

Stoughton Elementary Schools

Manual do Aluno e dos Pais

2019 - 2020



O futuro começa aqui !

Stoughton Public Schools
31 Pierce Street
Stoughton, MA
781-344-4000

John Marcus , Ed.D .; Superintendente de Escolas

A administração se reserva o direito de revisar o Manual do Aluno e dos Pais do Ensino Fundamental a qualquer momento, por qualquer motivo durante o ano letivo. A versão atual do Manual do Aluno e dos Pais do Ensino Fundamental pode ser encontrada em cada site da escola primária de Stoughton.

NOTIFICAÇÃO DE TRADUÇÃO

As Escolas Públicas de Stoughton garantirão que, quando solicitado, componentes específicos dos manuais escolares e códigos de conduta do distrito sejam disponibilizados no idioma principal de um pai ou aluno cujo idioma principal não seja o inglês. Os pais também podem solicitar que, na medida do possível, sejam fornecidos avisos e relatórios da escola em um idioma que eles entendam.

[Árabe]

تكفل مدارس ستاوتون الحكومية بأنها, عند الطلب, ستوفر مكونات معينة من كتيبات المدارس وقواعد السلوك في مدارس المنطقة باللغة الأساسية للتلميذ أو لأهله والذين لغتهم الرئيسية غير اللغة الإنجليزية. ويستطيع الأهلاء أيضاً, وفي حدود الإمكان, أن يطلبوا بأن تكون ششارات وتقارير المدرسة بلغة يفهمونها.

[Chinês] , 主要語言英語的家長或學生提出請求, Stoughton 公立學校保證將以家長或的主要語言提供手冊手冊和學區的的的章節和區的的具體的還可以的的的他們能夠理解的語言提供學校通知和報告.

[Francês] O sistema de ensino de Stoughton (Escolas Públicas de Stoughton) assegura que você encontre as solicitações de passagens dos manuais de ensino e os códigos de conduta do sistema de ensino seriado fornecidos na língua materna de um pai ou mãe. Não lunge maternelle n'est pas l'anglais. Os pais estão solicitando todas as informações necessárias, na medida do possível, no orçamento, na avis e nos relatórios de relacionamento, assim como nos quatro quartos em um idioma comum.

[Gujarati] Jo CataR Aqavaa vaDIlaao naI paaqa-maIk BaaYaa AMgaroP naqaI, Aomanaa AnauroQa] par, sTaoTna paiblak skUlsa; skUla hOMDbauk Anao Plaa KaoD AacarLa naI ivaiSaYT GaTkao paaqa-maIk BaaYaa maa] palabQa kravaSaoo. jyaa sauQaI sambava haoya, skUla naaoiTsa Anao irpaaT-, vaDIlaao samaxaI Sako Ao BaaYaa maa] palabQa kravaa maaTo; vaDIlaao AnauroQa krI Sako Co.

[English] The Stoughton Public Schools will ensure that, when requested, specific components of the school handbooks and district codes of conduct will be made available in the primary language of a parent or student whose primary language is not English. Parents may also request that, to the extent possible, school notices and reports be provided in a language that they understand.

[Russo] По просьбе родителей или учеников, родной язык которых - не английский, школьный округ Stoughton Escolas Públicas готов предоставлять определенные разделы школьных руководств и сводов правил школьного округа на их родном языке. Родители могут также попросить, чтобы школьные уведомления и отчеты об успеваемости предоставлялись - по мере возможности - на понятном для них языке.

[Espanhol] Las Escuelas Públicas de Stoughton, que solicita, componentes específicos das guias escolares e códigos de conduta do distrito que estão disponíveis no idioma principal de um país ou em inglês de um idioma principal. Também os padrões de pagamento solicitados - a medida possível - que notícias e relatórios escolares estão comprovados em uma linguagem que ellos entendem.

[Tagalog] Titular dos melhores cursos de Stoughton, você está aqui, os membros partidários de Aklat-Pampaaralan e Pang Kodigo Distrital de Partituras, você pode procurar e aprender mais sobre as línguas mais importantes palavra em hindi Inglês. Você pode encontrar mensagens bonitas em idiomas como a língua e os textos mais comuns.

ESCOLAS PÚBLICAS DE STOUGHTON CALENDÁRIO 2019 - 2020

JULHO 2019

6	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28.	29	30	31			

www.stoughtonschools.org

Observe datas significativas

Sem dias de escola

SETEMBRO 2019

3 de setembro - a escola abre para todos os funcionários da unidade A antes do ensino fundamental e médio (dia inteiro)
4 de setembro - abre a escola para todos os alunos Gr. 1-12 (dia inteiro)

5 de setembro - Primeiro dia para o jardim de infância

9 de setembro - Primeiro dia da pré-escola

JANEIRO DE 2020

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28.	29	30	31	

AGOSTO 2019

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28.	29	30	31

OUTUBRO 2019

14 de outubro - Dia de Colombo - Sem escola

NOVEMBRO 2019

5 de novembro Profissional Dev. Dia - Sem escola
11 de novembro - Comemoração do Dia dos Veteranos - Sem Escola

27 de novembro - Despedimento antecipado - Gr. 6-12 às 11:00 - K-5 às 11:45

28 e 29 de novembro - Férias de Ação de Graças - Sem escola

FEVEREIRO 2020

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28.	29

SETEMBRO 2019

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28.
29	30					

DEZEMBRO 2019

24 de dezembro - 1 de janeiro - férias

JANEIRO DE 2020

1º de janeiro - Dia de Ano Novo Observado - Sem Escola

2 de janeiro - Escola reabre

20 de janeiro - Martin Luther King, Jr. Day - No School

FEVEREIRO 2020

17 a 21 de fevereiro

ABRIL DE 2020

20 a 24 de abril de férias

MARÇO 2020

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28.
29	30	31				

OUTUBRO 2019

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28.	29	30	31		

25 de maio - Memorial Day - No School

JUNHO 2020

Graduação 4 de junho de 2020

15 de junho - último dia (180 dias de estudante)

22 de junho - último dia (5 dias de neve)

Datas de lançamento antecipado

Quinta-feira, 26 de setembro de 2019

Quinta-feira, 24 de outubro de 2019

Quinta-feira, 5 de dezembro de 2019

Quinta-feira, 23 de janeiro de 2020

Quinta-feira, 5 de março de 2020

Quinta-feira, 2 de abril de 2020

Quinta-feira, 7 de maio de 2020

Quinta-feira, 4 de junho de 2020

Horário escolar para dias de liberação antecipada

SHS & OMS 7:35 - 11:32 / Elementar 8:30 - 12:20

Pré-escolar 8:30 - 11:00 Não há sessões da tarde

Como distrito escolar multicultural, gostaríamos de reconhecer os dias especiais em que alguns de nossos

membros da comunidade podem comemorar.

Consulte a política do Comitê Escolar sobre

ausências justificadas para feriados religiosos.

ABRIL DE 2020

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28.	29	30		

MAIO 2020

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28.	29	30
31						

DEZEMBRO 2019

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28.

JUNHO 2020

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

29	30	31			

28.	29	30				

MENSAGEM DO SUPERINTENDENTE

Queridas famílias de Stoughton

Bem-vindo a mais um ano emocionante nas escolas públicas de Stoughton! Este é um ano de novos começos de várias maneiras; nova liderança, nova equipe, novas famílias, novas instalações e um novo senso de compromisso de tornar as escolas de Stoughton as melhores possíveis! Como seu novo superintendente, quero que saiba que estamos comprometidos com nossa missão; Desafiar os indivíduos a alcançar seu potencial em um ambiente educacional que promova a excelência. Isso realmente significa TODOS os indivíduos, adultos e estudantes, pois nos esforçamos para abrir as portas à auto-reflexão e exploração este ano.

Este manual destina-se a fornecer às famílias uma sólida compreensão das expectativas das escolas, para que cada criança possa ter uma experiência gratificante e enriquecedora nas Escolas de Stoughton. O manual também fornece maneiras de se comunicar com os funcionários da escola e do distrito, caso você tenha alguma dúvida ou preocupação.

Espero sinceramente que você e seus filhos tenham um ótimo ano! Se você tiver alguma pergunta para mim como superintendente distrital, não hesite em entrar em contato.

Vão os cavaleiros negros!

Dr. John M. Marcus

A GARANTIA DE UM PAI

EU SEI QUE AS CRIANÇAS APRENDEM MELHOR QUANDO AS FAMÍLIAS E AS ESCOLAS TRABALHAM JUNTO.

Como pai, prometo fazer o seguinte:

Separe um tempo para conversar e ouvir meu filho todos os dias.

Elogie meu filho pelo bom trabalho na escola e pelo bom comportamento em casa.

Ajude meu filho a desenvolver autoconfiança e autodisciplina.

Converse com o professor do meu filho sobre como ele está na escola.

Converse com meu filho sobre trabalhos escolares.

Defina um horário e local **regulares** para os trabalhos escolares. Durante esse período, não haverá televisão, rádio ou telefonemas.

Incentive a leitura. Vou ler para o meu filho e vou ouvir como meu filho lê para mim.

Certifique-se de que meu filho receba refeições saudáveis, sono suficiente e bom exercício todos os dias.

Ame meu filho o suficiente para dizer NÃO quando necessário.

Ajude meu filho a descobrir a alegria que o aprendizado e o pensamento podem trazer em qualquer idade.

COMUNICAÇÃO

Problemas e preocupações relacionados à escola

De tempos em tempos, os pais podem querer trazer problemas ou preocupações à atenção de funcionários da escola apropriados. Para ajudar os pais nesse sentido, as seguintes diretrizes gerais podem ser úteis:

1. Qualquer preocupação com relação a um assunto relacionado à escola deve primeiro ser levantada pelos pais com o funcionário mais diretamente envolvido. Por exemplo, perguntas sobre o conteúdo de materiais instrucionais ou tarefas de casa devem ser levantadas com o professor envolvido.
2. Se o assunto permanecer por resolver, os pais podem querer falar com o diretor do edifício. As nomeações podem ser agendadas entrando em contato com o escritório do principal envolvido.
3. Se o assunto ainda não for resolvido, os pais podem querer falar com o Superintendente. Para marcar uma consulta, entre em contato com o Gabinete do Superintendente.
4. Se o assunto ainda não tiver sido resolvido, os pais podem chamar a atenção do Comitê Escolar, comunicando-se diretamente com o Presidente do Comitê Escolar.
- 5.

Pedimos que os pais usem as etapas progressivas descritas acima, pois a maioria dos problemas pode ser resolvida satisfatoriamente pelo professor ou outro membro da equipe mais diretamente envolvido. Começar no topo inevitavelmente resulta em nenhuma decisão e o assunto está sendo encaminhado para o funcionário mais diretamente envolvido.

A seguir, exemplos (não uma lista completa) de questões abordadas de maneira mais apropriada nos níveis indicados.

1. Professores
 - a. Tarefas, questionários e testes dos trabalhos de casa dos alunos;
 - b. Conteúdo do curso, materiais instrucionais, progresso acadêmico e ajuda extra;
 - c. Questões relacionadas à disciplina em sala de aula, relacionamento com outros alunos e com o professor;
 - d. Problemas atléticos com o professor / treinador envolvido e, em seguida, com o diretor atlético.
2. Conselheiros de Orientação
 - a. Problemas entre escola e casa; professor e aluno; aluno e outros alunos;
 - b. Assuntos pessoais relacionados ao desenvolvimento do aluno, comportamentos e interações com outras pessoas.
3. Diretores
 - a. Qualquer problema que surja de um prédio da escola quando nenhum outro membro da equipe possa ser identificado especificamente;
 - b. Questões de colocação do aluno (em uma classe, programa, nível de instrução);
 - c. Questões de programas instrucionais e co-curriculares (atletismo, música, teatro, etc.);
 - d. Assuntos relacionados à planta física;
 - e. Reclamações, insatisfação ou preocupações com o pessoal da escola;
 - f. Registros do aluno; questões de disciplina em toda a escola; problemas de conduta de ônibus.
4. Superintendente / Assistente do Superintendente
 - a. Perguntas sobre políticas e procedimentos administrativos do Comitê Escolar;
 - b. Reunião do Comitê Escolar e itens da agenda;
 - c. Quaisquer registros ou documentos do sistema escolar;
 - d. Questões orçamentárias;

- e. Contratação e supervisão de equipe;
 - f. Reclamações, insatisfação ou preocupações em relação ao pessoal ou serviços da escola que não foram resolvidos no nível do diretor;
 - g. Sugestões ou pedidos de mudança no currículo;
 - h. Assuntos de transporte (se não forem resolvidos pelo coordenador de transporte / gerente de negócios).
5. Comitê Escolar
- a. Assuntos relativos a políticas (tamanho da turma; viagens de estudantes; atividades de angariação de fundos, etc.);
 - b. Solicita cursos e programas específicos incluídos no programa de estudos;
 - c. Reclamações relacionadas ao Superintendente;
 - d. Atas do Conselho Escolar e itens da agenda (Presidente do Conselho Escolar);
 - e. Questões orçamentárias; planejamento de longo prazo (instalações, programas, etc.).

INFORMAÇÃO GERAL

PESSOAL ADMINISTRATIVO

John Marcus, Ed. D., Superintendente de Escolas

Jonathan Ford, Superintendente Adjunto de Escolas

Robert Cancellieri, diretor
Joseph R. Dawe, Jr. Escola primária

Maureen Mulvey, Diretora
Escola primária do sul

David Guglia, diretor
Escola primária Joseph H. Gibbons

Kathleen Monahan, diretora
Escola primária de W ilkins

Christine Feeney, diretora
Helen H. Hansen Elementary School

REPRESENTANTES DE DIREITOS CIVIS

Coordenador Distrital de Direitos Civis

Sr. Jonathan Ford, Vice-Superintendente

Stoughton High School

Juliette Miller, Príncipe I - Sr. Alan Bontya, Diretor Assistente

O'Donnell Middle School

H r. Matthew Colantonio, Diretora - Senhora Hallie Burak, Diretora Assistente

Escola primária de Dawe

Sr. Robert Cancellieri , Diretor - Sra. Jennifer Jacobs , Professora

Gibbons Elementary School

Sr. Davis Guglia, Diretor - Sra. Meghan Hayes, Conselheira de Orientação

Hansen Elementary School

Sra. Christine Feeney, diretora - Sra. Jacqui Harrison, professora

Escola primária do sul

Senhora Maureen Mulvey, Diretora - M s. Meghan Drumm, Terapeuta da Fala

Wilkins Elementary School

Sra. Kathleen Monahan, Diretora - Sra. Katharine Pearl, Conselheira de Orientação

Jones Early Childhood Center

Senhora Maureen Sacoco, diretora

**Referência Abreviada à Legislação e Critérios Específicos da
Informações sobre leis de direitos civis e coordenador distrital**

Lei	Coordenador
Título VI da Lei dos Direitos Civis de 1964 ❖•P proíbe discriminação, exclusão de participação e negação de benefícios com base em raça, cor e origem nacional.	Sr. Jonathan D. Ford Superintendente Adjunto 31 Pierce Street (781) 344 - 4000 x 1229
Título IX das Emendas da Educação de 1972 ❖•P proíbe discriminação, exclusão de participação e negação de benefícios em programas educacionais baseados em sexo.	Sr. Jonathan D. Ford Superintendente Adjunto 31 Pierce Street (781) 344 - 4000 x 1229
Título I da Lei dos Americanos com Deficiência de 1990 ❖•P rohibits discriminação, exclusão de participação, e negação de benefícios em razão da deficiência nas áreas de emprego.	Sr. s . Joyce Hussein Diretor de Manutenção e Operações 31 Pierce Street (781) 344 - 4000 x 1229
Título II da Lei dos Americanos com Deficiência de 1990 ❖•P rohibits discriminação, exclusão de participação, e negação de benefícios em razão da deficiência nas áreas de programação e atividades educacionais.	M s. Carolan Sampson Diretor de Educação Especial 31 Pierce Street (781) 344 - 4000 x 7321
Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1993 ❖•P proíbe discriminação, exclusão de participação e negação de benefícios com base na deficiência.	Ms. Elizabeth Hennessy Diretor de Orientação 232 Pearl Street (781) 344 - 4000 x 1251

<p>Leis Gerais de Massachusetts, cap. 76, S. 5</p> <p>❖P proíbe a discriminação em todas as escolas públicas com base em raça, cor, sexo, origem nacional, religião e orientação sexual.</p>	<p>Sr. Jonathan D. Ford Superintendente Adjunto 31 Pierce Street (781) 344 - 4000 x 1229</p>
<p>Título I da Lei do Ensino Fundamental e Médio de 1965</p> <p>❖D esigned a ajuda desvantagem filhos se encontrarem desafiando padrões de conteúdo e desempenho dos alunos.</p>	<p>Sr. Jonathan D. Ford Superintendente Adjunto 31 Pierce Street (781) 344 - 4000 x 1229</p>
<p>603 CMR 46.00</p> <p>❖G overns o uso de contenção física em estudantes em escolas com financiamento público.</p>	<p>M s. Carolan Sampson Diretor de Educação Especial 31 Pierce Street (781) 344 - 4000 x 7321</p>

DECLARAÇÃO DE MISSÃO DAS ESCOLAS PÚBLICAS DE STOUGHTON

Nossa missão é desafiar os indivíduos a atingir seu potencial em um ambiente educacional que promove a excelência.

O ambiente do Sistema de Escola Pública Stoughton honra a excelência, celebra sua diversidade e desafia seus membros a realizar seu potencial. Estabelecemos altos padrões usando programas inovadores e inclusivos que permitem que estudantes de diferentes estilos de aprendizagem alcancem sucesso. A parceria entre o sistema escolar e a comunidade, com nossa visão de excelência, continua sendo uma fonte de orgulho da comunidade.

SERVIÇO DE TELEFONE / FAX Todos os números precedidos por (781)

Localização	Telefone	Enfermeira	Fax
Escritório do Superintendente	344-4000		344-3789
Escola Secundária	344-7001	344-3914	341-6041
Escola Noturna para Adultos	341-8701		344-3789
Robert G. O'Donnell Middle School	344-7002	344-4065	297-5263
Edwin A. Jones School	344-7003	344-4116	344-2782
South School	344-7004	344-5514	344-2876
Wilkins School	344-7005	344-2558	344-2973
Helen H. Hansen School	344-7006	341-8446	344-4927
Joseph R. Dawe, Jr. Escola	344-7007	344-6657	344-8271
Escola Joseph H. Gibbons	344-7008	341-3915	344-2653
Central Switchboard	344-4000		344-3789

MEMBROS DO COMITÊ ESCOLAR

Sandra Groppi, Chair

Anita Hill, vice-presidente

Molly Cochran

Joseph McDonough

Mary Kate Pina-Enokian

SITE DAS ESCOLAS PÚBLICAS DE STOUGHTON

<http://www.stoughtonschools.org>

PROCEDIMENTOS

TEMPOS DE CHEGADA E DESMISSÃO

As aulas começam às 8h30. Nenhum aluno deve chegar antes das 8h, quando a supervisão começa. Esteja ciente de que funcionários adicionais não estarão de plantão até às 8h15. Os alunos que chegarem após as 8h30 serão considerados atrasados. Depois das 8:30, os pais precisam acompanhar seus filhos ao escritório para que eles entrem.

O horário regular de dispensa é 14h45. Quaisquer alterações no processo de dispensa de seu filho devem ser feitas por escrito. A dispensa de emergência pode ocorrer devido a circunstâncias imprevistas. As informações sobre demissão de emergência devem estar atualizadas e arquivadas no escritório. A permissão verbal será aceitável somente nessas circunstâncias.

De acordo com a lei estadual, os estudantes que chegam à escola depois das 11:30 ou saem da escola antes das 11:30 são considerados ausentes durante o dia.

Não provimento D urante Escola H nosso

É do melhor interesse da educação do seu filho agendar consultas médicas, odontológicas e outras consultas após o horário escolar. Se isso não for possível, envie seu filho com uma nota ao professor indicando quem virá para a demissão e a que horas. Esta nota será encaminhada ao escritório. Para a segurança do seu filho, se alguém que não seja um pai ou responsável conhecido vier buscá-lo, solicitaremos uma identificação.

SEGURANÇA DAS BICICLETAS E DIREITO DO CAPACETE JUVENTUDE

De acordo com a Lei de Capacetes para Jovens de Massachusetts, MGL, cap. 85, Sec. 11B, Qualquer pessoa com 16 anos ou menos deve usar um capacete de bicicleta devidamente preso ao andar como motorista ou passageiro de uma bicicleta, skate, patins em linha ou scooter.

Esta lei se aplica a andar nas ruas, ciclovias, calçadas e parques, estacionamentos ou outras vias públicas. O capacete deve caber na cabeça da pessoa e estar preso por tiras o tempo todo.

Os alunos devem fornecer permissão por escrito dos pais ou responsáveis para poder andar de bicicleta para e / ou da escola.

Os alunos devem ter um meio de proteger sua bicicleta com segurança durante o horário escolar. A escola não se responsabiliza por bicicletas que sejam roubadas ou danificadas quando deixadas sem vigilância nas dependências da escola.

ANIVERSÁRIOS

Diferentes escolas e diferentes professores celebram aniversários de maneira individual. Consulte a Política de Bem-Estar SPS para práticas aprovadas para comemorar aniversários. *Não envie convites para festas de aniversário para a escola, a menos que TODAS as crianças da classe sejam convidadas.* Também desencorajamos as conversas sobre festas de aniversário na escola, para que as crianças não se sintam deixadas de fora.

SEGURANÇA DO EDIFÍCIO

Todas as saídas do prédio da escola serão bloqueadas durante o horário escolar. A entrada principal de cada escola possui um sistema de monitoramento. Todos os visitantes devem se reportar imediatamente à secretaria da escola ao entrar no prédio da escola e usar o Passe de Visitante enquanto estiverem no prédio.

ROUPAS / VESTUÁRIO / APARÊNCIA

Todos os alunos do jardim de infância à quinta série têm aulas de arte e educação física uma vez por semana. Para proteger suas roupas, as crianças devem levar uma bata ou camisa velha que possa ser deixada na escola para aulas de arte ou projetos de artesanato feitos em sala de aula. Todos os alunos devem usar tênis para as aulas de educação física.

As crianças geralmente se beneficiam de ter um suéter ou suéter extra na mochila para mudanças de temperatura tanto dentro do prédio quanto no recreio.

Uma etiqueta com o nome do seu filho deve estar claramente marcada em qualquer desgaste externo, como jaquetas, casacos, blusas, chapéus, botas e luvas. Rotule também a lancheira do seu filho.

Percebemos que o estilo de vestir é uma questão de gosto pessoal. No entanto, esperamos que os alunos se vistam de maneira arrumada, limpa, segura e modesta. A preocupação com a aparência pessoal é uma indicação de respeito próprio e de cortesia para com os outros.

Roupas ou jóias que exibam linguagem obscena ou profana, imagens ofensivas e / ou substâncias ilegais não são aceitáveis na escola. Não são permitidas roupas como halter tops, meias camisas, tops, camisas decotadas, tiras de espaguete e shorts (não menos que o meio da coxa). Chapéus e capuz não podem ser usados no edifício. Chapéus usados por motivos religiosos ou médicos são permitidos.

Por questões de segurança, as crianças não devem usar sapatos sem costas nem sandálias, pois isso pode fazer com que as crianças escorreguem. e cair durante o recesso e nas escadas. Calçado, como salto alto, que arranharia, descoloraria ou estragaria qualquer piso da escola não é aceitável. *Tênis são altamente recomendados.*

Se qualquer item de roupa / calçados for considerado inapropriado ou ofensivo, o diretor poderá solicitar ao aluno que troque de roupa e / ou ligue para casa para obter roupas mais adequadas.

CONFERÊNCIAS E VISITAS À ESCOLA

Trabalhando juntos, pais, responsáveis e funcionários da escola podem ajudar a promover o crescimento acadêmico, social e emocional das crianças. Professores e diretores recebem conferências com pais e responsáveis durante todo o ano letivo. Arranjos para tais conferências podem ser feitos entrando em contato com o professor e / ou diretor para agendar um horário mutuamente conveniente e agradável.

Conferências de Pais e Mestres para este ano será realizada em primeiras quintas-feiras de lançamento em dezembro de 5, 2019 e Março 5, 2020.

DISPOSITIVOS NAS ESCOLAS

Brinquedos e dispositivos eletrônicos são um obstáculo à atenção e segurança dos alunos durante o dia escolar, e a posse desses itens pelos alunos é proibida na escola.

Os telefones celulares são um obstáculo à atenção dos alunos durante o dia escolar. Os telefones celulares devem permanecer desligados durante o dia escolar.

EL E CTRONIC dispositivos, SKATES, patins, motonetas, E motorizado VEÍCULOS

Os alunos não estão autorizados a levar dispositivos eletrônicos (por exemplo, jogos, I-pods, CD players, Discman, Gameboys ou MP-3) para a escola.

A escola não será responsável por suas perdas ou danos. Cromos não são permitidos na escola. As câmeras não são permitidas na escola sem a permissão do professor ou do diretor.

Os alunos não podem levar skates, patins, patinetes ou veículos motorizados para a escola. Eles são proibidos na propriedade da escola.

FORMULÁRIOS DE EMERGÊNCIA

Os Formulários de Emergência, preenchidos anualmente pelos pais e mantidos em arquivo no Escritório do Diretor, fornecem informações em situações de emergência quando os pais não podem ser contatados. Adultos designados pelos pais serão contatados; se essas pessoas não puderem fornecer informações que colocarão os funcionários da escola em contato com os pais, o formulário de emergência será aceito como permissão dos pais para tratamento em emergências médicas. As anotações relativas às alergias de uma criança devem ser especificamente mencionadas neste formulário.

Os números de telefone e endereços de email no formulário de emergência devem ser mantidos atualizados. Além de seus números de casa, trabalho e telefone celular e endereço de e-mail, liste pelo menos dois outros nomes e números de pessoas que podem ser contatadas caso não possamos entrar em contato com você e que moram ou trabalham nas proximidades da escola. Também precisamos saber os números de telefone relacionados à mudança de emprego.

COMIDA

Os alunos são incentivados a trazer um lanche e almoço saudáveis e nutritivos. Soda, g hum e recipientes de vidro não são t permitido.

PRESENTES PARA O PESSOAL ESCOLAR

Os alunos e seus pais são desencorajados com a apresentação de presentes aos funcionários da escola nos feriados e no final do ano letivo.

A Comissão de Ética do Estado forneceu novas emendas aos regulamentos sobre presentes e aceitação de presentes. Os funcionários públicos não podem aceitar presentes que sejam de US \$ 50,00 ou mais, durante o ano inteiro. A divulgação do presente pode ser necessária se houver a aparência de um conflito de interesses. Embora os professores apreciem sua generosidade, eles estão vinculados aos regulamentos estaduais. Os professores podem aceitar um presente com um valor agregado de até US \$ 150 por ano, dos alunos / pais atuais, desde que o presente seja identificado apenas como pertencente à classe e a identidade de doadores e os valores dados não sejam identificados para o destinatário. Um professor pode aceitar um presente para a sala de aula que será usado na classe e que se tornará propriedade do distrito escolar.

Os presentes mais apreciados são aqueles que as crianças fazem ou escrevem cartas que expressam sua gratidão ou apreço.

DIRETRIZES PARA TRABALHOS DE CASA

Reconhecendo que as crianças aprendem a taxas diferentes e precisam de diferentes períodos de tempo para concluir tarefas independentes em casa, as diretrizes de lição de casa para alunos do ensino fundamental são as seguintes:

Classes 1 a 5 Os alunos levarão as tarefas domésticas de segunda a quinta à noite.

Grau 1: Aproximadamente 10 minutos por noite

Grau 2: Aproximadamente 20 minutos por noite

Grau 3: Aproximadamente 30 minutos por noite

Grau 4: Aproximadamente 40 minutos por noite

Grau 5: Aproximadamente 50 minutos por noite

As tarefas geralmente não serão dadas no final de semana, a menos que os alunos estejam trabalhando em um projeto de longo prazo.

As tarefas noturnas podem incluir trabalhos de ortografia e vocabulário; tarefas de leitura e escrita relacionadas a estudos de ficção, não ficção, poesia, ciência, matemática e sociais; perguntas de compreensão; prática de matemática e resolução de problemas.

As tarefas de casa são valiosas por várias razões: 1) continuam a fortalecer as habilidades de leitura e escrita dos alunos; 2) oferecem aos alunos a oportunidade de praticar sua compreensão do que aprenderam em sala de aula; e 3) pedem aos alunos que respondam aos problemas integrando o conteúdo e as habilidades que aprenderam em diferentes áreas do currículo.

Incentivamos você a reservar um tempo todas as noites para que seu filho complete a lição de casa designada em um local tranquilo e tenha um interesse ativo no que está aprendendo na escola.

Se seu filho ou filha estiver gastando muito tempo na lição de casa que excede em muito as diretrizes de tempo listadas acima, ligue para o professor de seu filho.

Além das tarefas de casa, os alunos devem ler ou ler por pelo menos 15 minutos a cada noite. Seu apoio para tornar a leitura um hábito ao longo da vida ajudará seu filho a progredir em todas as áreas de conteúdo.

DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

Cópias de TODOS os documentos legais relacionados à criança (por exemplo, custódia, ordens de restrição) devem ser arquivadas no escritório no registro da criança e novamente quando forem feitas alterações.

ACHADOS E PERDIDOS

O local da coleta é mantido no corredor perto do lobby. Lembre-se de verificar aqui se há itens ausentes. Se as roupas e as lancheiras forem etiquetadas, seu filho estará mais apto a chegar em casa sozinho.

Os itens perdidos no ônibus escolar permanecem no ônibus para serem reclamados na próxima viagem. Óculos e instrumentos musicais são as exceções. Estes são levados imediatamente para o "Achados e Perdidos" na empresa de ônibus.

DINHEIRO

O dinheiro pode ser coletado por várias razões pelo pessoal da escola. Todo o dinheiro deve ser colocado em um envelope e selado. O nome da criança, o número do quarto, o valor e a finalidade para a qual o dinheiro está sendo enviado devem estar claramente escritos no envelope. O dinheiro deve ser enviado imediatamente. A mudança correta é muito apreciada.

Somente cheques em dinheiro ou em banco (não cheques pessoais) podem ser usados para pagamento de transporte de ônibus, livros perdidos, aula pré-escolar, dinheiro para almoço e leite e escola de verão. Pagamentos eletrônicos podem ser feitos para o almoço usando www.schoolcafe.com.

PROCEDIMENTOS nenhuma escola / ATRASO OPE NING

Sem procedimentos escolares / abertura atrasada Se a escola for cancelada ou o horário de início atrasado, uma ligação telefônica será feita pelo nosso sistema automatizado de notificação por telefone de emergência. Os anúncios também serão publicados no site do distrito. Stoughtonschools.org. Também serão feitos anúncios no rádio WBZ e nos canais 4, 5, 7, 25 na televisão.

NÃO ligue para a delegacia de polícia sobre possíveis fechamentos de escolas, pois isso amarrará as linhas de emergência.

NÃO ligue para a escola, pois isso também atrapalha as linhas telefônicas. Em alguns casos, pode haver um atraso no início da abertura da escola para limpar as estradas / calçadas de neve.

Por favor, não envie seu (s) filho (s) antes da abertura atrasada, pois não há funcionários para supervisionar as crianças.

NOTAS DE PREVENÇÃO, AUSÊNCIA E DESMISSÃO

Quando é necessária uma nota de um médico?

1. Se uma criança estiver ausente devido a uma doença por cinco ou mais dias consecutivos, é necessária uma nota médica.
2. Se uma criança tiver um compromisso durante o dia escolar.

Quando é necessária uma nota de um dos pais ou responsável?

1. para indicar que uma criança está indo para casa diferente da maneira usual
2. para demissão durante o dia escolar
3. se alguém que não seja um dos pais / responsável está pegando uma criança
4. para qualquer atividade depois da escola
5. por estar atrasado (ou os pais acompanham o filho ao cargo)

ASSINE E DATA TODAS AS NOTAS.

AVISOS

Os avisos serão distribuídos por e-mail sempre que possível, ou a menos que seja indicado pelos pais que é necessária uma cópia impressa. Também estão disponíveis avisos em cada site da escola na mochila eletrônica. Por favor, encontre tempo para ler cada um. Este é o nosso meio de comunicação com você sobre dinheiro do leite, políticas escolares, conferências de pais e professores e outros eventos especiais.

PETS

Não é permitido que os alunos tragam animais para a escola.

CARTÕES DE RELATÓRIO

Vários anos atrás, como parte de uma abrangente Lei de Reforma da Educação em Massachusetts, foram criadas Estruturas Curriculares em Inglês / Idiomas, Matemática, Ciências e Engenharia / Tecnologia, História / Ciências Sociais, Belas Artes, Saúde / Educação Física e Língua Estrangeira. defina os Padrões de Aprendizagem para o que os alunos devem saber e ser capazes de fazer em cada série.

Os boletins serão emitidos três vezes por ano. Eles incluirão muitos itens específicos relacionados ao conhecimento e habilidades que seu filho deve atingir até o final do ano letivo. Nosso sistema de marcação é baseado em padrões. Isso significa que os alunos serão avaliados quanto ao progresso que estão alcançando na obtenção de padrões com base nas expectativas do nível da série e nas diretrizes estaduais / federais para o que é apropriado para o desenvolvimento. Como sempre, se os pais / responsáveis tiverem alguma dúvida sobre o conteúdo ou as categorias dos boletins, são incentivados a entrar em contato com o professor da sala de aula.

A escala de classificação K - 5 indica o seguinte:

E. Exceder O aluno demonstra de forma independente um entendimento além dos conceitos ensinados no nível da série. O aluno aplica habilidades com consistência e alto nível de qualidade. Atendendo ao padrão de nível de ensino. Produzindo um trabalho de qualidade.

M. Reunião O aluno demonstra consistentemente uma compreensão dos conceitos ensinados no nível da série. O aluno aplica habilidades com precisão e qualidade. Começando a desenvolver o padrão. Ainda não é capaz de produzir o trabalho exigido no nível de ensino.

P. Progresso O aluno está progredindo no sentido de compreender os conceitos ensinados no nível da série. Aluna é capaz de aplicar habilidades com estratégias e apoio.

B. Início O aluno está começando a desenvolver uma compreensão dos conceitos ensinados no nível da série. Aluna tem dificuldade em aplicar habilidades com retenção e reforço.

Um guia de informações sobre o boletim baseado em padrões, as rubricas e uma cópia do boletim estão disponíveis on-line em stoughtonschools.org ou pode ser solicitada uma cópia impressa para que você possa ver como seu filho está progredindo para alcançar os padrões. Por favor, mantenha contato com o professor de seu filho para descobrir como você também pode ajudar em casa.

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ESCOLAR

Procedimentos de segurança de emergência

As escolas primárias desenvolveram um conjunto de procedimentos / protocolos a serem seguidos no caso de uma de uma variedade de situações de emergência. Esses "eventos" são 1) Abrigo no Local / Bloqueio, 2) Zona Segura no Edifício, 3) Reentrada de Emergência no Edifício, 4) Evacuação / Incêndio. Esses procedimentos são praticados periodicamente, às vezes com a assistência do Corpo de Bombeiros de Stoughton. Durante uma broca Shelter in Place, ninguém poderá entrar ou sair do prédio. Como sempre, a segurança emocional das crianças é igualmente importante para o seu bem-estar físico; portanto, são feitas todas as tentativas de lidar com exercícios e situações reais de uma maneira favorável ao desenvolvimento e de apoio. Uma cópia dos protocolos é mantida em cada escritório e revisada periodicamente pelo pessoal da escola.

Itens e armas perigosas

Itens potencialmente perigosos ou perigosos, que possam ameaçar a segurança de crianças e / ou adultos, são proibidos na escola, nas dependências da escola e nos ônibus escolares. Esses itens incluem, entre outros, armas, facas, lâminas de barbear, estilingues, tacos de beisebol, ponteiros laser ou qualquer arma de brinquedo que possa parecer real. Os alunos que trazem esses itens para a escola podem enfrentar ações disciplinares.

O Stoughton Public School System é um distrito sem armas e produtos químicos. As diretrizes para o comportamento do aluno e o código de disciplina adotado para cada edifício são projetados para proteger os alunos do comportamento irresponsável de outros. Mais importante ainda, todos os alunos são diretamente responsáveis pelas consequências de seus comportamentos.

Para garantir a segurança de todos os alunos nas escolas, o Stoughton Public School System reserva-se o direito de realizar buscas sem garantia de estudantes, seus pertences e armários escolares, desde que haja uma base razoável para a pesquisa. Portanto, os alunos não devem ter expectativas de privacidade nessas áreas. O Comitê Escolar também autoriza buscas sem aviso prévio usando cães farejadores de drogas em qualquer um dos prédios da escola para garantir que as drogas ilegais não sejam trazidas para o terreno da escola e para as escolas.

Alarmes de incêndio, ameaças de bombas e outras ameaças de violência

Ativar um alarme de incêndio, invocar uma ameaça de bomba ou fazer ameaças de violência põe em risco a segurança de estudantes e funcionários. São ofensas muito graves e podem ser motivos de suspensão e possível expulsão.

SEGURO ESCOLAR

Os formulários para a compra do seguro são enviados para casa com cada criança no início do ano letivo. Se você estiver interessado, preencha os formulários e envie-os diretamente para a empresa no envelope fornecido.

CONSELHO CONSULTIVO ESPECIAL DE STOUGHTON EDUCATION (SSEPAC)

O Conselho Consultivo para Pais de Educação Especial de Stoughton (S-SEPAC) é um grupo mandatado pelo Capítulo 766 e estabelecido pelo distrito para representar e apoiar as necessidades e interesses de pais e filhos com deficiência. O S-SEPAC assessora o comitê escolar e a administração da escola sobre questões relacionadas aos alunos com deficiência, educa famílias e membros da comunidade sobre as necessidades dos alunos com deficiência, fornece informações e apoio aos pais de crianças com deficiência. Qualquer pessoa, pai ou mãe de uma criança com deficiência, é convidada para qualquer uma das reuniões. As datas e agendas da reunião mensal são publicadas nos sites da escola.

ZONAS LIVRES DE TABACO

Todos os edifícios e terrenos da escola pública Stoughton são *zonas livres de tabaco*. Isso inclui, entre outros, a proibição de cigarros, charutos, tabaco de mascar, cigarros sem fumaça e vaping.

VOLUNTÁRIOS / IMPRESSÃO CORI / F

O voluntariado dos pais é um componente crítico da educação dos filhos de Stoughton. Existem muitas oportunidades ao longo do ano para que os pais sejam voluntários em nossas escolas. Se você estiver interessado em ser voluntário na escola de seu filho, preencha e devolva o formulário de solicitação de voluntariado que é enviado para casa para todas as famílias no outono. Seu serviço como voluntário é profundamente apreciado. Os alunos das escolas públicas de Stoughton têm o direito de esperar que todos os voluntários mantenham informações confidenciais sobre os alunos. Como tal, você deverá assinar uma Declaração de Privacidade do Estudante e um Contrato de Confidencialidade de Voluntário quando se tornar voluntário.

Juntamente com o formulário de voluntariado, enviaremos um CORI (Criminal Offender Record Information). Esteja ciente de que a Lei do Estado de Massachusetts exige que todo voluntário preencha um CORI antes de poder participar de nossos programas de voluntariado, atividades em sala de aula ou viagens de campo. Um CORI deve ser preenchido todos os anos. Você é incentivado a preencher um em setembro para que você esteja coberto pelo ano.

A seguir, são apresentadas informações sobre a política de impressão digital das Escolas Públicas de Stoughton.

Os pais que ajudarem na escola e não tiverem contato direto e não monitorado com as crianças não precisarão passar por impressões digitais, mas você deve ter um CORI atualizado em arquivo.

Além do formulário atual do CORI, será necessário que os voluntários para viagens diurnas e noturnas sejam submetidos a impressões digitais, pois podem ter a oportunidade de contato direto e não monitorado com crianças.

A MorphoTrust USA foi contratada pelo Estado para realizar impressões digitais. O registro de um compromisso de impressão digital pode ser feito on-line, visitando: <http://www.identogo.com/FP/Massachusetts> e selecione Agendamento on-line. As nomeações também podem ser feitas pelo telefone (866) 349-8130. Você precisará fornecer o Código da Organização DESE das Escolas Públicas de Stoughton: 02850000. Há uma taxa de US \$ 35,00 associada a esse processo.

As impressões digitais não serão obtidas sem a identificação aceitável apresentada no seu compromisso de impressão digital. Todos os documentos devem ser verificáveis e não expirados com uma foto identificável, o nome do requerente e a data de nascimento. A seguir, são consideradas formas aceitáveis.

- Carteira de motorista de qualquer estado ou território dos EUA
- Cartão de identificação de estado válido de qualquer estado ou território dos EUA
- US Passport ou US Passport Card

Depois de concluída a impressão digital, os indivíduos receberão um recibo de impressão digital que pode ser levado para a escola, para que uma cópia possa ser enviada ao escritório do superintendente, confirmando que suas impressões digitais foram capturadas.

EXPECTATIVAS DO COMPORTAMENTO ESCOLAR

Acreditamos no incentivo ao comportamento consistente, recompensando comportamentos positivos dos alunos. Nosso esforço é "pegá-los sendo bons". Dessa forma, esperamos ajudar as crianças a desenvolver boas habilidades de tomada de decisão e se tornar um crédito para suas famílias, escola e comunidade.

Para esse fim, o corpo docente e o pessoal das escolas primárias de Stoughton comprometem-se a disponibilizar todas as oportunidades para que os alunos tenham sucesso a cada dia e a desenvolver comportamentos que sejam bons para si e para os outros.

Para continuar promovendo as boas maneiras que os pais ensinam aos filhos em casa, incentivamos os alunos a responder educadamente aos colegas e aos funcionários com palavras como "por favor, obrigado e com licença". Também esperamos que eles se desculpem quando tiverem feito isso. algo para perturbar ou machucar outra pessoa.

Esperamos que as crianças usem os seguintes comportamentos como parte de sua rotina diária na escola:

1. Cumprimente os outros de uma maneira amigável.
2. Fale suavemente.
3. Caminhe silenciosamente por todo o edifício.
4. Economize correndo para atividades de ginástica ou recreio.
5. Ouça e siga as instruções.
6. Levante sua mão para falar.
7. Fale um de cada vez. Não interrompa quando alguém estiver falando.
8. Não peça emprestado, a menos que tenha solicitado permissão.
9. Trate todas as pessoas e propriedades com respeito.
10. Orgulhe-se da aparência da sua escola. Ajude a manter limpas as salas de aula, os banheiros e a cafeteria.
11. Use banheiros respeitando a privacidade de outras pessoas .
12. Use todo o equipamento escolar com cuidado.

COMPORTAMENTO DE CAFETERIA

1. Comportamento razoável é esperado em todos os momentos.
2. Espera-se que os alunos sejam educados e usem maneiras apropriadas de mesa.
3. Os alunos devem usar um tom normal de conversa.
4. Os supervisores da cafeteria e os estudantes voluntários devem demonstrar respeito e ser ouvidos com atenção.
5. Os alunos devem ficar sentados, a menos que seja dada permissão para se movimentar pela sala.
6. Espera-se que os alunos se limpem depois de si mesmos.

COMPORTAMENTO DO PLAYGROUND

Percebemos que o tempo no recreio permite às crianças a oportunidade de liberar sua energia. O intervalo para o almoço é supervisionado por funcionários que monitoram o uso seguro de equipamentos e estão lá para ajudar quem está ferido.

Segurança é a palavra-chave no recreio .

Espera-se que os alunos sigam todas as regras da escola no recreio e prestem atenção especial a esses comportamentos para manter a segurança no playground:

1. Os alunos devem conhecer os limites da área de recreação e não devem ir além deles.
2. Os alunos devem "jogar limpo" e compartilhar as instalações e equipamentos do playground.
3. Os alunos não têm permissão para manusear ou atirar objetos perigosos, como pedras, paus e bolas de neve.
4. Os alunos devem relatar imediatamente quaisquer ferimentos aos supervisores de recreio.

5. Os alunos devem se alinhar imediatamente quando a campainha tocar para terminar o recesso ou quando for anunciado.

SERVIÇOS / PROGRAMAS ESCOLARES

EQUIPE DE APOIO BASEADA EM EDIFÍCIOS

Quando surge uma pergunta sobre o sucesso de um aluno na escola, os professores podem solicitar que o aluno seja discutido por uma equipe de professores cujo trabalho é ajudar o professor a proporcionar o melhor ambiente para essa criança. As equipes de suporte baseadas na construção são parte integrante do apoio a todos os alunos, independentemente de deficiências ou serviços específicos, reunindo profissionais para debater, oferecer sugestões e iniciar acomodações no currículo ou no ambiente da sala de aula. Os pais / responsáveis serão informados quando seus filhos forem levados para uma reunião do BBST.

PLANO DE ALOJAMENTO CURRICULAR DISTRITO

Para atender ainda mais às necessidades de todos os alunos, os distritos escolares de Massachusetts, incluindo Stoughton, desenvolveram um plano para ajudar TODOS os alunos a terem sucesso na escola. Para obter mais informações sobre esse plano, entre em contato com o diretor ou superintendente assistente do prédio.

PROGRAMAS DE INFÂNCIA INICIAL

As Escolas Públicas de Stoughton oferecem uma variedade de serviços para as crianças de 3, 4 e 5 anos de idade.

Pré-escola: As aulas pré-escolares integradas para crianças de 3 e 4 anos estão localizadas na Jones School. A inscrição em uma classe integrada inclui crianças com necessidades especiais e modelos de pares. As crianças com necessidades especiais são matriculadas nas aulas com base em uma avaliação e na recomendação da equipe que determina a elegibilidade de uma criança para essas aulas. Os modelos de pares são selecionados para as aulas através de um processo de triagem e um sistema de loteria.

Triagens: Se um dos pais suspeitar que seu filho pode ter um atraso nas habilidades cognitivas, de fala / linguagem e / ou habilidades motoras, ele deve entrar em contato com o escritório da pré-escola para obter mais informações sobre uma triagem. Os exames estão disponíveis anualmente para crianças de 2,9 a 4 anos. As crianças do jardim de infância também são examinadas anualmente nas áreas de prontidão, fala / linguagem, desenvolvimento motor e habilidades lúdicas. Os pais são sempre notificados sobre os resultados da triagem de seus filhos.

FERPA

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

- 1) O direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno dentro de 45 dias após o dia em que a escola receber uma solicitação de acesso.

Os pais ou alunos elegíveis devem enviar ao diretor da escola [ou funcionário da escola apropriado] uma solicitação por escrito que identifique os registros que eles desejam inspecionar. O funcionário da escola tomará as providências para o acesso e notificará os pais ou o aluno qualificado sobre a hora e o local onde os registros podem ser inspecionados.

- 2) O direito de requerer a alteração dos registros educacionais do estudante que o pai, ou estudante elegível, acredita que são imprecisas.

Os pais ou alunos elegíveis podem solicitar à Escola que altere um registro que eles considerem impreciso. Eles devem escrever o diretor da escola [ou o funcionário da escola apropriado], identificar claramente a parte do registro que desejam alterar e especificar por que é impreciso. Se a Escola

decidir não alterar o registro, conforme solicitado pelos pais ou aluno elegível, a Escola notificará os pais ou aluno elegível da decisão e os aconselhará sobre o direito a uma audiência sobre o pedido de alteração. Informações adicionais sobre os procedimentos de audiência serão fornecidas aos pais ou aluno elegível quando notificado do direito a uma audiência.

- 3) O direito de consentir com a divulgação de informações de identificação pessoal contidas nos registros educacionais do aluno, exceto na medida em que a FERPA autorize a divulgação sem consentimento.

Uma exceção, que permite a divulgação sem consentimento, é a divulgação a funcionários da escola com interesses educacionais legítimos. Um funcionário da escola é uma pessoa empregada pela Escola como administrador, supervisor, instrutor ou membro da equipe de suporte (incluindo pessoal de saúde ou médico e pessoal da unidade de aplicação da lei); uma pessoa que serve no Conselho Escolar; uma pessoa ou empresa com quem a Escola contratou para executar uma tarefa especial (como advogado, auditor, consultor médico ou terapeuta); ou um dos pais ou aluno que atua em um comitê oficial, como um comitê disciplinar ou de queixas, ou ajuda a outro funcionário da escola no desempenho de suas tarefas.

Um funcionário da escola tem um interesse educacional legítimo se o funcionário precisar revisar um registro educacional para cumprir sua responsabilidade profissional.

[Opcional] Mediante solicitação, a Escola divulga os registros educacionais sem o consentimento dos funcionários de outro distrito escolar no qual um aluno procura ou pretende se matricular. [NOTA: A FERPA exige que o distrito escolar faça uma tentativa razoável de notificar os pais ou o aluno sobre a solicitação de registros, a menos que declare em sua notificação anual que pretende enviar os registros mediante solicitação.]

- 4) O direito de registrar uma queixa no Departamento de Educação dos EUA referente a supostas falhas do *Distrito Escolar* em cumprir os requisitos da FERPA. O nome e o endereço do escritório que administra a FERPA são os seguintes:

Escritório de conformidade com as políticas da família
Departamento de Educação dos EUA
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

[NOTA: Além disso, uma escola pode incluir o aviso público de informações do diretório, conforme exigido pelo § 99.37 dos regulamentos, com a notificação anual de direitos sob a FERPA.]

CURRÍCULO GERAL

O currículo geral das escolas primárias de Stoughton segue as estruturas curriculares de Massachusetts. Artes de inglês / idiomas, matemática, ciências / tecnologia e engenharia e estudos sociais são ensinados de maneira a proporcionar o máximo de experiências de aprendizado para as crianças. As diretrizes e estruturas curriculares estão disponíveis no diretor da sua escola.

ORIENTAÇÃO E APOIAMENTO

Os orientadores da escola primária trabalham com pais, alunos e professores para desenvolver linhas de comunicação abertas. O objetivo do aconselhamento é esclarecer questões pessoais, sociais e acadêmicas.

O aconselhamento pode ser realizado individualmente, em pequenos grupos ou em sala de aula. A natureza das informações discutidas é mantida em estrita confiança. A oportunidade de participar do aconselhamento pode ser iniciada pelos pais, professor ou aluno. Toda a participação dos alunos nos programas de orientação em andamento deve ser aprovada pelos pais da criança. No entanto, a equipe de aconselhamento pode ser contratada a qualquer momento, para ajudar a resolver conflitos ou manter um clima positivo na escola.

SEM ABRIGO: Informações para famílias e estudantes

As Escolas Públicas de Stoughton, de acordo com as disposições da Lei de Assistência aos Sem-teto de McKinney-Vento, fornecem salvaguardas para todas as crianças sem-teto. Crianças e jovens que "não têm *residência noturna fixa, regular e adequada*" são considerados sem-teto para fins educacionais. Isso inclui aqueles que:

- são "dobrados" - compartilhando a moradia de amigos ou parentes devido à perda de moradia, dificuldades econômicas ou uma razão semelhante;
- moram em motéis, hotéis, parques de trailers ou parques de campismo devido à falta de acomodações alternativas adequadas;
- estão vivendo em abrigos de emergência ou de transição;
- são abandonados em hospitais;
- estão aguardando colocação de assistência social;
- Ter uma residência noturna primária que seja um local público ou privado que não seja projetado ou normalmente usado como um local de dormir regular para seres humanos;
- moram em carros, parques, espaços públicos, prédios abandonados, moradias precárias, estações de ônibus ou trem ou locais semelhantes;
- são crianças migratórias que se qualificam como sem-teto porque estão vivendo nas circunstâncias descritas acima;
- são *jovens desacompanhados* - adolescentes que não estão sob custódia física de seus pais.

Na medida do possível, os alunos sem-teto são incentivados a permanecer na escola de origem, a menos que isso seja contra a vontade dos pais, responsável ou aluno. Um estudante que fica sem teto tem o direito de frequentar:

- a) sua escola de origem - a escola que o aluno frequentava antes da perda de moradia permanente ou a escola que o aluno frequentava; ou
- b) a sua escola local - qualquer escola pública que os estudantes que vivem na mesma área de atendimento têm o direito de participar.

Os estudantes sem-teto serão matriculados imediatamente, mesmo se a documentação regularmente exigida estiver ausente. Os estudantes sem-teto não serão mantidos fora da escola, mesmo que estejam ausentes:

- ❖ registros de imunização
- ❖ comprovante de residência
- ❖ prova de tutela
- ❖ registros acadêmicos anteriores
- ❖ registros médicos
- ❖ cartão de segurança social

O Stoughton Escolas Públicas assumirá a responsabilidade pela prestação de um studen desabrigados t (s) com transporte para o seu / sua escola de origem , se é viável para o aluno a permanência na escola de origem eo pedido dos pais ou responsável lo. Esta disposição aplica-se da seguinte forma:

- a) Se o aluno continuar morando no distrito em que a escola de origem está localizada, o distrito fornecerá ou providenciará o transporte.
- b) Se o aluno se mudar para fora do distrito, mas desejar continuar frequentando a escola de origem, as Escolas Públicas de Stoughton e o distrito em que o aluno reside elaborarão um meio de repartir os custos e a responsabilidade pelo transporte.
- c) Os estudantes que se transferirem para uma escola localizada na área de atendimento de sua residência temporária receberão serviços de transporte comparáveis a qualquer outro estudante residente no distrito.

Os alunos podem permanecer na escola de origem pelo período em que ficarem sem-teto, ou se garantirem moradia permanente, pelo restante do ano letivo.

A assistência imediata está disponível em cada escola do Diretor e do Departamento de Orientação.

Assistência adicional está disponível no Superintendente Assistente da Escola Pública de Stoughton, que atua como o sem-teto do Distrito, pelo telefone (781) 344 - 4000 x 1229.

INFORMAÇÃO DE SAÚDE

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts 603 CMR 23.06 (3), todos os registros de saúde dos alunos serão destruídos dentro de cinco anos a partir da data em que um aluno se retirar do Sistema de Escolas Públicas de Stoughton. A única exceção é que o registro de saúde de qualquer aluno que tenha recebido uma imunização no Stoughton School System será mantido por pelo menos dez anos após o final do ano civil em que a vacinação foi administrada.

Inspeção do cabelo para sinais de piolhos

As crianças não são rotineiramente rastreadas quanto aos piolhos na escola. Se você descobrir que seu filho tem piolhos, notifique a enfermeira da escola o mais rápido possível.

De acordo com as recomendações da Academia Americana de Pediatria e da Associação Nacional de Enfermeiras Escolares, o Sistema de Escolas Públicas de Stoughton adota a seguinte política para o gerenciamento da pediculose (piolhos).

É a posição do sistema escolar público de Stoughton que o gerenciamento da pediculose não deve atrapalhar o processo educacional. Crianças encontradas com piolhos vivos ou crianças com lêndeas que não tiveram tratamento recente serão dispensadas aos pais / responsáveis para tratamento. Como nenhum processo de doença está associado aos piolhos, os alunos não serão excluídos da escola após o tratamento adequado. Após o retorno do aluno, a enfermeira da escola determinará a evidência do tratamento e a criança poderá ser readmitida, mesmo que algumas lêndeas permaneçam. Um monitoramento adicional dos sinais de reinfestação pela enfermeira da escola é apropriado.

Imunizações

Os registros são inspecionados continuamente para que todas as crianças sejam imunizadas de acordo com os requisitos e padrões estabelecidos pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts. A enfermeira da escola o notificará se o seu filho for vacinado. Para evitar uma possível exclusão da escola, entre em contato com a enfermeira da escola o mais rápido possível, se receber um aviso. Além disso, as crianças que ingressam no jardim de infância devem ter prova de um teste de triagem e solicitar que seja fornecida documentação da avaliação de risco de TB.

Teste de Mantoux

Qualquer aluno que ingressa nas Escolas Públicas de Stoughton de um país considerado com alta prevalência de tuberculose (determinação feita pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts) precisa ter uma avaliação de risco de TB concluída, o que pode incluir um teste de tuberculose antes de entrar no sistema escolar.

Medicamentos

Quando o medicamento precisar ser administrado na escola, entre em contato com a enfermeira da escola para ser informado sobre o procedimento adequado e para obter os formulários de medicação necessários. Medicamentos de qualquer tipo, prescritos ou vendidos sem receita, não podem ser levados à escola por uma criança. Os medicamentos devem ser entregues na escola em uma farmácia ou em um recipiente rotulado pelo fabricante por um dos pais ou um adulto responsável. *Os medicamentos não serão administrados a menos que estejam no recipiente devidamente rotulado.*

Nenhum medicamento de venda livre será dado na escola que não venha de casa com uma nota dos pais. Os medicamentos prescritos requerem o seguinte: 1) Pedido de Medicação assinado de um médico, 2) Formulário de Consentimento dos Pais Administrativo assinado, 3) Não mais que um suprimento de medicamento por trinta dias entregue à enfermeira da escola.

Exames Físicos

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts 105 CMR 200.000, os exames físicos devem ser feitos dentro de um ano antes da entrada na escola ou dentro de 30 dias após a entrada na escola e em intervalos de três ou quatro anos depois. O exame físico precisa ser realizado pelo próprio profissional de saúde do aluno, que deve registrar os

resultados do exame físico em formulários de prontuários aprovados pelo Departamento de Saúde Pública e fornecer uma cópia desse registro contendo os resultados do exame e quaisquer recomendações para a escola. Para cumprir esse regulamento, todos os alunos que ingressam no jardim de infância e os alunos da 4ª série precisam fornecer uma cópia de um formulário de exame físico à enfermeira da escola. Um aluno transferido de outro sistema escolar deve ser examinado como aluno ingressante e seu registro de saúde da escola anterior do aluno pode ser usado para determinar o cumprimento deste requisito.

H andated Rastreios

Os pais e responsáveis legais podem optar por não ter um filho participando de nenhuma das sessões obrigatórias. Uma nota assinada deve ser enviada à enfermeira da escola, identificando de quais exames os pais gostariam que a criança fosse dispensada.

Medidas de altura e peso

De acordo com as Leis e Regulamentos Gerais de Massachusetts relativos ao rastreamento de crescimento 105 CMR 200.000, o peso e a altura serão medidos para cada aluno nas séries 1 e 4, e que a pontuação no Índice de Massa Corporal (IMC) e o percentil correspondente sejam calculados. A altura, o peso, a pontuação do IMC e o percentil correspondente do aluno devem ser registrados e mantidos no prontuário da escola. Todo esforço deve ser feito para proteger a privacidade do aluno durante a triagem. O pessoal escolar treinado ou outro pessoal com acesso às informações ou registros de saúde do aluno não divulgará os cálculos de altura, peso ou IMC de um aluno individualmente, verbalmente ou por escrito, para alguém que não seja o pai e / ou responsável legal sem permissão dos pais e / ou responsável legal.

Rastreio de escoliose

Massachusetts General Laws Capítulo 71, Seção 57, exige que todos os children n graus 5 through 9 hav e postura l triagens g anualmente. Essa triagem é feita na aula de educação física. As notificações serão enviadas aos pais antes do início da triagem, com informações sobre todo o procedimento de triagem.

Triagem visual / auditiva

Todos os alunos das séries 1 a 5 são examinados anualmente e os alunos do jardim de infância até a 3ª série são examinados anualmente para audição. Todos os alunos que ingressam no jardim de infância são obrigados a mostrar a certificação de um exame de triagem pré-escolar pelo seu médico. Esse exame deve incluir triagem para estereopsia. Os pais de qualquer criança que falhar nos exames de audição e / ou visão serão notificados. Se você tiver alguma dúvida ou preocupação em relação à audição ou visão do seu filho, entre em contato com a enfermeira da escola.

Informações Adicionais sobre Saúde

Para o bem-estar do seu filho e para a proteção de outras pessoas, gostaríamos de pedir sua cooperação para manter seu filho em casa da escola, se ele / ela apresentar algum dos seguintes sintomas:

- Febre nas últimas 24 horas
- Dor de garganta com glândulas inchadas
- Outros sintomas contagiosos, como vômitos; diarreia; tosse produtiva frequente; secreção nasal espessa; olhos vermelhos e cansados
- Erupção cutânea não diagnosticada ou erupções cutâneas

Se o seu filho estiver doente e não for à escola, entre em contato com a enfermeira da escola. Se houver alguma alteração no histórico de saúde do seu filho, entre em contato com a enfermeira da escola o mais rápido possível.

Se o seu filho não estiver coberto pelo seguro de saúde, fale com a enfermeira da escola. Ela pode fornecer informações sobre o Plano de segurança médica infantil, um plano de seguro de saúde para crianças menores de 18 anos.

Educação saudável

A educação em saúde busca proteger, promover e melhorar o estado de saúde dos estudantes.

PROGRAMA DE ALMOÇO / PEQUENO ALMOÇO

As escolas primárias de Stoughton oferecem um programa de almoço e café da manhã para todos os alunos todos os dias. Os almoços variam de uma opção do menu principal a bagel, pretzel, saladas e cereais e incluem leite. Os menus são enviados para casa mensalmente. Leite e / ou sobremesa podem ser adquiridos separadamente. Almoço e café da manhã gratuito e reduzido estão disponíveis para famílias qualificadas. As solicitações são enviadas para casa no início de cada ano, mediante inscrição ou solicitação. O pagamento deve ser feito em dinheiro, cheque bancário ou ordem de pagamento - cheques pessoais não são aceitos. Pagamentos eletrônicos podem ser feitos para o almoço usando www.parentonline.net.

Todas as escolas de ensino fundamental estão agora operando um sistema computacional de contagem com números de PIN dos alunos. O pagamento antecipado de até um mês de cada vez é bem-vindo e incentivado a acelerar as filas do almoço. Há um link para o portal de pagamento na seção Serviços alimentícios do site da Stoughton Schools em www.stoughtonschools.org. As perguntas podem ser direcionadas a Edward Gilbert, diretor de serviços de alimentação, pelo telefone 344-4000 x1051.

SERVIÇOS SOB A SEÇÃO 504

A Seção 504 é uma lei que proíbe a discriminação contra qualquer pessoa com deficiência em qualquer programa que receba assistência financeira federal. O ato define uma pessoa com deficiência como alguém que

1. possui uma deficiência mental ou física que limita substancialmente uma ou mais atividades importantes da vida, incluindo atividades como cuidar de si mesmo, realizar tarefas manuais, caminhar, ver, ouvir, falar, respirar, aprender, e trabalhar;
2. possui registro de tal comprometimento ou;
3. é considerado como tendo tal imparidade.

Para cumprir suas obrigações sob a Seção 504, as Escolas Públicas de Stoughton reconhecem a responsabilidade de evitar a discriminação nas políticas e práticas relativas a seu pessoal e estudantes. Nenhuma discriminação contra qualquer pessoa com deficiência será conscientemente permitida em qualquer um dos programas e práticas do sistema escolar.

O sistema de escolas públicas de Stoughton tem responsabilidades específicas sob a lei, que incluem a responsabilidade de identificar, avaliar e, se a criança for considerada elegível, fornecer acesso a serviços educacionais. Se os pais ou responsáveis discordarem da determinação feita pela equipe profissional das Escolas Públicas de Stoughton, eles têm direito a uma audiência com um auditor imparcial. Se você tiver alguma dúvida sobre a Seção 504, ligue para o diretor do prédio.

SERVIÇOS E ACCOMMODATIONS para alunos com deficiência

Alguns alunos com deficiência precisam de instrução especializada e / ou serviços de apoio para ajudá-los a progredir efetivamente na escola. Esses serviços podem incluir, entre outros, terapia da fala, fisioterapia, terapia ocupacional, instrução especializada ou colocação em uma sala de aula especial. Pais ou professores podem encaminhar os alunos com os quais estão preocupados ao Departamento de Educação Especial. Dentro de cinco (5) dias letivos após a indicação, um formulário de consentimento autorizando uma avaliação do aluno será encaminhado aos pais. Após o recebimento do consentimento dos pais, uma avaliação será realizada e uma reunião da EQUIPE será realizada para determinar se o aluno é elegível para serviços de educação especial. Se o aluno for considerado elegível para serviços de educação especial, a Equipe desenvolverá um Programa de Educação Individualizada (IEP) identificando os serviços necessários.

Em alguns casos, a equipe de avaliação determina que um aluno com deficiência pode exigir apenas acomodações individuais em oposição a instruções especializadas e / ou serviços relacionados. Esses alunos são encaminhados para uma avaliação de sua elegibilidade para um plano de acomodação individual, de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação.

Para obter mais informações sobre os serviços disponíveis para estudantes com deficiência, entre em contato com o orientador escolar, o diretor da escola ou o administrador de educação especial das escolas públicas de Stoughton.

SERVIÇOS ESPECIAIS

As escolas públicas de Stoughton fornecem serviços completos de avaliação - uma avaliação diagnóstica das necessidades educacionais do aluno. Quando uma indicação de estudante é recebida, os pais são imediatamente notificados sobre a necessidade de uma avaliação completa ou intermediária. Eles também recebem uma descrição de ambos os processos e uma definição de seus direitos com um formulário de consentimento para indicar sua permissão para uma avaliação. O aluno é então avaliado por uma equipe de especialistas das Escolas Públicas de Stoughton. Após essa avaliação, a equipe se reúne com os pais do aluno para apresentar suas descobertas, determinar quais serviços auxiliares são necessários e desenvolver um Plano de Educação Individualizado (IEP). Se necessário, especialistas de instalações aprovadas são contatados para fornecer serviços de diagnóstico especializados adicionais. Quando o plano é aprovado pelos pais, é imediatamente implementado.

ASSUNTOS ESPECIAIS

Dentro de cada uma de nossas escolas primárias, os alunos participam de cinco áreas especializadas. Eles têm uma aula de quarenta e dois minutos por semana em biblioteca, música, arte, educação física e computadores. Em cada área, habilidades específicas são ensinadas em coordenação com os temas das séries e os padrões estaduais.

Educação Artística

A arte é uma parte natural e necessária de nossas vidas diárias. A expressão artística promove o desenvolvimento do indivíduo. Em todos os níveis, são oferecidas oportunidades para apreciar muitas técnicas e experimentar uma variedade de mídias. No jardim de infância, a manipulação e o uso de materiais de arte são um fator importante no desenvolvimento de habilidades de prontidão. Os alunos das séries K-5 recebem instruções de arte semanalmente com um especialista.

Educação em Informática

O ritmo e o crescimento do nosso programa de educação em computação são bastante visíveis nas realizações de nossos jovens estudantes. As crianças se beneficiam de períodos de instrução regularmente programados a cada semana, à medida que adquirem uma ampla gama de habilidades: digitação, processamento de texto, composição, programação, exploração de bancos de dados e uso responsável da Internet. O aprendizado por computador também é integrado a todas as áreas do currículo.

Programa da Biblioteca

O aluno alfabetizado do ensino fundamental lê muito além da leitura básica exigida nas disciplinas da sala de aula. Revistas, jornais e livros da biblioteca são partes críticas do menu de leitura para uma criança.

Cada escola primária possui uma biblioteca que contém uma grande e variada coleção de livros, periódicos e artigos audiovisuais. Uma equipe de cinco assistentes de biblioteca coordena os serviços de biblioteca nas cinco escolas primárias.

Os alunos têm a oportunidade de fazer uso da biblioteca quando encontram seus funcionários semanalmente com a turma. O programa da biblioteca também oferece aos alunos tempo para pesquisar ou trabalhar em projetos.

Educação musical

O Programa de Música no nível elementar é dividido em duas categorias, instrumental e vocal. O escopo da instrução se estende da sala de aula a pequenos grupos de aulas instrumentais e a vários grupos de apresentação.

Toda criança é incentivada a participar e desenvolver suas habilidades musicais através do programa multifacetado. Todas as áreas de instrução da classe instrumental são fornecidas gratuitamente até a quinta série. As aulas de sopros, metais e percussão começam no nível da quarta série. Os alunos das séries 4 e 5 que participam da banda alugam ou compram seus instrumentos. Os gravadores são comprados pelos alunos da 3ª série a um custo nominal.

Educação Física

As aulas de Educação Física nas escolas primárias de Stoughton são parte integrante da experiência educacional da criança. Habilidades, conhecimentos e atitudes são desenvolvidos em muitas áreas. A atmosfera na academia é muito parecida com qualquer outra classe e requer o mesmo tipo de atenção, concentração, cooperação e esforço de 100% que é esperado em outros assuntos.

Como os alunos não trocam de roupa para as aulas de movimento, é importante que, nos dias de academia, eles venham para a escola vestidos para se mudar. É importante que seu filho use roupas confortáveis que permitam liberdade de movimento em todas as superfícies de jogo. Os alunos devem usar tênis para participar.

CADASTRO

As crianças devem ter cinco (5) anos de idade até 31 de agosto do ano letivo seguinte para serem admitidas no jardim de infância.

As crianças devem se matricular na escola primária do distrito em que vivem. As matrículas para o jardim de infância serão realizadas nos vários distritos em março de cada ano. Uma criança pode acompanhar os pais no momento do registro, mas isso não é necessário.

Você deve fornecer a certidão de nascimento da criança, o registro de imunização e duas provas de residência (declaração de hipoteca ou arrendamento e conta de luz). O departamento escolar reserva-se o direito de confirmar as condições reais de vida através de visitas domiciliares. Veja o apêndice E para a Política de Residência.

O registro é no dia 18 de março de 2020, das 17h às 18h30, nos seguintes locais:

HH Hansen School	Lobby principal
South School	Lobby principal
Wilkins School	Biblioteca
JR Dawe School	Lobby principal
JH Gibbons School	Lobby principal

Grau Um Admissão

Somente crianças com 6 (seis) anos de idade ou antes de 31 de agosto serão admitidas à primeira série na abertura da escola, em setembro.

TESTANDO

Ao longo do ano, os professores usam uma variedade de testes para avaliar o progresso dos alunos. Os alunos do ensino fundamental das séries 3, 4 e 5 participam dos testes e da parceria do Massachusetts Comprehensive Assessment System (MCAS) para avaliação da prontidão para faculdades e carreiras (PARCC). Os alunos das séries 3, 4 e 5 fazem os testes de artes da linguagem e matemática com o PARCC. Os alunos do 5º ano também serão testados em duas outras áreas curriculares: Ciência e Tecnologia / Engenharia e História e Ciências Sociais.

TRANSFERÊNCIAS

Os novos alunos transferidos para as Escolas Públicas de Stoughton deverão enviar um cartão de transferência de uma escola certificada para matrícula no nível adequado e um certificado de imunização, de acordo com a Lei de Imunização da Escola, Capítulo 76, Seção 15, das Leis Gerais de Massachusetts.

Os pais / responsáveis também devem apresentar comprovante de residência, incluindo, entre outros, contratos de aluguel / propriedade, contas de serviços públicos, declarações juramentadas de proprietários de imóveis. (Ver apêndice D)

TRANSPORTE

Os alunos do ensino fundamental que moram a duas ou mais milhas da escola são elegíveis para o transporte gratuito de ônibus.

Os alunos do jardim de infância não serão deixados em um ponto de ônibus, a menos que um dos pais esteja presente ou um adulto responsável ou aluno mais velho que tenha sido designado por esse pai / responsável. Se os pais / responsáveis quiserem permitir que um aluno adulto e / ou mais velho seja responsável por conhecer o aluno do jardim de infância, eles devem enviar o nome dessa pessoa por escrito à secretaria da escola. Cópias desses boletos de permissão serão fornecidas à empresa de ônibus. Ao longo do ano, lembre-se de manter essas informações atualizadas.

Os estudantes que não têm direito ao transporte podem se inscrever como aluno do Pay & Ride. Você pode pagar on-line em www.stoughtonschools.org usando um cartão de crédito ou pague com dinheiro ou ordem de pagamento na secretaria da escola de seu filho. O serviço de transporte Pay & Ride é limitado à disponibilidade de espaço.

Para evitar confusão ou superlotação nos ônibus, os alunos devem usar a parada designada para pegar e devolver. Os alunos que não são de ônibus não têm permissão para andar de ônibus, e os estudantes de ônibus não têm permissão para andar em um ônibus que não seja aquele ao qual foram designados. Exceções a essas regras somente serão feitas em situações de emergência com a permissão expressa do diretor ou de seu representante, desde que haja espaço disponível.

Por favor, seja paciente com os horários de embarque e desembarque de ônibus durante o tempo inclemente. Chuva forte / neve ou outras condições de tráfego podem fazer com que os ônibus cheguem às paradas mais tarde do que o horário normal.

Regras e expectativas comportamentais para estudantes de ônibus

Essas políticas destinam-se a ciclistas diários e a estudantes em viagens de campo. Muitas pessoas têm responsabilidades pela segurança quando os alunos andam de ônibus:

O contratante de ônibus mantém equipamentos, contrata e treina motoristas. O motorista é responsável pelo ônibus e pelos alunos e pode repreender a criança por qualquer ação que possa causar danos a si mesma ou a outras pessoas. Os pais devem ajudar o pessoal da escola a incentivar hábitos de pilotagem seguros. Os alunos se comportarão de maneira conducente à segurança de todos os passageiros.

Se surgirem dúvidas, os pais são incentivados a entrar em contato com o diretor da escola sobre as políticas de transporte escolar.

Espera-se que os alunos que andam de ônibus cooperem das seguintes maneiras:

1. Chegue ao ponto de ônibus pelo menos 10 minutos antes do horário de embarque. Por favor, entenda que o horário de chegada do ônibus pode variar dependendo do tráfego ou das condições climáticas.
2. Aguarde na calçada. Se não houver calçada, fique bem fora da estrada.
3. Aguarde até a aproximação dos pontos de ônibus e as portas serem abertas antes de avançar em direção ao ônibus.
4. Ao embarcar ou sair do ônibus, atravesse a rua em frente a uma distância de cerca de três metros e só atravesse a rua com o sinal do motorista.
5. Entre no ônibus de maneira ordenada.

6. Permaneça sentado até o ônibus chegar ao seu destino.
7. Embarque e saia do ônibus apenas nas paradas designadas.
8. Pegue o ônibus designado apenas.
9. Evite jogar neve enquanto espera ou desembarca do ônibus.
10. Tenha permissão por escrito de casa, se o aluno for dispensado de andar de ônibus.
11. Mantenha a conduta e a cortesia esperadas em qualquer situação da escola.

Somente o diretor ou o superintendente ou seu designado podem negar o transporte como ação disciplinar.

Se um problema comportamental no ônibus escolar for relatado ao diretor, o aluno será consultado, pode haver uma perda de privilégios (por exemplo, recesso) e os pais ou responsáveis podem ser contatados. Os privilégios de ônibus podem ser suspensos imediatamente se a primeira ofensa for de natureza séria.

Se um aluno persistir em um comportamento inadequado no ônibus escolar, que seja excessivamente rude ou desrespeitoso ou que ponha em risco a própria segurança ou de outra pessoa, os pais ou o tutor do aluno serão contatados e seus privilégios poderão ser suspensos.

Situações de evacuação de ônibus

Existem situações que exigem a evacuação de um ônibus. Esses incluem:

- Fogo ou perigo de incêndio
- Derramamento ou cheiro de combustível
- Posição insegura devido a acidente / falha mecânica
- Possibilidade de capotagem de ônibus
- É provável que o ônibus seja atingido por outros veículos

A evacuação de um ônibus pode ser realizada por:

- Evacuação da porta frontal (principal)
- Evacuação da porta traseira
- Evacuação dianteira e traseira

Há vários fatos importantes a serem lembrados ao evacuar o ônibus:

- Tirar todos do ônibus no menor tempo possível é a parte mais importante da evacuação.
- Uma vez fora do ônibus, mova-se pelo menos 30 metros do ônibus para um local seguro.
- Não leve livros, mochilas, instrumentos ou outros pertences, exceto para identificação.
- Ao sair pela porta traseira, não pule! "Sente-se e deslize" fora do ônibus.
- Os dois primeiros alunos que saem pelas saídas (frontal e traseira) devem se posicionar para ajudar os demais alunos a sair do ônibus.
- Exercícios de evacuação de ônibus serão realizados anualmente com todos os alunos participantes.
- Durante qualquer evacuação, todos devem prestar atenção ao motorista ou a quem estiver no comando. Todos devem seguir as instruções e cooperar para concluir a evacuação com rapidez e segurança.

POLÍTICAS

POLÍTICA DE FREQUÊNCIA

Frequência escolar regular e pontual é essencial para o sucesso na escola. O Comitê reconhece que os pais de crianças que frequentam nossas escolas têm direitos e responsabilidades, uma das quais é garantir que seus filhos entre 6 e 16 anos freqüentem a escola regularmente, de acordo com a lei estadual. A lei estadual exige que o sistema escolar investigue casos de ausência escolar excessiva. Para esse fim, o Comitê define ausência excessiva como mais de dez (10) ausências não justificadas por ano letivo. Todas as ausências (mesmo as autorizadas pelos pais) são consideradas injustificadas, a menos que a documentação necessária seja fornecida.

Portanto, os alunos podem ser dispensados temporariamente da frequência escolar pelos seguintes motivos:

- Doença ou quarentena (com atestado médico)
- Luto ou doença grave na família
- Pela observância dos principais feriados religiosos
- Jurídico (com documentação do tribunal, advogado etc.)
- Outro - um aluno pode ser dispensado de outras ausências com a aprovação do administrador da escola.

A documentação para as ausências acima deve ser fornecida ao diretor da escola ou pessoa designada dentro de cinco (5) dias letivos após a ausência. A documentação fornecida após dez (10) dias letivos pode exigir uma reunião com o

diretor ou pessoa designada. A comunicação clara entre os pais e a escola é fundamental para garantir a segurança dos alunos e reforçar a compreensão dos alunos sobre a importância do trabalho escolar diário. Consequentemente, os pais devem fornecer uma explicação por escrito para a ausência de um filho. Isso deve ser fornecido com antecedência para os tipos de ausências em que é possível aviso prévio.

Férias em família não são consideradas ausências justificadas. O Comitê Escolar desencoraja fortemente as famílias de tirar férias durante o ano letivo. Quando as crianças estão ausentes da escola para fins de férias em família, seu aprendizado é interrompido e seu progresso pode ser afetado. Os professores não serão obrigados a fornecer trabalho antes de um aluno sair de férias. O aluno deverá compensar todo o trabalho perdido ao retornar à escola.

Truancy é qualquer ausência intencional não autorizada ou ilegal da escola ou da classe. O termo descreve ausências causadas por estudantes por vontade própria e geralmente não se refere a ausências legítimas "desculpadas", como as relacionadas a condições médicas. Isso inclui a ausência de qualquer classe ou atividade durante o dia escolar para o qual o aluno está agendado. Também inclui qualquer sessão de ajuda especial depois da escola ou disciplinar, à qual o aluno foi orientado a participar por um professor ou administrador. Nesses casos, quando um aluno for identificado como verdadeiro, a escola notificará os pais ou responsáveis, classificará o dia ou a aula como uma ausência não justificada e encaminhará o aluno para disciplina conforme estabelecido pelo Código de Conduta.

Se uma criança estiver ausente, ela não poderá participar de eventos após a escola ou à noite nos dias em que estiver ausente. O diretor terá autoridade para desculpar a ausência de um aluno e permitir que ele participe, com base no entendimento do diretor sobre os eventos que cercam a ausência.

Cada diretor de escola será responsável por garantir a existência de um programa de notificação de ausência de alunos em suas respectivas escolas. O programa deve ser projetado para garantir que cada escola notifique um dos pais ou responsável pela ausência da criança, se a escola não receber uma notificação da ausência dos pais ou responsável dentro de três dias da ausência.

Os diretores devem garantir que a notificação seja fornecida aos pais ou responsáveis de um aluno que tenha cinco (5) ou mais faltas não justificadas dentro de um ano letivo. No nível secundário, em relação à notificação dos pais, para qualquer aluno que tenha dois ou mais períodos de folga não justificados em um único dia escolar, o dia em sua totalidade será considerado uma ausência não justificada e contribuirá para o número total de faltas não justificadas usadas para determinar se a notificação dos pais é necessária. Os diretores da escola, ou um designado, devem fazer um esforço razoável para encontrar os pais ou responsáveis de um aluno que tenha cinco (5) ou mais faltas não justificadas para desenvolver um plano que inclua as etapas de ação específicas necessárias para abordar a falta de comparecimento do aluno. O plano, incluindo as etapas da ação, deve ser desenvolvido em conjunto e acordado pelo diretor da escola, ou um designado, o aluno e os pais ou responsável do aluno, e pode incluir sugestões de outros funcionários e funcionários da escola relevantes sobre segurança pública, saúde e segurança pública, e serviço humano, habitação e agências sem fins lucrativos. Se um plano não puder ser acordado, o Diretor poderá declarar um impasse e solicitar ao Superintendente, ou pessoa designada, que se encontre com o aluno e seu (s) representante (s), bem como com a administração da escola, para desenvolver um plano apropriado. O plano desenvolvido pelo Superintendente, ou pessoa designada, será final e não poderá ser objeto de recurso.

No caso em que os pais não respondem aos esforços da administração da escola para desenvolver um plano e implementar etapas de ação destinadas a atender à baixa frequência, ou no caso de um plano estar em andamento e a baixa frequência continuar, ausências excessivas não justificadas exigirão avaliação e intervenção unilaterais pela administração da escola. As intervenções podem incluir o envolvimento de um oficial de recursos da escola e do Departamento de Polícia de Stoughton, serviços de gerenciamento de casos e referências de serviços. Em situações em que a frequência não melhora, apesar da intervenção adicional da administração da escola, a escola pode executar uma ou mais das seguintes ações:

- Uma Falha no Envio, Reclamação Criminal, contra os pais será solicitada no Tribunal Distrital de Stoughton
- Um 51A por negligência dos pais será arquivado no Departamento de Crianças e Famílias
- Uma petição para Crianças com Necessidade de Supervisão (CHINS) será solicitada no Tribunal de Menores do Distrito de Dedham.

Para alunos do ensino médio (além da política mencionada acima):

- 1) Os estudantes matriculados em um curso semestral (~ 20 semanas) não terão crédito se tiverem mais de cinco (5) ausências não justificadas durante o curso.

- 2) Os estudantes matriculados em um curso de um ano (~ 40 semanas) não terão crédito se tiverem mais de dez (10) ausências não justificadas durante o curso.
- 3) Os alunos matriculados em um curso que não seja um semestre ou um ano terão o crédito negado quando excederem um número de faltas não justificadas, determinadas pela multiplicação do número de dias no curso por 0,0555 e arredondando para o número inteiro mais próximo.

Os alunos do ensino médio podem recuperar dias de faltas não justificadas, freqüentando a Escola Sábado (um dia por dia), ou equivalente, conforme disponibilizado pela administração do ensino médio. Ausências não justificadas que resultem de evasão escolar não são consideradas elegíveis para serem recuperadas pela Escola Sábado, ou equivalente, a menos que seja especificamente autorizado pelo Diretor do ensino médio.

Além disso, os alunos do ensino médio podem ser dispensados por até quatro (4) dias para visitas à faculdade. Os alunos do ensino médio podem ser dispensados de participar de uma (1) sessão da Feira Nacional da Faculdade Nacional da NACAC ou equivalente. Documentação adequada de uma visita à faculdade ou participação na feira será necessária para receber crédito pelos dias.

Referências legais: MGL 76: 1; 76: 2; 76:16; 76:20; 119: 39E; 119: 51A

Aprovado pelo Comitê Escolar: 22 de março de 2016

PLANO DE PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA O BULLYING

Em 2007, a Commonwealth of Massachusetts publicou um documento intitulado Direct from the Field: A Guide to Bullying Prevention, para servir como uma ferramenta para atender às necessidades de professores, alunos e pais na abordagem de questões relacionadas ao bullying. A passagem abaixo faz parte da introdução deste guia e serve para definir a estrutura para entender a complexidade dos problemas.

Equipar administradores e professores para responder com mais eficiência faz parte da resposta, mas o problema é complexo e desafia soluções simples. A maioria dos incidentes de bullying ocorre fora dos olhos e ouvidos do pessoal da escola - em ônibus, nas calçadas, no caminho de casa, em eventos esportivos e em banheiros e vestiários. A cumplicidade entre os jovens em não compartilhar o conhecimento de incidentes de bullying com adultos é comum, geralmente devido ao medo de retaliação. Ironicamente, enquanto os alvos não são capacitados por esse código de silêncio, os agressores ganham poder e prestígio a partir dele.

Vários estudos nacionais mostram que é fundamental criar um ambiente de cuidado e respeito na sala de aula e na escola - um ambiente em que crianças e adultos têm tolerância zero a atos de desrespeito. Uma cultura de carinho e respeito é fundamental; e para criar essa cultura, é essencial a educação do caráter e o ensino de valores pró-sociais como tolerância, altruísmo, empatia e auto-afirmação.

Como líderes e educadores das Escolas Públicas de Stoughton, estamos comprometidos em proporcionar um clima educacional propício ao envolvimento e aprendizado dos alunos. Nossos papéis e responsabilidades como educadores continuarão a incluir: (1) fornecimento de currículo e programação que permitam aos alunos a oportunidade de desenvolver habilidades sociais e comportamentais apropriadas ao ambiente escolar; e (2) quando um aluno interrompe o ambiente educacional de outras pessoas, empregando uma ampla gama de intervenções apropriadas à natureza da conduta e idade do aluno. Não há lugar para assédio e intimidação entre alunos nas Escolas Públicas de Stoughton, pois esses ataques à dignidade humana são antitéticos ao saudável crescimento educacional, social e emocional de nossos alunos.

DECLARAÇÃO DE PRIORIDADE

As Escolas Públicas de Stoughton (SPS) esperam que todos os membros da comunidade escolar se tratem de maneira civilizada e demonstrem respeito pela diversidade. O Plano de Prevenção e Intervenção do Bullying (Plano) é uma abordagem abrangente para abordar especificamente as questões relacionadas ao bullying e ao cyberbullying. O SPS está comprometido em trabalhar com estudantes, funcionários, famílias, órgãos policiais e a comunidade para evitar problemas de violência. Em consulta com esses grupos constituintes, estabelecemos este Plano para prevenir, intervir e responder a casos de bullying, cyberbullying e retaliação.

Bullying, conforme definido na MGL c. 71, § 370, é o uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro da equipe da escola, incluindo, entre outros, um educador, administrador, enfermeira da escola, funcionário de lanchonete, guardião, motorista de ônibus, treinador esportivo, consultor, a uma atividade extracurricular, ou paraprofissional de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação dos mesmos, direcionado a um alvo que:

- causa dano físico ou emocional para o alvo ou danos para a propriedade do alvo;
- coloca o alvo em um medo razoável de prejudicar a si próprio ou de danos a sua propriedade;
- cria um ambiente hostil na escola para o alvo;
- viole os direitos do alvo na escola, ou
- interrompe material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.

Cyber-bullying é bullying através do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos, como telefones, telefones celulares, computadores e a Internet. Inclui, entre outros, email, mensagens instantâneas, mensagens de texto e postagens na Internet.

Atos de bullying, que incluem cyber-bullying, são explicitamente proibidos:

1. nas dependências e propriedades da escola imediatamente adjacentes às dependências da escola; em uma escola patrocinada ou relacionada com a atividade, função ou programa, quer em ou fora da escola; em um ponto de ônibus escolar; em um ônibus escolar ou outro veículo pertencente, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola; ou através do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico possuído, alugado ou usado por uma escola de bairro ou na escola; e
2. em um local, atividade, função ou programa que não seja escolar relacionada, através do uso da tecnologia ou um eletrônico dispositivo, que não é propriedade, alugado, ou usado por uma escola de bairro ou na escola, se os atos criar um hostil ambiente na escola para o alvo ou testemunhas; violar seus direitos na escola; ou material e substancialmente, interrompa o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.

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

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

A. Denúncia de bullying ou retaliação.

Relatórios orais ou escritos de bullying ou retaliação podem ser feitos por funcionários, estudantes, pais, responsáveis ou outros. Os relatórios orais feitos por ou para um funcionário devem ser registrados por escrito. Um funcionário da escola ou distrito é obrigado a relatar imediatamente ao diretor ou designado qualquer caso de bullying ou retaliação que o funcionário tome conhecimento ou testemunhe. Relatórios feitos por estudantes, pais, responsáveis ou outras pessoas, que não são funcionários da escola ou do distrito, podem ser feitos anonimamente. A escola ou distrito disponibilizará à comunidade escolar diversos recursos de denúncia que podem incluir, mas não se limitam a, um Formulário de denúncia de incidentes, uma caixa de correio de voz, um endereço de correspondência dedicado e um endereço de e-mail.

O uso de um Formulário de Relatório de Incidente não é necessário como condição para a elaboração de um relatório. A escola ou distrito: 1) incluirá uma cópia do Formulário de Notificação de Incidentes em cada manual do aluno para estudantes e pais ou responsáveis; 2) disponibilizá-lo no escritório principal da escola, no escritório de aconselhamento, no escritório da enfermeira da escola e em outros locais determinados pelo diretor ou pessoa

designada; e 3) publicá-lo no site da escola. O Formulário de Notificação de Incidentes será disponibilizado no (s) idioma (s) de origem mais prevalente (s) de alunos e pais ou responsáveis.

No início de cada ano escolar, a escola ou o distrito fornecerá à comunidade escolar, incluindo administradores, funcionários, alunos, pais ou responsáveis, um aviso por escrito de suas políticas para denunciar atos de bullying e retaliação. Uma descrição dos procedimentos e recursos de relatório, incluindo o nome e as informações de contato do diretor ou pessoa designada, será incorporada nos manuais dos alunos e dos funcionários, no site da escola ou do distrito e nas informações sobre o Plano disponibilizado aos pais ou responsáveis.

1. **Relatórios por funcionários**

Um membro da equipe se reportará imediatamente ao diretor ou pessoa designada quando testemunhar ou tomar conhecimento de uma conduta que possa ser bullying ou retaliação. O requisito de relatar ao diretor ou pessoa designada não limita a autoridade do membro da equipe de responder a incidentes comportamentais ou disciplinares consistentes com as políticas e procedimentos da escola ou do distrito para gerenciamento e disciplina do comportamento.

2. **Relatórios de Alunos, Pais, Tutores e Outros**

A escola ou distrito espera que estudantes, pais, responsáveis e outras pessoas que testemunham ou se conscientizam de um caso de bullying ou retaliação envolvendo um aluno a denunciem ao diretor ou pessoa designada. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto agressor apenas com base em uma denúncia anônima. Estudantes, pais, responsáveis e outras pessoas podem solicitar assistência de um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos receberão maneiras práticas, seguras, privadas e apropriadas à idade para relatar e discutir um incidente de bullying com um membro da equipe ou com o diretor ou pessoa designada.

B. Responder a um relatório de bullying ou retaliação.

1. **Segurança do aluno**

Antes de investigar completamente as alegações de bullying ou retaliação, o diretor ou pessoa designada tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar uma sensação de segurança ao alvo alegado e / ou para proteger o alvo alegado de possíveis outros incidentes. As respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitar a, a organização prévia de assentos para o alvo e / ou o agressor na sala de aula, no almoço ou no ônibus; identificar um membro da equipe que atuará como uma "pessoa segura" para o alvo; e alterando a agenda do agressor e o acesso ao alvo. O diretor ou pessoa designada tomará medidas adicionais para promover a segurança durante e após a investigação, conforme necessário.

O diretor ou pessoa designada implementará estratégias apropriadas para proteger de bullying ou retaliação de um aluno que tenha relatado bullying ou retaliação, um aluno que tenha testemunhado bullying ou retaliação, um aluno que forneça informações durante uma investigação ou um aluno que tenha informações confiáveis sobre uma denúncia relatada ato de bullying ou retaliação.

2. Obrigações de Notificar Outros

a. **Aviso aos pais ou responsáveis**

Ao determinar que o bullying ou retaliação ocorreu, o diretor ou pessoa designada notificará imediatamente os pais ou responsáveis do alvo e do agressor, e dos procedimentos para responder a ele. Pode haver circunstâncias em que o diretor ou pessoa designada entre em contato com os pais ou responsáveis antes de qualquer investigação. O aviso será consistente com os regulamentos estaduais no 603 CMR 49.00.

b. **Aviso para outra escola ou distrito**

Se o incidente relatado envolver estudantes de mais de um distrito escolar, escola charter, escola não pública, dia particular de educação especial aprovado ou escola residencial ou escola colaborativa, o diretor ou pessoa designada pela primeira vez informada imediatamente sobre o incidente notificará imediatamente, por telefone, o diretor ou pessoa designada da (s) outra (s) escola (s) do incidente, para que cada escola possa tomar as medidas apropriadas. Todas as comunicações estarão de acordo com as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade e 603 CMR 49.00.

C. Aviso à Polícia

A qualquer momento após receber um relatório de bullying ou retaliação, inclusive após uma investigação, se o diretor ou pessoa designada tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais possam ser feitas contra o agressor, o diretor notificará o órgão policial local. O aviso será consistente com os requisitos do 603 CMR 49.00 e com os acordos estabelecidos localmente com o órgão policial local. Além disso, se um incidente ocorrer nas dependências da escola e envolver um ex-aluno com menos de 21 anos que não estiver mais matriculado na escola, o diretor ou pessoa designada deverá entrar em contato com a agência local de aplicação da lei se tiver uma base razoável para acreditar que acusações podem ser feitas contra o agressor.

C. Investigação

O diretor ou pessoa designada investigará prontamente todos os relatórios de bullying ou retaliação e, ao fazer isso, considerará todas as informações disponíveis conhecidas, incluindo a natureza das alegações e a idade dos alunos envolvidos.

Durante a investigação, o diretor ou pessoa designada entrevistará, entre outras coisas, alunos, funcionários, testemunhas, pais, responsáveis e outros, conforme necessário. O diretor ou pessoa designada (ou quem estiver conduzindo a investigação) lembrará o suposto agressor, alvo e testemunha que a retaliação é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar.

As entrevistas podem ser conduzidas pelo diretor ou pessoa designada, outros funcionários, conforme determinado pelo diretor ou pessoa designada, e em consulta com o conselheiro da escola, conforme apropriado. Na medida do possível e dada a sua obrigação de investigar e resolver o assunto, o diretor ou pessoa designada manterá a confidencialidade durante o processo de investigação. O diretor ou pessoa designada manterá um registro por escrito da investigação.

D. Determinações

O diretor ou pessoa designada fará uma determinação com base em todos os fatos e circunstâncias. Se, após a investigação, o assédio moral ou a retaliação forem substanciados, o diretor ou pessoa designada tomará medidas, razoavelmente calculadas, para evitar a recorrência e garantir que o alvo não seja restringido em participar da escola ou em se beneficiar das atividades da escola. O diretor ou pessoa designada irá: 1) determinar que ação corretiva é necessária, se houver; e 2) determinar quais ações responsivas e / ou ações disciplinares são necessárias.

Dependendo das circunstâncias, o diretor ou pessoa designada pode optar por consultar o (s) professor (s) e / ou conselheiro da escola dos alunos e os pais ou responsáveis do alvo ou agressor, para identificar qualquer problema social ou emocional subjacente que possa ter contribuído para o comportamento de bullying e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento adicional de habilidades sociais.

O diretor ou pessoa designada notificará imediatamente os pais ou responsáveis do alvo e do agressor sobre os resultados da investigação e, se for encontrado bullying ou retaliação, que medidas estão sendo tomadas para evitar novos atos de bullying ou retaliação. Todo aviso aos pais deve cumprir as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade aplicáveis. Devido aos requisitos legais relativos à confidencialidade dos registros dos alunos, os funcionários da escola geralmente são proibidos de informar o queixoso sobre medidas disciplinares específicas tomadas contra um aluno - a menos que envolva uma "afastamento" ou outra diretiva de que a vítima deva estar ciente, de modo a denunciar violações.

E. Respostas ao bullying

Após o diretor ou designado determinar que o bullying ou a retaliação ocorreu, a administração do edifício utilizará uma ampla gama de respostas que equilibram a necessidade de prestação de contas com a necessidade de ensinar o comportamento apropriado.

1. Ensinar Comportamento Apropriado Através da Construção de Habilidades

- As abordagens de construção de habilidades que o diretor ou o designado pode considerar incluem:
- oferecendo sessões individualizadas de desenvolvimento de habilidades com base nos currículos anti-bullying da escola / distrito;
- fornecer atividades educacionais relevantes para estudantes individuais ou grupos de estudantes, em consulta com orientadores e outro pessoal escolar apropriado;
- implementar uma variedade de apoios comportamentais positivos acadêmicos e não acadêmicos para ajudar os alunos a entender maneiras pró-sociais para alcançar seus objetivos;
- encontro com pais e responsáveis para obter apoio dos pais e reforçar os currículos anti-bullying e atividades de construção de habilidades sociais em casa;
- adoção de planos comportamentais para incluir um foco no desenvolvimento de habilidades sociais específicas; e
- fazendo um encaminhamento para avaliação.

2. Tomar medidas disciplinares

Se o diretor ou designado decidir que a ação disciplinar é apropriada, a ação disciplinar será determinada com base nos fatos encontrados pelo diretor ou designado, incluindo a natureza da conduta, a idade do (s) aluno (s) envolvido (s) e a necessidade de equilibrar a responsabilidade com o ensino do comportamento apropriado. A disciplina será consistente com o código de conduta da escola.

Os procedimentos disciplinares para estudantes com deficiência são regidos pela Lei Federal de Melhoria da Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA), que será processada em conformidade com as leis estaduais relativas à disciplina do aluno.

Se o diretor ou pessoa designada determinar que um estudante fez conscientemente uma falsa alegação de bullying ou retaliação, esse aluno estará sujeito a ação disciplinar.

3. Promoção da segurança para o alvo e outros

O diretor ou pessoa designada considerará quais ajustes, se houver, são necessários no ambiente escolar para melhorar o senso de segurança do alvo e o de outros também. Se for determinado que o bullying ocorreu nas dependências da escola, o diretor ou o designado tomará medidas para aumentar a supervisão de adultos nos momentos de transição e em locais onde se sabe que o bullying ocorreu ou é provável que ocorra.

Dentro de um período razoável de tempo após a determinação e a ordem de ação corretiva e / ou disciplinar, o diretor ou pessoa designada entrará em contato com o alvo para determinar se houve uma recorrência da conduta proibida e se são necessárias medidas adicionais de apoio. Nesse caso, o diretor ou pessoa designada trabalhará com o pessoal apropriado da escola para implementá-los imediatamente.

AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CONTÍNUOS DO PROGRAMA

O Plano é o plano do Distrito para aumentar a capacidade de prevenir e responder a questões de bullying no contexto de outras iniciativas climáticas saudáveis da escola. Como parte do processo de planejamento, os líderes das escolas, com contribuições de famílias e funcionários, periodicamente:

- avaliar a adequação dos programas atuais;
- revisar as políticas e procedimentos atuais;
- revisar os dados disponíveis sobre bullying e incidentes comportamentais;
- avaliar os recursos disponíveis, incluindo currículos, programas de treinamento e serviços de saúde comportamental.

Avaliações periódicas das necessidades serão realizadas e incluem: 1) levantamento de estudantes, funcionários, pais e responsáveis sobre o clima escolar e questões de segurança escolar; e 2) a coleta e análise de dados específicos de edifícios sobre a prevalência e as características do bullying (por exemplo, enfocando a identificação de populações vulneráveis e “pontos quentes” em edifícios escolares, nas dependências da escola ou nos ônibus escolares). Esta informação será usada para identificar padrões de comportamentos e áreas de preocupação; e informará a tomada de decisões sobre estratégias de prevenção, incluindo, entre outros, supervisão de adultos, desenvolvimento profissional, currículos apropriados à idade e serviços de apoio na escola.

O processo de avaliação ajudará as escolas e o distrito a identificar as lacunas de recursos e as áreas mais importantes de necessidade. Com base nessas descobertas, as escolas e o distrito:

- revisar ou desenvolver políticas e procedimentos;
- estabelecer parcerias com agências comunitárias, inclusive policiais;
- Estabeleça prioridades.

Os membros da equipe administrativa e de suporte do SPS terão a responsabilidade de fornecer localmente no Plano. Foram identificadas áreas de responsabilidade para os líderes da escola e do distrito para garantir a implementação bem-sucedida e as melhorias contínuas no plano. O delineamento de responsabilidades é o seguinte:

- A. Os diretores serão responsáveis por:
 - receber relatórios sobre bullying;
 - escolher e implementar os currículos que a escola ou distrito usará;
 - implementar os currículos que a escola usará;
 - fornecer desenvolvimento profissional anual ao corpo docente e funcionários;
 - coleta e análise de dados escolares sobre bullying;
 - criar um processo para registrar e rastrear relatórios de incidentes e acessar informações relacionadas a alvos e agressores;
 - planejamento de apoio que responda às necessidades de alvos e agressores;
 - alterar manuais e códigos de conduta de estudantes e funcionários;
 - revisar o plano anualmente e fazer sugestões sobre possíveis revisões;
 - liderar os esforços de envolvimento dos pais ou da família e redigir materiais de informação dos pais;

- B. O Superintendente Assistente será responsável por:
 - planejamento para o desenvolvimento profissional contínuo, conforme necessário para implementar o Plano;
 - aprovar os currículos que a escola ou distrito usará;
 - desenvolver novas ou revisar políticas e protocolos atuais sob o Plano, incluindo uma política de segurança da Internet e designar funcionários-chave encarregados da implementação deles;
 - revisar e atualizar o Plano a cada ano, conforme necessário.

- C. O Diretor de Tecnologia será responsável por:
 - trabalhando com os diretores para desenvolver o componente necessário no sistema de gerenciamento de dados que permitirá às escolas registrar e rastrear relatórios de incidentes, acessar rapidamente informações relacionadas a alvos e agressores e coletar e analisar dados escolares sobre bullying.

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Os diretores, ou seus representantes, fornecerão treinamento anual a todos os funcionários da escola no Plano. Esse treinamento incluirá as responsabilidades da equipe sob o Plano, uma visão geral das etapas que o diretor ou pessoa designada seguirá após o recebimento de um relatório de bullying ou retaliação e uma visão geral dos currículos de prevenção de bullying oferecidos em todas as séries da escola. Os funcionários contratados após o início do ano letivo serão fornecidos em treinamento escolar durante o ano letivo em que são contratados, a menos que possam demonstrar participação em um programa aceitável e comparável nos últimos dois anos. O Distrito também fornecerá a todos os funcionários um aviso anual por escrito do Plano, publicando informações sobre ele nos manuais do corpo docente de cada escola.

Além dos treinamentos anuais, será fornecido Desenvolvimento Profissional contínuo para desenvolver as habilidades dos membros da equipe para prevenir, identificar e responder ao bullying. O conteúdo do desenvolvimento profissional em toda a escola e em todo o distrito será informado por pesquisa e incluirá informações sobre:

- estratégias apropriadas ao desenvolvimento (ou à idade) para evitar o bullying;
- estratégias apropriadas ao desenvolvimento (ou à idade) para intervenções imediatas e eficazes para impedir incidentes de bullying;
- informações sobre a complexa interação e diferencial de poder que pode ocorrer entre agressores, alvos e testemunhas do assédio moral;
- resultados da pesquisa sobre bullying, incluindo informações sobre categorias específicas de estudantes que demonstraram estar particularmente em risco de bullying no ambiente escolar;
- informações sobre a incidência e natureza do cyber-bullying;
- Problemas de segurança na Internet relacionados ao cyberbullying.

O desenvolvimento profissional também abordará maneiras de prevenir e responder a bullying ou retaliação para estudantes com deficiência, que devem ser consideradas ao desenvolver os Programas de Educação Individualizada (IEPs). Isso incluirá um foco particular nas necessidades dos alunos com autismo ou de estudantes cuja deficiência afeta o desenvolvimento de habilidades sociais.

ACESSO A RECURSOS E SERVIÇOS

- A. Identificando Recursos. Qualquer estudante que esteja em risco de sofrer bullying ou intimidação será encaminhado ao seu orientador apropriado. O orientador avaliará o (s) problema (s) e, se apropriado, fornecerá ao aluno suporte emocional contínuo e estratégias de enfrentamento. O orientador, em conjunto com a administração do edifício, pode encaminhar o aluno e / ou a família para agências externas para serviços mais intensivos. Quando necessário, o conselheiro conectará o aluno a um diretor ou diretor assistente, que assumirá a responsabilidade de lidar com quaisquer necessidades administrativas associadas ao problema.
- B. Aconselhamento e Outros Serviços. Além do aconselhamento individual, há vários serviços oferecidos em cada escola. As escolas de ensino fundamental e médio seguem o Second Step, um programa de prevenção à violência baseado em pesquisa. No nível do ensino médio, há uma série de grupos psicoeducativos de oito semanas, desenvolvidos em resposta às necessidades específicas do sistema. Muitos desses grupos foram direcionados diretamente ao apoio a alvos e agressores. Em todo o sistema, a equipe de aconselhamento trabalharia com os professores de ELL se fosse necessária assistência para identificar recursos culturais e linguísticos apropriados na escola e no distrito.
- C. Alunos com deficiência. Conforme exigido pelo MGL c. 71B, § 3, conforme emendado pelo Capítulo 92 dos Atos de 2010, quando a Equipe do IEP determinar que o aluno tem uma deficiência que afeta o desenvolvimento de habilidades sociais ou que o aluno pode participar ou é vulnerável a bullying, assédio ou provocação por causa de sua / sua deficiência, a equipe considerará o que deve ser incluído no IEP para desenvolver as habilidades e as competências do aluno para evitar e responder a bullying, assédio ou provocação.
- D. Encaminhamento para serviços externos. As Escolas Públicas de Stoughton atualizam e revisam anualmente uma ampla lista de referência de aconselhamento distrital composta por agências locais e estaduais, bem como terapeutas particulares. As referências a prestadores de serviços externos são feitas quando o Distrito julgar necessário.

ATIVIDADES ACADÊMICAS E NÃO ACADÊMICAS

As Escolas Públicas de Stoughton fornecerão um currículo de prevenção ao bullying, que será informado pelas pesquisas atuais que, entre outras coisas, podem enfatizar as seguintes abordagens:

- usando scripts e dramatizações para desenvolver habilidades;

- capacitar os alunos a agir, sabendo o que fazer quando testemunharem outros estudantes envolvidos em atos de bullying ou retaliação, inclusive buscando assistência para adultos;
- ajudar os alunos a entender a dinâmica do bullying e do cyberbullying, incluindo o desequilíbrio de poder subjacente;
- enfatizando a cibersegurança, incluindo o uso seguro e apropriado das tecnologias de comunicação eletrônica;
- aprimorando as habilidades dos alunos para se envolver em relacionamentos saudáveis e comunicações respeitadas; e
- envolver os alunos em um ambiente escolar seguro e solidário que respeite a diversidade e a diferença.

Os professores serão solicitados a implementar práticas que demonstraram apoiar os esforços de prevenção ao bullying. As seguintes abordagens foram identificadas como parte integrante do estabelecimento de um ambiente escolar seguro e favorável:

- estabelecer expectativas claras para os alunos e estabelecer rotinas de escola e sala de aula;
- usando respostas e reforço apropriados e positivos, mesmo quando os alunos exigem disciplina;
- usando apoios comportamentais positivos;
- modelar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitadas;
- usando abordagens positivas à saúde comportamental, incluindo resolução colaborativa de problemas, trabalho em equipe e apoios comportamentais positivos que auxiliam no desenvolvimento social e emocional;
- usando a Internet com segurança.

COLABORAÇÃO COM FAMÍLIAS

A. Educação e recursos dos pais.

A escola ou distrito oferecerá programas de educação para pais e responsáveis focados nos componentes dos pais dos currículos anti-bullying e em qualquer currículo de competência social usado pelo distrito ou escola. Os programas serão oferecidos em colaboração com a PTO, PTA, Conselhos Escolares, Conselho Consultivo para Pais de Educação Especial ou organizações similares.

B. Requisitos de notificação.

Cada escola incluirá em seu manual do aluno informações sobre as seções relacionadas ao aluno do Plano, a dinâmica de bullying, cyberbullying e a política de segurança da Internet do Distrito. O manual também fornecerá aos pais ou responsáveis pelos alunos matriculados informações sobre os currículos anti-bullying que estão sendo usados na escola. Todos os avisos e informações serão disponibilizados aos pais ou responsáveis nos formatos impresso e eletrônico; e estará disponível no (s) idioma (s) mais prevacente entre pais ou responsáveis, mediante solicitação. A escola e / ou distrito publicará o Plano e informações relacionadas em seu site.

DEFINIÇÕES

O agressor é um estudante ou um membro de uma equipe da escola, incluindo, entre outros, um educador, administrador, enfermeira da escola, funcionário de lanchonete, guardião, motorista de ônibus, treinador esportivo, orientador, para uma atividade extracurricular ou paraprofissional que se envolve em bullying, cyber-bullying ou retaliação.

O alvo é um aluno contra quem o bullying, o cyberbullying ou a retaliação foram cometidos.

Ambiente hostil, conforme definido em MGL c. 71, § 370, é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado de intimidação, ridículo ou insulto suficientemente severo ou generalizado para alterar as condições da educação de um aluno.

Bullying, conforme definido na MGL c. 71, § 370, é o uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro da equipe da escola, incluindo, entre outros, um educador, administrador, enfermeira da escola, funcionário de lanchonete, guardião, motorista de ônibus, treinador esportivo, consultor, a uma atividade extracurricular, ou

paraprofissional de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato ou gesto físico ou qualquer combinação dos mesmos, direcionado a um alvo que:

- causa dano físico ou emocional para o alvo ou danos para a propriedade do alvo;
- coloca o alvo em um medo razoável de prejudicar a si próprio ou de danos a sua propriedade;
- cria um ambiente hostil na escola para o alvo;
- viole os direitos do alvo na escola, ou
- interrompe material e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.

O cyberbullying é o bullying através do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos, como telefones, telefones celulares, computadores e a Internet. Inclui, entre outros, email, mensagens instantâneas, mensagens de texto e postagens na Internet. Veja MGL c. 71, § 370 para a definição legal de cyber-bullying.

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

A equipe inclui, entre outros, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras escolares, funcionários de lanchonetes, guardiões, motoristas de ônibus, treinadores de atletismo, conselheiros de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

RELAÇÃO COM OUTRAS LEIS

Consistente com as leis estaduais e federais e com as políticas da escola ou distrito, nenhuma pessoa deve ser discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer cidade ou na obtenção das vantagens, privilégios e cursos de estudo dessa escola pública com base em idade, atividades, raça, cor, religião, origem nacional, falta de moradia, gênero, identificação de gênero, orientação sexual, deficiência física ou deficiência. O plano também oferece proteção a todos os alunos, independentemente de seu status legal. Nada no Plano impede que a escola ou distrito tome medidas para remediar a discriminação ou assédio com base na associação de uma pessoa a uma categoria legalmente protegida sob as leis locais, estaduais ou federais ou políticas da escola ou do distrito.

Além disso, nada no Plano foi elaborado ou destinado a limitar a autoridade da escola ou distrito a tomar medidas disciplinares ou outras ações sob a MGL c. 71, §§ 37H ou 37H½, outras leis aplicáveis ou políticas locais de escolas ou distritos em resposta a comportamentos violentos, prejudiciais ou perturbadores, independentemente de o Plano cobrir o comportamento.

Adotado pelo Comitê Escolar: 23 de novembro de 2010

Revisado e atualizado pelo Comitê Escolar: 22 de março de 2016

POLÍTICA DE USO DO COMPUTADOR

Política de Uso de Computador, LAN e Internet do Aluno

I. OBJETIVO

O objetivo desta política é estabelecer políticas e diretrizes para: acesso ao sistema de computadores distritais da Stoughton Public School; uso aceitável e seguro da Internet; e implementação dos requisitos da CIPA (Lei de Proteção à Criança na Internet).

II. DECLARAÇÃO GERAL DA POLÍTICA

Ao tomar decisões sobre o acesso ao sistema de computadores do distrito escolar e à Internet, o distrito escolar considera sua própria missão, metas e objetivos educacionais declarados. As habilidades de pesquisa eletrônica de informações agora são fundamentais para a preparação dos cidadãos e futuros funcionários. O acesso ao sistema de computadores do distrito escolar e à Internet permite que os alunos explorem milhares de bibliotecas, bancos de dados, quadros de avisos e outros recursos enquanto trocam mensagens com pessoas de todo o mundo. O distrito escolar espera que os professores misturem o uso ponderado do sistema de computadores do distrito escolar e da Internet em todo o currículo e forneçam orientação e instrução aos alunos em seu uso.

III. FINALIDADE EDUCACIONAL LIMITADA

O distrito escolar está fornecendo aos alunos e funcionários acesso ao sistema de computadores do distrito escolar, que inclui acesso à Internet. O objetivo do sistema não é fornecer a estudantes e funcionários acesso geral à Internet. O sistema do distrito escolar tem um objetivo educacional limitado, que inclui o uso do sistema para atividades em sala de aula, desenvolvimento profissional ou de carreira e atividades limitadas de autodescoberta de alta qualidade. Espera-se que os usuários usem o acesso à Internet através do sistema distrital para promover objetivos educacionais e pessoais consistentes com a missão do distrito escolar e das políticas escolares. Usos que podem ser aceitáveis na conta pessoal de um usuário em outro sistema podem não ser aceitáveis nesta rede de finalidade limitada.

IV. O USO DO SISTEMA É PRIVILÉGIO

O uso do sistema do distrito escolar e o acesso ao uso da Internet são um privilégio, não um direito. O distrito escolar tem o direito de impor restrições razoáveis ao uso de equipamentos, recursos e materiais que os alunos e funcionários acessam ou publicam através do sistema. Também se espera que estudantes e funcionários sigam as regras estabelecidas nas regras e regulamentos do distrito que regem a conduta, o código disciplinar e a lei no uso de equipamentos e redes do distrito. Este acesso não foi estabelecido como um serviço de acesso público ou um fórum público. Todo acesso e direitos são privilégios concedidos pelo distrito, e os usuários não devem esperar direitos de privacidade. Dependendo da natureza e do grau da violação e do número de violações anteriores, o uso inaceitável do sistema do distrito escolar ou da Internet pode resultar em uma ou mais das seguintes consequências: suspensão ou cancelamento do uso dos privilégios de acesso; pagamentos por danos e reparos; disciplina sob outras políticas apropriadas do distrito escolar ou acordos coletivos de trabalho, incluindo suspensão, expulsão, exclusão ou rescisão do contrato de trabalho; ou responsabilidade civil ou criminal de acordo com outras leis aplicáveis.

V. USOS INACEITÁVEIS

- A. Os seguintes usos do sistema do distrito escolar e recursos ou contas da Internet são considerados inaceitáveis:
1. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para acessar, revisar, carregar, baixar, armazenar, imprimir, publicar ou distribuir material pornográfico, obsceno ou sexualmente explícito.
 2. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para transmitir ou receber linguagem obscena, abusiva, profana, lasciva, vulgar, rude, inflamatória, ameaçadora, desrespeitosa ou sexualmente explícita.
 3. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para acessar, revisar, carregar, baixar, armazenar, imprimir, publicar ou distribuir materiais que usem linguagem ou imagens inapropriadas para o ambiente educacional ou perturbadoras do processo educacional e não publicarão informações ou materiais que possam causar danos ou risco de interrupção.
 4. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para acessar, revisar, carregar, baixar, armazenar, imprimir, publicar ou distribuir materiais que usem linguagem ou imagens que advogam violência ou discriminação em relação a outras pessoas (literatura de ódio) ou que possam constituir assédio ou discriminação.
 5. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para publicar, de maneira consciente ou imprudente, informações falsas ou difamatórias sobre uma pessoa ou organização, ou assediar outra pessoa, ou se envolver em ataques pessoais, incluindo ataques prejudiciais ou discriminatórios.
 6. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para praticar qualquer ato ilegal ou violar qualquer estatuto ou lei local, estadual ou federal.
 7. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para vandalizar, danificar ou desativar a propriedade de outra pessoa ou organização, não farão tentativas deliberadas de degradar ou interromper o desempenho do equipamento, software ou sistema, espalhando vírus de computador ou por qualquer outro meio, não adulterarão com, modifique ou altere o software, o hardware ou a fiação do sistema do distrito escolar ou tome qualquer ação para violar a segurança do sistema do distrito escolar e não usará o sistema do distrito escolar de maneira a interromper o uso do sistema por outros usuários.

8. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para obter acesso não autorizado a recursos de informação ou para acessar materiais, informações ou arquivos de outra pessoa sem a permissão implícita ou direta dessa pessoa.
 9. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para postar informações privadas sobre outra pessoa ou para postar informações pessoais de contato sobre si ou sobre outras pessoas, incluindo, entre outros, endereços, números de telefone, endereços de escolas, endereços de escolas, endereços comerciais, números de identificação, números de contas, códigos de acesso ou senhas e não repassará uma mensagem que foi enviada ao usuário em particular, sem a permissão da pessoa que enviou a mensagem.
 10. Os usuários não tentarão obter acesso não autorizado ao sistema do distrito escolar ou a qualquer outro sistema através do sistema do distrito escolar, tentarão fazer login na conta de outra pessoa ou usar contas de computador, códigos de acesso ou identificação de rede que não sejam os atribuídos ao usuário.
 11. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para violar leis de direitos autorais ou acordos de licenciamento de uso, ou de outra forma para usar a propriedade de outra pessoa sem a aprovação prévia ou a citação adequada da pessoa, incluindo o download ou a troca de software pirateado ou de cópia de ou para qualquer escola computador e não plagiarão os trabalhos que encontrarem na Internet.
 12. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para conduzir um negócio, para fins comerciais não autorizados ou para ganho financeiro não relacionado à missão do distrito escolar. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para oferecer ou fornecer bens ou serviços ou para publicidade de produtos. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para comprar bens ou serviços para uso pessoal sem a autorização do funcionário do distrito escolar apropriado. Os usuários não usarão o sistema do distrito escolar para fazer lobby político.
 13. Os usuários não instalarão, atualizarão ou modificarão software ou hardware em qualquer componente do sistema distrital sem o consentimento expresso por escrito do Administrador de Tecnologia.
 14. Os alunos não baixarão arquivos de fontes fora do distrito sem permissão específica.
- B. Se um usuário acessar inadvertidamente materiais inaceitáveis ou um site inaceitável da Internet, divulgará imediatamente o acesso inadvertido a um funcionário do distrito escolar apropriado. Esta divulgação pode servir como defesa contra uma alegação de que o usuário violou intencionalmente esta política. Um usuário também pode, em certos casos raros, acessar materiais inaceitáveis, se necessário para concluir uma tarefa e se feito com a aprovação prévia e com a orientação apropriada do professor apropriado.

VI. CONSISTÊNCIA COM OUTRAS POLÍTICAS ESCOLARES

O uso do sistema de computadores do distrito escolar e o uso da Internet devem ser consistentes com as políticas do distrito escolar e a missão do distrito escolar.

VII. EXPECTATIVA LIMITADA DE PRIVACIDADE

- A. Ao autorizar o uso do sistema do distrito escolar, o distrito escolar não renuncia ao controle sobre nenhum dos componentes do sistema, materiais armazenados no sistema ou contidos nos arquivos do sistema. Os usuários devem esperar apenas privacidade limitada no conteúdo dos arquivos pessoais no sistema do distrito escolar.
- B. A manutenção e o monitoramento rotineiros do sistema do distrito escolar podem levar à descoberta de que um usuário violou esta política, outra política do distrito escolar ou a lei.
- C. Uma investigação ou pesquisa individual será realizada se as autoridades da escola tiverem uma suspeita razoável de que a pesquisa descobrirá uma violação da lei ou da política do distrito escolar.
- D. Os pais têm o direito de, a qualquer momento, investigar ou revisar o conteúdo dos arquivos e arquivos de email de seus filhos. Os pais têm o direito de solicitar o término do acesso individual de seus filhos a qualquer momento.

- E. Os funcionários do distrito escolar devem estar cientes de que os dados e outros materiais nos arquivos mantidos no sistema do distrito escolar podem estar sujeitos a revisão, divulgação ou descoberta de acordo com as leis locais, estaduais ou federais.
- F. O distrito escolar cooperará totalmente com as autoridades locais, estaduais e federais em qualquer investigação relativa ou relacionada a quaisquer atividades ilegais e atividades que não estejam em conformidade com as políticas do distrito escolar conduzidas pelo sistema do distrito escolar.
- G. No caso de haver uma alegação de que um aluno violou a Política de Uso Aceitável do Distrito, receberá um aviso por escrito da suposta violação e receberá uma notificação e a oportunidade de ser ouvido da maneira estabelecida nas normas do distrito. políticas. Ações disciplinares podem ser tomadas.
- H. As violações dos funcionários à Política de Uso Aceitável do Distrito serão tratadas de acordo com a lei, a Política do Conselho Escolar ou os acordos coletivos de trabalho, conforme o caso.

VIII. ACORDO DE USO DA INTERNET

- A. O uso adequado da Internet e o valor educacional a ser obtido com o uso adequado da Internet são de responsabilidade conjunta de estudantes, pais e funcionários do distrito escolar.
- B. Esta política requer a permissão e a supervisão da equipe profissional designada da escola antes que o aluno possa usar uma conta ou recurso da escola para acessar a Internet.
- C. O formulário Internet / Contrato de uso aceitável deve ser lido e assinado pelo usuário e pelos pais ou responsáveis. O formulário deve ser arquivado na secretaria da escola.

IX. Obrigações de segurança do sistema

- A. Os usuários são responsáveis pelo uso de sua conta de acesso individual e devem tomar todas as precauções razoáveis para impedir que outras pessoas possam usar sua conta. Sob nenhuma condição o usuário deve fornecer sua senha a outra pessoa.
- B. Tentativas de fazer logon na rede privada do distrito ou em qualquer outra rede como administrador do sistema são proibidas sem o consentimento expresso por escrito do administrador de tecnologia educacional.
- C. Qualquer usuário identificado como risco de segurança ou com histórico de violação desta ou de qualquer outra Política de Uso Aceitável pode ter seu acesso negado à rede privada do Distrito.
- D. Os usuários evitarão a disseminação inadvertida de vírus de computador seguindo os procedimentos de proteção contra vírus do Distrito Escolar e não desabilitarão ou violarão o software antivírus distrital.
- E. Os usuários devem notificar imediatamente um professor ou administrador do sistema sobre qualquer possível problema de segurança.
- F. Os alunos divulgarão imediatamente a seu professor ou outro funcionário apropriado da escola qualquer mensagem recebida que seja inadequada.

X. FILTRAGEM DE CONTEÚDO

Conforme exigido pela CIPA e em reconhecimento à necessidade de estabelecer um ambiente de computação seguro e apropriado, o distrito usará a tecnologia de filtragem de conteúdo para impedir o acesso, na medida do possível, a conteúdo censurável ou inadequado que, de outra forma, poderia ser acessado via Internet. O filtro de conteúdo do distrito será definido para impedir o acesso a: material obsceno, pornografia infantil, material nocivo a menores e outros materiais considerados localmente como "inadequados para menores". A tecnologia de filtragem não é infalível e o uso da tecnologia de filtragem não isenta funcionários e estudantes de suas responsabilidades sob esta política.

XI. LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISTRITAL ESCOLAR

O uso do sistema do distrito escolar é por conta e risco do usuário. O sistema é fornecido "como está, conforme disponível". O distrito escolar não será responsável por quaisquer danos que os usuários possam sofrer, incluindo, entre outros, perda, dano ou indisponibilidade de dados armazenados em disquetes, fitas, discos rígidos ou servidores do distrito escolar, ou por atrasos ou alterações ou interrupções no serviço ou falta de entrega ou não entrega de informações ou materiais, independentemente da causa. O distrito escolar não é responsável pela precisão ou qualidade de qualquer conselho ou informação obtida através ou armazenada no sistema do distrito

escolar. O distrito escolar não será responsável pelas obrigações financeiras decorrentes do uso não autorizado do sistema do distrito escolar ou da Internet.

XII. NOTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

- A. Todos os usuários devem ser notificados das políticas do distrito escolar relacionadas ao uso da Internet.
- B. Essa notificação deve incluir o seguinte:
 - 1. A notificação de que o uso da Internet está sujeita à conformidade com as políticas do distrito escolar.
 - 2. Isenções de responsabilidade que limitam a responsabilidade do distrito escolar em relação a:
 - a. Informações armazenadas em disquetes, discos rígidos ou servidores do distrito escolar.
 - b. Informações recuperadas através de computadores, redes ou recursos online do distrito escolar.
 - c. Propriedade pessoal usada para acessar computadores, redes ou recursos online do distrito escolar.
 - d. Obrigações financeiras não autorizadas resultantes do uso de recursos / contas do distrito escolar para acessar a Internet.
 - 3. Uma descrição dos direitos e limitações de privacidade das contas da Internet patrocinadas / gerenciadas pela escola.
 - 4. Notificação de que, embora o distrito escolar possa usar meios técnicos para limitar o acesso à Internet dos alunos, esses limites não fornecem meios infalíveis para impor as disposições desta política de uso aceitável.
 - 5. Notificação de que bens e serviços podem ser adquiridos pela Internet que possam resultar em obrigações financeiras indesejadas e que qualquer obrigação financeira incorrida por um usuário pela Internet é de responsabilidade exclusiva do usuário ou, no caso de um menor, de seus pais. .
 - 6. Notificação de que, se o usuário violar a política de uso aceitável do distrito escolar, os privilégios de acesso do usuário podem ser revogados, ações disciplinares da escola podem ser tomadas e / ou ações legais apropriadas.
 - 7. Notificação de que todas as disposições da política de uso aceitável estão subordinadas às leis locais, estaduais e federais.

XIII. RESPONSABILIDADE DOS PAIS; NOTIFICAÇÃO DE USO DA INTERNET DO ESTUDANTE

- A. R. Fora da escola, os pais são responsáveis pela mesma orientação do uso da Internet que exercem com fontes de informação como televisão, telefone, rádio, cinema e outras mídias possivelmente ofensivas. Os pais são responsáveis por monitorar o uso do sistema escolar do distrito e da Internet por parte dos alunos, se o aluno estiver acessando o sistema escolar em casa ou em um local remoto.
- B. Os pais serão notificados de que seus alunos usarão os recursos / contas do distrito escolar para acessar a Internet e que o distrito escolar fornecerá aos pais a opção de solicitar atividades alternativas que não exijam acesso à Internet. Essa notificação deve incluir:
 - 1. Uma cópia do formulário de notificação do usuário fornecido ao usuário estudante.
 - 2. Uma descrição das responsabilidades dos pais / responsáveis.
 - 3. Uma declaração de que o Contrato de Uso da Internet deve ser assinado pelo usuário, pelos pais ou responsáveis e por um professor supervisor antes do uso pelo aluno.
 - 4. Uma declaração de que a política de uso aceitável do distrito escolar está disponível para revisão dos pais.

XIV. ADMINISTRAÇÃO

- 1. O administrador da tecnologia educacional tem a responsabilidade e a autoridade pelo desenvolvimento, publicação, implementação e administração e execução contínuas dos processos e técnicas necessárias para proteger os sistemas de computadores do Distrito Escolar de Stoughton contra acessos não autorizados, perda ou uso indevido.
- 2. Os diretores da escola têm a responsabilidade de estabelecer um sistema para garantir a supervisão adequada dos alunos que usam o sistema e manter contratos de usuário executados para os alunos. Eles também são responsáveis por interpretar e aplicar essa política no nível local.
- 3. A gerência local tem a responsabilidade de interpretar e aplicar esta política aos funcionários, incluindo a manutenção de contratos de usuário executados.

XV IMPLEMENTAÇÃO; REVISÃO DA POLÍTICA

- A. A administração do distrito escolar pode desenvolver diretrizes e procedimentos apropriados necessários para implementar esta política e submetê-lo ao comitê escolar para aprovação. Após a aprovação do comitê da escola, essas diretrizes e procedimentos serão um adendo a esta política.
- B. A administração deve revisar as notificações dos alunos e dos pais, se necessário, para refletir a adoção dessas diretrizes e procedimentos.
- C. As políticas e procedimentos da Internet do distrito escolar estão disponíveis para revisão por todos os pais, responsáveis, funcionários e membros da comunidade.
- D. Devido às rápidas mudanças no desenvolvimento da Internet, o comitê escolar deve realizar uma revisão anual desta política.

DOCUMENTO DE AMOSTRA: ACORDO DE USO DA INTERNET

DO UTILIZADOR

Li e compreendi as políticas do distrito escolar relacionadas ao uso aceitável do sistema de computadores do distrito escolar e da Internet e concordo em cumpri-las. Entendo ainda que qualquer violação das políticas acima é antiética e pode constituir uma violação da lei. Se eu cometer alguma violação, meus privilégios de acesso podem ser revogados, ações disciplinares podem ser tomadas e / ou ações legais apropriadas podem ser tomadas.

Nome completo do usuário (imprima):

Assinatura do usuário:

Encontro:

PAI OU GUARDIÃO (obrigatório quando os usuários são menores de idade)

Como pai ou responsável pelo aluno, li as políticas do distrito escolar relacionadas ao uso aceitável do sistema de computadores do distrito escolar e da Internet. Entendo que esse acesso foi projetado para fins educacionais. No entanto, também reconheço que é impossível para o distrito escolar restringir o acesso a todos os materiais controversos e não responsabilizarei o distrito escolar ou seus funcionários ou agentes pelos materiais adquiridos na Internet. Por meio deste, permito que meu filho use o sistema do distrito e acesse a Internet. Certifico que as informações contidas neste formulário estão corretas.

Nome dos pais ou responsável (por favor, imprima):

Assinatura dos pais ou responsáveis:

Adotado pelo Comitê Escolar 22 de março de 2016

POLÍTICA DE DISCIPLINA

As regras da escola precisam ser estabelecidas e seguidas para promover um ambiente de aprendizado seguro, ordenado e produtivo. Comportamento inaceitável não será tolerado. As regras da escola se aplicam a todo comportamento na sala de aula, dentro da escola, nas dependências da escola, nos ônibus escolares e em todas as atividades patrocinadas pela escola. Os pais e responsáveis devem estar cientes de que algumas ofensas podem ser uma violação da lei, bem como da política da escola.

Toda disciplina estudantil deve obedecer às Leis Gerais de Massa, especialmente o Capítulo 71, seções 37H, 37H ½ e 37H3 / 4. O grau de disciplina dependerá da conduta proibida. Para a maioria das ofensas, a política das escolas é tentar ações corretivas antes de tomar medidas disciplinares mais extremas. Além disso, o tomador de decisão considerará qualquer informação que considere relevante, incluindo histórico disciplinar prévio, progresso acadêmico, gravidade do incidente, circunstâncias atenuantes e outros fatos relevantes.

Geralmente, a política da escola é começar discutindo a conduta proibida com o (s) aluno (s), que pode ser seguida por notificação dos pais e / ou responsáveis, perda de privilégios, detenção, suspensão da escola ou expulsão da escola.

Expulsão e suspensão são ações disciplinares muito sérias. As expulsões só podem ser tomadas pelo Comitê Escolar mediante recomendação do diretor / superintendente. No entanto, certas ofensas exigem que a suspensão e a expulsão sejam feitas pelo diretor em primeira instância e não possam ser

delegadas a nenhuma outra pessoa. As infrações pelas quais um diretor pode suspender ou recomendar a expulsão de um aluno incluem, mas não estão limitadas a, o seguinte:

1. Danificar ou destruir a propriedade da escola, propriedade de outros alunos ou funcionários.
2. Agressão e / ou agressão a um aluno, diretor, assistente de diretor, professor, assistente de professor, assistente de professor ou outro membro da equipe. Isso pode incluir o uso de violência física ou verbal para resolver diferenças e / ou ameaçar a segurança de si mesmo ou de outras pessoas na escola, nas propriedades da escola ou no ônibus.
3. Trazer itens inapropriados ou potencialmente perigosos para a escola, conforme discutido na seção "Itens e armas perigosas".
4. Puxar alarmes de incêndio, acionar alarmes falsos ou adulterar o desfibrilador.
5. Chamando um susto de bomba.
6. Ficar fora da escola sem a permissão dos pais ou responsável legal (evasão escolar).
7. Sair da sala de aula, do prédio da escola ou do recinto da escola sem permissão.
8. Possuir e / ou distribuir medicamentos não autorizados ou substâncias semelhantes.
9. Possuir, vender e / ou usar drogas e / ou álcool.
10. Usar linguagem ou ações obscenas, abusivas, desrespeitosas e inapropriadas.
11. Trapaça e / ou plágio.
12. Circunstâncias em que um aluno foi acusado ou condenado por um crime.
13. Assediar outro membro da comunidade escolar ou retaliar qualquer pessoa que tenha trazido assédio ou comportamento inadequado à atenção do pessoal da escola.
14. Reunir-se em grupo para assediar ou ferir outros alunos (ver Apêndice F)

PROCESSO DISCIPLINÁRIO DEVIDO

1. Sanções disciplinares de curto prazo: Antes da imposição de qualquer sanção disciplinar que possa resultar na suspensão de um aluno da escola por dez (10) dias letivos consecutivos ou menos, o aluno e os pais serão notificados oralmente da ofensa com a qual o aluno é cobrado e uma oportunidade de responder. Caso o diretor determine que o aluno será suspenso da escola, os pais / responsáveis serão notificados por escrito.
2. Sanções disciplinares de longo prazo: Antes da imposição de qualquer sanção disciplinar que possa resultar na suspensão do aluno por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou expulsão, os pais / responsáveis deverão receber uma notificação por escrito de uma audiência na qual eles podem ser representados por um advogado às suas custas e podem examinar e apresentar testemunhas e evidências documentais. Após esta audiência, o tomador de decisão (diretor / comitê da escola) emitirá uma decisão por escrito. Os pais / responsáveis terão o direito de apelar de qualquer decisão que imponha uma suspensão de longo prazo da escola. Onde o aluno é suspenso de acordo com a MGL c. 71 §37H, o aluno terá dez (10) dias a partir da data efetiva da suspensão para interpor recurso por escrito ao superintendente das escolas. Para imposto nos termos da MGL c.71 §37H1 / 2, o aluno terá cinco (5) dias a partir da data efetiva da exclusão para registrar uma apelação por escrito ao superintendente. Imposto pelo comitê escolar de acordo com o MGL c.76 §17, o

aluno terá o direito de registrar uma solicitação por escrito de reconsideração pelo comitê dentro de dez (10) dias a partir da data efetiva da suspensão. Enquanto não houver recurso, a sanção disciplinar imposta permanecerá em vigor. MGL c. 76 §17, MGL c. 71 §37H, MGL c. 71 §37H1 / 2.

3. Alunos com Deficiência: Os alunos que foram identificados como alunos com deficiência de acordo com a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiências ou a Seção 504 da Lei de Reabilitação ou que a escola tem motivos para acreditar que possam ser elegíveis para serviços de educação especial têm direito a adicionais proteções processuais quando uma suspensão disciplinar é considerada. Antes da imposição de qualquer sanção disciplinar que resultaria em uma mudança na colocação; a equipe do aluno se reunirá para determinar se a conduta do aluno foi uma manifestação da deficiência do aluno. Se a Equipe determinar que a conduta foi uma manifestação da deficiência do aluno, deve revisar qualquer plano de comportamento existente ou, se esse plano não existir, conduzir uma avaliação comportamental funcional. Em muitos casos, um aluno com deficiência terá direito aos serviços identificados pela equipe do aluno como necessários para fornecer ao aluno uma educação pública apropriada e gratuita durante períodos de exclusão disciplinar superior a dez (10) dias letivos em um determinado ano. Para obter informações adicionais sobre os direitos dos alunos com deficiência no contexto da disciplina escolar, entre em contato com o Diretor de Educação Especial das Escolas Públicas de Stoughton ou com o diretor do prédio.

SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E PROGRESSO ACADÊMICO

Os alunos em suspensões de curta duração poderão realizar tarefas de maquiagem e cursos perdidos durante o período em que forem removidos da escola. Qualquer aluno que seja expulso ou suspenso 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 no sentido de atender aos requisitos estaduais e locais, por toda a escola. plano de educação.

MGL c. 71 §37H, §37H1 / 2, §37H3 / 4

DISCIPLINA E ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Todos os alunos devem atender aos requisitos de comportamento estabelecidos neste manual. As leis e regulamentos federais exigem que disposições adicionais sejam tomadas para estudantes com deficiência. O diretor notificará o Administrador de Educação Especial da ofensa suspensa de um aluno com um IEP ou um Plano de Acomodação da Seção 504.

O pessoal da escola pode excluir um aluno com deficiência da escola por uma violação disciplinar por não mais de 10 dias consecutivos (na medida em que essas alternativas são aplicadas a estudantes sem deficiência) e por remoções adicionais de no máximo dez dias na mesma escola ano para incidentes separados de má conduta (contanto que essas remoções não constituam uma mudança na colocação) equivalente à disciplina imposta a estudantes sem deficiência pelo mesmo crime. IDEA 2004, Seção 615 (k) (1) (B). Depois que uma criança com deficiência é removida de sua colocação por dez dias letivos no mesmo ano, durante os dias subsequentes de remoção, a criança deve continuar recebendo serviços que permitam que ela continue participando do currículo de educação geral, embora em outro cenário, e progredir em direção ao cumprimento das metas estabelecidas no IEP da criança; e a criança deve receber, conforme apropriado, uma avaliação comportamental funcional e serviços e modificações de intervenção comportamental, projetados para lidar com a violação do comportamento, para que ela não se repita. Veja 34 CFR 300.530 (d).

No prazo de 10 dias úteis após a decisão de alterar a colocação de uma criança com deficiência devido a uma violação de um código de conduta do aluno, o distrito, os pais e membros relevantes da equipe do IEP da criança (conforme determinado pelos pais e pelo distrito) deve revisar todas as informações relevantes no arquivo do aluno, incluindo o IEP da criança, qualquer observação do professor e qualquer informação relevante fornecida pelos pais para determinar se:

- a) Se a conduta em questão foi causada por, ou teve um relacionamento direto e substancial com a deficiência da criança; ou
- b) Se a conduta em questão foi o resultado direto da falha do distrito em implementar o IEP.

A conduta deve ser determinada como uma manifestação da deficiência da criança se o distrito; o pai e os membros relevantes da equipe do IEP da criança determinam que uma condição no parágrafo (i) ou (ii) desta seção foi atendida. A EQUIPE fará uma descoberta, uma determinação de manifestação, quanto à relação entre a má conduta do aluno e sua condição de incapacidade, conduzirá uma avaliação comportamental funcional, se

apropriado, e modificará ou modificará o IEP para fornecer serviços de educação especial durante a suspensão, ou incluir um plano de intervenção comportamental. Se o distrito, os pais e os membros relevantes da equipe do IEP determinarem que a conduta foi uma manifestação da deficiência da criança, a equipe do IEP deverá:

1. Ou:
 - (a) Realize uma avaliação comportamental funcional, a menos que o distrito tenha realizado uma avaliação comportamental funcional antes do comportamento que resultou na mudança de colocação, e implemente um plano de intervenção comportamental para a criança; ou
 - (b) Se um plano de intervenção comportamental já tiver sido desenvolvido, reveja o plano de intervenção comportamental e modifique-o, conforme necessário, para abordar o comportamento; e
2. Exceto conforme disposto em 34 CFR 300.530 (g) desta seção, devolva a criança ao local de onde a criança foi removida, a menos que os pais e o distrito concordem com uma mudança de localização como parte da modificação da intervenção comportamental plano.

Existem algumas circunstâncias especiais em que o distrito pode remover um aluno unilateralmente e colocá-lo em um ambiente educacional alternativo provisório, sem considerar se o comportamento é determinado como uma manifestação da deficiência da criança. Especificamente, o pessoal da escola pode remover um aluno para um ambiente educacional alternativo provisório por não mais de 45 dias letivos, sem considerar se o comportamento é determinado como uma manifestação da deficiência da criança, se a criança:

1. Carrega uma arma ou possui uma arma na escola, nas instalações da escola ou em uma escola sob a jurisdição do distrito;
2. Possivelmente possui ou usa drogas ilegais, vende ou solicita a venda de uma substância controlada, enquanto estiver na escola, nas instalações da escola ou em uma função da escola sob a jurisdição do distrito; ou
3. Causou lesões corporais graves a outra pessoa enquanto estava na escola, nas instalações da escola ou em uma função da escola sob a jurisdição do distrito.

Na data em que a decisão é tomada para fazer uma remoção que constitua uma mudança de colocação de uma criança com deficiência devido a uma violação de um código de conduta do aluno, o distrito deve notificar os pais dessa decisão e fornecer aos pais o aviso de salvaguardas processuais descrito em 34 CFR 300.504. O diretor do prédio notificará o Administrador de Educação Especial; em seguida, notificará o Departamento de Educação Elementar e Secundária conforme exigido por lei quanto ao curso da ação. As alterações subsequentes às leis estaduais ou federais substituem as disposições contrárias dos manuais.

Um aluno ainda não qualificado para a Educação Especial pode ser protegido pelas normas da IDEA 2004, se considerar-se que o distrito sabia que o aluno tinha uma deficiência. O distrito deve ser considerado como tendo conhecimento de que uma criança é uma criança com deficiência se antes do comportamento que precipitou a ação disciplinar ocorreu:

1. Os pais da criança expressaram preocupação por escrito ao pessoal de supervisão ou administrativa da agência educacional apropriada, ou a um professor da criança, de que a criança precisa de educação especial e serviços relacionados;
2. Os pais da criança solicitaram uma avaliação da criança de acordo com a Sec. 300.300 a 300.311; ou
3. O professor da criança, ou outro pessoal do distrito, expressou preocupações específicas sobre um padrão de comportamento demonstrado pela criança diretamente ao diretor de educação especial da agência ou a outro pessoal de supervisão da agência.

O distrito não seria considerado como tendo conhecimento se;

1. O pai da criança:
 - a. uma. Não permitiu uma avaliação da criança de acordo com 34 CFR 300.300 a 300.311; ou
2. Recusou serviços sob a IDEA; ou
3. A criança foi avaliada de acordo com a Sec. 300.300 a 300.311 e determinado como não sendo uma criança com deficiência nesta parte.

Se o distrito não souber que uma criança é uma criança com deficiência (de acordo com os parágrafos (b) e (c) desta seção) antes de tomar medidas disciplinares contra a criança, a criança poderá ser sujeita a medidas disciplinares. aplicada a crianças sem deficiência que se envolvem em comportamentos comparáveis. Se for solicitado uma avaliação de uma criança durante o período em que a criança é submetida a medidas disciplinares sob 34 CFR 300.530, a avaliação deve ser conduzida de maneira expedita.

Até a conclusão da avaliação, a criança permanece no estágio educacional determinado pelas autoridades da escola, o que pode incluir suspensão ou expulsão sem serviços educacionais. Se for determinado que a criança é uma criança com deficiência, levando em consideração as informações da avaliação realizada pela agência e as informações fornecidas pelos pais, a agência deve fornecer educação especial e serviços relacionados de acordo com esta parte, incluindo os requisitos de 34 CFR 300.530 a 300.536 e IDEA 2004, seção 612 (a) (1) (A).

Os pais de uma criança com deficiência que discordam de qualquer decisão relativa à colocação neste contexto ou à determinação de manifestação em um distrito que acredita que a manutenção da colocação atual da criança tenha uma probabilidade substancial de resultar em [ferimentos à criança](#) ou a outros podem recorrer da decisão solicitando uma audiência do Departamento de Apelações de Educação Especial do Departamento de Educação Básica e Secundária de Massachusetts. Consulte <http://www.doe.mass.edu/bsea>

GRAFITTIS E DEFACÇÃO DA PROPRIEDADE ESCOLAR

Qualquer aluno que desfigurar a propriedade da escola estará sujeito a ação disciplinar. "Grafite" significa qualquer inscrição, palavra, figura, desenho, pintura, escrita, desenho ou escultura marcada, gravada, riscada, desenhada, pintada ou aplicada à propriedade da escola. O grafite ofensivo pode constituir uma violação da lei federal de direitos civis. Exemplos de pichações ofensivas incluem, entre outras, todas as palavras ou símbolos depreciativos associados a qualquer grupo étnico, racial, religioso ou socialmente reconhecido.

Todas as instâncias de graffiti serão relatadas à administração do edifício. O grau de disciplina para desfiguração da propriedade / grafite da escola será baseado na gravidade do incidente (consulte a seção de disciplina do manual do aluno). Além disso, qualquer grafite de natureza ofensiva será relatada ao Departamento de Polícia de Stoughton e possíveis ações policiais poderão ser tomadas contra as pessoas envolvidas no incidente.

H Arass MENT e NON-DISCRIMINAÇÃO POLÍTICA

O Stoughton Public School System está comprometido em manter um ambiente escolar livre de assédio baseado em raça, cor, sexo, religião, origem nacional, orientação sexual, idade ou deficiência. O assédio por administradores, pessoal certificado e de apoio, estudantes, fornecedores e outras pessoas na escola ou em eventos patrocinados pela escola é ilegal e estritamente proibido. O sistema de escolas públicas de Stoughton exige que todos os funcionários e alunos se comportem de maneira adequada com respeito aos colegas, alunos e todos os membros da comunidade escolar.

A. Definição de assédio

1. Em geral

O assédio inclui comunicação como piadas, comentários, sugestões, notas, exibição de imagens ou símbolos, gestos ou outra conduta que ofenda ou mostre desrespeito a outras pessoas com base em raça, cor, sexo, religião, origem nacional, orientação sexual, idade ou deficiência.

Os indivíduos devem considerar como suas palavras e ações podem ser razoavelmente vistas por outros indivíduos. Também é importante que os indivíduos deixem claro aos administradores da escola quando um comportamento ou comunicação em particular não é bem-vindo, intimidador, hostil ou ofensivo.

2. Assédio sexual

Embora todos os tipos de assédio sejam proibidos, o assédio sexual exige atenção especial. Sexual assédio inclui avanços sexuais, solicitações de favores sexuais e / ou outra conduta verbal ou física de natureza sexual quando:

- a) A aceitação ou submissão a tal conduta é feita explícita ou implicitamente um termo de condição de emprego ou educação.
- b) A resposta do indivíduo a tal conduta é usada como base para decisões de emprego que afetam um empregado ou como base para decisões educacionais, disciplinares ou outras que afetam um aluno.

- c) Tal conduta interfere nos deveres de um indivíduo, educação ou participação em atividades extracurriculares Atividades.
- d) A conduta cria um ambiente escolar ou de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

B. Proibição de assédio e retaliação

O assédio de qualquer forma ou por qualquer motivo é absolutamente proibido. Isso inclui assédio por parte de administradores, pessoal certificado e de apoio, estudantes, fornecedores e outras pessoas na escola ou em eventos relacionados à escola. Além disso, retaliação contra qualquer pessoa que tenha sofrido assédio ou outro comportamento inapropriado à atenção da escola ou que colaborou na investigação de uma reclamações sob esta política são ilegais e não serão toleradas pelas escolas públicas de Stoughton.

As pessoas que praticam assédio ou retaliação podem estar sujeitas a ações disciplinares, incluindo, mas não limitado a repreensão, suspensão, rescisão / expulsão ou outras sanções, conforme determinado pelo comitê de administração e / ou escola, sujeito aos requisitos processuais aplicáveis.

C. Investigação

Qualquer pessoa que acredite ter sido assediada ou que tenha testemunhado ou aprendido sobre o assédio de outra pessoa no ambiente escolar, deve informar o diretor ou os direitos civis representante do prédio da escola o mais rápido possível. O indivíduo também pode entrar em contato com os direitos civis coordenador.

As Escolas Públicas de Stoughton investigarão prontamente todas as queixas de assédio, conforme Seção A. Se determinar que o assédio ocorreu, tomará as medidas apropriadas para encerrar o assédio e para garantir que não seja repetido. A confidencialidade será mantida na medida consistente com as obrigações da escola nos termos da lei e de acordos de negociação coletiva aplicáveis. Em certos casos, o assédio de um aluno pode constituir abuso infantil de acordo com a lei estadual. The Stoughton Public

As escolas cumprirão todos os requisitos legais que regem a notificação de casos suspeitos de abuso infantil e reportará suspeita de atividade criminosa às autoridades apropriadas.

D. Encerramento de uma queixa

Quando uma investigação for concluída, os administradores informarão o reclamante sobre os resultados e uma

O relatório da investigação estará arquivado com o coordenador de direitos civis. A escola pública de Stoughton O Sistema insta todas as pessoas da comunidade escolar a trazerem quaisquer preocupações ou reclamações de assédio ou discriminação à atenção dos diretores da escola ou do representante dos direitos civis do edifício ou do coordenador de direitos para que eles possam resolver o problema.

Os indivíduos também podem entrar em contato com as agências estaduais responsável pela aplicação de leis que proíbem assédio ou discriminação nas escolas: o Massachusetts Departamento de Educação, 350 Main Street, Malden, MA (781-388-3300) e Massachusetts Comissão Contra a Discriminação, One Ashburton Place, Boston, MA (617-727-3990). A agência O responsável pela aplicação da lei federal que proíbe o assédio com base no sexo é o Escritório de Direitos dentro do Departamento de Educação dos Estados Unidos, localizado em John W. McCormack Edifício, Post Office Square, Boston, MA (617-223-9662)

E. Recursos

Uma parte pode recorrer da decisão do administrador por escrito ao superintendente das escolas dentro de 15 dias depois de receber uma cópia da conclusão da investigação de nível II. A decisão do coordenador de direitos civis será revisado para garantir a adequação da investigação e das conclusões. As partes receberão um oportunidade de enviar informações adicionais relevantes. O superintendente das escolas fará uma finalização decisão e forneça-a por escrito às respectivas partes no prazo de 30 dias.

F. Aviso de não discriminação

As Escolas Públicas de Stoughton oferecem oportunidades iguais de educação e emprego, independentemente da raça, cor, origem nacional, religião, sexo, deficiência ou orientação sexual.

As Escolas Públicas de Stoughton estão em conformidade com todas as leis estaduais e federais aplicáveis, incluindo, entre outras, Título VI, Título VII, Título IX, Lei dos Americanos com Deficiência (ADA), Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, e Leis Gerais de Massachusetts, c.151B, c.151C, c.76, §5 e c.71B.

As Escolas Públicas de Stoughton designaram pessoas responsáveis pelo monitoramento geral, auditoria, e garantir o cumprimento desta política. Para questões de conformidade relacionadas a atividades de emprego, os funcionários deve entrar em contato com: Superintendente de Escolas, Escola Pública de Stoughton, 232 Pearl Street, Stoughton, Massachusetts 02072.

Para questões de conformidade relacionadas a atividades educacionais, entre em contato com o superintendente assistente. Indivíduos que acreditam ter sido discriminados em qualquer atividade educacional ou de emprego do distrito, podem registrar uma queixa por escrito com o oficial apropriado.

POLÍTICA DE LÁTEX

Nosso objetivo é tornar o sistema escolar livre de látex. Isso significa que estudantes e membros do corpo docente não podem usar balões de látex para projetos, decorações ou comemorações.

P POLÍTICA DE PRECURSOR DE NOTIFICAÇÃO sobre sexualidade

O Superintendente de Escolas deve garantir que os pais / responsáveis sejam notificados sempre que um currículo envolvendo educação sexual humana ou sexualidade humana for implementado ou mantido. Os pais podem isentar seus filhos de qualquer parte do referido currículo através de notificação por escrito ao diretor da escola. Não haverá penalidade para nenhuma criança por causa da isenção.

O Superintendente de Escolas deve garantir que os materiais instrucionais do programa para o referido currículo sejam razoavelmente acessíveis aos pais, responsáveis, educadores, administradores da escola e outros, para inspeção e revisão.

Os pais / responsáveis insatisfeitos com relação a aviso prévio, acesso a materiais instrucionais ou isenção para o aluno de acordo com esta política podem enviar uma solicitação por escrito ao Superintendente para revisão do problema. O Superintendente ou pessoa designada analisará a questão e dará aos pais / responsáveis uma decisão por escrito oportuna, de preferência dentro de duas semanas após a solicitação.

Os pais / responsáveis insatisfeitos com a decisão do superintendente podem enviar uma solicitação por escrito ao Comitê Escolar para revisão do problema. O Comitê Escolar analisará a questão e dará aos pais / responsáveis uma decisão por escrito oportuna, de preferência dentro de quatro semanas após a solicitação. Os pais / responsáveis que ainda estão insatisfeitos após esse processo podem enviar uma solicitação por escrito ao Comissário de Educação para revisão do problema em disputa.

Adotado pelo Comitê Escolar, 22 de março de 2016

POLÍTICA DE RESIDÊNCIA

É política do Comitê Escolar de Stoughton que a prova de residência seja estabelecida pelo aluno e / ou seus pais / responsáveis, de acordo com os seguintes critérios:

Os novos residentes deverão assinar uma Declaração de Residência e enviar dois ou mais dos seguintes itens como prova de residência:

1. Um contrato de escritura ou locação de imóvel em Stoughton.
2. Uma declaração de hipoteca que verifica o nome e o endereço do proprietário.

3. Um recibo de aluguel ou declaração juramentada do proprietário do imóvel, que inclui o nome e o endereço do proprietário.
4. Um utilitário residencial e / ou extrato telefônico. Se o residente não assinar um telefone fixo,
5. uma fatura de telefone celular, indicando um endereço Stoughton, é necessária.
6. Outras informações pertinentes consideradas apropriadas pelo Superintendente de Escolas.

É importante observar que o simples fato de possuir propriedades na cidade de Stoughton não estabelece residência para uma criança e permite que elas frequentem as escolas públicas de Stoughton.

Os estudantes que moram com outras pessoas que não seus pais / responsáveis, que cumpriram os requisitos de residência e assinaram uma Declaração de Residência, deverão solicitar que as pessoas com quem eles vivem enviem o seguinte comprovante de residência:

1. Documentação judicial de tutela;
2. Documentação autenticada de que o aluno está mantendo residência permanente com as pessoas indicadas no endereço indicado;
3. Alunos com circunstâncias incomuns podem apelar para o Superintendente e todas as decisões são finais.
- 4.

Os pais / responsáveis de alunos cuja residência muda na comunidade também precisam atualizar a prova de residência de seus filhos.

O Departamento Escolar reserva-se o direito de confirmar as condições reais de vida. Isso inclui a realização de visitas domiciliares. O objetivo de tais visitas será ajudar na determinação de se o estudante reside ou não no endereço indicado. Para fins de manutenção da residência, o aluno deve passar pelo menos 51% de suas noites escolares no endereço de Stoughton. Para garantir que os pais / responsáveis estejam cientes dos requisitos de residência, é necessário que os pais / responsáveis assinem a Declaração de Residência fornecida com esta política.

Se os resultados de uma investigação de residência conduzida pelo Distrito determinar que um estudante não reside em Stoughton, os pais / responsáveis desse estudante ou qualquer pessoa que afirme falsamente que um estudante mora com ele serão, quando considerados apropriados pelo diretor ou superintendente, deve pagar o custo total das mensalidades das escolas públicas de Stoughton pelo período de sua matrícula, bem como quaisquer taxas legais relacionadas. Além de incorrer em responsabilidades civis, qualquer pessoa que intencionalmente registre ou tente registrar um aluno que não mora em Stoughton ou mantenha a inscrição de um estudante que não reside mais em Stoughton, será considerada uma violação do requisito de residência e, quando considerado apropriado pelo diretor ou superintendente, ser encaminhado ao órgão competente para processo criminal.

Quando as famílias que já moram em Stoughton descobrem que suas circunstâncias individuais criarão uma violação desta política, um diretor ou administrador de distrito terá autoridade para investigar e avaliar suas circunstâncias específicas, e com base em seu critério, poderá fornecer uma acomodação razoável a curto prazo.

Uma linha de dicas de residência anônima (781-297-1050) está disponível para famílias, funcionários e estudantes para denunciar possíveis violações de residência. As pessoas também podem relatar violações de residência para: um diretor de edifício, um administrador do escritório central, o administrador da educação especial e / ou o diretor atlético. Cada um desses indivíduos será responsável por relatar a suposta violação ao Superintendente.

A High School Técnica Regional do Sudeste, a Escola Agrícola do Condado de Norfolk, a Foxter Charter School e qualquer outra escola profissional colaborativa ou charter que matricular estudantes residentes em Stoughton serão notificadas após revisões desta Política de Residência.

Esta Política de Residência será incluída em todos os Manuais de Pais / Alunos, bem como distribuída a todos os pais / responsáveis após o registro de um novo aluno nas Escolas Públicas de Stoughton.

Esta política de residência não se aplica a estudantes sem-teto que precisam se matricular imediatamente.

A approved pelo Comitê Escolar: 22 março de 2016

POLÍTICA DE RESTRIÇÃO

Manter um ambiente organizado e seguro, propício ao aprendizado, é uma expectativa de todos os funcionários do distrito escolar. Além disso, os estudantes do distrito estão protegidos por lei contra o uso irracional de restrição física. Essa restrição deve ser usada apenas em situações de emergência de último recurso, depois que outras alternativas legais e menos invasivas falharem ou forem consideradas inadequadas e com extrema cautela.

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

As definições de formas de restrição devem ser as definidas em 603CMR 46.02.

É proibido o uso de retenção mecânica, restrição médica e isolamento.

Restrições físicas, incluindo restrições propensas onde permitido sob 603 CMR 46.03, devem ser consideradas um procedimento de emergência de último recurso e devem ser proibidas, exceto quando o comportamento de um aluno representar uma ameaça de agressão ou dano físico iminente, sério a si e / ou a outros e o aluno não responde às diretrizes verbais ou outras intervenções legais e menos intrusivas de comportamento são consideradas inadequadas .

O Superintendente desenvolverá procedimentos para identificar:

- Respostas apropriadas ao comportamento do aluno que podem exigir intervenção imediata;
- Métodos de prevenção da violência estudantil, comportamento auto-prejudicial e suicídio, incluindo planejamento de crises e redução de comportamentos potencialmente perigosos entre grupos de estudantes ou indivíduos;
- Descrições e explicações de alternativas à contenção física, bem como o método de contenção física da escola para uso em situações de emergência;
- Descrições do treinamento e procedimentos da escola para atender aos requisitos de relatórios; incluindo, entre outros, esforços razoáveis para notificar oralmente um dos pais sobre o uso da restrição dentro de 24 horas após a sua imposição;
- Procedimentos para receber e investigar reclamações;
- Métodos para envolver os pais em discussões sobre prevenção de restrições e uso de restrições apenas como procedimento de emergência;
- Uma declaração que proíbe: restrição de medicamentos, restrição mecânica, restrição propensa a menos que permitido por 603 CMR 46.03 (1) (b), isolamento e uso de restrição física de maneira inconsistente com 603 CMR 46.00,
- Um processo para obter a aprovação do Principal por um tempo limite superior a 30 minutos.

Cada diretor do edifício identificará os funcionários para servir como um recurso em toda a escola para ajudar a garantir a administração adequada das restrições físicas. Esses funcionários participarão de um programa de treinamento aprofundado no uso de restrições físicas.

Além disso, cada membro da equipe será treinado em relação à política de restrição física da escola e aos procedimentos associados. O diretor providenciará o treinamento para ocorrer no primeiro mês de cada ano escolar, ou para os funcionários contratados após o início do ano escolar, dentro de um mês após o emprego.

A restrição física é proibida como meio de punição ou como resposta à destruição de propriedade, interrupção da ordem da escola, recusa do aluno em cumprir uma regra da escola ou diretiva da equipe, ou ameaças verbais que não constituam uma ameaça de iminente e grave dano físico ao aluno ou a outros.

A restrição física é proibida quando medicamente contraindicada por razões que incluem, entre outras, asma, convulsões, condição cardíaca, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito;

O uso de procedimentos de "tempo limite" durante os quais um membro da equipe permanece acessível ao aluno não deve ser considerado "restrição de isolamento".

Esta política e seus procedimentos associados devem ser revisados e divulgados anualmente aos funcionários e disponibilizados aos pais dos alunos matriculados. O Superintendente deverá fornecer uma cópia dos regulamentos de Restrição Física a cada Principal, que deverá assinar um formulário confirmando o recebimento.

POLÍTICA ANIMAL DE SERVIÇO

O termo animal de serviço deve ser aplicado a qualquer cão que seja treinado individualmente para realizar tarefas ou executar tarefas em benefício de um indivíduo com deficiência, incluindo uma deficiência física, sensorial, psiquiátrica, intelectual ou outra deficiência mental. Outras espécies de animais, selvagens ou domésticas, treinadas ou não treinadas, não são animais de serviço para os fins desta definição. O trabalho ou as tarefas executadas por um animal de serviço devem estar diretamente relacionados à deficiência do manipulador. Exemplos de trabalho ou tarefas incluem, mas não se limitam a, ajudar pessoas cegas ou com baixa visão com navegação e outras tarefas, alertando pessoas surdas ou com deficiência auditiva para a presença de pessoas ou sons, fornecendo proteção não violenta ou trabalho de resgate, puxando uma cadeira de rodas, ajudando um indivíduo durante uma convulsão, alertando os indivíduos para a presença de alérgenos, recuperando itens como remédios ou telefone, fornecendo suporte físico e assistência com equilíbrio e estabilidade para pessoas com deficiências de mobilidade e ajudando pessoas com deficiências psiquiátricas e neurológicas, impedindo ou interrompendo comportamentos impulsivos ou destrutivos. Os efeitos dissuasores do crime da presença de um animal e o fornecimento de apoio emocional, bem-estar, conforto ou companhia não constituem trabalho ou tarefas para os fins desta definição.

§ 35.136 Animais de serviço

- a) Um general. Geralmente, uma entidade pública deve modificar suas políticas, práticas ou procedimentos para permitir o uso de um animal de serviço por um indivíduo com deficiência.
- b) Exceções. Uma entidade pública pode solicitar que um indivíduo com deficiência remova um animal de serviço das instalações se:
 - (1) O animal está fora de controle e seu treinador não toma medidas efetivas para controlá-lo; ou
 - (2) O animal não é domesticado.
- c) Se um animal for adequadamente excluído. Se uma entidade pública excluir adequadamente um animal de serviço nos termos do § 35.136 (b), deverá dar ao indivíduo com deficiência a oportunidade de participar do serviço, programa ou atividade sem ter o animal de serviço nas instalações.
- d) (Animal sob controle do manipulador. Um animal de serviço deve estar sob o controle de seu manipulador. Um animal de serviço deve ter um arnês, trela ou outro cabo, a menos que o manipulador seja incapaz devido a uma incapacidade de usar um arnês, trela ou outro cabo, ou o uso de um arnês, trela ou outro cabo possa interferir com o desempenho seguro e eficaz do trabalho ou das tarefas do animal de serviço; nesse caso, o animal de serviço deve estar sob o controle do manipulador (por exemplo, controle de voz, sinais ou outros meios eficazes).
- e) Cuidado ou supervisão. Uma entidade pública não é responsável pelo cuidado ou supervisão de um animal de serviço.
- f) Inquéritos. Uma entidade pública não deve perguntar sobre a natureza ou extensão da deficiência de uma pessoa, mas pode fazer duas perguntas para determinar se um animal se qualifica como animal de serviço. Uma entidade pública pode perguntar se o animal é requerido por causa de uma deficiência e que trabalho ou tarefa o animal foi treinado para executar. Uma entidade pública não deve exigir documentação, como prova de que o animal foi certificado, treinado ou licenciado como animal de serviço. Geralmente, uma entidade pública não pode fazer essas perguntas sobre um animal de serviço quando é prontamente aparente que um animal é treinado para trabalhar ou executar tarefas para um indivíduo com deficiência (por exemplo, o cão é observado guiando um indivíduo cego ou tem baixa visão, puxa a cadeira de rodas de um pedestre ou presta assistência com estabilidade ou equilíbrio a um indivíduo com uma deficiência de mobilidade observável).

- g) Acesso a áreas de uma entidade pública. Indivíduos com deficiências devem ser acompanhados por seus animais de serviço em todas as áreas das instalações de uma entidade pública, onde membros do público, participantes em serviços, programas ou atividades ou convidados, conforme o caso, podem ir.
- h) Sobretaxas. Uma entidade pública não deve solicitar ou exigir que um indivíduo com deficiência pague uma sobretaxa, mesmo se as pessoas acompanhadas por animais de estimação tiverem que pagar taxas ou cumprir outros requisitos geralmente não aplicáveis a pessoas sem animais de estimação. Se uma entidade pública normalmente cobra dos indivíduos pelos danos causados, um indivíduo com deficiência pode ser cobrado pelos danos causados pelo animal de serviço.
- i) Cavalos em miniatura.
 - (a) Uma entidade pública deve fazer modificações razoáveis em políticas, práticas ou procedimentos para permitir o uso de um cavalo em miniatura por um indivíduo com deficiência, se o cavalo em miniatura tiver sido treinado individualmente para trabalhar ou executar tarefas em benefício do indivíduo com deficiência.
 - (b) Fatores de avaliação. Ao determinar se modificações razoáveis nas políticas, práticas ou procedimentos podem ser feitas para permitir uma miniatura de uma instalação específica, uma entidade pública deve considerar:
 - a. O tipo, tamanho e peso do cavalo miniatura e se a instalação pode acomodar esses recursos;
 - b. Se o manipulador tem controle suficiente do cavalo em miniatura;
 - c. se o cavalo miniatura é domesticado; e
 - d. Se a presença do cavalo em miniatura em uma instalação específica compromete requisitos de segurança legítimos, necessários para uma operação segura.
 - (c) Outros requisitos. Os parágrafos 35.136 (c) a (h) desta seção, que se aplicam a animais de serviço, também se aplica a cavalos em miniatura.

REGISTROS DO ESTUDANTE

Todas as informações mantidas por uma escola ou distrito escolar sobre um aluno de uma maneira que o aluno possa ser identificado individualmente são consideradas registros do aluno. O registro é dividido em duas partes: a transcrição e o registro temporário.

1. A transcrição incluirá apenas as informações mínimas necessárias para refletir o progresso educacional do aluno. Essas informações incluirão nome, endereço, títulos dos cursos, notas, créditos e nível de conclusão. Uma transcrição será mantida pelo distrito escolar por pelo menos sessenta anos após o aluno deixar o sistema.
2. O registro temporário conterá a maioria das informações mantidas pela escola sobre o aluno. Isso pode incluir itens como resultados de testes padronizados; classificação de classe; atividades extracurriculares patrocinadas pela escola; avaliações e comentários de professores, conselheiros e outras pessoas; registros disciplinares; e outras informações. O registro temporário será destruído dentro de cinco anos após o aluno deixar o sistema escolar.

Log de Acesso

Um registro deve ser mantido como parte do registro de cada aluno. Se partes do registro do aluno estiverem localizadas separadamente, um registro separado será mantido com cada parte. O registro deve indicar todas as pessoas que obtiveram acesso ao prontuário do aluno, indicando: o nome, cargo e assinatura da pessoa que divulgou as informações; o nome, cargo e, se terceiro, a afiliação, se houver, da pessoa que receberá as informações; a data de acesso; as partes do registro às quais o acesso foi obtido; e a finalidade de tal acesso. A menos que as informações do registro do aluno sejam excluídas ou liberadas, esse requisito de registro não se aplica a:

1. pessoal escolar autorizado sob 603 CMR 23.02 (9) (a) que inspeciona o prontuário do aluno;
2. funcionários do escritório administrativo e pessoal de escritório sob 603 CMR 23.02 (9) (b), que adicionam informações ou obtêm acesso ao prontuário do aluno; e
3. enfermeiras escolares que inspecionam o prontuário do aluno.

Acesso de Alunos e Pais Elegíveis

O aluno elegível ou os pais, sujeito às disposições do 603 CMR 23.07 (5), terão acesso ao registro do aluno. O acesso deve ser fornecido assim que possível e no prazo de dez dias após a solicitação inicial, exceto no caso de pais sem custódia, conforme previsto no 603 CMR 23.07 (5). Mediante solicitação de acesso, todo o registro do aluno, independentemente da localização física de suas partes, será disponibilizado.

1. Mediante solicitação, cópias de qualquer informação contida no registro do aluno devem ser fornecidas ao aluno elegível ou aos pais. Pode ser cobrada uma taxa razoável, que não exceda o custo de reprodução. No entanto, uma taxa pode não ser cobrada se isso impedir efetivamente os pais ou o aluno qualificado de exercer seu direito, de acordo com a lei federal, de inspecionar e revisar os registros.
2. Qualquer aluno, independentemente da idade, terá o direito de acordo com a MGL c. 71, seção 34A, para receber uma cópia de sua transcrição.
3. O aluno elegível ou os pais terão o direito, mediante solicitação, de se encontrar com o pessoal da escola profissionalmente qualificado e de interpretar qualquer conteúdo do registro do aluno.
4. O aluno elegível ou os pais podem ter o registro do aluno inspecionado ou interpretado por terceiros de sua escolha. Esse terceiro deverá apresentar consentimento específico por escrito do aluno ou dos pais elegíveis, antes de obter acesso ao registro do aluno.

Acesso de pessoal escolar autorizado

Sujeito à 603 CMR 23.00, o pessoal escolar autorizado deve ter acesso aos registros dos alunos aos quais prestam serviços, quando esse acesso for necessário no desempenho de suas funções oficiais. O consentimento do aluno ou dos pais elegíveis não será necessário.

Acesso de Terceiros

Exceto pelas disposições do 603 CMR 23.07 (4) (a) a 23.07 (4) (h), nenhum terceiro deverá ter acesso a informações contidas no ou a partir do registro do aluno sem o consentimento por escrito específico e informado do aluno elegível ou do pai. Ao conceder o consentimento, o aluno ou pai elegível terá o direito de designar quais partes do registro do aluno serão liberadas para terceiros. Uma cópia desse consentimento deve ser retida pelo aluno ou pelos pais elegíveis e uma duplicata colocada no registro temporário. Exceto pelas informações descritas no 603 CMR 23.07 (4) (a), as informações de identificação pessoal de um registro do estudante só serão divulgadas a terceiros com a condição de que ele / ela não permita que nenhum terceiro tenha acesso a tais informações sem o consentimento por escrito do aluno ou dos pais elegíveis.

1. Uma escola pode divulgar as seguintes informações do diretório: nome do aluno, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, campo principal de estudo, datas de presença, peso e altura dos membros das equipes atléticas, classe, participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes, diplomas, distinções e prêmios, e planos pós-ensino médio sem o consentimento do aluno ou dos pais elegíveis; desde que a escola avise publicamente os tipos de informações que ela pode divulgar sob 603 CMR 23.07 e permita que alunos e pais elegíveis um tempo razoável após esse aviso solicite que essas informações não sejam divulgadas sem o consentimento prévio do aluno ou dos pais elegíveis. Esse aviso pode ser incluído na carta de informações de rotina exigida sob 603 CMR 23.10.
2. Após o recebimento de uma ordem judicial ou intimação emitida legalmente, a escola deve cumprir, desde que a escola faça um esforço razoável para notificar os pais ou o aluno qualificado da ordem ou intimação antes da conformidade.
3. Uma escola pode liberar informações sobre um aluno ao receber uma solicitação do Departamento de Serviços Sociais, um oficial de justiça, um juiz de qualquer tribunal ou o Departamento de Serviços para Jovens, de acordo com as disposições da MGL c. 119, seções 51B, 57, 69 e 69A, respectivamente.
4. Oficiais federais, estaduais e municipais de educação e seus agentes autorizados terão acesso aos registros dos alunos conforme necessário em conexão com a auditoria, avaliação ou aplicação das leis ou programas federais e estaduais da educação; desde que, exceto quando a coleta de dados de identificação pessoal for especificamente autorizada por lei, todos os dados coletados por esses funcionários sejam protegidos para que terceiros que não sejam esses funcionários e seus agentes autorizados não possam identificar pessoalmente esses alunos e seus pais; e esses dados de identificação pessoal serão destruídos quando não forem mais necessários para a auditoria, avaliação ou aplicação das leis federais e estaduais da educação.
5. Uma escola pode divulgar informações sobre um aluno a partes apropriadas em conexão com uma emergência de saúde ou segurança, se o conhecimento das informações for necessário para proteger a saúde ou a segurança do estudante ou de outras pessoas. Isso inclui, mas não se limita a, divulgações ao departamento de polícia local e ao Departamento de Serviços Sociais sob as disposições da MGL c. 71, seção 37L e MGL c. 119, seção 51A.
6. Após a notificação pelas autoridades policiais de que um aluno, ou ex-aluno, foi denunciado como desaparecido, uma marca deve ser colocada no registro do aluno. A escola deve relatar qualquer solicitação referente aos registros dessa criança à autoridade policial apropriada, de acordo com as disposições da MGL c. 22A, seção 9.
7. O pessoal escolar autorizado da escola para a qual um aluno procura ou pretende transferir pode ter acesso ao registro desse aluno sem o consentimento do aluno ou dos pais elegíveis, desde que a escola que o aluno esteja saindo ou tenha saído, avise que encaminha registros de estudantes para escolas nas quais o aluno procura ou pretende se inscrever. Esse aviso pode ser incluído na carta de informações de rotina exigida sob 603 CMR 23.10.
8. O pessoal de saúde da escola e o pessoal do departamento de saúde local e estadual devem ter acesso aos registros de saúde dos alunos, incluindo, entre outros, os registros de imunização, quando esse acesso for necessário no desempenho de tarefas oficiais, sem o consentimento do aluno ou dos pais elegíveis.

Procedimentos de Acesso para Pais Não Custodiais

Conforme exigido pelo MGL c. 71, § 34H, um pai sem custódia pode ter acesso ao prontuário do aluno de acordo com as seguintes disposições.

1. Um pai sem custódia é elegível para obter acesso ao registro do aluno, a menos que:

2. A escola deve colocar nos documentos de registro do aluno indicando que o acesso de um pai sem custódia ao registro do aluno é limitado ou restrito, de acordo com 603 CMR 23.07 (5) (a).
 - A. foi negada a custódia legal aos pais ou foi ordenada a visita supervisionada, com base em uma ameaça à segurança do aluno e a ameaça é especificamente observada na ordem referente à custódia ou visita supervisionada, ou
 - B. foi negada a visita dos pais ou
 - C. acesso dos pais ao aluno foi restringido por uma ordem de proteção temporária ou permanente, a menos que a ordem de proteção (ou qualquer ordem subsequente que modifique a ordem de proteção) permita especificamente o acesso às informações contidas no registro do aluno, ou
 - D. há uma ordem de sucessões e juiz do tribunal de família que proíbe a distribuição dos registros dos alunos aos pais.
3. Para obter acesso, os pais que não pertencem à custódia devem enviar uma solicitação por escrito do registro do aluno ao diretor da escola.
4. Após o recebimento da solicitação, a escola deve notificar imediatamente o pai de custódia por correio certificado e de primeira classe, em inglês e no idioma principal do pai de custódia, que fornecerá acesso ao pai de não custódia após 21 dias, a menos que o pai de custódia forneça ao diretor a documentação de que o pai sem custódia não é elegível para obter acesso, conforme estabelecido no 603 CMR 23.07 (5) (a).
5. A escola deve excluir todas as informações de endereço eletrônico e postal e de número de telefone relacionadas aos locais de trabalho ou de residência dos pais em custódia dos registros dos alunos fornecidos a pais que não sejam em custódia. Além disso, esses registros devem ser marcados para indicar que não devem ser usados para matricular o aluno em outra escola.
6. Após o recebimento de uma ordem judicial que proíba a distribuição de informações nos termos da GL c. 71, §34H, a escola notificará os pais sem custódia de que deixará de fornecer acesso ao registro do aluno aos pais sem custódia.

Alterando o Registro do Aluno

O aluno elegível ou os pais terão o direito de adicionar informações, comentários, dados ou qualquer outro material escrito relevante ao registro do aluno.

O aluno elegível ou os pais terão o direito de solicitar por escrito a exclusão ou alteração de qualquer informação contida no registro do aluno, exceto as informações inseridas nesse registro por uma Equipe de Avaliação. Essas informações inseridas por uma equipe de avaliação não estarão sujeitas a tal solicitação até a aceitação do plano educacional da equipe de avaliação ou, se o plano educacional da equipe de avaliação for rejeitado, após a conclusão do processo de apelação da educação especial. Qualquer exclusão ou alteração deve ser feita de acordo com o procedimento descrito abaixo:

1. Se esse aluno ou pai / mãe / mãe / mãe / mãe / mãe é da opinião de que a adição de informações não é suficiente para explicar, esclarecer ou corrigir material censurável no prontuário do aluno, o aluno / mãe / mãe / mãe / mãe deve apresentar a objeção por escrito e / ou ter o direito de realizar uma conferência com o diretor ou seu representante para dar a conhecer as objeções.
2. O diretor ou seu representante deverá, dentro de uma semana após a conferência ou recebimento da objeção, se nenhuma conferência for solicitada, entregar a esse aluno ou progenitor uma decisão por escrito, indicando o motivo ou os motivos da decisão. Se a decisão for a favor do aluno ou dos pais, o diretor ou seu representante deverá tomar imediatamente as medidas necessárias para efetivar a decisão.

POLÍTICA DE VIGILÂNCIA DE VÍDEO

As Escolas Públicas de Stoughton estão comprometidas em fornecer um ambiente educacional seguro para seus alunos, funcionários e visitantes, bem como proteger e controlar o acesso às instalações do distrito e proteger seus ativos. O sistema de videovigilância pode ser usado para consultas e análises relacionadas a atividades criminosas e / ou violações das políticas / procedimentos distritais. Como parte desse compromisso, o distrito instalou sistemas de videovigilância e gravação em todos os edifícios da escola. Para obter uma cópia da Política de Vigilância por Vídeo completa e aprovada, entre em contato com o escritório principal da Gibbons School.

POLÍTICA DE BEM-ESTAR

É política das Escolas Públicas de Stoughton promover ações que criem um ambiente saudável e seguro para todos os alunos, professores, funcionários e cidadãos. Nosso objetivo é desenvolver e proteger o bem-estar físico, emocional e social de nossos alunos por meio de um programa coordenado de saúde e bem-estar escolar, com base na premissa de que a saúde aprimorada otimiza o potencial de desempenho dos alunos. Isso inclui proporcionar um ambiente saudável, serviços de enfermagem escolar, refeições nutritivas, educação física e de saúde e oportunidades de atividade física. O objetivo desta política é permitir que alunos e funcionários se tornem aprendizes independentes e autogeridos, tomando a iniciativa de atender às suas próprias necessidades de saúde, físicas e nutricionais, conforme o desenvolvimento apropriado.

Todos os alunos das séries PreK-12 devem ter oportunidades, apoio e incentivo para serem fisicamente ativos regularmente. Os alimentos e bebidas vendidos ou servidos na escola atenderão às recomendações nutricionais das **Diretrizes Dietéticas dos EUA** e dos **MGL 105CMR225.000, Padrões de Nutrição para Alimentos e Bebidas Competitivos em Escolas Públicas**.

Além disso, é nossa expectativa que ações e decisões específicas levem em consideração as necessidades de saúde e bem-estar de todas as crianças, sem discriminação ou isolamento de nenhuma criança. O distrito acredita que educação e comunicação aberta e informativa são vitais para a criação de um ambiente com riscos reduzidos para todos os alunos e suas famílias. Para ajudar as crianças a assumirem mais responsabilidades individuais por decisões saudáveis e a manter sua segurança à medida que crescem, é política do Comitê Escolar que as diretrizes reflitam o desenvolvimento dos alunos à medida que as crianças avançam das séries primárias até o ensino médio.

Nutrição e Bem-Estar

Nosso objetivo é ensinar, incentivar e apoiar a alimentação saudável de alunos e funcionários, usando as seguintes estratégias e diretrizes:

- Ofereça refeições saudáveis que promovam boa saúde e forneçam aos alunos a nutrição diária apropriada, consistente com as **Diretrizes Dietéticas dos EUA para os Americanos**.
- Fornecer informações aos alunos que ensinem as habilidades necessárias para desenvolver hábitos alimentares saudáveis
- Garantir que lanches saudáveis e todos os alimentos competitivos sob o controle do departamento da escola sejam consistentes com os padrões estabelecidos pela Commonwealth of Massachusetts. Essas normas aplicam-se a alimentos e bebidas competitivos vendidos ou fornecidos nas dependências da escola 30 minutos antes do início do dia letivo e até 30 minutos após o final do dia letivo. Incentivamos as organizações escolares a seguir sempre as diretrizes e recomendações estabelecidas nesta política.
- Alimentos competitivos são definidos como alimentos e bebidas fornecidos em:
 - Cafeterias escolares oferecidas como itens à la carte
 - Edifícios escolares, incluindo salas de aula e corredores
 - Lojas escolares
 - Lanchonetes escolares
 - Máquinas de venda automática
 - Stands de concessão
 - Booster sales
 - Atividades de angariação de fundos

- Eventos patrocinados ou relacionados à escola
- Qualquer outro local na propriedade da escola
- As Escolas Públicas de Stoughton deverão, de acordo com as diretrizes aplicáveis:
 - Disponibilizar água potável e prontamente disponível para todos os alunos durante o dia, sem nenhum custo para os alunos
 - Oferta para venda, frutas frescas e vegetais não fritos em qualquer local onde os alimentos são vendidos. Isso não inclui máquinas de venda automática não refrigeradas e máquinas de venda automática que distribuem apenas bebidas
 - Proibir o uso de fritadeiras na preparação de alimentos a qualquer momento em qualquer prédio da escola
- Diretor de Serviços de Alimentação atuará no Comitê de Bem-Estar e alcançará os recursos da comunidade.

Programas escolares de café da manhã e almoço

- Os programas de café da manhã e almoço escolares continuarão a seguir os requisitos do USDA para os programas federais de refeições escolares
- Informações nutricionais serão disponibilizadas aos alunos para alimentos e bebidas competitivas não pré-embalados vendidos na cafeteria
- O recesso será agendado antes do almoço no nível elementar, sempre que possível.
- Os alunos terão acesso a lavagem das mãos ou higienização das mãos antes das refeições.
- Será fornecido tempo suficiente para fazer as refeições.

Comida nas escolas e salas de aula

- Não é permitido o uso de todos os itens alimentares como parte de um programa de incentivo ou recompensa ao aluno.
- Não é permitida a distribuição de itens alimentares (que não atendem às diretrizes nutricionais) para consumo nas salas de aula
- Os pais / responsáveis são incentivados a enviar lanches saudáveis para os alunos do período pré-escolar até o 5º ano.
- O lanche não é permitido no ensino médio e médio, a menos que seja clinicamente necessário.
- Não haverá compartilhamento de alimentos a qualquer momento do dia escolar.
- Festas em sala de aula para feriados e outras ocasiões especiais não incluirão itens alimentares.
- Os aniversários podem ser reconhecidos com itens não alimentares (por exemplo, lápis, adesivos, borrachas, livros em sala de aula)
- Os alunos do ensino médio não podem trazer alimentos ou bebidas que não sejam água para a sala de aula para consumo.
- Todos os projetos relacionados a alimentos e angariação de fundos para venda e consumo pelos alunos não são permitidos durante o dia escolar.
- Organizações de incentivo, PTOs e conselhos escolares que operam concessões nas funções escolares após o dia de instrução devem oferecer, à venda, pelo menos duas opções de alimentos saudáveis para incluir frutas frescas e vegetais não fritos.

Educação Física e Atividade

A. Integrando a atividade física na sala de aula

As Escolas Públicas de Stoughton oferecem Educação Física em todos os níveis. O tempo de recesso e / ou atividade também é oferecido nas séries K - 8. Essas ofertas existem para tentar atingir a quantidade recomendada nacionalmente de atividade física diária (ou seja, pelo menos 60 minutos por dia) e para que os alunos adotem a cultura em local no distrito que enfatiza a atividade física regular como comportamento pessoal.

Os professores em sala de aula são incentivados a fornecer pequenos intervalos de atividade física entre as aulas ou as aulas, conforme apropriado.

B. Programa de Educação Física Pré-K-12

É um objetivo das Escolas Públicas de Stoughton que todos os alunos das séries K-12, incluindo alunos com deficiência, necessidades especiais de assistência médica e em ambientes de educação alternativa, recebam educação física regularmente programada. Um professor certificado de educação física ministrará aulas de educação física.

Em todos os níveis, são criados sistemas que permitem a máxima participação nas aulas de educação física. Os alunos passarão bem mais de cinquenta por cento do tempo das aulas de educação física participando de atividades físicas moderadas a vigorosas. Em todos os níveis, o tempo adequado de aquecimento / alongamento / resfriamento é implementado para garantir exercícios saudáveis e seguros.

C. Recesso diário

Todos os alunos do ensino fundamental de nossas cinco escolas terão 15 a 20 minutos de recesso supervisionado diariamente. Sempre que possível, todo o tempo de recreio dos alunos será gasto fora. Os professores de Educação Física serão incentivados a revisar as atividades de recreio com todos os alunos pelo menos duas vezes por ano.

D. Oportunidades de atividade física

As Escolas Públicas de Stoughton oferecerão uma ampla gama de programas extracurriculares de atividade física.

E. Atividade física e punição

O uso de atividade física (por exemplo, voltas, flexões) ou a retenção de oportunidades para atividade física (por exemplo, recreio, educação física) como punição para nossos alunos são desencorajados pela administração das Escolas Públicas de Stoughton.

F. Uso das instalações da escola fora do horário escolar

A disponibilidade de espaços e instalações escolares é baseada na Política de Uso de Instalações.

Educação e bem-estar dos funcionários

O Distrito Escolar Público de Stoughton incentivará a alimentação saudável, a atividade física e outros elementos de um estilo de vida saudável entre os funcionários da escola.

Comunicação

Como meio de distribuir informações de bem-estar para funcionários, alunos e famílias, um site de Serviços de Saúde está disponível no Site da Escola Pública de Stoughton (www.stoughtonschools.org) e será revisado e atualizado conforme necessário.

Índice

UMA

Equipe administrativa, 6
Hora de chegada e saída, 9
Educação Artística, 2 1
Política de Presença, 25

B

Políticas de comportamento, 15
Segurança de bicicletas, 9
Aniversários, 9
Programa de café da manhã, 20
Equipe de suporte baseada em construção, 16
Segurança em Edifícios, 9
Bullying / Prevenção de Assédio / intervenção, 2 6

C

Comportamento da cafeteria, 15
Representantes de direitos civis, 6, 7
Vestuário, 9
Comunicação, 5
Educação em informática, 2 1
Política de uso de computadores, 33
Conferências, 10
CORI, 14

D

Itens perigosos, 13
Aberturas atrasadas, 12
Política de Disciplina, 3 8
Escola de Demissão de Demissão, 9
Plano Distrital de Acomodação de Currículos, 16
Código de vestuário, 9

E

Programas para a primeira infância, 16
Aparelhos Eletrônicos, 10
Formulários de Emergência, 10
Entrando no prédio, 9

F

FERPA, 21
Impressão digital, 14
Alarmes e ameaças de incêndio, 1 4
Comida, 11

G

Currículo Geral, 1 7
Presentes, 11
Admissão de primeiro grau, 22
Grafite e desfiguração da propriedade da escola, 41
Orientação e aconselhamento, 1 7

H

Política de assédio e não discriminação, 37
Informação em Saúde, 1 8
Lei do Capacete, 9

Sem abrigo, 1 7
Trabalho de casa, 11

Eu
Seguros, 14
Política de uso da Internet, 27

eu
Política de Látex, 43
Documentação Legal, 1 2
Bibliotecas, 2 1
Achados e Perdidos, 12
Programa L, 20

M
Mensagem do Superintendente, 4
Missão, 8
Dinheiro, 12
Educação Musical, 2 2

N
Sem Procedimentos Escolares, 12
Notas para Atraso, Ausência ou Demissão, 12
Avisos, 12

P
Notificação dos pais sobre educação sexual, 3 9
Promessa dos pais, 4
Animais de Estimação, 1 3
Educação Física, 2 2
Comportamento no recreio, 15

R
Inscrição, 2 2
Boletins, 13
Política de Residência, 43
Política de Restrição, 4 4 1

S
Expectativas de comportamento escolar, 15
Calendário escolar, 3
Membros do Comitê Escolar, 8
Procedimentos de segurança escolar, 13
Serviços / Programas Escolares, 16
Escola V isits, 10
Serviços e acomodações para estudantes com deficiência, 21
Política de animais de serviço, 4 5
Serviços de acordo com as seções 504, 20
Skates, 10
Serviços Especiais, 21
Assuntos especiais, 20
SPED PAC, 14
Site das escolas públicas de Stoughton, 8
Registros do Aluno, 47

T
Números de telefone, 8
Teste, 22
Zonas Livres de Tabaco, 14

Transferências, 22
Notificação de tradução, 2
Transporte, 2 3

V
Política de vigilância por vídeo, 50
Voluntários, 14

W
Política de Bem-Estar, 50