públicas de Hopkinton. As informações do CORI não são compartilhadas com outras organizações.

Espera-se que os voluntários ajam de maneira profissional e responsável. Por favor, lembre-se de que todas as crianças precisam se sentir seguras para aprender de maneira eficaz. Todos os voluntários devem respeitar os direitos e a privacidade de cada aluno(a). **O que você vê e ouve na escola permanece na escola.** Se você estiver preocupado com o que viu ou ouviu, entre em

contato com o(a) professor(a) ou diretor(a). Os voluntários não devem tirar fotografias ou gravar vídeos sem autorização prévia do(a) diretor(a).

## **SEÇÃO 5: FORMULÁRIOS E LINKS**

### **Políticas e Formulários do Comitê Escolar**

As políticas podem ser encontradas no site do distrito em [Comitê/Políticas da Escola](#). Algumas das políticas e formulários mais relevantes para nossas escolas de ensino fundamental podem ser encontradas abaixo.

[Administração de medicamentos](#)

[Prevenção ao bullying](#)

[Formulário de consentimento para excursões de um dia](#)

[Candidatura à determinação para assistência financeira](#)

[Política de assistência financeira](#)

[Programa de assistência financeira](#)

[Presentes para funcionários e comitê escolar](#)

[Uso aceitável de Internet](#)

[Não discriminação](#)

[Restrição física de um\(a\) aluno\(a\)](#)

[Publicação de imagens ou fotos de alunos\(as\)](#)

[Política de observância de feriados religiosos e expressão religiosa](#)

[Formulário de notificação de observação religiosa](#)

[Frequência escolar](#)

[Política de conselhos escolares](#)

[Problemas e preocupações relacionados à escola](#)

[Tabagismo e uso de produtos de tabaco](#)

[Proibição ao abuso de drogas e álcool pelos estudantes](#)

[Regras de conduta no ônibus](#)

[Histórico Escolar](#)

[Transporte estudantil](#)

[Bem-estar](#)