

**DR. ROBERT G. O'DONNELL
ENSINO FUNDAMENTAL**



Manual do Aluno e dos Pais

Ano Escolar 2020-2021

**211 Cushing Street Stoughton, MA
02072**

(781) 344 - 7002

FAX (781) 297 - 5263

oms.stoughtonschools.org

MEMBROS DO COMITÊ ESCOLAR

Sandra Groppi
Presidente do Comitê Escolar
Anita Hill
Vice-Presidente do Comitê Escolar
Molly Cochran
Joseph McDonough
Katie Pina- Enokian

SUPERINTENDENTE DAS ESCOLAS

Dr. John M. Marcus, Ph . D.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DAS ESCOLAS

Jonathan Ford

DIRETOR DA ESCOLA

Matthew Colantonio

ASSISTENTES DOS DIRETORES

Hallie Burak & Katrina Crowley

A administração se reserva o direito de revisar o Manual do Aluno e dos Pais do OMS a qualquer momento, por qualquer motivo, durante o ano letivo. A versão mais atual do Manual do Aluno e dos Pais do OMS pode ser encontrada no site do OMS. (oms.stoughtonschools.org)

Estimadas Famílias de Stoughton

Bem-vindos a mais um ano emocionante nas Escolas Públicas de Stoughton!

Com as novas demandas sem precedentes de escolarização em uma pandemia, a administração, professores e funcionários trabalharam duro nos últimos meses planejando uma experiência robusta para todos os nossos alunos. Estejamos totalmente presenciais, totalmente remotos ou em um modelo híbrido, nossa missão de fornecer as melhores oportunidades educacionais para nossos alunos continua forte.

Dentro das diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts, e usando nossas experiências na primavera de 2020 como base, as equipes de planejamento SPS enfrentaram o desafio com coragem e determinação. Assumir desafios com otimismo e esperança levou-nos a dar este ano o tema “O Ano das Grandes Aventuras”

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.

Avante “Black Knights!”

Dr. John M. Marcus



NOTIFICAÇÃO DE TRADUÇÃO

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.

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 ستاونتون الحكومية بأننا عند الطلب "ستوفر مكونات معينة من كتيبات المدارس E توقعوا عد السلوك في مدارس المنطقة باللغة الأساسية للتلميذ أو لأهله أو الذين لغتهم الرئيسية غير اللغة الإنجليزية ويستطيع الأهالي أيضا "وفي حدود الإمكان أن يطلبوا بأن تكون إشعارات 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 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 vaDIIaao nal paaqa-malk BaaYaa AMgaroP naqal, Aomanaa AnaurooQa] par, sTaoTna paiblak skUlsa; skUla hOMDbauk Anaoo Plaa KaoD AacarLa nal ivaiSaYT GaTkaoo paaqa-malk BaaYaa maa] palabQa kravaSaoo. jyaa sauQal samBava haoya, skUla naaoiTsa Anaoo irpaaot-, vaDIIaao samaxal Sako Ao BaaYaa maa] palabQa kravaa maaTo; vaDIIaao AnaurooQa krl 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] Попросят 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.

CALENDÁRIO DO DISTRITO DO SPS 2020-2021

Por favor visite <https://www.stoughtonschools.org/district/media-relations/pages/calendars> para o versão mais atualizada do calendário mais das Escolas Públicas de Stoughton.

Períodos de Avaliação da OMS 2020-2021

	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
Data de início	14 de setembro de 2020	4 de dezembro de 2020	17 de março de 2021
Relatórios de progresso de médio prazo	16 de outubro de 2020	26 de janeiro de 2021	4 de maio de 2021
Data final	3 de dezembro de 2020	16 de março de 2021	Último dia de Boletins escolares
Boletins emitidos	em 10 de dezembro de 2020	23 de março de 2021	Último dia de

Declaração da Missão da O'Donnell Middle School

A O'Donnell Middle School, em parceria com as famílias e a comunidade, manterá um ambiente seguro que promova o crescimento intelectual e desenvolvimento social de cada aluno.

Nós iremos empoderar os alunos a serem participantes ativos na sua comunidade escolar, demonstrando os valores do **respeito**

Responsabilidade

Esforço

Espírito

Orgulho

Excelência

Compaixão

Trabalho em equipe

VISÃO

Acreditamos que o processo escolar envolve a participação e cooperação de estudantes, pais, professores e administradores no desenvolvimento e implementação do currículo.

A nossa meta é que os alunos se envolvam em atividades de aprendizagem, que os incentivem a:

- Desenvolver as capacidades e habilidades acadêmicas para se tornarem aprendizes ao longo da vida;
- Possuir um senso positivo de autoestima;
- Sintam-se capazes ao assumir novas tarefas e desafios de desenvolvimento;
- Comportem-se de forma ética e agir com responsabilidade em relação aos outros;
- Desenvolver bons hábitos de trabalho, motivação e valores;
- Terem uma perspectiva sobre o futuro que forneça uma fonte de direção e energia positivas;
- Apreciem os benefícios de uma sociedade diversificada e respeitar os valores dos outros;
- Desenvolver habilidades de comunicação que permitam que eles se relacionem com outras pessoas para desenvolver um relacionamento interpessoal de longo prazo.
- Engajam em comportamentos de melhoria e proteção da saúde; e
- Tornem-se positivos, contribuindo com membros de seu grupo, família, escola e comunidade.

VALORES FUNDAMENTAIS

Reconhecendo que a educação de uma criança é uma parceria entre casa e escola, o O'Donnell Middle School Council identificou quatro valores fundamentais para as famílias e a escola compartilharem:

- As famílias e a escola devem nutrir as crianças, incentivando-as a trabalhar arduamente, perseverar e buscar a excelência acadêmica.
- As famílias e a escola devem incentivar as crianças a aceitarem a responsabilidade por seu próprio comportamento e agir com integridade.
- As famílias e a escola devem incentivar as crianças a se tratarem com respeito e valorizar a diversidade.
- As famílias e a escola devem incentivar as crianças a mediar discordâncias, reduzir conflitos e prevenir a violência.

DR. ROBERT G. O'DONNELL MIDDLE SCHOOL

A Stoughton Junior High School foi inaugurada em 1º de outubro de 1960. Em setembro de 1994, a Stoughton Junior High tornou-se a Stoughton Middle School e logo em seguida, foi nomeado Dr. Robert G. O'Donnell Middle School (OMS). A escola recebeu o nome do Dr. Robert G. O'Donnell, que contribuiu com trinta e cinco anos de serviço no Sistema Escolar Stoughton. Ele começou em 1959 como diretor de ciências na Stoughton High School. Em 1960, o Dr. O'Donnell tornou-se diretor da Stoughton Junior High School, cargo que ocupou até sua aposentadoria em 1991.

VIDA ACADÊMICA

Mensagem para os alunos do 6º ano

Bem-vindo à nossa família do ensino médio! Agora você está no primeiro ano de sua experiência como um OMS. Você está inscrito numa equipe interdisciplinar de quatro professores; cada equipe de professores

trabalha em conjunto para ensinar matemática, ciências, estudos sociais e artes da linguagem. Além disso, seu programa incluirá muitos assuntos de exploração e enriquecimento. *

Você terá muitas oportunidades em seus três anos na OMS para se envolver em atividades escolares e comunitárias. Nós encorajamos você a participar e fazer o seu melhor. O corpo docente e a equipe do OMS esperam ajudá-lo a se preparar para o futuro no desenvolvimento de seus objetivos pessoais, melhorando suas habilidades, adquirindo novas habilidades e expandindo seus horizontes.

Mensagem para os alunos do 7º ano

Agora você está no segundo ano de sua experiência no ensino médio. Você está inscrito numa equipe interdisciplinar de quatro professores; cada equipe de professores trabalha em conjunto para ensinar matemática, ciências, estudos sociais e artes da linguagem. Além disso, seu programa incluirá idiomas mundiais, assuntos exploratórios e de enriquecimento. *

Como aluno do ensino médio, você está pronto para assumir mais responsabilidade pelo trabalho feito em classe e por suas tarefas de casa. Seus professores, orientadores e administradores estão aqui para ajudá-lo durante todo o ano letivo. Você é incentivado a fazer perguntas e procurar ajuda a qualquer momento. Haverá muitas oportunidades de envolvimento na escola e no serviço comunitário. Esperamos que você participe.

Mensagem para os alunos do 8º ano

Seja bem-vindo ao OMS como aluno da oitava série. A O'Donnell Middle School é divertida, mas também significa novas responsabilidades. Lembre-se de que os alunos das séries 6 e 7 o admiram. Dê um bom exemplo para eles. Participe de atividades que a escola tem a oferecer, seja voluntário no tempo livre para ajudar outras pessoas.

A 8ª série é um ano muito importante para a preparação para o ensino médio (High School). Complete todas as suas tarefas e use hábitos consistentes de estudos para se preparar para os testes. Você está inscrito numa equipe disciplinar de quatro professores; cada equipe de professores trabalha em conjunto para ensinar matemática, ciências, estudos sociais e artes da linguagem. Além disso, seu programa incluirá temas exploratório e de muito enriquecimento. *

Espera-se que você continue seu crescimento pessoal e acadêmico, tendo em mente que seus professores, orientador e administradores estão aqui para ajudá-lo a qualquer momento.

** Para obter uma lista completa e atualizada das ofertas acadêmicas da OMS, consulte o "Programa acadêmico" no site da nossa escola (oms.stoughtonschools.org).*

Tenha um ótimo ano escolar OMS.

Seja gentil uns com os outros e certifique-se de fazer o seu melhor.

ESCRITÓRIO PRINCIPAL

ORIENTAÇÃO

Os orientadores escolares do ensino médio estão disponíveis para ajudá-lo com qualquer problema que possa ter. Talvez você queira conversar com seu orientador sobre como fazer novos amigos, se dar bem com seus colegas de classe, organizar seu tempo para concluir todas as suas tarefas, tomar decisões importantes ou planejar o futuro.

O orientadores são; a Sra.Coughlan, o Sr. Cronin e a Sra. Brookshire. Também estão disponíveis a Sra. Cusak, o Sr. Anderson e a Sra. Blaney.

CENTRO DE APRENDIZADO (Learning Commons)

Anteriormente conhecido como “Library Media Center”, o Learning Commons é um centro de pesquisa e tecnologia para todos. Você encontrará uma grande variedade de tecnologias novas e úteis aqui. Este espaço foi projetado para apoiar o ensino e a aprendizagem no século XXI. Os professores podem levar a classe inteira para uma aula, usando a tecnologia e os materiais existentes. Os alunos podem usar o Learning Commons individualmente com permissão. O Learning Commons oferece uma grande coleção de materiais impressos para os alunos (ficção, não ficção, referência e periódicos) para acessar e fazer checkout para uso pessoal.

CLÍNICA DE SAÚDE

Sua saúde e bem-estar físico são muito importantes para nós. Se você ficar doente ou se machucar durante o dia escolar, nossa enfermeira estará disponível para ajudá-lo.

Esperamos que os alunos nunca sofram um acidente na escola, mas, se ocorrer do aluno ficar doente na escola, a enfermeira fornecerá os primeiros socorros e notificará os pais. Quando isso ocorre, os pais têm a responsabilidade de fornecer transporte para casa e qualquer outro cuidado necessário.

Exceto em caso de emergência, o aluno precisa de um passe para ver a enfermeira da escola. Se a enfermeira determinar que o aluno está doente demais para permanecer na escola, ela informará os pais ou responsáveis pelo aluno e tomará todas as providências para que o aluno seja dispensado. Quando um aluno retorna à escola após uma ausência por causa de uma doença, ele / ela deve levar ao professor da sala de aula um recado dos pais indicando o motivo da ausência. Se você estiver ausente por três dias ou mais por causa de uma doença pessoal, o professor o enviará à enfermeira no dia em que você voltar com uma nota de ausência ou o atestado médico. Se a doença era uma doença contagiosa, como sarampo, caxumba, catapora ou garganta inflamada, o aluno SOMENTE pode ser readmitido pela enfermeira da escola após o período designado de isolamento e / ou tratamento. Se você estiver ausente por três dias ou mais, deverá obter um passe do seu professor para se apresentar à clínica no dia em que voltar com o seu atestado médico.

Todo início de ano letivo, é enviado para casa através do aluno, os formulários de informações de Emergência do Estudante. Os pais ou responsáveis precisam preencher corretamente todas as informações de contato e depois devolver para a escola. O formulário é mantido em arquivo no escritório da enfermeira para que em caso de emergência ela possa contactar os pais.

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 sair das Escolas Públicas de Stoughton.

INSTRUÇÕES SAÚDE DO ESTUDANTE

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 poderá fornecer informações sobre o plano de saúde, o Children's Medical Security Plan, que é um plano de seguro de saúde para crianças menores de 18 anos.

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; corrimento nasal; olhos vermelhos e cansados
- Erupção cutânea não diagnosticada ou erupções cutâneas

Se seu filho estiver doente e não pode ir à escola, deixe uma mensagem na linha de ausência do OMS ou entre em contato com a enfermeira da escola.

LESÕES /IDA AO PRONTO-SOCORRO

Os estudantes que se machucarem, seja em casa, na escola ou durante esportes recreativos, podem precisar de autorização médica por escrito de um médico para retornar à escola ou a atividades físicas (como academia ou atividade durante o recreio). Os alunos que são atendidos / tratados na sala de emergência devem obter uma nota escrita do profissional de saúde informando que o aluno pode retornar à escola. Os documentos de alta do pronto-socorro não se qualificam como atestado médico e não fornecem autorização para retornar à escola. Ao retornar à escola, o aluno deve se reportar a enfermeira, com a nota do profissional de saúde, antes de ir para a sala de aula.

Os estudantes que retornam à escola com elencos, elencos aéreos, muletas, talas, lingas de braço, cadeiras de rodas, andadores, bengalas e / ou imobilizadores precisam de um atestado médico que inclui:

- Autorização para frequentar a escola
- Quaisquer restrições à educação física e ao recreio
- Confirmação do médico de que o aluno foi devidamente instruído no uso de equipamentos médicos fornecidos.

SUTURAS/GRAMPOS ou PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS

Ao retornar à escola, é necessário que a enfermeira da escola receba uma nota escrita do médico, incluindo:

- Autorização para frequentar a escola
- Quaisquer restrições à educação física e ao recreio

PIOLHOS

As crianças não são checadas para piolhos na escola. Por isso é importante que se você descobrir que seu filho tem piolhos, notifique a enfermeira da escola o mais rápido possível.

VACINAS

Os registros de vacinas 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 notificará quando o aluno estiver em falta com alguma vacina. Para evitar possíveis exclusão da escola, entre em contato com enfermeira da escola o mais breve possível.

TESTE DE TUBERCULOSE (Mantoux Test)

De acordo com as recomendações do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, qualquer aluno que ingressar ou retornar nas Escolas Públicas de Stoughton vindo de um país considerado com alta prevalência de tuberculose precisa ter uma avaliação de risco de TB concluída, o que pode incluir um teste de tuberculose feito por um médico antes de entrar no sistema escolar.

MEDICAÇÃO/REMÉDIOS

Os regulamentos de medicamentos são regidos pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts. Portanto, TODOS os medicamentos, incluindo medicamentos prescritos e vendidos sem receita, devem seguir o mesmo procedimento.

1. Os medicamentos não podem ser trazidos para a escola pelo aluno. Os medicamentos devem estar em um recipiente farmacêutico devidamente rotulado com o nome do aluno, o nome do medicamento, a dosagem e os horários em que o medicamento deve ser administrado.
2. Quando um medicamento precisa ser administrado na escola, entre em contato com a enfermeira da escola para saber sobre o procedimento e para obter os formulários de medicação necessários.
3. Todos os medicamentos devem ter um formulário de permissão dos pais e um formulário de pedido médico. O médico prescritor deve fornecer instruções por escrito para dispensar o medicamento na escola, incluindo o horário em que o medicamento deve ser administrado.
4. No caso de um medicamento prescrito, não deve ser fornecido à escola suprimento para mais do que 30 dias.

EXAME MÉDICO FÍSICO

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts 105 CMR 200.000: Exame Físico de Escolares. 200.100, o programa de saúde escolar deve encorajar a realização do exame físico pelo próprio médico, enfermeiro ou assistente médico do aluno. O referido provedor de cuidados de saúde deve registrar os resultados do exame físico em formulários de registro de saúde aprovados pelo Departamento de Saúde Pública e fornecer uma cópia desse registro contendo os resultados do exame e quaisquer recomendações para a escola. O exame físico deve ser feito dentro de um ano antes da entrada na escola ou 30 dias após a entrada na escola e em intervalos de três ou quatro anos depois disso. Um aluno transferido de outro sistema escolar deve ser examinado como um aluno ingressante. Os registros de saúde transferidos da escola anterior do aluno podem ser usados para determinar a conformidade com este requisito. Pedimos que todos os alunos da 7ª série forneça uma cópia de seu exame físico mais recente para cumprir este regulamento estadual.

TRIAGENS SÃO OBRIGATÓRIAS

Todas as triagens são realizadas na escola seguem os regulamentos do Departamento de Saúde de Massachusetts. Os pais e tutores legais podem optar por não ter uma criança participando de qualquer uma das triagens obrigatórias, enviando uma nota à enfermeira de sua escola identificando qual triagem você gostaria que seu filho fosse dispensado.

CHECAGEM DO PESO E ALTURA

Todos os alunos da sétima série terão sua altura e peso medidos e a pontuação no Índice de Massa Corporal (IMC) e o percentual correspondente calculado.

A altura, o peso, a pontuação do IMC e o percentagem 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.

SBIRT

No ensino médio, os alunos da oitava série participarão do programa chamado SBIRT, que tem como objetivo a prevenção do uso de substâncias química, a detecção precoce, avaliação de risco, intervenção e o processo de encaminhamento que pode ser utilizado no ambiente escolar. Este programa é aprovado pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts e pelo Departamento de Educação das Escolas Elementares e Secundárias

Os exames devem ocorrer anualmente em 2 níveis diferentes, conforme recomendado. O SBIRT (Triagem, intervenção breve e encaminhamento para tratamento), trata-se de uma triagem confidencial, baseada em entrevistas, realizada como uma sessão individual com a enfermeira da escola. Os estudantes que não estiverem usando substâncias terão suas escolhas saudáveis reforçadas pelo examinador. O examinador fornecerá um breve feedback para qualquer aluno que relatar o uso de substâncias ou estiver em risco de uso futuro de substâncias. Se necessário, o aluno será encaminhado ao nosso departamento de orientação para avaliação adicional. Os resultados da triagem não serão incluídos no registro escolar do aluno, nem serão compartilhados com nenhuma equipe que não seja a equipe da SBIRT. Além disso, a triagem é voluntária e os alunos podem optar por não responder a uma ou a todas as perguntas de triagem. Entre em contato com a enfermeira da escola se você tem alguma dúvida.

RASTREIO DA ESCOLIOSE

Todos os alunos fazem exames de postura (escoliose). 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.

EXAME VISUAL E AUDITIVO

Todos os alunos da oitava série são examinados para visão e audição. Se for detectado algum problema auditivo ou visual os pais serão notificados. Se você tem alguma dúvidas ou preocupações quanto à audição ou visão do seu filho, por favor, entre em contato com a enfermeira da escola.

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.

COMUNICAÇÃO (problemas e dúvidas relacionados à escola)

Qualquer problema relacionado a escola, os pais devem primeiramente levar até a pessoa ou funcionário diretamente envolvido no assunto. Por exemplo, questões relativas ao conteúdo de matérias ou lição de casa, precisam ser discutidas diretamente com o professor envolvido

Se o problema não for resolvido, os pais podem então conversar com o diretor da escola. Para agendar um horário com o diretor, por favor entre contato com a secretária da escola .

Se o problema ou a preocupação persistir, os pais podem agendar um horário para conversar com o Superintendente Escolar do distrito.

Caso o problema não se dê por resolvido, os pais podem levar o assunto à atenção do Comitê Escolar, comunicando-se diretamente com o Presidente do Comitê Escolar.

Pedimos que os pais usem as etapas progressivas descritas acima, pois a maioria dos problemas podem ser resolvidos satisfatoriamente pelo professor ou outro membro da equipe mais diretamente envolvido.

A seguir, exemplos (não é 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 com a educação física /fale com treinador envolvido e, em seguida, com o diretor atlético.

2. Orientador Escolar

- 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. Diretor e Assistentes de Diretor

- a. Qualquer problema que surja fora do prédio escolar 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 estrutura do prédio da escola;
- 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;
- f. Contratação e supervisão de equipe;
- g. Reclamações, insatisfação ou preocupações em relação ao pessoal ou serviços da escola que não foram resolvidos com do diretor da escola;
- h. Sugestões ou pedidos de mudança no currículo;
- j. Assuntos de transporte (se não forem resolvidos pelo coordenador de transporte)

5. Comitê Escolar

- a. Assuntos relativos a políticas (tamanho da turma; viagens de estudantes; atividades de angariação de fundos, etc.);
- b. Solicitar que cursos e programas específicos sejam 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.).

SEGURANÇA DO EDIFÍCIO

Todas as portas do prédio da escola ficam trancadas durante o horário escolar. A entrada principal da O'Donnell Middle School está equipada com um sistema de monitoramento e comunicação. Todos os visitantes devem usar a entrada principal para obter acesso ao prédio e devem se reportar imediatamente à secretaria da escola ao entrar no prédio.

O Stoughton Public School System é um distrito livre de 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 sistema das Escolas Públicas de Stoughton reserva-se o direito de realizar buscas sem garantia de estudantes, seus pertences e armários escolares. 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 levadas para as dependências da escola.

ACHADOS E PERDIDOS

Uma caixa de "Lost & Found" (achados e perdidos) está localizada na cafeteria. Se você perdeu um item pessoal, procure nessa caixa para ver se alguém encontrou e deixou lá. Por favor, devolva todos os itens encontrados na caixa "Achados e Perdidos"

ZELADORES/LIMPEZA

Os zeladores trabalham arduamente para manter nossa escola em condições limpas e seguras. O trabalho deles é muito difícil e eles precisam da cooperação de todos para manter o Middle School um lugar limpo e agradável para aprender. Você pode fazer sua parte cuidando para que as carteiras que você usa, a sala de aula em que trabalha, os corredores em que entra, a lanchonete que você come e as áreas externas sejam mantidas livres de lixo. Sempre que notar papéis espalhados por uma mesa ou corredor, ajude jogando-os fora. Esta é a sua escola. Orgulhe-se de sua aparência.

ATIVIDADES EXTRA-CURRICULAR

Os alunos da O'Donnell Middle School têm uma grande variedade de atividades extracurriculares após os horários de aulas. Essas atividades incluem: Conselho Estudantil, Banda de Concerto, Banda de Jazz, Clube de Bateria, Conjunto de Sopros de Madeira, Glee Club, Coral, Drama, Equipe de Matemática, Jornal da Escola (OMS Scoop), Anúncios da Manhã (Knightly News), Liderança em grupo, Clube de Reciclagem, Clube de Ciências, Photoshop, Ajuda com as lições de casa, Ajuda do MCAS, Art Club e Esportes.

BAILES

Em cooperação com o PTSO, patrocinados bailes durante o ano letivo. Os alunos decoram a cafeteria, um DJ adiciona música e iluminação especial e o PTSO vende bebidas. As danças são realizadas a partir de 16:30 - 18:30 para a 6ª série e 7:00 - 21:00 para a 7ª e 8ª série.

Abaixo estão as regras dos bailes. Lembre-se, se todos colaborarem e seguirem as normas, nossas bailes continuarão sendo um sucesso:

1. Todas as regras de boa conduta, que se aplicam durante o dia escolar, também se aplicam nas danças da escola.
2. Nossas danças são apenas para alunos do ensino médio.
3. Os pais devem chegar prontamente à conclusão da dança de seus filhos / filhos.
4. Você deve frequentar a escola no dia da dança, se quiser ser admitido naquela noite.

EXCURSÃO ESCOLAR

A aprendizagem de qualidade ocorre dentro e fora das escolas. Durante as excursões, alto padrão de comportamento por partes dos alunos deve ser mantido. Sair da escola para experiências de aprendizado é um privilégio que deve ser conquistado; exige que os alunos sejam capazes de tomar boas decisões e se comportar com responsabilidade. Durante o ano letivo, os alunos têm a oportunidade de demonstrar aos

professores o respeito pelas regras e a capacidade de tomar boas decisões de maneira independente. É assim que os alunos ganham confiança e respeito. Uma excursão é como qualquer outro dia escolar. Os passeios são planejados para ensiná-lo de uma maneira especial, e cabe a você absorver o aprendizado o máximo possível

1. Siga todas as instruções dos seus supervisores e cumpra todas as regras de segurança do ônibus.
2. Respeite as propriedades pública.
3. Lembre-se de que as pessoas julgam sua escola e Stoughton pela maneira como você se comporta.
4. Lembre-se de que você é responsável por qualquer trabalho escolar ou lição de casa que você perder quando estiver em uma viagem de campo.
5. Por questões de saúde e segurança, os pais podem ser solicitados a acompanhar a criança.
6. Os Alunos que não puder participar das viagens e excursões, devem ir a escola normalmente.

Há quatro razões pelas quais um aluno pode ser excluído de uma excursão escolar .

1. Ausência da escola.
2. Estar de suspensão da escola no dia da viagem.
3. Participação obrigatória no Academic Behavior Center no dia da viagem.
4. Estudantes que foram submetidos à exclusão social pela administração. (Consulte o Código de Conduta)

As viagens que exigem pernoitar têm um contrato detalhado, aprovado pela administração da escola, que deve ser assinado por alunos e pais. Estudantes que violarem o contrato e que foram excluídos das viagens longas, serão informados pelo professor organizador da viagem,.

PRESENTEAR O PESSOAL DA ESCOLA

Os alunos e seus pais são desencorajados a dar presentes aos funcionários da escola nas datas comemorativas e no final do ano letivo. Essa política reflete um sentimento crescente entre os educadores profissionais de que a doação a professores pode tender a provocar tensão em casa ou competição na escola, quando as crianças de uma turma sentem uma compulsão por corresponder à generosidade de seus colegas. Os presentes mais apreciados são aqueles que as crianças fazem ou escrevem cartas que expressam sua gratidão e apreço.

GRADUAÇÃO 8ª SÉRIE

A Cerimônia do Dia da Classe (formatura), celebra a conclusão acadêmica bem-sucedida da oitava série no O'Donnell Middle School. Os alunos que não atenderem aos critérios, não podem participar da cerimônia; isso inclui estudantes que foram reprovados da oitava série e aqueles que precisam ficar de recuperação nas classes de verão para que possam ir para o nono ano. Os alunos da 8ª série com alguma pendência financeira na escola, também não podem participar da cerimônia.

ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL DE PROFESSORES PAIS (PTSO)

O objetivo do PTSO na Escola Secundária é manter os pais envolvidos ativamente na educação de seus filhos e fornecer apoio aos programas da Escola Secundária e a eventos especiais. Os PTOs ajudam as escolas com eventos especiais, incluindo peças teatrais, concertos, feira do livro, feira de ciências, noite da matemática, arrecadação de fundos, e atividades culturais para a família. A associação está aberta a todos os pais. Consulte o link PTSO no site do OMS.

VOLUNTÁRIOS / CHAPERONES

A Lei Estadual de Massachusetts exige que todo voluntário antes de poder participar de programas de voluntariado, atividades em sala de aula ou viagens, precisa fazer um CORI (Informações sobre os antecedentes criminais). O CORI deve ser preenchido/renovado todos os anos.

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 precisam fazer impressões digitais, mas devem ter um CORI atualizado em arquivo.

Além do formulário atual do CORI, será necessário que os voluntários que participarem de excursões diurnas ou noturnas sejam submetidos a impressões digitais, pois pode acontecer do voluntário ter contato direto e não monitorado com crianças.

A MorphoTrust USA foi contratada pelo Estado para realizar impressões digitais. Agendamentos para tirar impressões digitais, pode ser feito on-line, pelo site <http://www.identogo.com/FP/Massachusetts> e selecione Agendamento on-line. Agendamentos também podem ser feitos 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 para esse serviço.

No dia agendado para fazer as impressões digitais, um documento de identificação válido precisa ser apresentado. Os seguintes documentos aceitos são :

- 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 que as impressões digitais forem concluídas, 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.

CONSELHO CONSULTIVO PARA OS PAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE STOUGHTON

O Conselho Consultivo para Pais de Educação Especial de Stoughton (S-SEPAC) é uma organização mandatada no Capítulo 766, que inclui pais de crianças com necessidade especiais e que possuem um (IEPs), Planos Educacional Individualizado.

O S-SEPAC oferece reuniões mensais de suporte, seminários, e boletins que ajudam a fornecer informações e apoio a famílias e professores de Educação Especial. Para obter informações sobre associação, ligue para o Administrador da Educação Especial (891) 344 - 7003 ext. 7321.

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 as escolas investiguem casos de ausências 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 comprobatória seja fornecida.

No entanto, os alunos podem ser dispensados temporariamente da frequência escolar pelos seguintes motivos:

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

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

A comunicação 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, ou "matar a aula", é qualquer ausência intencional, ilegal e não autorizada pela escola ou classe. O termo descreve as ausências causadas por alunos por sua própria vontade e geralmente não se refere a ausências "justificadas" legítimas, como as relacionadas a condições médicas. Isso inclui a ausência de qualquer aula ou atividade durante o dia escolar para o qual o aluno está programado. Também inclui qualquer sessão de ajuda especial após a escola ou sessão disciplinar que o aluno tenha sido orientado a comparecer por um professor ou administrador. Em tais casos, quando um aluno for identificado como faltante, a escola notificará os pais ou responsável, classifica o dia ou aula como uma ausência injustificada 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.

Além disso, 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, no que diz respeito à notificação dos pais, para qualquer aluno que tenha dois ou mais períodos de atendimento não justificados em um único dia escolar, o dia na sua totalidade será considerado uma ausência não justificada e contribuirá para o número total de ausências 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 se encontrar com 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 lidar com 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.

Nos casos em que os pais não respondem aos esforços da administração da escola para desenvolver um plano e implementar ações as etapas projetadas para abordar a falta de frequência ou, no caso de um

haver um plano e a falta de frequência continuar, as ausências excessivas e não justificadas exigirão avaliação e intervenção unilaterais da 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 para Enviar, queixa-crime, contra o pai vai ser procurado no Tribunal Distrital de Stoughton
- Um 51A para negligência dos pais será denunciada no Departamento de Crianças e Famílias
- Uma petição para crianças que precisam de assistência (CRA) será solicitada no Tribunal de Menores do Distrito de Dedham.

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

Aprovado pelo Comitê Escolar: 22 de março de 2016

RECUPERAÇÃO DAS AULAS PERDIDAS

Recuperar as aulas e matérias perdidas é responsabilidade do aluno. Os professores estão disponíveis para ajudar o aluno depois da escola. As matérias que precisam ser recuperadas durante a ausência do aluno, será correspondente ao número de dias que ele faltou às aulas. Os trabalhos escolares dado ao aluno antes dele faltar a escola, será devido no dia seguinte ao do retorno da ausência. As notas incompletas devem ser compensadas até o final do próximo trimestre.

COMPROMISSOS

Sempre que possível, agende as consultas médicas e odontológicas depois do horário da escola. Desta forma, o aluno não perderá aula ou classes.

FÉRIAS PARTICULAR

As famílias são incentivadas a tirar férias durante as férias escolares e feriados regulares. No entanto, reconhecemos que as circunstâncias podem fazer com que as famílias fiquem longe de casa durante o período em que a escola estiver em sessão.

A introdução de matérias ocorre diariamente, essas ausências afetarão gravemente o progresso do aluno. Todos os estudantes são obrigados pelo Departamento de Educação do Estado a passar no teste MCAS (Sistema de Avaliação Integral de Massachusetts) na 10ª série, a fim de receber um diploma de Escola Pública Stoughton da Stoughton High School. Portanto, a responsabilidade de aprender o novo material apresentado durante essa ausência pertencerá a você e a seus pais, pois nem sempre é possível que a escola forneça material introdutório com antecedência; no entanto, material de reforço deve ser fornecido após o retorno do aluno à escola. O trabalho incompleto devido a férias ou a baixa qualidade do trabalho / teste podem afetar adversamente a nota do semestre. Além disso, o período de férias durante o horário escolar conta como tempo de ausência.

O procedimento a seguir será : Os pais devem notificar por escrito, pelo menos uma semana antes o diretor e os professores de seu filho, informando as datas da ausência prevista. Os alunos serão responsáveis por concluir as aulas e as tarefas perdidas devido à ausência. Os alunos precisarão ficar depois da escola após o retorno à escola para cumprir com o currículo escolar, incluindo testes.

CHEGANDO ATRASADO E SAINDO CEDO

O horário para um dia normal de escola é das 7h30 às 14h12. Esperamos que você nunca chegue tarde ou saia mais cedo. No entanto, às vezes devido a consultas médicas, compromissos religiosos ou emergências familiares, isso acontece. Mas, se o seu ônibus chegar atrasado, isso não é algo pelo qual você é responsável.

Procedimentos para quem chegar atrasado :

- 1) Faça o check-in na secretaria da escola e obtenha um passe primeiro.
- 2) Reporte-se à sua sala de aula ou classe, mesmo se houver apenas um minuto para concluir sua tarefa.
- 3) Os alunos atrasados e que não apresentarem um bilhete no momento do atraso podem estar sujeitos a ir para a sala do diretor.

Procedimentos para sair mais cedo:

- 1) Quando você chegar de manhã, entregue o bilhete do pais ou responsável ao seu professor de sala de aula, informando seu nome completo, a hora em que você deve ser dispensado e o nome da pessoa que irá buscar. O escritório ligará para sua classe quando seus pais / responsáveis chegarem.
- 2) Reporte-se ao escritório principal para reconhecer seus pais / responsáveis e todos assinam a sua dispensa.

Será necessário um documento de identificação da pessoa que irá buscar e assinar a saída do aluno. Se houver alguma decisão judicial e documentação que restrinja a demissão a apenas alguns adultos identificados, precisamos saber disso e receber uma cópia legal das informações.

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE NOTAS

A+	97 - 100	A	94 - 96	A-	90 - 93
B+	87 - 89	B	83 - 86	B-	80 - 82
C+	77 - 79	C	73 - 76	C-	70 - 72
D+	67 - 69	D	64 - 66	D-	60 - 63
F	BELOW 60				

A maioria das aulas usa a escala de classificação acima. Algumas aulas de enriquecimento e apoio acadêmico nos fornecerão uma escala de classificação de três letras. As três letras e suas descrições de classificação correspondentes são as seguintes:

E = Excelente Desempenho; S = Desempenho satisfatório; U = Desempenho Insatisfatório

Em algumas circunstâncias, um aluno pode ser avaliado com base na aprovação ou reprovação . As notas para essas classes serão lidas como **P (aprovado) ou F (reprovado)**.

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Os programas de educação física no ensino médio são projetados para melhorar a aptidão física e desenvolver práticas seguras para os alunos seguirem sempre que estiverem envolvidos em exercícios físicos ou esportes. Não há uniformes de ginástica. No entanto, os alunos podem ser obrigados a trazer uma muda de roupa extra para participar do programa de ginástica, dependendo da série. Os alunos e suas famílias receberão os requisitos para participação, incluindo vestimentas para o ginásio, por cada professor de cada série. Para serem dispensados da ginástica, os alunos devem trazer um bilhete de casa explicando o motivo e entregá-lo à enfermeira da escola. Para ser dispensado das atividades na academia de forma permanente ou por um longo período, um médico deve ser fornecido.

DEVER DE CASA

A lição de casa é uma extensão importante do aprendizado em sala de aula, porque continua seu desenvolvimento educacional por meio de preparação, extensão, prática e reforço criativo. Ajuda a desenvolver habilidades individuais de pesquisa, hábitos de estudo, responsabilidade pessoal e prestação de contas.

A lição de casa normalmente consiste, mas não se limita a, atividades de desenvolvimento de habilidades de leitura, tarefas de redação e outras tarefas de aprendizado apropriadas. Espera-se que o dever de casa seja monitorado pelos pais e é levado em conta na nota do aluno pelos professores. Você terá tarefas de casa todas as noites. Mesmo que não haja lição de casa para o dia seguinte, os alunos podem ler e rever as matérias, ou o capítulo para um próximo questionário ou teste.

Faça um plano de estudo com sua família. Reserve um horário de estudo em casa todos os dias. Os alunos usarão uma agenda do aluno para as tarefas de casa. A lição de casa consistirá em trabalho nessas quatro categorias:

1. **Prática** - ministrada para ajudar os alunos a dominar habilidades específicas e reforçar o material apresentado nas aulas.
2. **Preparação** - fornecida para preparar os alunos para as próximas aulas.
3. **Extensão** - concedida para decidir se os alunos podem transferir novas habilidades e idéias para novas situações. As atribuições de extensão requerem habilidades de pensamento abstrato.
4. **Criativo** - dada para ajudar os estudantes a integrar muitas habilidades e idéias enquanto produzem uma resposta solicitada. Essas tarefas geralmente levam mais tempo para serem concluídas, vários dias, até mesmo semanas.

- Os alunos da sexta série não devem fazer mais de 1 hora de lição de casa a cada noite.
- Geralmente, os alunos das sétima e oitava séries devem fazer de 1 a 1,5 horas de lição de casa todos os dias.
- Os alunos da sétima e oitava série que fazem cursos avançados terão mais lição de casa.
- Cada professor tem a sua política de dar notas para dever de casa.
- Embora os professores tenham suas próprias políticas de classificação das notas, a lição de casa não contará para mais de 15% da nota geral de um aluno em nenhuma classe.
- Apesar dos professores terem suas próprias avaliações de notas, não haverá zeros automáticos para trabalhos de casa não feitos. Todas as políticas de notas terão um sistema para aceitar o trabalho entregues atrasados.
- Todas as tarefas de casa serão colocados em um local comum.
- Todos os alunos e professores utilizarão a agenda do aluno para registrar os deveres de casa..
- Pais, alunos e professores compartilham responsabilidades da lição de casa.

PAIS

Por favor, demonstrem interesse nas lições de seu filho, desta forma compreenderá melhor o aprendizado que está recebendo em escola.

- Estabeleça um horário e local definido para o seu filho fazer a lição de casa.
- Coloque uma forte ênfase na importância de fazer a lição de casa regularmente.
- Os pais devem supervisionar os trabalhos de casa e verificar as tarefas diariamente.
- Os pais devem verificar e inicializar a conclusão das tarefas, conforme descrito na agenda do aluno.

ALUNOS

Anote suas tarefas de casa em sua agenda. Se você não tiver certeza sobre sua tarefa, peça ajuda ao professor no final da aula ou depois da aula. Mantenha seus papéis de cada aula bem organizados. Lembre-se de se esforçar ao máximo para concluir suas tarefas e entregá-las no prazo.

AJUDA EXTRA

Ajuda extra está disponível nas terça, quarta e quinta depois das aulas. Os alunos são incentivados a conversar com seus professores sobre como obter ajuda extra, se necessário. Os alunos, no nível do ensino médio, também são incentivados a providenciar seu próprio transporte para ficar depois da escola. Em certos dias durante o ano letivo, o serviço de ônibus no final do dia (late bus) está disponível para os alunos. Se os alunos precisarem de um pouco de orientação para arranjar ajuda depois da escola, seu orientador escolar (counselor) pode ajudá-los a fazer isso. Alguns alunos podem ser obrigados a frequentar programas após a escola para aulas recuperação.

PORTAL DOS PAIS

O Portal dos Pais fornece acesso eletrônico instantâneo às notas, frequência, horário e informações de contato do seu filho. Os pais / responsáveis podem ver as notas atuais de seu filho em cada classe. Relatórios intermediários e boletins são emitidos eletronicamente através do Portal dos Pais.

RELATÓRIO DE PROGRESSO DO ALUNO

Todos os estudantes receberão relatórios de progresso a médio prazo. Estes relatórios serão enviados para casa eletronicamente e postados no Portal dos Pais. As famílias também solicitar que estes relatórios sejam enviados para casa via correios. Lembre-se, isto é apenas na metade do trimestre. Você ainda tem tempo para melhorar sua nota, estudar mais e buscar ajuda extra de seu professor.

BOLETIM ESCOLAR

Os boletins são emitidos cerca de uma semana após o fechamento das provas para cada trimestre. Os boletins serão enviados eletronicamente para casa e afixados no Portal dos Pais. Qualquer pai/responsável pode solicitar uma cópia impressa do boletim escolar ao orientador escolar de seu filho.

QUADRO DE HONRA (Honor Roll)

Para fazer o Quadro de Honra na O'Donnell Middle School, você deve ter A e B em todas as disciplinas e demonstrar boa conduta. Alunos com A's receberão Altas Homenagens. Se você receber o comentário "má conduta", você perde automaticamente seu direito de fazer parte do Quadro de Honra. O Cavaleiro de Honra reconhece os alunos que foram indicados por seus professores por exibir os valores da R.E.S.P.E.C.T. na declaração de missão da Escola Média O'Donnell.

REUNIÃO DE PAIS E PROFESSORES E A NOITE DE VOLTA ÀS AULAS

O objetivo dessas reuniões é permitir que os pais se encontrem com os professores e conversem com eles sobre o progresso do aluno. Essas conversas são limitadas; portanto, se for necessário mais tempo, agende um horário com o professor. A Noite de Volta às Aulas acontece em setembro e os professores apresentam seus cursos às famílias. O OMS Knight of Excellence é uma visita pública realizada na primavera, apresentando uma variedade de trabalhos dos alunos. Os pais podem ligar e marcar uma reunião para ver professores, equipes, orientadores ou administradores a qualquer momento do ano. Serão feitas todas as tentativas para retornar sua ligação dentro de 24 horas.

POLÍTICA DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO DO ALUNO

Para ser aprovado, para a próxima série, ou seja, "passar de ano":

1. Um aluno não pode reprovar em mais de uma das seguintes classes do ano - Matemática, Ciências, Estudos Sociais, Inglês.
2. Um aluno pode frequentar a escola de verão, ao custo do aluno de \$ 225, se ele / ela foi reprovado em duas disciplinas do ano.
3. Um aluno reprovado em 3 ou mais matérias no ano só pode frequentar a escola de recuperação no verão com a permissão do diretor. Todas as notas, comportamento e outros fatores serão levados em consideração.

PROGRAMA DE AULAS DE REFORÇO

CRITÉRIOS PARA PARTICIPAR

Qualquer aluno que obtiver duas notas de reprovação (F) em um Relatório de Progresso ou no Boletim em seu curso de Matemática, Inglês, Ciências ou Estudos Sociais pode ser obrigado a se inscrever no Programa das aulas de reforço depois da escola.

DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

Os alunos receberão instrução adicional nas áreas de conteúdo para as quais estão matriculados. O Programa das Aulas de Reforço Após-Escola começará no final do dia escolar normal. Este programa é uma extensão do dia letivo para os alunos participantes. Portanto, faltas ao programa e comportamentos que violem nosso código de conduta estudantil serão tratados de acordo com as políticas do manual do estudante. Para os alunos que precisarem, será disponibilizado um serviço de ônibus no final da tarde.

CRITÉRIO DE SAÍDA

Os alunos serão retirados do Programa de Aulas de Reforço Pós-Escola quando demonstrarem uma nota de aprovação, na (s) área (s) de conteúdo em que estavam matriculados, em um relatório de progresso ou boletim intercalar.

ARMÁRIOS

Você receberá um armário com uma combinação embutida. Não dê sua combinação a outras pessoas. Por favor, não deixe dinheiro ou itens caros no seu armário. A escola não é responsável por nenhum item perdido. Os armários são de propriedade do departamento da escola e, portanto, sujeitos a inspeção pela administração a qualquer momento.

CUIDADOS COM OS LIVROS DIDÁTICOS

Em setembro, seus professores podem distribuir livros para você usar durante o ano. Você é responsável por devolver esses livros em junho nas mesmas boas condições. Certifique-se de colocar seu nome, o nome do professor e a sala de aula claramente na parte de dentro de cada livro. Encape a todos os seus livros para protegê-los de danos. Você terá que pagar pelos livros perdidos ou danificados, portanto, leve essa responsabilidade a sério.

CUIDADOS COM OS EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA

Você terá a oportunidade de usar muita tecnologia educacional na escola. É sua responsabilidade manusear todos os equipamentos com os devidos cuidados. Os equipamentos de tecnologia usados pela escola deve ser usada apenas para fins educacionais. Os dispositivos que são distribuídos a alunos individualmente para uso diário são de responsabilidade do aluno. Se você danificar intencionalmente, pode ser solicitado que você ou família pague pelo objeto substitua. Os alunos e pais / responsáveis serão solicitados a assinar um contrato de usuário para equipamento fornecidos pela escola que são distribuídos a alunos individuais para uso diário

DÍVIDAS DE ESTUDANTES

Se você dever dinheiro por livros e/ou materiais, os boletins não serão enviados para casa. Em vez disso, um aviso será enviado para casa informando o pai/mãe/responsável sobre a dívida e avisando ao pai/mãe/responsável que ele/ela pode pegar o boletim no Escritório da Escola. Os alunos da 8ª série com uma dívida financeira pendente podem não ser autorizados a participar da Cerimônia de Formatura no final do ano letivo.

CUIDADOS COM ITENS PESSOAIS

Os alunos do ensino médio são responsáveis por cuidar de seus itens pessoais. A escola não se responsabiliza por itens de valores dos alunos. Nós encorajamos os alunos a deixar dinheiro e objetos valiosos em casa sempre que possível.

* A escola não assume responsabilidade financeira por artigos perdidos ou roubados.

POLÍTICA DE ACEITAÇÃO DE PAGAMENTOS

Cheques bancários, ordens de pagamento ou dinheiro serão as únicas formas de pagamento aceitas pelas Escolas Públicas de Stoughton para transporte de ônibus, livros perdidos, instalações, ensino pré-escolar, aulas de de verão e classes noturna.

TELEFONES DO ESCRITÓRIO

Os telefones do escritório devem ser usados apenas para emergências. Os alunos devem fazer planos de transporte e atividades após a escola com as famílias antes de sair para a escola.

SIMULADO DE EVACUAÇÃO EM SITUAÇÃO DE UM INCÊNDIO

São realizados exercícios para praticar as maneiras mais seguras de esvaziar nosso prédio em caso de incêndio. Quando o alarme tocar, você precisa entrar na fila e sair rapidamente e silenciosamente. Seu professor irá acompanhá-lo para fora do prédio pela saída adequada. Você deve andar rápido, sem empurrar ou falar. Fora do prédio, fique junto com sua turma para que seu professor possa participar. Uma placa é afixada em todas as salas mostrando qual é saída de incêndio deve ser usada pelas pessoas naquela sala. Os alunos devem ouvir e seguir todas as instruções do professor.

PESSOAS NO EDIFÍCIO

Somente os alunos que pretendem se matricular na O'Donnell Middle School podem visitar as aulas. Antes de qualquer visita, a permissão deve ser concedida pela administração. Qualquer visitante que entrar na O'Donnell Middle School deve entrar no escritório principal.

PROFESSORES SUBSTITUTOS

Se o seu professor de sala de aula regular estiver ausente e se um professor substituto estiver ensinando naquele dia, você deve agir da mesma maneira, cortês e cooperativa que você faz quando o seu próprio professor está presente. Lembre-se de que um professor substituto é membro da comunidade e precisamos passar um boa impressão da escola e dos alunos.

CAFÉ DA MANHÃ

O café da manhã é oferecido todas as manhãs em nossa cafeteria, das 7h05 às 7h30, por US \$ 1,25. Você pode tomar leite e suco, além de escolher um delicioso bolinho ou um pãozinho com creme de queijo.

ALIMENTOS E BEBIDAS NA SALA DE AULA / CORREDORES

Bebidas e alimentos de todos os tipos são permitidos apenas na cafeteria. Chiclete não é permitida em nenhum lugar do prédio da escola, pois cria um grande problema para manter a escola limpa. A Política de Bem-Estar pode ser encontrada na última seção deste manual.

PLANO DE ACOMODAÇÃO DO CURRÍCULO DO 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 mais informações sobre esse plano, entre em contato com o diretor do prédio.

TRANSPORTE

CHEGADA E SAÍDA DE CARRO

No horário de deixar e pegar as crianças na escola e sempre muito movimentado. Por favor, seja paciente e cauteloso. O estacionamento superior do lado, é usado apenas para professores do OMS e estacionamento para alunos do SHS, os pais não podem usar estacionamento de cima. Lembre-se de que os alunos podem ser deixados na escola após às 7h da manhã. Se você entrar pelo estacionamento principal da frente, pare o carro até a segunda faixa de pedestres para que seu filho possa descer do carro. Existem duas entradas para os alunos para entrar no prédio da parte da manhã, e ambas as faixas de pedestres levam a essas entradas. Para pegar seu filho (a) no final das aulas, você pode parar e aguardar na área central nosso estacionamento da frente. Você também pode esperar seu filho(a) ao longo das ruas Cushing e Simpson. Outra opção é combinar com seu filho (a) um ponto de encontro seguro que não seja diretamente em frente a escola.

BICICLETAS

Quando o tempo está bom, você pode optar por ir de bicicleta ou scooter para a escola. Certifique-se de travar sua bicicleta ou scooter nos suportes para bicicletas na frente do prédio. A escola não é responsável por roubo ou danos das bicicletas/scooters.

POLÍTICA E DIRETRIZES DE TRANSPORTE DE ESTUDANTES - ÔNIBUS

As Escolas Stoughton transportarão os alunos diariamente de acordo com a política e diretrizes listadas abaixo;

Os manuais do aluno para o ensino fundamental e ensino médio descrevem as responsabilidades dos alunos com relação a sua conduta no ônibus. Violações das regras ou conduta descritas no manual podem resultar em temporário ou suspensão permanente dos privilégios de ônibus. Nenhum reembolso será emitido para alunos suspensos dos serviços de ônibus.

Os pais / responsáveis são responsáveis pelos alunos entre o momento em que saem da residência e o momento em que entram no ônibus e novamente quando o aluno sai do ônibus.

O transporte do aluno é um privilégio, não um direito, e depende do bom comportamento do aluno enquanto estiver no ônibus.

ELEGIBILIDADE

1. As Escolas Públicas de Stoughton seguem os requisitos do Estado para o transporte de alunos, que é qualquer aluno do jardim de infância ao sexto ano, que mora a mais de 3 km da escola à qual eles têm direito de participar, serão elegíveis para o transporte sem custo. * (MGL., C71, seção 68)
2. Os alunos do jardim de infância ao sexto ano que moram a menos de 3 km da escola e das séries 7 ao 12 não são elegíveis para transporte gratuito.
3. A quilometragem é determinada pelo sistema de software de transporte "Transfinder Pro". Este é um pacote de programação e roteamento que contém um sistema GPS (Global Positioning Satellite) para determinar a quilometragem. O transferidor mede a partir do ponto médio de um lote, ao longo da rua do endereço listado até a escola designada

4. A Lei Geral de Massachusetts e o Departamento de Educação definem a rota para uma escola como uma “rota comumente percorrida” e a distância entre a residência e a escola é uma “distância percorrível a pé” não necessariamente a rota que um ônibus pode fazer.
5. Estudantes com necessidades médicas temporárias que não são elegíveis para o ônibus, ou que requerem assistência adicional, podem ser aprovados para transporte a curto prazo com permissão do diretor e mediante a apresentação de um atestado do médico. Caso seja aprovado, o estudante será designado para um veículo da educação especial que possui monitores.
6. Alunos do ensino fundamental “fora do distrito” não são elegíveis para o ônibus escolar.

ROTAS E PARADAS DOS ÔNIBUS

1. As rotas de ônibus e suas paradas correspondentes são desenvolvidas inicialmente pelo sistema Transfinder. A rota é percorrida e cada parada é verificada usando um conjunto de critérios (ver anexo). As rotas e paradas são encaminhadas ao Departamento de Polícia de Stoughton para revisão, e as alterações são feitas e registradas no Transfinder.
2. Os motoristas recebem suas rotas antes do início das aulas, para que possam fazer sugestões de alterações.
3. Depois que as rotas são finalizadas, um cartão postal é enviado a todos os alunos atribuídos aos ônibus que listam seu número de ônibus, local e horário de parada. Esses cartões postais servem como passes de ônibus nos três primeiros dias de escola.
4. As rotas e os horários das paradas são listados nos cartões postais e são "estimativas". Clima, tráfego, número de paradas em uma rota e número de alunos em uma partida / retirada com efeito de parada. Os alunos devem estar na parada pelo menos "10 minutos" antes dos horário no seu no ponto do seu ônibus designado. Os ônibus não esperam os alunos.
5. A responsabilidade das escolas públicas de Stoughton por um aluno começa assim que ele entra no ônibus ou entra na propriedade da escola. Os pais têm a responsabilidade de supervisionar e transportar os alunos até que eles embarcam no ônibus pela manhã e a tarde quando o ônibus o deixa no seu ponto de parada.
6. Os alunos que andam de ônibus serão pegos e entregues na parada designada 5 dias por semana.
7. Se uma mudança de parada ou ônibus for solicitada e aprovada, essa será a nova parada designada cinco dias por semana para retirada e devolução. Os pedidos de troca de paradas ou ônibus devem ser enviados ao diretor da escola por escrito, indicando os motivos da solicitação e o nome, endereço e número de telefone da pessoa que agora será responsável pelo aluno antes de embarcar ou depois de sair do ônibus.
8. Quando uma mudança de local de uma parada é solicitada, os alunos / pais / responsáveis podem recomendar um novo local, mas isso não implica que a decisão final seja deles. O novo local deve atender aos critérios descritos no planilha de determinação de ponto de ônibus. Caso por caso das solicitações de novas localização de paradas serão revisadas pelo Departamento Escolar e todas as decisões são finais.”
9. Os alunos do jardim de infância não serão deixados em um ponto de ônibus, a menos que um dos pais, um adulto responsável ou um aluno mais velho esteja lá para acompanhá-los até em casa. Se ninguém estiver presente para receber o aluno, eles serão levados de volta à escola.
10. Os mesmos ônibus que transportam os alunos do ensino fundamental são usados para transportar os alunos do ensino médio. Devido a restrições de tempo, o número de paradas nas rotas secundárias é reduzido e os alunos do ensino médio podem ser obrigados a ir além das paradas

atribuídas. Pode ser necessário que os alunos andem até 800 metros até o ponto de ônibus programado.

11. Em certas situações, como dia de neves, as escolas podem estar abertas, mas as calçadas podem não estar completamente limpas. Neste caso, o Superintendente das Escolas pode implementar o uso das "paradas de emergência na neve". Essas paradas podem ser usadas por "caminhantes" que serão transportados para a escola.
12. A manutenção das calçadas e estradas é de responsabilidade do Departamento de Obras Públicas e elas devem ser notificadas para reparos ou manutenção.
13. Os motoristas de ônibus não determinam paradas, nem podem mudar de parada. Os motoristas não permitirão que os alunos não atribuídos a uma rota entrem em um ônibus. Os motoristas não podem, por lei, dirigir um ônibus com números de alunos maiores que sua capacidade, exceto em um caso muito específico de emergência e depois somente sob a direção do Departamento Escolar. Os motoristas não permitir que não alunos (incluindo pais) entrem em ônibus.

Perguntas ou comentários sobre rotas ou paradas devem ser encaminhados ao escritório administrativo da escola do aluno.

ÔNIBUS PAGO

1. Os estudantes que não são elegíveis para transporte podem "a critério do Comitê Escolar " pagar para andar de ônibus. "Veja os requisitos de elegibilidade acima."
2. Pagar e andar será um programa auto-sustentável, ou seja: os estudantes que andam nos ônibus devem cobrir o custo do ônibus.
3. Os alunos que pagam e viajam serão designados para paradas "existentes", a menos que estejam presentes circunstâncias incomuns.
4. Os estudantes pagantes receberão seu passe assim que uma inscrição for concluída e a taxa for paga integralmente. "Os alunos não podem andar de ônibus sem passe." Os estudantes que enviaram solicitações antes do prazo final receberão cartões postais mostrando suas paradas com os horários "aproximados" de embarque e desembarque. Este cartão postal servirá como passe para os três primeiros dias de escola. Os passes permanentes serão emitidos durante esses três dias. Se um aluno não tiver um passe, ele receberá um dia para adquirir um novo passe na secretaria da escola. No segundo e nos dias subsequentes, se o aluno ainda não tiver um passe, ele não poderá andar de ônibus.
5. Os passes de substituição estão disponíveis no escritório administrativo da escola do seu filho por uma taxa de US \$ 2,00. Os alunos que enviarem inscrições tardias serão colocados em uma lista de espera na ordem em que são recebidos. Após a primeira semana de aula, os alunos serão colocados em ônibus, se houver espaço no ônibus e houver tempo disponível no percurso.
6. As taxas para o programa de pagamento e viagem serão definidas pelo Comitê Escolar.
7. A taxa anual por criança será determinada pelo Comitê Escolar. O pagamento total não é reembolsável, e pode ser feito na forma de cartão de crédito, cheque bancário, ordem de pagamento ou dinheiro, é devido antes ou na data determinada pelo Comitê Escolar, na secretaria da escola de seu filho.
8. Para pagar com cartão de crédito, acesse a loja da escola em: www.parentonline.net e clique no link Transporte. Pagamentos com cartão de crédito somente serão aceitos até uma data determinada pelo Comitê Escolar. Todos os pagamentos feitos após essa data devem ser na forma de cheque bancário, ordem de pagamento ou dinheiro.
9. Nenhum pagamento será reembolsado.

10. O Comitê Escolar se reserva o direito de fazer ajustes na taxa anual a qualquer momento do ano, mesmo que o ano escolar tenha começado. Caso o Comitê Escolar opte por aumentar a taxa durante o ano letivo, você será notificado sobre o valor do aumento da taxa, a data efetiva do aumento e a data em que o pagamento adicional é devido. Se o pagamento adicional não for recebido até a data de vencimento, seu filho não poderá andar de ônibus após a data efetiva. Além disso, no caso de você optar por não pagar a taxa adicional, ou de outra forma não pagar a taxa adicional e os privilégios de transporte do seu filho forem rescindidos, você não terá direito a reembolso pelas taxas já pagas.
11. As inscrições estão disponíveis no escritório administrativo da escola que seu filho frequenta, acessando <http://www.stoughtonschools.com>, clicando no link Transporte. As solicitações devem ser preenchidas e devolvidas ao escritório da escola em que seu filho frequenta, em setembro, na data mencionada acima.
12. Os alunos que atenderem às diretrizes federais de baixa renda terão suas taxas isentas. As solicitações ainda devem ser enviadas e todos os outros procedimentos de transporte.

ÔNIBUS PARA ESTUDANTES QUE FICAM DEPOIS DA ESCOLA - “Late Bus”

1. A decisão de fornecer um ônibus no final do dia, para os alunos que ficaram na escola até mais tarde, fica a critério exclusivo do Comitê Escolar.
2. Os planos para o transporte de estudantes elegíveis, bem como os estudantes que pagam e viajam, não abrangem os planos para um ônibus do final do dia, e não há direito a um ônibus, independentemente de seu filho ser um estudante elegível ou um estudante que paga e monta.
3. O serviço de ônibus “late bus” pode ser instituído ou descontinuado a qualquer momento pelo voto do Comitê Escolar.
4. As taxas do ônibus do “late bus” ficam a critério do Comitê Escolar.

REGRAS DOS ÔNIBUS

1. O motorista e / ou supervisor de ônibus é responsável pela segurança dos estudantes. Ele ou ela terá o direito de designar os alunos para assentos específicos dentro do ônibus e tem a obrigação de informar a direção da escola os alunos que se comportarem mal dentro do ônibus. Não é permitido fumar dentro de qualquer ônibus escolar a qualquer momento. Este é um requisito das leis estaduais.
2. A posse e / ou uso de armas, substâncias controladas ou bebidas alcoólicas a bordo de um ônibus está sujeita às mesmas ações e políticas disciplinares aplicáveis à posse ou uso na escola.
3. Janelas e portas não devem ser abertas ou fechadas, exceto pelo motorista ou supervisor de ônibus. Em nenhum momento, nenhum objeto de qualquer tipo ou tamanho pode ser dentro do ônibus ou pela janela ou porta.
4. Não entre em um ônibus quando este estiver em movimento. Uma vez sentados, os estudantes não podem ficar em movimento.
5. Linguagem inapropriada não será tolerada, e descumprimento da regra poderá ser reportado ao diretor.
6. Os itens a seguir devem ser considerados infrações das regras durante o transporte, para as quais os alunos podem ser denunciados e ação disciplinar invocada: recusar-se a obedecer ao motorista, brigar, acender gritos e / ou gritar não é permitido e deve ser considerado como base para ação disciplinar; rádios e / ou outros dispositivos eletrônicos não devem ser trazidos a bordo de ônibus e, se presentes no veículo, estão sujeitos a confisco a critério do motorista de fósforos ou isqueiros, pendurados em uma janela, cuspidor, posse ou uso de uma arma, desobedecer a um

monitor de ônibus, incomodar outras pessoas ou qualquer outro comportamento que distraia o motorista da operação segura do veículo e coloque em risco a segurança de todos os passageiros.

7. Danos ao ônibus escolar serão considerados o mesmo que danos à propriedade escolar; aqueles que desfiguram ou de outra forma destroem tal propriedade são responsabilizados pelo seu reparo ou substituição.
8. Os danos ao ônibus escolar serão considerados iguais aos danos às propriedades da escola; aqueles que desfiguram ou destroem tais propriedades devem ser responsabilizados por seu reparo ou substituição.
9. Sob nenhuma circunstância será permitido aos estudantes transferirem-se para outro ônibus. Mudança de devem ser solicitadas na diretoria e as solicitações serão analisadas individualmente. Um estudante pode ser transferido para outro ônibus para fins de , desde que os pais enviem uma nota de solicitação ao diretor assistente, incluindo números de telefone de pessoas a serem contatadas em caso de emergência. O diretor assistente encaminhará a solicitação ao motorista do ônibus usando o formulário padrão.
10. Os estudantes são lembrados de que uma violação deste código de conduta pode ser motivo de suspensão e/ou expulsão da escola.

ESTUDANTE TEMPORÁRIO /TRANSFERÊNCIA DE UM ÔNIBUS PARA OUTRO

1. As transferências serão concedidas apenas com base no espaço disponível. Se não houver espaço disponível, é responsabilidade dos pais fornecer o transporte.
2. As transferências serão concedidas pelo administrador da escola ou por seu representante para emergências familiares, babá e / ou férias dos pais. Essas solicitações devem ser enviadas por escrito com pelo menos quarenta e oito (48) horas de antecedência. Se a transferência for rejeitada, o pai / responsável solicitando a transferência poderá apelar, por escrito, ao Superintendente de escolas ou seu designado. A decisão do superintendente é final.

EXERCÍCIOS DE EVACUAÇÃO DE ÔNIBUS E PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

São situações que requerem evacuação:

1. Fogo ou perigo iminente de incêndio.
2. Posição insegura devido a um acidente, falha mecânica ou falha humana.
 - a. No caminho de um trem ou em trilhos de trem.
 - b. Perto de um lago com enchente ou quando o ônibus corre o risco de rolar de um penhasco.
 - c. Quando o motorista não pode ver o caminho de outros veículos que se aproximam.
 - d. Quando o ônibus não puder ser visto por outros veículos que se aproximam.

Existem várias maneiras de evacuar um ônibus:

1. Todos saem pela porta traseira de emergência.
2. Todo mundo sai pela porta de entrada da frente.
3. A metade da frente do ônibus avança; a metade traseira sai pela porta traseira.
4. O uso de para-brisas e janelas de abrir (se disponível) deve ser mostrado caso todas as portas estejam bloqueadas. Os motoristas devem saber trabalhar com eles. O procedimento será demonstrado aos alunos durante o Exercício de Evacuação.

Todos os exercícios serão supervisionados pelo Diretor ou por pessoas designadas para atuar em seu lugar. Os alunos precisam prestar muita atenção em quem está conduzindo os exercícios de evacuação. Seja uma simulação ou uma emergência real, todos precisam ouvir as instruções e segui-las sem pânico, empurrões ou empurrões.

1. Em caso do motorista passar ma ou ficar inconsciente e incapaz de conduzir o ônibus, é importante que os alunos saibam como agir;
 - a. Desligue a chave de ignição do veículo.
 - b. Acione o freio de emergência.
 - c. Peça ajuda, se necessário.
 - d. Use machado de incêndio ou janelas de arranque.
 - e. Colocar bandeiras e sinalizadores de emergência.
 - f. Abra e feche as portas, conte todos os estudantes.
 - g. Ajude crianças pequenas a sair do ônibus.

2. Tirar os alunos do ônibus com segurança no menor tempo possível e de maneira calma e ordenada é a parte mais importante de uma evacuação.

3. Não apanhe seus livros ou quaisquer outros pertences, exceto carteira ou dinheiro. Preocupe-se com sua segurança pessoal, não seus pertences.

4. Quando você sair do ônibus em um "exercício de emergência", afaste-se pelo menos 30 metros do ônibus e permaneça lá.grupo até que você receba mais instruções do líder.

5. Todos os alunos terão a oportunidade de participar de uma simulação de evacuação de ônibus, incluindo aqueles que só irão de ônibus em viagens de campo especiais.

CÓDIGO DE CONDUTA DO ESTUDANTE

Reconhecemos que a educação de uma criança é uma parceria entre casa e escola. Os pais / responsáveis são os primeiros e principais educadores de seus filhos. Seu papel como educadores é fundamental para o desenvolvimento das atitudes positivas de seus filhos em relação à escola.

Responsabilidade dos pais:

1. Familiarizar-se com o Manual do Aluno e dos Pais e suas políticas
2. Discutir o conteúdo deste manual com seus filhos
3. Trabalhar com o pessoal da escola para ajudar seus filhos a desenvolver autodisciplina
4. Contactar o professor ou diretor de seu filho caso surja alguma preocupação
5. Ajudar na execução de qualquer procedimento disciplinar
6. Agendar um horário quando houver reunião de pais.

BASES PARA DISCIPLINA DO ESTUDANTE

FRAUDE E PLAGIARISMO

Você tem o dever de ser uma pessoa honesta e responsável. Sua honestidade sobre qualquer situação é o fator MAIS IMPORTANTE em qualquer decisão. HONESTIDADE É A MELHOR POLÍTICA.

1. Você não pode falsificar nenhuma nota, aprovação, relatório acadêmico ou outros para você ou outro aluno.
2. Você não pode “colar” em nenhuma prova, teste ou outro exercício acadêmico. Desonestidade e trapaça privam você de seu bem mais precioso - seu bom nome e reputação.
3. Você não pode copiar artigos sem mencionar os autores e entregar professor para crédito como seu próprio trabalho.
4. Permitir que outros copiem também é considerado trapaça.
5. O plágio é uma forma de trapaça.

CÓDIGO DE VESTUÁRIO (Dress Code)

O Dr. Robert G. O'Donnell Middle School é uma instituição acadêmica. Espera-se que todas as pessoas associadas a esta escola se vistam de maneira apropriada para um ambiente educacional formal.

A Política de Código de Vestimenta do Estudante do Comitê Escolar Stoughton pode ser encontrada em “Código de Vestimenta do Estudante” na seção de normas deste manual. O Diretor ou seu representante está autorizado a:

- A. fazer com que os alunos mudem de roupa na escola e / ou
- B. mande o aluno ofensor para casa para trocar de roupa
- C. tomar medidas disciplinares se as roupas ou jóias forem consideradas ofensivas, perturbadoras e / ou inseguras;
- D. sujeitar os infratores reincidentes a ação disciplinar

A decisão final sobre a adequação do traje de qualquer aluno cabe à administração da escola.

COMPORTAMENTO NOS CORREDORES

Quando você estiver andando pelos corredores, mantenha-se à direita. Sem empurrões, bagunça ou brincadeiras; Não é permitido bater ou chutar as portas dos armários. Não grite ou corra no corredor. Converse com amigos enquanto caminha para não bloquear o fluxo de tráfego. A menos que você esteja mudando de classe ou indo almoçar, você deve ter um passe válido e assinado em sua posse para circular. Este passe indicará seu nome, destino, horário e assinatura do professor. Ao mudar de classe, você deve chegar a tempo para a próxima aula. Se você se atrasar para qualquer aula por um motivo válido, deve receber um passe da pessoa que o impediu de chegar a tempo. Se você chegar atrasado para a aula sem um passe, o professor encaminhará seu nome para o escritório.

CELULAR & DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Todos os telefones celulares devem permanecer dentro dos armários e desligados durante todo o dia escolar. Isso inclui relógios e outros itens que funcionam como telefones celulares. Todas as salas de aula e escritórios estão equipados com telefones. Alunos e pais devem usar os telefones da escola, caso seja necessário se comunicar durante o dia escolar.

Os alunos só podem usar tecnologia fornecida pela escola e / ou aprovada pela escola (computadores, laptops, tablets). Os alunos não estão autorizados a trazer seus próprios dispositivos para a escola sem a aprovação prévia da administração. Os alunos podem trazer seus próprios fones de ouvido para a escola para uso em sala de aula com tecnologia aprovada pela escola e com a permissão do professor. Os alunos não podem usar fones de ouvido pessoais para uso pessoal em qualquer momento durante o dia escolar.

ITENS PROIBIDOS

QUALQUER ITEM QUE PODE SER CONSIDERADO PERIGOSO E / OU QUE PODE INTERFERIR COM O AMBIENTE DE APRENDIZAGEM NÃO É PERMITIDO NA ESCOLA.

Os alunos não estão autorizados a carregar bagagens de qualquer tipo durante o dia escolar; isso inclui mochilas, bolsas com cordão e pochetes, tudo precisa ficar no armário. Os alunos podem levar estojos com seus materiais escolares e usar uma pequena bolsa para transportar roupas de ginástica apenas para a academia. Dispositivos eletrônicos não aprovados, incluindo telefones celulares, tabaco em qualquer forma ou parafernália, incluindo isqueiros, todas as formas de produtos contendo nicotina e dispositivos de entrega de nicotina, snaps, bombas fétidas, apontadores laser (para uso não educacional) e qualquer outro item que possa ser considerado perigoso ou que interfira com o ambiente de aprendizagem não são permitidos na escola.

TABACO

Os produtos de tabaco em qualquer forma e parafernália não são permitidos na escola, na propriedade da escola ou em atividades relacionadas à escola, conforme mandado pela Legislatura do Estado de Massachusetts, através da Lei de Reforma da Educação de 1993.

DISPOSITIVOS VAPING

Dispositivos de vaporização (vapers, cigarros eletrônicos) e parafernália não são permitidos na escola, na propriedade da escola ou em eventos relacionados à escola. Esses dispositivos têm a capacidade de transportar e esparramar substância prejudicial e ilegal. Dispositivos de vaporização serão tratados como apetrechos para drogas. Posse e / ou uso será considerado uma ofensa do Tipo IV.

COMPORTAMENTO DE CAFETERIA

Como é bom chegar ao refeitório e sentar em uma mesa limpa. A equipe da cafeteria trabalha muito para preparar refeições que você come. Existem vários períodos de almoço. É importante deixar as mesas e o chão ao final de cada almoço impecáveis, sem papel ou restos de comida. Para tornar o refeitório um local agradável e seguro para todos, esperamos um comportamento sensato e responsável no refeitório. Preço do almoço: \$ 3,00

Regras da cafeteria:

- Você deve entrar de maneira ordenada. Por favor, seja paciente na fila do almoço. Empurrar, aglomerar ou cortar a fila não ajudará você a almoçar mais rápido.
- Seja gentil com a equipe da cafeteria, use boas maneiras na mesa e aproveite o tempo com seus amigos conversar educadamente.
- Por favor, fique no assento que você escolheu. Serão fornecidas instruções sobre o número máximo de pessoas sentadas em uma mesa. Não fique andando para lá e pra cá, isso deixa os corredores entre as mesas muito lotados.
- Como você faz na sala de aula, mostre respeito e ouça a equipe de professores que supervisionam a lanchonete.
- Você precisa ter a autorização de um professor se precisar deixar o refeitório por qualquer motivo.
- Não tocar nos alimentos ou pertences de outros. Isto é muito importante porque o que uma pessoa pensa ser uma piada pode deixar outra pessoa muito zangada.
- Se você for solicitado a ajudar na limpeza, precisa cooperar .
- Comer no refeitório é um privilégio. Se você não cooperar ou não respeitar durante esse período, perderá o privilégio de almoçar com seus amigos por um determinado número de dias.
- Você pode comprar o almoço aqui ou trazer lanche de casa. Os alimentos dos restaurantes de take-out não devem ser entregues à escola em nenhum momento.

BULLYING / ASSÉDIO

A O'Donnell Middle School é um lugar onde todos são aceitos e têm o direito de se sentir seguros e um sentimento de pertencimento. Como comunidade escolar, estamos comprometidos com o sucesso de cada aluno em um ambiente de aprendizagem livre de discriminação, violência, intimidação e assédio. Esses tipos de ofensas não serão tolerados. Mais informações sobre o Plano de Prevenção e Intervenção do Bullying, a Política Antiassédio e a Política de Não Discriminação podem ser encontradas na última seção deste manual.

BRIGAS

De vez em quando, todos ficamos com raiva de alguém. De longe, a pior maneira de lidar com a raiva é brigando. A melhor maneira de lidar com um problema com outro aluno é pedir ajuda a um adulto. Acredite ou não, os orientadores e diretores são especialistas em ajudar a resolver problemas de raiva entre alunos. Alertar um adulto um passo positivo, não fique esparramando boatos e fofocas para aliviar a sua raiva. Procure ajuda de seu conselheiro ou dos administradores. Brigar nas dependências da escola é tão perigoso e perturbador que a suspensão pode resultar mesmo na primeira ofensa. Dependendo das circunstâncias, a briga pode ser considerado agressão e será denunciada à Polícia de Stoughton

PICHAÇÃO/GRAFITE OU VANDALISMO

Qualquer aluno que vandalizar a propriedade da escola estará sujeito a ação disciplinar. Pichar qualquer inscrição, palavra, figura, desenho, pintura, escrita, ou escultura, gravada, arranhada, 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.

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

DROGAS, ÁLCOOL / ARMAS / AGRESSÃO AO PESSOAL ESCOLAR

É proibida a posse ou transferência de qualquer arma (arma de fogo, faca, explosivo, bombinha, facas de dedo, correntes, jóias ou qualquer outro objeto capaz de ser usado para ferir ou ameaçar um indivíduo ou que possa ser usado como arma, é estritamente proibida.

Posse, venda, compra, consumo ou uso, ou a tentativa de possuir, vender, comprar ou consumir qualquer droga, álcool ou parafernália de drogas, também é estritamente proibido. De acordo com a Lei de Reforma Educacional de 1993, qualquer aluno que for encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola, incluindo, mas não se limitando a, uma arma ou faca; ou uma substância controlada, conforme definida no capítulo 94C, pode estar sujeita a expulsão da escola pelo diretor. Além disso, qualquer aluno que espancar e / ou agredir um diretor, diretor assistente, professor, ajudante de professor ou outra equipe educacional nas instalações da escola ou em um evento patrocinado pela escola ou relacionado à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito à expulsão da escola pelo diretor da escola.

ACUSAÇÃO DE CRIME OU CONDENAÇÃO

A partir de 4 de abril de 1994, o capítulo 380 das Atas de 1993 permite ao diretor suspender um aluno que tenha sido acusado de um crime ou que seja objeto de uma queixa por delinqüência se o diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar da escola. O estatuto também permite que o diretor expulse um aluno que tenha sido condenado; julgado ou admitido culpado de um crime ou delito se o diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola.

DISCIPLINA DO ESTUDANTE

Os alunos receberão um aviso de 24 horas após a ação disciplinar, acadêmica ou de comportamento. No entanto, se um professor entrar em contato com um dos pais / responsável, o aluno é responsável por permanecer na escola naquele dia. Este formulário precisará ser assinado pelos pais / responsável e devolvido no próximo dia letivo ou o professor / ou o vice diretor ligará para os pais.

Você pode receber uma ação disciplinar por se comportar de forma que pode causar distúrbios dentro e ao redor da escola. As ações disciplinares são aplicadas por não seguir as regras da escola. No entanto, atividades religiosas, consultas médicas ou consultas de aconselhamento verificadas por uma nota dos pais resultarão em um adiamento da ação disciplinar. O professor ligará para a casa do aluno antes de mandá-lo para a secretaria por não comparecer à sessão do professor. A não colaboração com a ação disciplinar imposta pode resultar em ação disciplinar adicional.

DISCIPLINA RESTAURATIVA

Quando você cometer um erro, tente sempre aprender com esse erro. Se você for encaminhado para a sala do diretor por um incidente de mau comportamento, poderá receber uma consequência reparatória como alternativa a outras consequências mais tradicionais. As consequências reparadoras são projetadas para ensinar sobre o impacto do seu mau comportamento. Você pode ser designado para participar e / ou ajudar em determinadas atividades da escola. Você pode ser solicitado a ajudar um professor, a enfermeira ou um zelador.

Fazer uma redação dissertativa pode ser exigida como ação disciplinar, que tem como intenção de que o aluno utilize para refletir sobre suas ações mais positivas no futuro.

Uma reunião para tratar do impacto de certos comportamentos inadequados pode ser realizada em vez das tradicionais audiências disciplinares e consequências punitivas. Essas reuniões estarão presentes a equipe de administração e aconselhamento, bem como outras partes que foram impactadas pelo comportamento negativo (professores, alunos, familiares, etc)

CENTRO ACADÊMICO / COMPORTAMENTO

A atribuição do Centro Acadêmico / Comportamental (ABC) ocorre quando seu comportamento de tal modo que se torna necessário removê-lo das aulas temporariamente. As tarefas serão dadas aos alunos neste programa. Os orientadores irão verificar com os alunos quando eles forem designados para o ABC. A designação para a ABC por um a três períodos (menos de um dia letivo completo) é uma detenção. A atribuição à ABC por um dia escolar inteiro é uma suspensão dentro da escola.

EXCLUSÃO SOCIAL

Qualquer aluno que continuamente não aderir ao Código de Conduta do Dr. Robert G. O'Donnell Middle School e pode ser colocado em "exclusão social" pela administração da escola. Os alunos em exclusão social devem deixar as dependências da escola imediatamente após a dispensa e não estão autorizados a participar de atividades e eventos extracurriculares (clubes e / ou atletismo após as aulas, bailes escolares, excursões).

SUSPENSÃO FORA-DA-ESCOLA

A suspensão externa ocorre quando você é suspenso da escola e obrigado a permanecer em casa. Você fica então impedido de entrar no prédio e nas dependências da escola e não pode participar de nenhuma atividade escolar ou esporte enquanto estiver em suspensão fora da escola.

SUSPENSÃO A CURTO PRAZO

Suspensão de curto prazo significa a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares da sala de aula por dez (10) dias letivos consecutivos ou menos. Os alunos terão a oportunidade de ouvir as acusações contra eles, apresentar seu lado do incidente, ter um pai / responsável presente para uma audiência informal com o diretor ou os assistentes do diretor antes da suspensão. Os alunos em suspensão de curto prazo poderão recuperar as tarefas e os trabalhos perdidos durante o período de afastamento da escola. Consulte "Sanções disciplinares de curto prazo" abaixo para obter detalhes sobre os direitos de notificação e devido processo legal. M.G.L. c. 71 §37H3 / 4

SUSPENSÃO A LONGO PRAZO

Suspensão de longo prazo significa a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares da sala de aula por mais de dez (10) dias consecutivos ou por mais de (10) dias letivos cumulativamente por várias ofensas disciplinares em um ano escolar. Se um aluno for colocado em suspensão na escola por mais de dez (10) dias letivos, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano escolar, isso também será considerado uma suspensão a longo prazo. Consulte "Sanções disciplinares de longo prazo" abaixo para obter detalhes sobre notificação e direitos de devido processo.

MGL c. 71 §37H3 / 4

EXPULSÃO

A forma mais severa de disciplina, uma expulsão é uma exclusão permanente da escola. Algumas infrações do código de conduta são tão severas que justificam a consideração da exclusão no primeiro delito. Sob o Capítulo 71, Seção 37H e 37H1/2 das Leis Gerais de Massachusetts, o Diretor tem autoridade para suspender ou expulsar um estudante por posse de uma arma perigosa, venda ou posse de drogas, agressão a um funcionário, ou ser acusado ou condenado por um delito. Em todos os níveis do processo disciplinar, o sistema escolar tentará envolver os pais e/ou guardião legal.

Quando a conduta proibida pelo código de disciplina também for uma possível ofensa criminal, a administração poderá entrar em contato com a polícia e / ou instaurar acusações criminais.

Os alunos com necessidades especiais devem respeitar todas as facetas do código de disciplina. Disciplina de alunos com necessidades especiais será um esforço cooperativo entre a administração e o departamento de educação especial e realizado em conformidade com o IEP do aluno.

PROCESSO PARA EXPULSÃO

O Diretor conduzirá qualquer investigação ou reuniões que considere adequadas. O aluno será informado por escrito assim que possível das acusações contra ele e terá a oportunidade de contestar as acusações e apresentar qualquer informação relevante ao Diretor em uma audiência, desde que o aluno pode ter representação junto com a oportunidade de apresentar evidências e testemunhas na referida audiência perante o Diretor. Após essa audiência, o Diretor pode, a seu critério, decidir suspender ao invés de expulsar um aluno. Um aluno que foi expulso terá o direito de apelar ao Superintendente. O aluno expulso terá 10 dias corridos a partir da data da expulsão para notificar o Superintendente de seu recurso. O aluno tem direito a um advogado em uma audiência perante o Superintendente. O assunto do apelo não deve ser limitado unicamente a uma determinação factual de se o aluno violou quaisquer disposições de expulsão.

PROCESSO DISCIPLINAR

SANÇÕES DISCIPLINARES DE CURTO PRAZO

Antes da imposição de qualquer sanção disciplinar que possa resultar na suspensão do aluno dentro ou fora da escola por dez (10) dias letivos consecutivos ou menos, o aluno receberá uma notificação oral e por escrito da ofensa com que ele / ela é acusado e uma oportunidade para uma audiência com o diretor ou assistente do diretor. A notificação da audiência será fornecida oralmente e por escrito ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal da casa. Haverá um mínimo de duas (2) tentativas feitas e documentadas para contactar os pais / responsáveis para comparecer à audiência de suspensão antes de realizar a audiência de suspensão sem os pais / responsáveis. A audiência é projetada para discutir as consequências potenciais da ofensa disciplinar. Na audiência, o aluno e os pais / responsáveis terão a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o alegado incidente. É fortemente encorajado que os pais / responsáveis compareçam e / ou participem da audiência. Os pais / responsáveis e o aluno têm direito a serviços de intérprete na audiência, se necessário para participar. O diretor ou assistente do diretor informará os pais / responsáveis e o aluno oralmente e por escrito sobre a decisão de

suspender após a conclusão da audiência. A decisão pode ser tomada imediatamente na conclusão da audiência ou o diretor ou assistente do diretor pode levar o assunto em consideração. Se a decisão após a audiência resultar em uma suspensão dentro ou fora da escola, você tem o direito de apelar desta decisão por escrito ao Diretor da O'Donnell Middle School, Matthew Colantonio, dentro de dez (10) dias corridos após receber esta carta ou solicitar uma prorrogação para depósito por até sete (7) dias corridos. A suspensão permanecerá em vigor a menos e até que o diretor decida reverter a determinação na apelação. O O'Donnell Middle School Office está localizado na 211 Cushing Street, Stoughton, MA 02072. O aluno terá a oportunidade de fazer as tarefas e outros trabalhos escolares necessários para fazer progresso acadêmico durante o período de remoção. O diretor é a autoridade final em todas as questões que envolvam sanções disciplinares de curto prazo. M.G.L. c. 71 §37H3 / 4

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, o aluno receberá um aviso oral e por escrito da ofensa pela qual é acusado e uma oportunidade para uma audiência com os diretores principais ou assistentes. O aviso de audiência será fornecido oralmente e por escrito ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal do lar. Haverá no mínimo duas (2) tentativas feitas e documentadas para entrar em contato com os pais / responsáveis para comparecer à audiência de suspensão antes de realizar a audiência de suspensão sem os pais / responsável. A audiência foi projetada para discutir as possíveis consequências para a ofensa disciplinar. Na audiência, o aluno e os pais / responsáveis terão a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente. É recomendável que os pais / responsáveis assistam e ou participem da audiência. Os pais e o aluno têm o direito a serviço de intérprete na audiência, se necessário. Antes da audiência, o aluno terá a oportunidade de revisar seus registros e os documentos sobre os quais pode ser usado para decidir suspender ou não.

O estudante tem o direito de ser representado por um advogado ou uma pessoa leiga da escolha do estudante, e às custas do estudante/parente/guardião. O estudante tem o direito de apresentar testemunhas em seu nome e contra-interrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar. O estudante pode fazer uma declaração em seu nome, mas não pode ser obrigado a fazer isso. Os pais/responsáveis e o aluno têm o direito de solicitar que a audiência seja gravada em áudio e de receber uma cópia da gravação mediante solicitação. O diretor ou seu assistente informará o pai/mãe/responsável e o aluno oralmente e por escrito sobre a decisão de suspender ou não a audiência após a conclusão da mesma.

A decisão pode ser tomada imediatamente após a conclusão da audiência ou o diretor ou assistente do diretor pode considerar o assunto. Se a decisão após a audiência resultar em uma suspensão de longo prazo, você tem o direito de apelar desta decisão por escrito ao Superintendente das Escolas, Dr. John Marcus dentro de dez (10) dias corridos após o recebimento desta carta ou solicitar uma extensão para arquivamento por até sete (7) dias corridos. Se a notificação do recurso não for oportuna, o Superintendente pode negar o recurso ou permitir o recurso a seu critério. O Superintendente realizará a audiência de apelação dentro de três (3) dias letivos da solicitação, a menos que o aluno ou pai / responsável solicite e extensão de até sete (7) dias corridos adicionais, que o Superintendente concederá.

O Superintendente fará um esforço para incluir os pais / responsáveis na audiência e enviará notificação por escrito aos pais / responsáveis com a data, hora e local da audiência. Como parte do processo de audiência, o Superintendente notificará todas as partes que uma gravação de áudio será feita do processo e será fornecida ao aluno e pais / responsáveis mediante solicitação. Durante a audiência, o aluno terá todos os direitos concedidos a eles como parte da audiência do diretor para suspensão de longo prazo. O Superintendente emitirá uma decisão por escrito dentro de cinco dias corridos da audiência, que atende aos mesmos requisitos da determinação do diretor para uma suspensão de longo prazo. A suspensão permanecerá em vigor a menos e até que o superintendente decida reverter a determinação na apelação.

Os Escritórios das Escolas Públicas de Stoughton estão localizados em 232 Pearl Street, Stoughton, MA 02072. O aluno terá a oportunidade de fazer tarefas e outros trabalhos escolares conforme necessário para seu progresso acadêmico durante o período de remoção. No caso de uma suspensão de longo prazo, o aluno não pode frequentar a escola regular durante esta suspensão; no entanto, a escola O'Donnell proporcionará ao aluno um ambiente educacional alternativo Programa "Extended Day".MGL c.71§37H3/4

REMOÇÃO DE EMERGÊNCIA

Quando um aluno é acusado de uma ofensa disciplinar e a presença contínua do aluno representa um perigo para pessoas ou propriedades, ou perturba substancialmente a ordem da escola, e no julgamento do diretor ou do diretor assistente, não há alternativa disponível para aliviar o perigo ou interrupção, um aluno pode ser removido de emergência por um período de até dois (2) dias letivos, momento em que uma audiência de suspensão será configurada para discutir o incidente e permitir que o aluno apresente uma explicação e questione as acusações. O diretor / assistente do diretor não pode remover um aluno da escola em caráter de emergência por uma infração disciplinar até que providências adequadas tenham sido tomadas para a segurança e transporte do aluno.

No momento da remoção emergencial de dois dias , o aluno receberá uma notificação oral e por escrito da ofensa pela qual é acusado e uma oportunidade para uma audiência com o diretor ou os diretores assistentes.

O aviso de audiência será fornecido verbalmente e por escrito ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal do lar. Haverá um mínimo de duas (2) tentativas feitas e documentadas para entrar em contato com os pais / responsáveis para lhes dar a oportunidade de participar da audiência de suspensão, que ocorrerá antes do vencimento dos dois (2) dias letivos, antes de realizar a suspensão da audiência sem os pais / responsável, a menos que uma extensão do tempo para a audiência seja acordada de outra forma pelo diretor / assistente principal, aluno e pais / responsável. A audiência foi projetada para discutir as possíveis consequências para a ofensa disciplinar. Na audiência, o aluno e os pais / responsáveis terão a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o suposto incidente. É altamente recomendável que os pais / responsáveis assistam e / ou participem da audiência. Os pais / responsáveis e o aluno têm o direito de interpretar serviços na audiência, se necessário para participar. O diretor ou o diretor assistente informará os pais / responsável e o aluno por via oral e por escrito de uma decisão sobre a suspensão após a conclusão da audiência.

A decisão pode ser tomada imediatamente após a conclusão da audiência ou o diretor ou assistente do diretor pode considerar o assunto. O diretor ou assistente do diretor irá proferir uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência, e por escrito, o mais tardar no dia letivo seguinte, consistente com os requisitos do diretor para notificação de suspensões de curto ou longo prazo, conforme aplicável. Se a decisão após a audiência resultar em uma suspensão, você tem o direito de apelar desta decisão por escrito para o diretor da O'Donnell Middle School, Matthew Colantonio, dentro de dez (10) dias corridos após o recebimento desta carta ou solicitar uma prorrogação para arquivamento por até sete (7) dias corridos. A suspensão permanecerá em vigor a menos e até que o diretor decida reverter a determinação na apelação. O O'Donnell Middle School Office está localizado na 211 Cushing Street, Stoughton, MA 02072. O aluno terá a oportunidade de fazer as tarefas e outros trabalhos escolares necessários para fazer progresso acadêmico durante o período de remoção. O diretor é a autoridade final em todas as questões que envolvam sanções disciplinares de curto prazo. M.G.L. c. 71 §37H3 / 4

Quando o aluno está suspenso / expulso de longo prazo de acordo com M.G.L. c. 71 §37H, o aluno terá dez (10) dias a partir da data efetiva da suspensão / expulsão de longo prazo para entrar com um recurso por escrito com o superintendente das escolas. Para suspensões / expulsões de longo prazo impostas de acordo com M.G.L. c.71 §37H1 / 2, o aluno terá cinco (5) dias a partir da data efetiva da suspensão / expulsão de longo prazo para entrar com um recurso escrito junto ao superintendente. Para suspensões /

expulsões de longo prazo impostas pelo comitê escolar de acordo com M.G.L. c.76 §17, o aluno terá o direito de apresentar um pedido por escrito de reconsideração pelo comitê dentro de dez (10) dias da data efetiva da suspensão / expulsão de longo prazo. Enquanto se aguarda o resultado de qualquer recurso, a sanção disciplinar imposta deve permanecer em vigor

Quando um aluno recebe uma suspensão / expulsão de longo prazo, de acordo com as disposições desta seção, e solicita a admissão em outra escola para aceitação, o Superintendente das Escolas Públicas de Stoughton notificará o superintendente da escola receptora das razões pelas quais o aluno está matriculado. termo suspensão / expulsão.

PLANO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS PARA TODA ESCOLA ESCOLA

Os alunos em suspensões de curto prazo poderão recuperar tarefas e trabalhos de curso perdidos durante o período de sua saída da escola. Qualquer aluno que for expulso ou suspenso da escola por mais de dez (10) dias consecutivos, seja dentro ou fora da escola, terá a oportunidade de receber serviços educacionais e fazer progressos acadêmicos para atender às exigências estaduais e locais. Os serviços serão fornecidos de forma consistente com os padrões acadêmicos para todos os estudantes. Os pais e estudantes serão notificados da oportunidade de receber serviços, e providenciarão esses serviços, no momento em que o estudante for expulso ou colocado em uma suspensão de longo prazo. Após a seleção de um serviço educacional, o diretor facilitará e verificará a matrícula do estudante. MGL c.71 §37H, §37H1/ 2, §37H3/4

DISCIPLINA E ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA (IEP / Seção 504)

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.

Espera-se que todos os alunos atendam aos requisitos de comportamento definidos neste manual. Leis e regulamentos federais exigem que disposições adicionais sejam feitas para alunos com deficiência. O diretor deve notificar o Administrador de Educação Especial da ofensa passível de suspensão de um aluno com um IEP ou um Plano de Acomodação da Seção 504.

Os funcionários da escola podem 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 alunos sem deficiência), e para remoções adicionais de não mais de dez dias na mesma escola ano para incidentes separados de má conduta (desde que essas remoções não constituam uma mudança de colocação) equivalente à disciplina imposta a alunos sem deficiência pela mesma ofensa. Depois que uma criança com deficiência foi removida de sua colocação por dez dias letivos no mesmo ano, durante quaisquer dias subsequentes de remoção, a criança deve continuar a receber serviços que permitem que a criança continue a participar do currículo de educação geral, embora em outro ambiente, e para 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 de intervenção comportamental e modificações, que são concebidos para abordar a violação de comportamento para que ela não se repita.

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 tiver sido causada ou tiver relação direta 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. correto

A conduta deve ser determinada como uma manifestação da deficiência da criança se o distrito; os pais e membros relevantes da Equipe IEP da criança determinam que uma das condições do parágrafo (i) ou (ii) desta seção foi atendida. A EQUIPE fará uma conclusão, uma determinação de manifestação, quanto à relação entre a má conduta do aluno e sua condição de deficiência, conduzirá uma avaliação comportamental funcional, se apropriado, e modificará ou corrigirá 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 IEP determinarem que a conduta foi uma manifestação da deficiência da criança, a Equipe IEP deve:

- A.** Conduzir uma avaliação comportamental funcional, a menos que o distrito tenha conduzido uma avaliação comportamental funcional antes que o comportamento que resultou na mudança de colocação tenha ocorrido, e implementar um plano de intervenção comportamental para a criança;
- B.** Se um plano de intervenção comportamental já tiver sido desenvolvido, revisar o plano de intervenção comportamental e modificá-lo, conforme necessário, para abordar o comportamento;

Exceto conforme previsto 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 colocação como parte da modificação do plano de intervenção comportamental.

Existem algumas circunstâncias especiais nas quais o distrito pode remover unilateralmente um aluno e colocá-lo em um Ambiente Educacional Alternativo Provisório, sem levar em consideração se o comportamento é determinado como uma manifestação da deficiência da criança. Especificamente, os funcionários da escola podem remover um aluno para um ambiente educacional alternativo provisório por não mais de 45 dias letivos, sem levar em consideração se o comportamento é determinado como uma manifestação da deficiência da criança, se a criança:

1. Porte ou possui uma arma na escola, nas instalações da escola, ou para ou em uma função escolar sob a jurisdição do distrito;
2. Conscientemente, possui ou usa drogas ilegais, ou vende ou solicita a venda de uma substância controlada, enquanto na escola, nas instalações da escola ou em uma função escolar sob a jurisdição do distrito; ou
3. Infligir lesões corporais graves a outra pessoa enquanto estava na escola, nas dependências da escola ou em uma função escolar sob a jurisdição do distrito

Na data em que for tomada a decisão de fazer uma remoção que constitua uma mudança de colocação de uma criança com deficiência devido à violação de um código de conduta estudantil, o distrito deve notificar os pais dessa decisão e fornecer aos pais o aviso de salvaguardas de procedimento 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 de ação. As alterações subsequentes à lei estadual ou federal substituirão as disposições contrárias do manual Um aluno ainda não elegível para a Educação Especial pode ser protegido pelos regulamentos da IDEA 2004 se for considerado que o distrito teve conhecimento de que o aluno era portador de 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 a 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. 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 ter conhecimento se:

1. O pai ou a mãe da criança:
 - a) não permitiu uma avaliação da criança de acordo com 34 CFR 300.300 a 300.311; ou b) recusou serviços de acordo com IDEA; ou
2. A criança foi avaliada de acordo com sec. 300.300 a 300.311 e determinada a não ser uma criança com deficiência sob esta 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 rápida .

Até que a avaliação seja concluída, a criança permanece na colocação educacional determinada pelas autoridades escolares, que pode incluir suspensão ou expulsão sem serviços educacionais. Se a criança for determinada como uma criança com deficiência, levando em consideração as informações da avaliação conduzida 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).

O pai de uma criança com deficiência que discorda de qualquer decisão sobre a colocação neste contexto ou a determinação da manifestação sob ou um distrito que acredita que a manutenção da colocação atual da criança tem probabilidade substancial de resultar em lesões à criança ou outras pessoas, pode apelar da decisão solicitando uma audiência do Departamento de Recursos de Educação Especial do Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts. Veja <http://www.doe.mass.edu/bsea>

TABELA DE CATEGORIA DE VIOLAÇÃO DAS REGRAS

Type of Offense	Some Examples of Behavior	Typical Consequences
Tipo I (menos sério)	Violação do passe do corredor, interrupção da aula, não comparecimento à detenção, atraso na aula, comportamento desrespeitoso, posse de telefone celular, IPOD ou qualquer outro dispositivo eletrônico durante o horário escolar, violação do código de vestimenta, conduta imprópria no ônibus escolar	1ª ofensa: Ficar em sessão disciplinar na sala do professor /informar a diretoria/ contato dos pais 2ª ofensa: Reunião dos pais com o professor / escritório 3ª ofensa: Sessão disciplinar do diretor/ Reunião Restaurativa, Sessão Estendida, ABC)

Type II (sério)	Perturbação da função escolar, posse de produtos de tabaco, uso de telefone celular, IPOD ou qualquer outro dispositivo eletrônico durante o horário escolar, insubordinação, atrasos excessivos ou ausências não justificadas	1º delito: Sessão disciplinar estendida, contato dos pais 2º delito: Conferência Restaurativa; ABC 1-3 dias 3º delito: Conferência Restaurativa; Exclusão Social; OSS 1-3 dia
Type III (mais sério)	Mau comportamento intencional e repetido, ofensa verbal a um colega de classe ou funcionário, ações que podem causar ferimentos a outros, ações que podem causar ferimentos a outros, violação da "Política de Uso Aceitável de Tecnologia", roubo, evasão escolar, desfiguração da escola ou propriedade dos funcionários, intimidação de colega (s) ou funcionário	1º delito: Conferência Restaurativa; ABC/OSS 1-3 dias, contato dos pais 2º delito: Conferência Restaurativa; 3 ou mais dias 3º delito: Conferência Restaurativa; Exclusão Social; OSS 3 ou mais dias
Type IV (muito sério)	Má conduta grave, violação do plano de intervenção de bullying e assédio em todo o distrito, brigas, agressão física grave, posse de qualquer coisa considerada uma arma perigosa, adulteração de equipamento de incêndio, observada ou posse de drogas / álcool ou parafernália ou itens relacionados a drogas / álcool supostamente drogas, álcool ou qualquer substância ilegal, na propriedade da escola, sob a influência de uma substância controlada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualquer comportamento considerado uma ofensa do Tipo IV pode resultar em suspensão fora da escola por pelo menos 3-10 dias. Além disso, deve-se notar que uma ofensa do Tipo IV pode resultar em: 2. Audiência com o diretor para uma possível ação disciplinar de longo prazo 3. Encaminhamento para o Departamento de Polícia de Stoughton 4. Restituição por destruição, dano ou roubo de propriedade escolar

POLÍTICAS DO DISTRITO E ESCOLA

Política de Uso Aceitável

SC Política: IJNDA

A Rede de Computadores da Escola Pública de Stoughton (o "SPSNet") é estabelecida para o uso educacional e profissional de estudantes, professores e funcionários ("Usuários"). Esta tecnologia e a Política de uso aceitável (a "Política") destinam-se a governar os usuários com relação ao SPSNet e à Internet. Além desta Política, o Distrito Escolar de Stoughton ("o Distrito") regula o acesso e o uso da SPSNet por princípios consistentes com a missão educacional do distrito e pelas regras e expectativas publicadas em outros lugares (por exemplo, Aluno, Pais, Manual da Faculdade). Espera-se que os usuários se comportem na SPSNet de maneira apropriada. Os usuários que violarem esta Política terão seus privilégios da SPSNet revogados e poderão estar sujeitos a outras medidas disciplinares, incluindo suspensão ou demissão. O Distrito também pode denunciar os infratores às agências policiais.

O SPSNet fornece acesso à Internet. Embora o Distrito tenha tomado precauções para restringir o acesso a materiais controversos na Internet, é impossível controlar quais materiais podem ser acessados. O Distrito acredita que o acesso a informações e interações valiosas disponíveis na Internet promove nossos objetivos educacionais. O bom funcionamento do SPSNet depende da conduta adequada de todos os usuários.

SPSNet - Termos e condições (uso aceitável e ações ilegais)

Âmbito e Autoridade

O SPSNet inclui todos os serviços de hardware, software e rede usados pela comunidade escolar, incluindo serviços de terceiros que atuam como extensões da rede interna do distrito.

Privilégios

O uso do SPSNet é um privilégio, não um direito. O uso de uma conta deve ser consistente com os objetivos educacionais do Distrito. O departamento de tecnologia, em colaboração com o escritório do superintendente, considera o uso inadequado e encaminhará essa conduta à administração. O Distrito, a seu exclusivo critério, reserva-se o direito de determinar qual conduta constitui uma violação desta Política e a disciplina para tal violação. Além disso, o uso de qualquer outro recurso conectado à Internet deve obedecer às regras apropriadas para esse recurso. É proibida a transmissão de qualquer material que viole qualquer lei ou regulamento dos EUA ou do estado. Isso inclui, mas não se limita a, material protegido por direitos autorais, material ameaçador ou obsceno ou material protegido por práticas comerciais. É proibido o uso da SPSNet para atividades comerciais, publicidade de produtos ou lobby político. O uso da SPSNet e da Internet deve ser consistente com esta Política e com todas as políticas e práticas do Distrito. Quaisquer violações desta Política e de outras políticas e práticas podem resultar na suspensão ou perda de uma conta, perda de acesso à Internet ou outras formas de ação disciplinar.

Não há direitos de privacidade no computador

O Distrito monitora rotineiramente o uso do SPSNet e pode revisar qualquer comunicação em seus sistemas. O distrito pode substituir todas as senhas. Os usuários não têm direito de privacidade no conteúdo de seu sistema de computador, incluindo mensagens enviadas, recebidas ou armazenadas nos sistemas de e-mail ou no uso da Internet. As senhas para esses sistemas existem para o benefício do Distrito. Os usuários não devem esperar que a capacidade de escolher uma senha para um sistema limite a capacidade ou o direito do Distrito de monitorar todas as atividades.

Segurança

A segurança em qualquer sistema de computador é uma alta prioridade, especialmente quando o sistema envolve muitos usuários. Nenhum usuário pode ter acesso aos arquivos de terceiros no SPSNet. As seguintes diretrizes ajudarão a manter a segurança SPSNet:

- Os usuários não podem permitir que terceiros acessem suas contas ou compartilhem senhas.

- Os usuários não podem acessar nenhuma conta diferente da sua.
- Tentativas inadequadas de acessar um servidor como administrador resultarão no cancelamento imediato dos privilégios e / ou disciplina do usuário.
- Qualquer usuário identificado como um risco de segurança ou com histórico de problemas com outros sistemas de computador terá o acesso negado ao SPSNet.
- Qualquer usuário que acredite ter identificado um problema de segurança na Internet deve notificar o Diretor de Tecnologia imediatamente.

Acesso Impróprio

Nem todas as informações disponíveis gratuitamente na Internet são confiáveis ou úteis. Os usuários devem avaliar a fonte das informações, bem como as próprias informações, para determinar sua adequação e utilidade.

A Internet pode fornecer os meios de comunicação direta com outras pessoas por meio de programas de "mensagens instantâneas ou privadas", programas de videoconferência e outros meios. Existem muitos locais e tecnologias de software que permitirão a troca gratuita de arquivos entre computadores pela Internet, como email. Nem todas essas metodologias são apropriadas para um ambiente educacional, conforme descrito neste documento.

É proibido fazer download ou carregar software nos computadores do distrito. Há uma enorme quantidade e variedade de software livre disponível na Internet. No entanto, o download generalizado desse software nos computadores do distrito tem um efeito negativo e pode resultar em degradação substancial do desempenho, tempo de manutenção adicional e aumento da ameaça de infestação por vírus.

Os usuários não podem usar os computadores do Distrito para acessar sites ou sites da Internet que contenham informações inadequadas para fins educacionais.

Acesso Proibido

- Os usuários não podem acessar:
- Material ofensivo - Conteúdo de mau gosto ou que pode ser considerado obsceno; linguagem abusiva ou sexualmente explícita, racista, ilegal, assediadora ou inflamatória.
- Material perigoso - Conteúdo que orienta a construção de explosivos ou dispositivos similares, o uso de armas de fogo ou instruções ou práticas que possam ferir os próprios alunos ou outras pessoas.
- Contatos inadequados - Materiais que podem levar ao contato com estranhos que podem ameaçar a saúde ou a segurança do aluno.
- Além disso, qualquer pessoa que acessar inadvertidamente um site inadequado deve sair imediatamente do site e denunciá-lo ao instrutor ou supervisor.
- Se um aluno não tiver certeza se o material de um site pode ou não ser considerado inapropriado, consulte o professor ou um membro da equipe administrativa para obter esclarecimentos.

Uso aceitável dos aplicativos do Google para educação (Google Apps)

O Google Apps for Education é para uso educacional. Os usuários podem usar o Google Apps for Education para uso pessoal, sujeito às restrições abaixo. Regras e políticas adicionais se aplicam ao usar este recurso fora do distrito. As contas dos alunos são limitadas à comunicação dentro do distrito (ou seja, professores, administradores, alunos, etc.).

Privacidade

Como a equipe de tecnologia e os administradores distritais têm acesso às contas de e-mail dos usuários para fins de monitoramento, os usuários não devem ter expectativa de privacidade no sistema do Google Apps for Education.

Uso pessoal limitado

Os usuários podem usar as ferramentas do Google Apps for Education para projetos pessoais, mas não podem usá-los para:

- Atividades ilegais.
- Conteúdo sexual ou outro tipo de ofensa inadequado.
- Ameaçar outras pessoa.
- Deturpação do Distrito ou de seus funcionários, alunos ou membros do Comitê Escolar.

Restrição de acesso

O acesso ao Google Apps for Education é considerado um privilégio concedido a alunos e funcionários, a critério do distrito. Qualquer usuário identificado como um risco à segurança pode ter o acesso negado. O Distrito mantém o direito de retirar imediatamente o acesso e o uso do Google Apps for Education quando houver motivo para acreditar que ocorreram violações da lei ou das políticas do distrito. Nesses casos, a suposta violação será encaminhada ao diretor ou ao Diretor de Tecnologia Educacional para investigação adicional e restauração, suspensão ou encerramento da conta. Devido ao ambiente de tecnologia em rápida mudança, o Distrito reserva-se o direito de determinar que uma ação ou conduta não listada neste documento de política é inadequada e de impor ações disciplinares de acordo.

O Equipamento

Os computadores do distrito são gerenciados para permitir que os usuários usem os sistemas apenas para fins educacionais. Sob nenhuma circunstância o usuário deve tentar modificar a configuração de hardware existente de um computador do distrito, seja abrindo ou alterando as configurações de hardware. Os usuários são responsáveis por relatar qualquer dano descoberto nos computadores do Distrito ao funcionário do Distrito apropriado imediatamente.

Sob NENHUMA circunstância os usuários estão autorizados a conectar seus próprios computadores pessoais, laptops ou notebooks ou qualquer outro dispositivo eletrônico a qualquer um dos computadores do Distrito ou a uma rede interna, sem o consentimento expresso por escrito do Diretor de Tecnologia Educacional ou de seu representante.

Plágio

As informações obtidas da Internet como parte de um projeto de pesquisa devem ser atribuídas à sua fonte, usando uma notação bibliográfica padrão. Os usuários não podem violar uma fonte protegida por direitos autorais ou usar a propriedade intelectual de outra pessoa sem sua aprovação prévia ou citação adequada.

Responsabilidade do Usuário

Cada usuário é responsável por todas as atividades que ocorram em sua conta de usuário.

Os usuários não podem fornecer nenhuma informação pessoal (por exemplo, endereço, número de telefone, nome de usuário, senhas, etc.) sobre si mesmos ou sobre outras pessoas. Os usuários não podem usar os computadores do Distrito para fins comerciais ou lobby político.

Resumo de Condutas Proibidas com os computadores

A seguir está uma lista não exclusiva das coisas que os usuários NÃO têm permissão a para fazer.

- Baixar quaisquer arquivos, especialmente músicas e vídeos, da Internet, a menos que o material seja gratuito para uso comercial e isento de royalties.
- Usar qualquer forma de software de "mensagem instantânea ou privada".
- Instalar qualquer aplicativo ou software nos computadores do distrito.
- Desativar ou modifique quaisquer tarefas ou serviços em execução.
- Transferir ou armazenar arquivos de música de qualquer dispositivo pessoal para sistemas District.
- Jogos, a menos que seja orientado por um instrutor ou supervisor para fins educacionais, a qualquer momento nos computadores do Distrito, incluindo jogos baseados na Internet.

- Usar proxies ou outros meios para contornar os sistemas de filtragem de conteúdo em vigor e / ou anular quaisquer configurações que impeçam o acesso de material considerado e sinalizado como impróprio pelos dispositivos de bloqueio.
- Usar software ou hardware de acesso remoto para assumir o controle de qualquer dispositivo ou estação de trabalho conectado à rede.
- Remover decalques de licença ou etiquetas de controle de estoque anexados aos sistemas.
- Interromper sistemas usados por outros indivíduos conectando-se a outras redes do Distrito para realizar qualquer ato ilegal ou impróprio, como uma tentativa de obter acesso não autorizado a outros sistemas na rede.
- Infringir ou violar direitos autorais e licenças, ou os direitos legais dos produtores de software e fornecedores de rede.
- Usar a conta de usuário de outra pessoa e qualquer acesso de credenciais.
- Tentar fazer o login na rede como administrador do sistema.
- Infectar de forma deliberada um computador com um "vírus", tentativas de "hackear" computadores usando qualquer método.

Consequências

O uso de computadores do distrito e da Internet é um privilégio. O não cumprimento dos termos desta política resultará em ação disciplinar. Danos ao hardware, software (incluindo a exclusão de programas e / ou arquivos) e redes de computadores resultarão na responsabilidade do Usuário pelo custo atual de reparo e substituição do software e / ou equipamento danificado.

O diretor de tecnologia educacional ou seu representante pode encerrar uma conta a qualquer momento, conforme necessário. A administração, o corpo docente e os funcionários do Distrito podem fazer uma solicitação ao Diretor de Tecnologia Educacional ou a pessoa por ele designada para negar, revogar ou suspender contas de usuário específicas com base nas violações desta política.

Uso impróprio - intimidação

Os usuários não podem usar a SPSNet para fins de assédio, intimidação ou bullying `a terceiros.

Bullying é o uso repetido de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ato ou gesto físico ou qualquer combinação dos mesmos, direcionada a outro aluno que:

- Causa dano físico ou emocional ao aluno ou dano à propriedade do aluno.
- Coloca o aluno em um medo razoável de ferimentos ou danos à propriedade.
- Cria um ambiente hostil na escola para o aluno.
- Viola os direitos do aluno na escola.
- Interrompe material ou substancialmente a ordem do processo de educação da escola.

O bullying causa faz com que ambiente escolar seja permeado de intimidação, ridículo ou insulto suficientemente severo ou difuso para alterar as condições da educação do aluno.

Cyberbullying envolve um ato de bullying por meio do uso de tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, incluindo, mas não se limitando a, correio eletrônico, comunicação pela Internet ou mensagens instantâneas. O cyberbullying também inclui a criação de uma página da web ou blog no qual o criador assume a identidade de outra pessoa; ou, a falsificação da identidade de outra pessoa como autor do conteúdo ou das mensagens postadas, se a criação ou falsificação de identidade criar qualquer uma das condições descritas na definição de bullying. O cyberbullying também inclui a distribuição por meio eletrônico de uma comunicação para mais de uma pessoa ou a publicação de material em um meio eletrônico que pode ser acessado por uma ou mais pessoas, se a distribuição ou publicação criar qualquer uma das condições descritas na definição de assédio moral.

O Distrito pode, a seu exclusivo critério, determinar se tal conduta viola esta Política e quaisquer outras políticas do Distrito.

Sites de redes sociais

É importante que o uso de redes sociais e sites de relacionamento, bem como sites e blogs pessoais, não prejudique a reputação do Distrito ou cause danos aos funcionários, alunos ou familiares do Distrito. O uso de sites de redes sociais não pertencentes ao Distrito é proibido pelo usuário nos computadores fornecidos pelo Distrito. Para os alunos, essas diretrizes se aplicam ao uso do computador pessoal fora da escola. O Distrito pode monitorar o uso das redes sociais por parte dos alunos e pode solicitar acesso às contas de mídia social de um aluno, especialmente quando um problema é levado ao conhecimento do Distrito. Os alunos podem ser disciplinados pelo uso de rede social ou comunicação ocorrendo fora do horário. Todos os membros da comunidade devem compreender que o Distrito leva a sério, e se reserva o direito de abordar, qualquer uso impróprio de mídia social que possa impactar o ambiente educacional. Todos os usuários devem ter cuidado ao estabelecer limites apropriados entre seu comportamento online pessoal e público, entendendo que o que é privado no mundo digital muitas vezes tem a possibilidade de se tornar público, mesmo sem seu conhecimento ou consentimento..

O Distrito incentiva fortemente todos os funcionários, estudantes e famílias a revisar cuidadosamente as configurações de privacidade em qualquer mídia social e site de rede que eles usam (como Facebook, Google+, Twitter, Flickr, LinkedIn etc.), e a ter cuidado e bom senso ao publicar conteúdo e informações nesses sites. Ao usar um site de mídia social, um funcionário não pode incluir os alunos atuais como "amigos", "seguidores" ou qualquer outra terminologia semelhante usada por vários sites. Se um funcionário tem uma comunidade que se estende a pessoas que são pais, alunos ou outros membros da comunidade do distrito, o funcionário deve exercer um bom julgamento sobre qualquer conteúdo compartilhado no site.

Os funcionários, estudantes e famílias devem seguir as seguintes diretrizes, que são consistentes com os padrões da comunidade do distrito sobre assédio, relacionamento com os alunos, conduta, comunicação profissional e confidencialidade:

- Os usuários não devem fazer declarações que possam violar qualquer uma das políticas do Distrito, incluindo suas políticas relativas à discriminação ou assédio;
- Os usuários devem defender o valor do distrito de respeito pelo indivíduo e evitar fazer declarações difamatórias ou depreciativas sobre o distrito, seus funcionários, seus alunos, suas famílias ou membros do Comitê Escolar; e
- Os funcionários não podem divulgar nenhuma informação obtida durante o curso de seu emprego referente ao Distrito, administradores, associações, estudantes e / ou suas famílias.

O interesse do Distrito é promover um ambiente de aprendizagem seguro e de apoio, bem como em manter uma reputação positiva na comunidade. Se a atividade do funcionário ou aluno em um site de rede social, blog ou site pessoal violar qualquer política do Distrito ou de outra forma ter um impacto prejudicial no ambiente de aprendizagem, o Distrito pode solicitar que o funcionário ou aluno cesse tal atividade. Dependendo da gravidade do incidente, o funcionário ou aluno pode estar sujeito a ação disciplinar.

LEI ANTI-DISCRIMINAÇÃO

A partir de 10 de março de 1994, a lei estadual que proíbe a discriminação contra estudantes em escolas públicas inclui proteção contra a discriminação com base na orientação sexual. Como resultado da promulgação do capítulo 282 dos Atos de 1993, o capítulo 76 da seção de leis gerais agora inclui a seguinte disposição:

Nenhuma pessoa deve ser excluída ou discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer cidade ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de estudos dessa escola pública em razão da idade, atividades, raça, cor, religião, origem nacional, falta de moradia, gênero, identificação de gênero, orientação sexual ou deficiência física. A promulgação desta lei avança os esforços para garantir que todos os alunos possam frequentar a escola em um ambiente seguro e favorável, propício ao aprendizado sério.

POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO

ALUNOS

As Escolas Públicas de Stoughton não discriminam ao proporcionar aos alunos uma educação e pleno acesso a todas as atividades relacionadas à escola, com base na idade, atividades, raça, cor, religião, origem nacional, sem-teto, gênero, identificação de gênero, orientação sexual, deficiência física, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, ou deficiência.

PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS

As Escolas Públicas de Stoughton estão empenhadas em proporcionar um ambiente de trabalho livre de todas as formas de discriminação ilegal por causa da idade, atividades, raça, cor, religião, origem nacional, sem-teto, gênero, identificação de gênero, orientação sexual ou deficiência, cidadania, condição de veterano, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, ou qualquer outra característica protegida por lei. Esta política se aplica a todos os aspectos da relação de emprego, tais como recrutamento, seleção, treinamento, promoção, salários, benefícios, disciplina, rescisões e todos os outros termos e condições de emprego.

Todas as políticas distritais são consistentes com os estatutos e regulamentos governamentais relevantes, incluindo aqueles de acordo com o Título IX das Emendas Federais da Educação de 1972, a Seção 504 da Lei Federal de Reabilitação de 1973, o MGL Capítulo 282 dos Atos de 1993 e o MGL Capítulo 76 5)

NÃO-DISCRIMINAÇÃO COM BASE NA DEFICIÊNCIA - Política do SC: ACE

O Título II da Lei dos Americanos com Deficiências de 1992 exige que nenhum indivíduo qualificado com deficiência seja, devido às instalações do distrito inacessíveis ou inutilizáveis para indivíduos com deficiência, ser excluído da participação ou ter os benefícios dos serviços e programas negados, e atividades do Distrito ou estar sujeito a discriminação. O Distrito também não deve excluir ou negar serviços, programas ou atividades a um indivíduo devido à deficiência conhecida de uma pessoa com a qual o indivíduo tenha um relacionamento ou associação.

A seção 504 é uma lei que proíbe a discriminação contra qualquer pessoa com deficiência em qualquer programa que receba assistência financeira federal. A lei define uma pessoa com deficiência como qualquer pessoa que:

- tem 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, andar, ver, ouvir, falar, respirar, aprender e trabalhar;
- tem um registro de tal deficiência; ; ou
- é considerado como tendo tal deficiência

A fim de cumprir sua obrigação sob a Seção 504, as Escolas Públicas de Stoughton reconhece a responsabilidade de evitar a discriminação nas políticas e práticas relacionadas ao seu pessoal e alunos. Nenhuma discriminação contra qualquer pessoa com deficiência será permitida em qualquer um dos programas e práticas do sistema escolar.

O Sistema Escolar Público de Stoughton tem responsabilidades específicas nos termos da Lei, que incluem a responsabilidade de identificar, avaliar e, se a criança está determinado a ser elegível sob a Seção 504, permitir o acesso a serviços educacionais. Se o pai ou tutor discordar, com a determinação feita pelo

pessoal profissional das Escolas Públicas de Stoughton, ela ou ele tem direito a uma audiência com um oficial de audiência imparcial.

Se você tiver dúvidas sobre a Seção 504, sinta-se à vontade para entrar em contato com o diretor do prédio ou seu representante, ou com o Coordenador da Seção 504 para o distrito escolar no telefone (781) 344-4000, ramal 1251.

ENCARREGADO PELO CUMPRIMENTO DAS REGRAS -O Distrito deve designar pelo menos um funcionário para coordenar seus esforços para cumprir e realizar suas responsabilidades sob o Título II do ADA, incluindo qualquer investigação de qualquer reclamação comunicada a ele alegando seu descumprimento ou alegando quaisquer ações que seriam proibidas sob o ADA. O Distrito deve disponibilizar a todos os indivíduos interessados o nome, endereço do escritório e número de telefone do (s) funcionário (s) assim designado (s) e deve adotar e publicar procedimentos para a resolução imediata e equitativa de reclamações alegando qualquer ação que seria proibida pelo ADA . O sistema escolar recebe assistência financeira federal e deve cumprir os requisitos acima..

REFS LEGAIS: Lei de Reabilitação de 1973, Seção 504, conforme alterada

Lei de Educação para Todas as Crianças com Deficiência de 1975

MGL 71B: 1 e segs. (Capítulo 766 dos Atos de 1972)

Título II, Lei dos Americanos com Deficiência de 1992, conforme alterada

Regulamentos do Capítulo 766 da Junta de Educação, adotados em 10/74, emendado até 28/3/78

CROSS REFS .: IGB , Programas de Serviços de Suporte

POLÍTICA ANTI-ASSÉDIO

O Stoughton Public School System está comprometido em manter um ambiente escolar livre de assédio com base na idade, atividades, raça, cor, religião, nacionalidade, situação de rua, gênero, identificação de gênero, orientação sexual ou deficiência, de acordo com a Lei de Massachusetts, Capítulo 282 os Atos de 1993, Leis Gerais, Capítulo 76, seção 5. Assédio por administradores, pessoal certificado e de apoio, alunos, vendedores e outros indivíduos na escola ou em eventos patrocinados pela escola é ilegal e estritamente proibido. O Stoughton Public School System exige que todos os funcionários e alunos se comportem de maneira apropriada com respeito aos colegas de trabalho, alunos e todos os membros da comunidade escolar.

DEFINIÇÃO DE ASSÉDIO

1. Em geral

O assédio inclui comunicação como piadas, comentários, sugestões, anotações, exibição de figuras ou símbolos, gestos ou outra conduta que ofenda ou mostre desrespeito a outras pessoas com base na idade, atividades, raça, cor, religião, origem nacional, falta de moradia, sexo, identificação de gênero, orientação sexual ou deficiência.

Os indivíduos devem considerar como suas palavras e ações podem ser razoavelmente vistas por outras pessoas. Também é importante que os indivíduos deixem claro para os administradores da escola quando um determinado comportamento ou comunicação 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. O assédio sexual 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 de forma explícita ou implícita, 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 funcionário 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.
- D. A conduta cria um ambiente escolar ou de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

ASSÉDIO E RETALIAÇÃO PROIBIDOS

O assédio sob qualquer forma ou por qualquer motivo é absolutamente proibido. Isso inclui assédio por parte de administradores, pessoal certificado e de apoio, alunos, fornecedores e outros indivíduos na escola ou em eventos relacionados à escola. Além disso, a retaliação contra qualquer indivíduo que trouxe assédio ou outro comportamento inadequado à atenção da escola ou que cooperou em uma investigação de uma reclamação sob esta política é ilegal e não será tolerada pelas Escolas Públicas de Stoughton.

Pessoas que se envolvem em assédio ou retaliação podem estar sujeitas a ação disciplinar, incluindo, mas não se limitando a repreensão, suspensão, rescisão / expulsão ou outras sanções conforme determinado pela Administração e / ou Comitê Escolar, sujeito aos requisitos procedimentais aplicáveis.

PROCEDIMENTO PARA APRESENTAR UMA QUEIXA

Qualquer indivíduo que acredita ter sido assediado ou que testemunhou ou soube do assédio de outra pessoa no ambiente escolar, deve informar o Diretor ou o Representante dos Direitos Civis do prédio da escola e deve preencher um Incidente o mais rápido possível. O indivíduo pode buscar uma solução informal para o assunto ou pode registrar uma reclamação formal através do processo fornecido pelo Procedimento de Reclamações das Escolas Públicas de Stoughton. O indivíduo também pode entrar em contato com o Superintendente Assistente, que ocupa o cargo de Coordenador de Direitos Civis.

Procedimento de queixa

As Escolas Públicas de Stoughton desenvolveram o seguinte procedimento de reclamação para estudantes e funcionários, a fim de fornecer uma solução rápida e equitativa das reclamações que alegam assédio ou discriminação. Este procedimento de reclamação pode ser usado para resolver outros problemas, quando considerado apropriado pelo Superintendente ou por seu representante.

Nível Um

- A. Todas as queixas devem ser apresentadas dentro de 14 dias corridos a partir da data em que o indivíduo ficou ciente ou deveria ter tomado conhecimento da causa de tal queixa.
- B. O requerente apresentará a queixa ao Diretora da escola e, se possível, deverá ser resolvida dentro da escola
- C. O Diretor deve investigar a queixa e fornecer uma resposta por escrito à queixa dentro de sete (7) dias corridos.

Nível Dois

Se o reclamante não estiver satisfeito com a resposta do **Nível Um**, ou se uma resposta não for fornecida dentro do limite de tempo prescrito, o reclamante pode apresentar a reclamação por escrito ao Assistente do Superintendente. Isso deve ocorrer da seguinte forma:

- A. Dentro de 7 dias corridos após a data em que o reclamante recebeu a resposta do Diretor, ou
- B. Dentro de 7 dias corridos após a data em que a resposta do Diretor era devida, se o Diretor falhar para responder dentro do prazo prescrito.

O Superintendente Adjunto deve investigar, dar ao reclamante uma oportunidade de apresentar seu ponto de vista e fornecer ao reclamante uma resposta por escrito contendo as conclusões dentro de 14 dias corridos após o recebimento da reclamação por escrito.

Nível Três

Se o reclamante não estiver satisfeito com a resposta do **Nível Dois**, ou se a resposta do **Nível Dois** não for fornecida dentro do prazo prescrito, o reclamante poderá apresentar a queixa ao Superintendente das Escolas. Isso deve ocorrer da seguinte forma:

- A. Dentro de 7 dias corridos após a data em que o funcionário recebeu a resposta da segunda etapa, ou
- B. Dentro de 7 dias corridos após a data em que a resposta da segunda etapa era devida, se a resposta da segunda etapa não for feita dentro do prazo prescrito.

O Superintendente Adjunto deve investigar, dar ao reclamante uma oportunidade de apresentar seu ponto de vista e fornecer ao reclamante uma resposta por escrito contendo as conclusões dentro de 14 dias corridos após o recebimento da reclamação por escrito.

Resumo da Disposição de uma Queixa

A qualquer momento após o arquivamento de uma reclamação por escrito, o Diretor, Superintendente Assistente ou o Superintendente das Escolas podem descartar a reclamação por qualquer um dos seguintes motivos:

- A. O reclamante não trabalha ou frequenta as Escolas Públicas de Stoughton.
- B. A pessoa contra a qual a queixa foi registrada não trabalha ou frequenta as Escolas Públicas de Stoughton.
- C. A reclamação não foi feita da maneira exigida ou dentro do prazo prescrito.
- D. Uma decisão sobre a reclamação seria ineficaz ou discutível.
- E. A solução solicitada não pode ser concedida.
- F. A reclamação foi considerada frívola.
- G. A reclamação está sendo usada para impedir o funcionamento eficiente das Escolas.
- H. O reclamante não compareceu à audiência de reclamação.

Quando um Diretor, Superintendente Adjunto ou Superintendente de Escolas rejeita uma reclamação, ele ou ela deve notificar o reclamante e qualquer administrador (es) escolar que recebeu ou ouviu a reclamação

Queixa para Oficiais Alternativos

Um reclamante pode solicitar para um oficial de reclamações alternativo. Um oficial de reclamações de Nível Um alternativo será o Diretor ou Assistente do Diretor de outra escola. No caso de uma reclamação de Nível Dois, o Diretor de Educação Especial cumprirá a função de oficial de reclamações. Quando necessário ou considerado apropriado, o Superintendente das Escolas pode nomear um oficial de audiência de fora do Distrito para ouvir, investigar e apresentar uma conclusão sobre uma reclamação.

EXEMPLO DE FORMATO DE QUEIXA

DATA:

DE:

PARA:

Nível I - Diretor,

Nível II - Superintendente Assistente

Nível III -Superintendente de Escolas

ASSUNTO:

Esta é uma reclamação de **Nível**.....conforme definido no Procedimento de Reclamação das Escolas Públicas de Stoughton.

O (s) fato(s) da qual fui vítima ocorreu (ram) em [fornecer data (s)] conforme detalhes a seguir:

[Explique claramente e forneça detalhes suficientes para identificar o fato ocorrido. Explique totalmente a base de sua reclamação e forneça todas as evidências, documentação e justificativa disponíveis para apoiar sua reclamação e a assistência que você busca.]

A assistência que busco é: [Especifique claramente. Se já estiver declarado ou implícito acima, reafirme aqui].

[Assinatura]

[Anexos]

Observação: Se possível, é aconselhável sempre fazer a entrega da reclamação pessoalmente. Quando o correio é usado, o carimbo do correio geralmente determina a data da reclamação.

AVISO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO

As Escolas Públicas de Stoughton não discriminam com base em idade, atividades, raça, cor, religião, origem nacional, sem-teto, gênero, identificação de gênero, orientação sexual ou deficiência na admissão, acesso, emprego ou tratamento em seus programas e atividades.

O Coordenador de Direitos Civis para o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, e o Capítulo 622 das Leis de 1971 pode ser obtidos no 232 Pearl Street, Stoughton, MA 02072.

Consultas referentes à aplicação da política de não-discriminação das Escolas Públicas de Stoughton podem ser encaminhadas ao Coordenador como mencionado acima, ou ao Secretário Assistente para Direitos Civis, Departamento de Educação dos EUA, Washington, D.C. 20202, ou ao Diretor Regional, Escritório de Direitos Civis do Departamento de Educação dos EUA, Office of Civil Rights, Region One, John McCormack Building, Post Office Square, Boston, MA 02109

ESCOLAS PÚBLICAS DE STOUGHTON

Representantes Dos Direitos Civis

Coordenador Distrital de Direitos Civis
Sr. Jonathan Ford, Vice-Superintendente

Stoughton High School
Juliette Miller, diretora
Alan Bontya, Diretor Assistente

O'Donnell Middle School
Sr. Matthew Colantonio, Diretor
Sra. Hallie Burak, Diretora Assistente

Escola primária Dawe
Sr. Robert Cancellieri, diretor
Sra. Jennifer Jacobs, professor

Escola primária Gibbons
Sr. David Guglia, diretor
Sra. Meghan Hayes, Conselheira de Orientação

Escola primária Hansen
Senhora Christine Feeney, Diretora
Sra Jacqui Harrison, Conselheira em Ajustes

Escola primária South
Sra. Maureen Mulvey, diretora
Sra. Meghan Drumm, Terapeuta da Fala

Escola primária de Wilkins
Sra. Kathleen Monahan, diretora
Sra. Katharine Pearl, Conselheira de Orientação

Jones Early Childhood Center
Sra. Maureen Sacoco, diretora
Sra. Aileen Costello, conselheira de ajustes

ESCOLAS PÚBLICAS DE STOUGHTON

Referência abreviada à legislação e critérios específicos de
Leis de direitos civis e informações do coordenador distrital

Lei	Coordenador
Title VI of the Civil Rights Act of 1964 <i>Proíbe a discriminação, exclusão da participação e negação de benefícios com base na raça, cor e nacionalidade.</i>	Mr. Jonathan D. Ford Deputy Superintendent 232 Pearl Street (781) 344 – 4000 x 1229
Title IX of the Education Amendments of 1972 <i>Proíbe a discriminação, exclusão da participação e negação de benefícios em programas educacionais baseados no sexo.</i>	Mr. Jonathan D. Ford Deputy Superintendent 232 Pearl Street (781) 344 – 4000 x 1229
Title I of the Americans with Disabilities Act of 1990 <i>Proíbe a discriminação, exclusão da participação e negação de benefícios com base na deficiência nas áreas de emprego.</i>	Mr. Jonathan D. Ford Deputy Superintendent 232 Pearl Street (781) 344 – 4000 x 1229
Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 <i>Proíbe a discriminação, exclusão da participação e negação de benefícios com base na deficiência nas áreas de programação e atividades educacionais.</i>	Ms. Carolan Sampson Special Education Director 137 Walnut Street (781) 344 – 4000 x 7321
Section 504 of the Rehabilitation Act of 1993 <i>Proíbe a discriminação, exclusão da participação e negação de benefícios com base na deficiência</i>	Ms. Elizabeth Hennessy Director of Guidance 232 Pearl Street (781) 344 – 4000 x 1251
Massachusetts General Laws, Ch. 76, S. 5 <i>Proíbe a discriminação em todas as escolas públicas com base em raça, cor, sexo, identificação de gênero, nacionalidade, religião e orientação sexual.</i>	Mr. Jonathan D. Ford Deputy Superintendent 232 Pearl Street (781) 344 – 4000 x 1229
Title I of the Elementary and Secondary Education Act of 1965 <i>Projetado para ajudar crianças desfavorecidas a atender aos padrões desafiadores de conteúdo e desempenho dos alunos</i>	Mr. Jonathan D. Ford Deputy Superintendent 232 Pearl Street (781) 344 – 4000 x 1229

603 CMR 46.00

Rege o uso de restrição física em alunos em escolas com financiamento público

Ms. Carolan Sampson
Special Education Director
137 Walnut Street
(781) 344 – 4000 x 7321

PLANO DE PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO DE BULLYING

Em 2007, o estado de Massachusetts lançou um documento intitulado Direct from the Field (Direto do Campo): Um Guia de Prevenção ao Bullying para servir como uma ferramenta para atender as necessidades dos professores, alunos e pais na abordagem de questões relacionadas ao bullying. A passagem abaixo é parte da introdução deste guia e serve para estabelecer a estrutura para a compreensão da complexidade das questões.

Equipar administradores e professores para responder com mais eficácia é parte da resposta, mas o problema é complexo e desafia soluções simples. A maioria dos incidentes de bullying acontecem fora dos olhos e ouvidos dos funcionários da escola - em ônibus, nas calçadas, no caminho para casa, em eventos esportivos e em banheiros e vestiários. É comum a cumplicidade dos jovens em não compartilhar o conhecimento dos incidentes de bullying com adultos, muitas vezes por medo de retaliação. Ironicamente, enquanto os alvos são desempoderados por esse código de silêncio, os agressores ganham poder e prestígio com ele.

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

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 de aluno para aluno dentro das Escolas Públicas de Stoughton, pois esses ataques à dignidade humana são antitéticos para o crescimento educacional, social e emocional saudável de nossos alunos.

Declaração de Prioridade

As Escolas Públicas de Stoughton (SPS) esperam que todos os membros da comunidade escolar tratem uns aos outros de maneira civilizada e demonstrem respeito pela diversidade. O Plano (Plano) de Prevenção e Intervenção do Bullying é uma abordagem abrangente para abordar especificamente as questões relacionadas ao bullying e ao cyberbullying. O SPS está empenhado em trabalhar com alunos, funcionários, famílias, agências de aplicação da lei e a comunidade para prevenir questões de violência. Em consulta com esses constituintes, estabelecemos este Plano para prevenir, intervir e responder a incidentes de bullying, cyberbullying e retaliação.

Bullying, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 37O, é o uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro da equipe escolar, incluindo, mas não se limitando a, um educador, administrador, enfermeira escolar, funcionário do refeitório, zelador, motorista de ônibus, treinador de atletismo, conselheiro, a uma atividade extracurricular, ou paraprofissional de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato físico ou gesto ou qualquer combinação destes, dirigido a um alvo que:

- causa dano físico ou emocional a vítima ou dano à propriedade da vítima ;
- causa medo a vítima razoável de causar danos a si mesmo ou à sua propriedade;
- cria um ambiente hostil na escola para vítima ;
- infrinja os direitos a vítima na escola; ou
- perturba materialmente e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado 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.

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

1. nas dependências da escola e nas propriedades imediatamente adjacentes às dependências da escola; em uma atividade, função ou programa patrocinado ou relacionado à escola , dentro 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;
2. em um local, atividade, função ou programa que não está relacionada com a escola, 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 ambiente hostil na escola para a vítima 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, é testemunha ou possui informações confiáveis sobre bullying.

Políticas e Procedimentos

A. Denúncia de bullying ou retaliação

Relatos verbais ou escritos de bullying ou retaliação podem ser feitos por funcionários, alunos, pais, responsáveis ou outros. Relatórios orais feitos por ou para um membro da equipe devem ser registrados por escrito. Um funcionário da escola ou do distrito deve relatar imediatamente ao diretor ou pessoa designada qualquer instância de bullying ou retaliação de que o funcionário tenha conhecimento ou testemunhe. Relatórios feitos por alunos, pais, tutores ou outros indivíduos, que não sejam membros da escola ou da equipe do distrito, podem ser feitos anonimamente. A escola ou distrito disponibilizará uma variedade de recursos de relatórios para a comunidade escolar que podem incluir, mas não se limitam a, um Formulário de Notificação 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 Comunicação de Incidentes não é exigido como condição para fazer um relatório. A escola ou distrito irá: 1) incluir uma cópia do Formulário de Notificação de Incidentes em cada manual do aluno para alunos e pais ou responsáveis; 2) disponibilizá-lo na secretaria principal da escola, no escritório de aconselhamento, na enfermaria da escola e em outros locais determinados pelo diretor ou pessoa designada; e 3) postar no site da escola. O Formulário de Notificação de Incidentes será disponibilizado no (s) idioma (s) de origem dos alunos e pais ou responsáveis.

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

1. Denúncias feitas 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. Denúncias 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. Respostas a uma denúncia 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 um senso de segurança ao suposto alvo e / ou para proteger o suposto alvo de possíveis incidentes futuros. As respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a, pré-determinar arranjos 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 alterar a programação do agressor e o acesso ao alvo. O diretor ou pessoa designada tomará medidas adicionais para promover a segurança durante o curso 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 do ato de um bullying ou retaliação.

2. Obrigações de Notificar a Outros

A. Aviso aos pais ou responsáveis

Ao determinar que ocorreu bullying ou retaliação, o diretor ou pessoa designada notificará imediatamente os pais ou responsáveis sobre o alvo e o agressor, e sobre os procedimentos para responder a isso. Pode haver circunstâncias em que o diretor ou pessoa designada contate os pais ou responsáveis antes de qualquer investigação. O aviso será consistente com os regulamentos estaduais em 603 CMR 49.00.

B. Comunicar para outra escola ou distrito

Se o incidente relatado envolver alunos de mais de um distrito escolar, escola charter, escola privada, dia de educação especial privado aprovado ou escola residencial ou escola colaborativa, o diretor ou pessoa designada primeiro informado do 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 adequadas. Todas as comunicações serão feitas 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 todas as denúncias de bullying ou retaliação e, ao fazer isso, considerará todas as informações disponíveis conhecidas, incluindo a natureza da (s) alegação (ões) e as idades dos alunos envolvidos.

Durante a investigação, o diretor ou pessoa designada irá, entre outras coisas, entrevistar alunos, funcionários, testemunhas, pais, tutores e outros, conforme necessário. O diretor ou pessoa designada (ou quem quer que esteja conduzindo a investigação) lembrará ao suposto agressor, alvo e testemunhas que a retaliação é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar.

As entrevistas podem ser conduzidas pelo diretor ou pessoa designada, outros membros da equipe conforme determinado pelo diretor ou pessoa designada, e em consulta com o orientador escolar, conforme apropriado. Na medida do possível e dada 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 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 bullying ou retaliação for comprovado, o diretor ou pessoa designada tomará medidas, razoavelmente calculadas, para prevenir a recorrência e garantir que o alvo não seja restringido em participar da escola ou em se beneficiar das atividades escolares. O diretor ou pessoa designada irá: 1) determinar qual ação corretiva é necessária, se houver; e 2) determinar quais ações responsivas e / ou disciplinares são necessárias.

Dependendo das circunstâncias, o diretor ou pessoa designada pode optar por consultar o (s) professor (es) dos alunos e / ou o orientador escolar, e os pais ou tutores do alvo ou agressor, para identificar qualquer questão social ou emocional subjacente (s) que possa ter contribuído para o comportamento de bullying e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento de habilidades sociais adicionais.

O diretor ou pessoa designada notificará prontamente os pais ou tutores da vítima e o agressor sobre os resultados da investigação e, se for encontrado bullying ou retaliação, que ação está sendo tomada para prevenir novos atos de bullying ou retaliação. Todas as notificações aos pais devem cumprir as leis e regulamentos estaduais e federais de privacidade aplicáveis. Por causa dos requisitos legais relativos à confidencialidade dos registros do aluno, os funcionários da escola são geralmente proibidos de informar o reclamante sobre ações disciplinares específicas tomadas contra um aluno - a menos que envolva um "afastamento" ou outra diretriz da qual a vítima deva estar ciente para relatar 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 desenvolvimento de habilidades que o diretor ou pessoa designada podem considerar incluem:

- oferecer sessões de desenvolvimento de habilidades individualizadas com base nos currículos anti-bullying da escola / distrito;
- fornecer atividades educacionais relevantes para alunos individuais ou grupos de alunos, em consulta com orientadores e outro pessoal escolar apropriado;
- implementar um conjunto de apoios comportamentais positivos acadêmicos e não acadêmicos para ajudar os alunos a compreender as formas pró-sociais de atingir seus objetivos;
- reunião com pais e responsáveis para envolver o apoio dos pais e para reforçar o currículo anti-bullying e atividades de construção de habilidades sociais em casa;
- adotar planos comportamentais para incluir um foco no desenvolvimento de habilidades sociais específicas; e
- fazer um encaminhamento para avaliação.

2. Tomar medidas disciplinares

Se o diretor ou pessoa designada decidir que a ação disciplinar é apropriada, a ação disciplinar será determinada com base nos fatos encontrados pelo diretor ou pessoa designada, 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 alunos com deficiência são regidos pela Lei Federal de Melhoria da Educação de 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 aluno conscientemente fez 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 irá considerar quais ajustes, se houver, são necessários no ambiente escolar para aumentar a sensação de segurança do alvo e de outras pessoas também. Se for determinado que o bullying ocorreu nas dependências da escola, o diretor ou pessoa designada tomará medidas para aumentar a supervisão de um adulto nos momentos de transição e em locais onde o bullying tenha ocorrido ou possa ocorrer. Dentro de um período de tempo razoável após a determinação e o pedido 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 medidas de suporte adicionais são necessárias. Nesse caso, o diretor ou pessoa designada trabalhará com a equipe escolar apropriada para implementá-los imediatamente.

Avaliação e Desenvolvimento Contínuos do Programa

O Plano é o modelo do Distrito para aumentar a capacidade de prevenir e responder a questões de bullying no contexto de outras iniciativas de clima escolar saudável. Como parte do processo de planejamento, os líderes escolares, com a contribuição das famílias e funcionários, irão 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 de necessidades periódicas serão conduzidas e incluem: 1) levantamento de alunos, funcionários, pais e responsáveis sobre o clima escolar e questões de segurança escolar; e 2) a coleta e

análise de dados específicos do edifício sobre a prevalência e as características do bullying (por exemplo, com foco na identificação de populações vulneráveis e "pontos críticos" em edifícios escolares, nas dependências da escola ou em ônibus escolares). Essas informações serão usadas para identificar padrões de comportamento e áreas de preocupação; e informará a tomada de decisões para estratégias de prevenção, incluindo, mas não se limitando a, supervisão de adultos, desenvolvimento profissional, currículos adequados 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;
- estabelecer prioridades.

Os membros da equipe administrativa e de suporte do SPS terão a responsabilidade de fornecer o local no Plano. As áreas de responsabilidade foram identificadas para líderes escolares e distritais para garantir a implementação bem-sucedida e as melhorias contínuas do plano. A delimitação de responsabilidades é a 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;
- coletar 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. 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 ou revisar novas 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. Diretor de Tecnologia será responsável por:

- trabalhar 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 seu designado, fornecerão treinamento anual a todos os funcionários da escola sobre o Plano. Este treinamento incluirá as responsabilidades da equipe de acordo com 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 que estão sendo oferecidos em todas as séries da escola. Os funcionários contratados após o início do ano letivo receberão treinamento na escola durante o ano letivo em que foram 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 da escola individual.

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 cyberbullying;
- 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 orientador 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 uma série de serviços oferecidos em cada escola. As escolas de ensino fundamental e médio seguem o Second Step, um programa de prevenção da violência baseado em pesquisas. No ensino médio, há uma série de grupos psicoeducacionais de oito semanas, desenvolvidos em resposta às necessidades específicas do sistema. Muitos desses grupos têm se voltado diretamente para o apoio a alvos e agressores. Em todo o sistema, a equipe de aconselhamento trabalharia com os professores ELL se fosse necessária assistência para identificar recursos cultural e linguisticamente apropriados dentro da escola e do distrito.

C. Alunos com deficiência.

Conforme exigido pelo MGL c. 71 B, § 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. Os encaminhamentos 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 por pesquisas atuais que, entre outras coisas, podem enfatizar as seguintes abordagens:

- usar 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
- envolvendo os alunos em um ambiente escolar seguro e solidário que respeite a diversidade e a diferença.

Os professores serão solicitados a implementar práticas que comprovadamente apoiem os esforços de prevenção ao bullying. As seguintes abordagens foram identificadas como parte essencial do estabelecimento de um ambiente escolar seguro e de apoio:

- 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 as famílias

A. Educação e recursos dos pais.

A escola ou distrito oferecerá programas educacionais para pais e responsáveis que se concentrem nos componentes parentais dos currículos anti-bullying e em quaisquer currículos de competência social usados pelo distrito ou escola. Os programas serão oferecidos em colaboração com o PTO, PTA, Conselhos Escolares, Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial ou organizações semelhantes.

B. Requisitos de notificação.

Cada escola incluirá em seu manual do aluno informações sobre as seções do Plano relacionadas ao aluno, a dinâmica do bullying, bullying cibernético e a política de segurança na Internet do Distrito. O manual também fornecerá aos pais ou responsáveis dos 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 em papel e eletronicamente; e estará disponível no (s) idioma (s) mais prevalente entre os 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, zelador, motorista de ônibus, treinador esportivo, orientador, para uma atividade extracurricular ou paraprofissional que se envolve em bullying, cyberbullying ou retaliação.

A VÍTIMA - 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 pessoa e que:

- causa dano físico ou emocional para a vítima ou danos para a sua propriedade;
- coloca a vítima com medo razoável de causar danos a si mesmo ou à sua propriedade;;
- torna a escola para vítima um ambiente hostil;
- viole os direitos da vítima na escola, ou
- interrompe o processo educacional de uma escola.

CYBERBULLYING , Ou bullying cibernético, 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.

FUNCIONÁRIOS, 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 para-profissionais.

Relação com outras leis

Consistente com as leis estaduais e federais e as políticas da escola ou distrito, nenhuma pessoa deve ser discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer cidade ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de estudo de tal escola pública com base em idade, atividades, raça, cor, religião, nacionalidade, situação de rua, gênero, identificação de gênero, orientação sexual, deficiência física, gravidez ou condições relacionadas à gravidez ou deficiência. O Plano também oferece proteção para todos os alunos, independentemente de sua situação legal. Nada no Plano impede a escola ou distrito de tomar medidas para remediar a discriminação ou assédio com base na filiação de uma pessoa em uma categoria legalmente protegida sob a lei local, estadual ou federal, ou políticas da escola ou distrito.

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

ESCOLAS PÚBLICAS DE STOUGHTON

Formulário de Registro de Incidente

Pessoa que envia o relatório: _____

Local do Incidente: _____

Data do Incidente: _____

Descrição do Incidente:

Assinatura: _____ Data: _____

QUESTÕES RELACIONADAS A COVID-19

O Comitê Escolar toma nota da emergência COVID-19; interrupção resultante do dia e ano escolar tradicional; preocupações crescentes dos alunos, famílias e comunidade; e o número crescente de questões que afetarão a educação pública.

Portanto, o comitê escolar estabelece uma política provisória de emergência para:

- promover a segurança pública e a segurança de alunos e professores,
- manter, na medida do possível, o alto e eficiente nível de serviços educacionais,
- garantir apoio aos alunos em geral e, em particular, àqueles em maior risco educacional, bem como àqueles em risco social e econômico, e
- cumprir as ordens de emergência do governador e cumprir, na medida do possível, a orientação do Departamento de Educação Elementar e Secundária e outras agências do governo estadual e federal e agilizar a estratégia mais segura para o retorno dos alunos à escola.

O comitê escolar aprovará o plano final submetido ao DESE que definirá sua estratégia para retornar os alunos à escola e irá, em colaboração com o superintendente, fazer tais modificações no "plano de volta às escolas" e na política distrital, e irá autorizar o superintendente em consulta com o Comitê Escolar para suspender, revisar ou criar protocolos para facilitar o retorno seguro à escola.

O superintendente designará os membros apropriados da equipe para supervisionar a administração segura das políticas relacionadas ao COVID durante o período da emergência pandêmica e fará as recomendações ao comitê escolar conforme necessário.

- O superintendente, em consulta e com o consentimento do comitê escolar, poderá suspender ou modificar as normas distritais individuais para lidar com a emergência COVID-19 conforme declarada pelo governador. A suspensão da apólice expira no final da emergência declarada pelo governador.
- O objetivo das políticas de pandemia de emergência deve ser:
- garantir a segurança e a saúde dos alunos, professores, funcionários e todas as pessoas que possam entrar em contato com eles;
- fornecer os serviços educacionais mais eficazes possíveis para os alunos nas circunstâncias;
- autorizar mudanças nos protocolos operacionais conforme necessário para abrir e operar escolas de forma eficaz em vários locais ou plataformas;
- Exercer as funções operacionais e comerciais do distrito da forma mais eficiente possível;
- permitir que o superintendente e a equipe atuem rapidamente para realizar um plano de "volta às aulas" e, facilitar o restabelecimento de um dia e ano letivo seguro e produtivo.

Atribuição de Aluno às Escolas (Política SPS SC - JCA)

Sujeito à orientação do Departamento de Educação Elementar e Secundária, o superintendente pode suspender ou revisar a designação de alunos para escolas, incluindo a designação de novos alunos para o período em que a declaração de emergência estiver em vigor.

Atendimento (Política SPS SC - JE)

Sujeito às leis e regulamentos operativos, suspender, modificar ou adaptar as políticas relacionadas à frequência do aluno, incluindo a ligação entre e faltas quando apropriado, (incluindo a ligação entre a frequência e as notas), políticas de ausência e acomodações para alunos que requerem colocações especiais

Requisitos distrital de graduação (Política SPS SC - IKF)

De acordo com a orientação do Departamento de Educação Elementar e Secundária e modificações no regulamento ou lei atual, o superintendente pode propor, sujeito à aprovação do comitê escolar, modificações na política do distrito em relação aos requisitos de graduação.

Estudantes em Risco (Política SPS SC - JIE, JL, JLC, JLCC)

Durante a pandemia da COVID, o diretor de uma escola pode rever ou suspender as obrigações da política para facilitar a educação de estudantes em risco ou com necessidades físicas especiais ou seus cuidadores familiares, incluindo, mas não se limitando a cuidar ou educar estudantes com deficiências, doença, gravidez, responsabilidades de educação infantil ou necessidades de educação especial, de acordo com a lei e regulamentação.

Privacidade dos alunos. (Política SPS SC - JRA)

Durante a pandemia, os direitos à privacidade dos alunos e suas famílias não devem ser restringidos pelas escolas públicas. Esses direitos se estendem à confidencialidade dos registros acadêmicos do aluno, dados de saúde, situação econômica e outras informações que podem ser consideradas confidenciais por lei.

A lei de Massachusetts proíbe a gravação de indivíduos sem sua permissão. Da mesma forma, os alunos não podem ser gravados nas salas de aula por meio de áudio, visual ou remoto sem a permissão dos pais ou, se maiores de idade, pelos alunos individualmente. Durante os períodos de aprendizagem remota, a privacidade dos alunos que participam das aulas on-line não deve ser violada ao gravá-los sem as permissões apropriadas.

Voltando ao aprendizado remoto, ou de volta à instrução na escola

O superintendente deve incorporar protocolos para modificar o plano de "volta às aulas" esses planos, incluindo o atendimento das necessidades dos alunos que podem exigir a reversão das modalidades de aprendizagem na escola para a distância devido à emergência pandêmica.

Educação em casa (Política SPS SC - IHBG (temporário), Política SPS SC - IHBF)

O plano de "volta às aulas" deve atender aos alunos que estão temporariamente sem sair em casa devido a doença, quarentena ou deficiência.

Elegibilidade para Participação em Atividades Extracurriculares, incluindo Esportes (Política SPS SC - JJ)

Sujeito à lei, regulamento e padrões estabelecidos pelo órgão regulador apropriado e legítimo, o superintendente pode propor alterações aos protocolos distritais para participação em atividades extracurriculares, incluindo esportes sujeitos às regras estabelecidas pela Associação Atlética Interescolar de Massachusetts.

Presença vs. participação em eventos (manuais do aluno / atletismo)

Sujeito à lei, regulamento ou declaração de emergência, o superintendente em consulta e com o consentimento do comitê escolar, pode propor protocolos ou modificações ou suspensões das políticas distritais em relação à participação de alunos ou do público em eventos escolares, incluindo, mas não se limitando a assembleias, eventos esportivos, grandes encontros ou outros programas.

Rastreamento de doenças e contato (Política SPS SC - JLCC)

Sujeito às disposições do plano de "volta às aulas", o superintendente pode estabelecer protocolos para rastrear os contatos dos alunos como um meio de localizar outras pessoas com quem os alunos podem contratar ou expor outras pessoas ao COVID-19. Esses protocolos serão consistentes com a lei e os regulamentos e com os padrões para proteger a privacidade dos alunos, suas famílias e outras pessoas.

Transporte e ônibus (Política SPS SC - EEA, EEAG)

Sujeito às leis e regulamentos atuais, o superintendente em consulta e com o consentimento do comitê escolar, pode suspender ou modificar os procedimentos / políticas relacionadas ao transporte de alunos pelo distrito escolar. Os requisitos legais relativos aos IEPs que contêm transporte para os alunos não devem ser alterados sem o consentimento adequado da família. Essas modificações devem ser consistentes com o plano distrital de "volta às aulas".

Operações e Manutenção das instalações (Política SPS SC - CE)

Sujeito às disposições da lei, regulamento e acordos coletivos de trabalho, o superintendente pode suspender ou alterar o plano de manutenção atual para garantir a operação eficiente das funções de negócios e manutenção de edifícios escolares e outros escritórios que o distrito mantém

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES EDUCACIONAIS

Política SC: JB

Em reconhecimento das características e necessidades diversificadas de nossos alunos e com o grande desejo de atendê-los, o Comitê Escolar fará todos os esforços para proteger a dignidade dos alunos como indivíduos. Também oferecerá consideração cuidadosa e compreensão compreensiva de seus sentimentos pessoais, particularmente com referência à sua raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, nacionalidade, situação de sem-teto, orientação sexual, gravidez ou condições relacionadas à gravidez, ou diferenças físicas e intelectuais .

Para conseguir isso, o Comitê e sua equipe farão todos os esforços para cumprir a letra e o espírito da lei de igualdade de oportunidades educacionais de Massachusetts, que proíbe a discriminação em admissões e programas em escolas públicas. A lei diz o seguinte:

Nenhuma criança deve ser excluída ou discriminada na admissão em uma escola pública de qualquer cidade, ou na obtenção das vantagens, privilégios e curso de estudo de tal escola pública em razão de raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, condição de sem-teto , nacionalidade, gravidez ou condições relacionadas com a gravidez ou orientação sexual. Isso significa que todos os alunos terão oportunidades iguais na admissão à escola, admissão aos cursos, conteúdo do curso, orientação e atividades extracurriculares e atléticas.

Serão seguidas todas as disposições de execução emanadas do Conselho de Educação Básica e Secundária em conformidade com esta lei.

REFS JURÍDICAS: Título VI, Lei de Direitos Civis de 1964

Título VII, Lei de Direitos Civis de 1964, alterada pela Lei de Igualdade de Oportunidades de Emprego de 1972

Ordem Executiva 11246, conforme alterada pela EO 11375

Título IX, Alterações Educacionais de 1972

MGL 76: 5 ; 76:16 (Capítulo 622 dos Atos de 1971)

Regulamentos BESE 603 CMR 26:00

Regulamento BESE 603 CMR 28.00

REF. CR . AC , Não Discriminação

MÁSCARAS

Política do Comitê Escolar EBCFA

As Escolas Públicas de Stoughton estão empenhadas em fornecer um ambiente seguro conforme as escolas reabrem durante a pandemia COVID-19. De acordo com especialistas em saúde pública, uma das melhores maneiras de impedir a disseminação do coronavírus e manter os membros de nossa comunidade escolar seguros é o uso de máscaras facial. Portanto, de acordo com as orientações do Center for Disease Control (CDC), do Departamento de Educação Elementar e Secundária (DESE) e do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts (MDPH), os seguintes requisitos estão em vigor até novo aviso.

Uma máscara facial que cubra o nariz e a boca deve ser usada por todos os indivíduos nos edifícios escolares, nas dependências da escola e no transporte escolar, mesmo quando observado distanciamento social. Esta política se aplica a alunos do jardim de infância à 12a série, sendo os alunos do pré-escolar incentivados a usar máscaras.

Indivíduos que não podem usar máscara facial, pois a máscara representa um risco à segurança do indivíduo, de acordo com as orientações do CDC:

- tem dificuldade para respirar;
- está inconsciente;
- incapacitado;
- não pode remover a máscara sem ajuda.

Além disso, as máscaras não serão exigidas para qualquer pessoa que tenha um problema médico, comportamental ou outro que torne inseguro o uso de máscara facial. Os pais não podem isentar seus filhos da exigência de máscara facial somente assinando um termo de responsabilidade, uma ordem escrita de um médico é necessária para solicitar uma isenção.

Além disso, as máscaras faciais não serão necessárias quando o distanciamento físico apropriado for aplicado:

- durante o “mask breaks” (descanso da máscaras)
- ao comer ou beber;
- durante as aulas de educação física, desde que os alunos sejam capazes de manter um mínimo de 6 pés de distância física uns dos outros , ou enquanto estão lá fora.

As isenções a esta política devem obedecer às diretrizes acima e exigir uma isenção médica do médico do aluno, que é submetida e aprovada pela enfermeira da escola. O diretor do prédio dará a aprovação final da isenção para o aluno frequentar a escola pessoalmente sem máscara facial. A enfermeira da escola discutirá com a família e o médico do aluno se um protetor facial pode ser clinicamente apropriado para qualquer aluno com uma isenção médica para uma máscara facial.

A máscara do aluno deve ser fornecida pela família do aluno. No entanto, o distrito fornecerá máscara facial descartável para indivíduos que chegarem a um prédio, ou transporte escolar, sem uma. Os funcionários são convidados a usar suas próprias máscaras faciais de tecido ou usar as máscaras faciais descartáveis disponíveis em suas escolas

Os professores não serão obrigados a permitir que um aluno que se recusa a usar uma máscara (exceto por isenção médica) entre em sua sala. Todos os alunos K-12 serão obrigados (fortemente encorajado Pre-K) a usar uma máscara facial, não uma cobertura facial (polaina, bandanas, lenço, etc.).

Se, durante o dia letivo, um aluno se recusar a usar a máscara facial durante um período de uso obrigatório da máscara, ele receberá 3 advertências verbais para colocar a máscara novamente. Se após 3 advertências verbais o aluno continuar em desacordo com a diretriz do professor / administrador para usar a máscara, o aluno será enviado ao administrador do prédio apropriado. Inicialmente, o aluno será colocado em uma área longe de outras pessoas e terá 15-20 minutos para fazer uma pausa e se preparar para voltar a entrar. Se o aluno ainda assim não cumprir, eles serão mandados para casa pelo restante do mesmo dia letivo para proteger a saúde e a segurança dos colegas e professores do aluno. A recusa contínua em usar a máscara resultará na mudança do aluno para o ensino totalmente remoto.

As violações desta política por funcionários serão tratadas da mesma maneira que outras violações da política do Comitê Escolar. Visitantes que violarem esta política terão a entrada negada nas instalações da escola / distrito. Esta política permanecerá em vigor até ser rescindida pelo Comitê Escolar.

LEGAL REF.:

Commonwealth of Massachusetts, COVID-19 Order No. 31:

<https://www.mass.gov/doc/may-1-2020-masks-and-face-coverings/download>

REFS.:

Center for Disease Control and Prevention; Considerations for Wearing Masks:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/cloth-face-cover-guidance.html>

Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education; Reopening

Guidelines: <http://www.doe.mass.edu/covid19/>

Commonwealth of Massachusetts - Mask Up MA!: <https://www.mass.gov/news/mask-up-ma>

Adopted: August 2020

POLÍTICA DE GANGUES

O Comitê Escolar de Stoughton não apóia ou tolera a associação ou atividade de gangues. O Superintendente / ou seu assistente dele, deve consultar regularmente as autoridades policiais para identificar itens, símbolos e comportamentos relacionados a gangues, e fornecer a cada diretor essas informações. Nenhum estudante deve cometer qualquer ato que promova gangues ou atividades relacionadas a gangues. Gangue é qualquer organização, associação ou grupo permanente de três ou mais pessoas, formais ou informais, tendo como uma de suas principais atividades a prática de atos criminosos ou a violação intencional de qualquer política, e tendo um nome ou nome comum. identificação de sinal, cores ou símbolos. A conduta proibida por esta política inclui: Vestir, possuir, usar, distribuir, exibir ou vender qualquer roupa, jóias, emblemas, distintivos, símbolos, sinais, tatuagens visíveis e marcas corporais ou outros itens,

ou estar na posse de literatura que mostre afiliação com uma gangue, ou é evidência de associação ou afiliação em qualquer gangue ou que promove a afiliação a gangues; Comunicar verbalmente ou não verbalmente (gestos, apertos de mão, slogans, desenhos etc.), para transmitir afiliação em qualquer gangue ou promover a afiliação; Etiquetar ou desfigurar a escola ou propriedades pessoais com símbolos ou slogans relacionados a quadrilhas ou quadrilhas; Exigir pagamento de proteção, dinheiro ou seguro, ou intimidar ou ameaçar qualquer outra pessoa relacionada à atividade de quadrilhas; Incitar outros estudantes a intimidar ou a agir com violência física sobre qualquer outra pessoa relacionada à atividade de gangues; Solicitar a participação de outras pessoas em gangues; Conspirar para cometer qualquer

violação desta política ou cometer ou conspirar para cometer qualquer outro ato ilegal ou outra violação das políticas do distrito escolar relacionadas à atividade de quadrilhas.

INFORMAÇÃO PARA FAMÍLIAS E ESTUDANTES SEM TETO

As Escolas Públicas de Stoughton, de acordo com as provisões da Lei de Assistência aos Sem-teto McKinney-Vento, fornecem salvaguardas para todas as crianças sem-teto. Crianças e jovens que “carecem de residência noturna fixa, regular e adequada” são considerados moradores de rua para fins educacionais. Isso inclui aqueles que: estão compartilhando a moradia com amigos ou parentes devido à perda de moradia, dificuldade econômica ou razão semelhante; estão morando em motéis, hotéis, parques de trailers ou áreas de camping devido à falta de acomodações adequadas; estão vivendo em abrigos de emergência ou transitórios; são abandonados em hospitais; estão aguardando colocação em um orfanato; ter uma residência noturna principal que seja um local público ou privado não projetado para ou normalmente usado como uma acomodação de dormir regular para seres humanos; estão morando em carros, parques, espaços públicos, prédios abandonados, moradias precárias, rodoviárias, ou trem ou ambientes 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 a custódia física dos pais.

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

- A. a sua escola de origem - quer a escola que o estudante frequentava antes da perda da habitação permanente, quer a última escola que frequentou, OU,
- B. sua escola local - qualquer escola pública que os alunos que vivem na mesma área de atendimento têm o direito de assistir.

Os estudantes sem-teto serão matriculados imediatamente, mesmo que a documentação exigida regularmente esteja faltando. Os alunos sem-teto não serão mantidos fora da escola, mesmo que estejam faltando:

- registros de imunização comprovativos de residência
- prova de tutela
- registros acadêmicos anteriores
- registros médicos
- Cartão de segurança social

As Escolas Públicas de Stoughton assumirão a responsabilidade de proporcionar a um(s) estudante(s) sem-teto(s) transporte(s) para sua escola de origem, se for viável para o aluno permanecer na escola de origem e se os pais ou responsáveis o solicitarem. Esta disposição se aplica 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 através do Diretor e do Departamento de Orientação.

Assistência adicional está disponível no Superintendente Assistente da Escola Pública de Stoughton, que atua como o representante para Desabrigados do Distrito, no (781) 344 - 4000 x 51280.

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.

LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS CAPÍTULO 269 CRIMES CONTRA A PAZ PÚBLICA

Seção 17. Quem for o principal organizador ou participante do crime de trote, conforme definido neste documento, será punido com uma multa não superior a três mil dólares ou com prisão em uma casa de detenção por não mais de um ano, ou ambos multa e prisão.

O termo "trote", usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significará qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que ofereça de forma voluntária ou imprudente a saúde física ou mental de qualquer aluno. ou outra pessoa.

Essa conduta deve incluir chicotadas, surras, marcas, calistenia forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, bebida alcoólica, bebida, medicamento ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a atividade física. saúde ou segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que sujeite esse aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou repouso ou isolamento prolongado. Não obstante outras disposições desta seção em contrário, o consentimento não estará disponível como uma defesa para qualquer processo judicial sob esta ação.

Seção 18. Quem sabe que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção dezessete e está na cena de tal crime deve, na medida em que tal pessoa pode fazê-lo sem perigo ou perigo para si mesmo ou outros, Comunicar esse crime a um funcionário responsável pela aplicação da lei, o mais rapidamente possível. Quem não denunciar tal crime será punido com uma multa não superior a mil dólares.

Seção 19. Cada instituição de educação secundária e cada público e instituição privada de ensino pós-secundário deve emitir a cada grupo de alunos, a equipe de estudante ou organização de estudante que faz parte de tal instituição ou é reconhecido pela instituição ou permitido pela instituição para use seu nome ou instalações ou seja conhecido pela instituição como um grupo de estudantes não afiliados, equipe de estudantes ou organização de estudantes, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito; desde que, no entanto, a conformidade de uma instituição com os requisitos desta seção de que uma instituição emita cópias desta seção e das seções dezessete e dezoito para grupos de estudantes, equipes ou organizações não afiliadas não constitua evidência de reconhecimento ou endosso da instituição a esses grupos, equipes de afiliados não afiliados ou organizações.

Cada grupo, equipe ou organização deve distribuir uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito a cada um de seus membros, e calouros promessas ou candidatos à adesão. Será dever de cada grupo, equipe ou organização, agindo por meio de seu oficial designado, entregar anualmente à instituição um aviso atestado de que tal grupo, equipe ou organização recebeu uma cópia desta seção e das referidas seções dezessete e dezoito, que cada um de seus membros, plebeus, promessas ou candidatos recebeu uma cópia das seções dezessete e dezoito, e que esse grupo, equipe ou organização entende e concorda em cumprir as disposições desta seção e as seções dezessete e dezoito.

Cada instituição de ensino médio e cada instituição pública ou privada de ensino superior deve registrar, pelo menos anualmente, um relatório no conselho de ensino superior e, no caso de instituições secundárias, no conselho de educação, certificando que a instituição cumpriu com sua responsabilidade de

informar grupos de estudantes, equipes ou organizações e notificar cada aluno em período integral matriculado por ele das disposições desta seção e seções dezessete e dezoito e também certificar que a referida instituição adotou uma política disciplinar em relação aos organizadores e participantes de trote e que essa política tenha sido estabelecida com ênfase apropriada no manual do aluno ou em meios semelhantes de comunicar as políticas da instituição a seus alunos. O conselho de ensino superior e, no caso de instituições secundárias, o conselho de educação promulgará regulamentos que regem o conteúdo e a frequência de tais relatórios e deve informar imediatamente o procurador-geral de qualquer instituição que não faça esse relatório.

NOTIFICAÇÃO DE DIREITOS SOB 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:

(1) direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno dentro de 45 dias após o dia em que a Escola recebe 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) direito de solicitar a alteração dos registros educacionais do aluno que os pais ou o aluno qualificado considerem imprecisos.

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) 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 para 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 apoio (incluindo equipe médica ou de saúde e pessoal da unidade de aplicação da lei); uma pessoa servindo no Conselho Escolar; uma pessoa ou empresa com quem a Escola tenha contratado para realizar uma tarefa especial (como um advogado, auditor, consultor médico ou terapeuta); ou um pai ou aluno servindo em um comitê oficial, como um comitê disciplinar ou de reclamação, ou auxiliando outro funcionário da escola no desempenho de suas tarefas.

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.

(4) direito de registrar uma reclamação junto ao Departamento de Educação dos EUA referente a supostas falhas do Distrito Escolar em cumprir os requisitos FERPA. O nome e o endereço do escritório que administra a FERPA são:

Escritório de Conformidade com as Políticas Familiar
Departamento de Educação dos EUA
400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

NOTIFICAÇÃO DOS PAIS SOBRE EDUCAÇÃO DE SEXUALIDADE HUMANA

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 esse currículo sejam razoavelmente acessíveis aos pais, responsáveis, educadores, administradores da escola e outros, para inspeção e revisão.

Os pais ou 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, 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. O Superintendente de Escolas distribuirá uma cópia desta política a cada diretor até 1º de setembro de cada ano.

Cursos que envolvem qualquer Menção à Educação Sexual Humana ou Sexualidade Humana:

6º Ano e 7º Ano - Saúde
Educação de conscientização sobre AIDS

8º Ano - Saúde
Ciência (Unidade do corpo humano)

CONTENÇÃO FÍSICA DE ALUNOS

Política do SC: JKAA

Manter um ambiente ordenado e seguro que conduz ao aprendizado é uma expectativa de todos os funcionários do distrito escolar. Além disso, os alunos do distrito são protegidos por lei do uso irracional de contenção física. Tal restrição deve ser usada apenas em situações de emergência de último recurso depois que outras alternativas legais e menos intrusivas falharam ou foram consideradas inadequadas e com extremo cuidado.

Quando surge uma situação de emergência e a contenção física é a única opção considerada adequada para evitar 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 próprios de 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 imobilização mecânica, imobilização 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 da escola e procedimentos para cumprir os requisitos de relatórios; incluindo, mas não se limitando a fazer esforços razoáveis para notificar oralmente um pai sobre o uso de contenção dentro de 24 horas de 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: contenção de medicação, contenção mecânica, contenção de braços, a menos que permitido por 603 CMR 46.03 (1) (b), isolamento e o uso de contenção 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 apontará os funcionários para servir como um recurso em toda a escola ajudar para 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.

REF. JURÍDICA: MGL 71: 37G ; 603 CMR 46.00

Procedimentos de Contenção Física e de Suporte Comportamental

Restrição física é definida como contato físico direto que impede ou restringe significativamente a liberdade de movimento de um aluno. A restrição física não inclui: contato físico breve para promover a segurança do aluno, fornecendo orientação ou orientação física ao ensinar uma habilidade, redirecionar a atenção, proporcionar conforto ou uma escolta física. A restrição física só deve ser usada quando necessário para proteger um aluno e / ou um membro da comunidade escolar de Stoughton de agressão ou dano físico iminente, sério e grave. Além disso, qualquer restrição física deve ser administrada de modo a prevenir ou minimizar qualquer dano ao aluno.

A restrição física não deve ser usada como meio de disciplina ou punição; se o aluno não puder ser contido com segurança devido a contra-indicações médicas que foram documentadas por um médico licenciado e

fornecidas ao Distrito; como resposta à destruição de propriedade, interrupção, recusa em cumprir regras ou diretrizes da equipe ou ameaças verbais quando essas ações não constituírem ameaça de agressão ou dano físico iminente, sério e grave. A restrição física não deve ser usada como resposta padrão para nenhum aluno individualmente. A restrição física é um procedimento de emergência de último recurso. A restrição não será usada como resposta padrão para nenhum aluno individualmente. Nenhum plano de comportamento individual por escrito ou programa de educação individualizado (IEP) pode incluir o uso de restrição física como resposta padrão a qualquer comportamento. A restrição física é um procedimento de emergência de último recurso.

Esta política deve ser revisada anualmente e fornecida aos funcionários das Escolas Públicas de Stoughton e disponibilizada aos pais dos alunos matriculados. Nada nesta política impede qualquer professor, funcionário ou agente das Escolas Públicas de Stoughton de usar força razoável para proteger estudantes, outras pessoas ou eles mesmos de ataques ou danos físicos eminentes, sérios e graves.

I. Métodos para prevenir a violência e o comportamento autoagressivo do aluno

As técnicas de prevenção incluem o uso de medidas positivas tomadas antes que ocorra uma crise comportamental. Exemplos dessas técnicas são os seguintes:

1. Interromper - é a primeira coisa a se fazer ao tentar quebrar uma cadeia de comportamentos, distrair o indivíduo para outro tópico ou algo do ambiente.
2. Ignorar - é usado durante os estágios iniciais do comportamento negativo, nos quais o comportamento não é visivelmente respondido, para evitar reforçá-lo inadvertidamente. Isso não significa que os sinais precoces de perigo sejam realmente ignorados e não significa que comportamentos perigosos sejam ignorados.
3. Redirecionamento - é usado para gerenciar um comportamento potencialmente perigoso, desviando ou redirecionando o comportamento e, em seguida, reforçando um comportamento mais apropriado, recompensando o indivíduo por exibir o comportamento mais apropriado.

A prevenção também envolve assegurar que a equipe tenha treinamento; pessoal apropriado; políticas / procedimentos em vigor, incluindo planos de suporte comportamental; programação apropriada; capacidade de reconhecer os pontos fortes, fracos e desencadeadores individuais..

II. Alternativas à contenção física e métodos de contenção física

1. A restrição física não deve ser usada, a menos que as seguintes intervenções e apoios comportamentais menos invasivos tenham sido mal sucedidos ou considerados inadequados pelo pessoal da escola:
 - Intervenções comportamentais positivas
 - Redirecionamento verbal
 - Diretiva verbal para interromper o comportamento
 - Oportunidade para uma pausa
 - Técnicas de remoção de escalação
 - Perda de tokens / recompensas / privilégios ganhos
 - *Opportunity for Time Out* - uma estratégia de suporte comportamental [desenvolvida de acordo com 603 CMR 46.04 (1)] em que um aluno se separa temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, por escolha ou orientação da equipe, com o objetivo de acalmar. Durante o intervalo, o aluno deve ser continuamente observado por um membro da equipe. A equipe deve estar com o aluno ou imediatamente disponível para ele o tempo todo. O espaço

usado para o castigo deve ser limpo, seguro, higiênico e apropriado para o propósito de acalmar. O tempo debitado cessará assim que o aluno se acalmar. Qualquer tempo limite acima de trinta (30) minutos deve obter a aprovação do diretor

- Comandos e assistências físicas - usados quando a pessoa perturbada está avançando, mas com pouca resistência. O pessoal tem as mãos sobre o indivíduo, mas o indivíduo não está exibindo comportamento agressivo ou resistindo significativamente. A intenção desta assistência é mover o indivíduo de um lugar para outro e liberá-lo ao chegar no local desejado. As assistências físicas devem ser breves por natureza. Acompanhamento físico - toque ou aperto temporário, sem o uso da força, da mão, punho, braço, ombro ou costas, com o objetivo de induzir um aluno agitado ou chateado a caminhar para um local seguro. As escoltas físicas devem ser breves por natureza.

2. Métodos de restrição física

A restrição física deve ser administrada apenas por pessoal treinado, usando apenas a quantidade de força necessária para proteger o aluno ou outro (s) membro (s) da comunidade escolar de ataques ou danos físicos eminentes, sérios e graves. Os funcionários que administram restrições físicas devem usar o método mais seguro disponível e apropriado para a situação. Os funcionários devem monitorar continuamente o status físico do aluno durante a restrição, e o aluno deve ser imediatamente liberado da restrição física se o aluno expressar ou demonstrar sofrimento físico significativo.

Todas as restrições físicas devem terminar assim que o aluno não for mais um perigo imediato, ou se o aluno indicar que não pode respirar, ou se for observado que o aluno está sofrendo sérios problemas. Se qualquer restrição física se aproximar de vinte (20) minutos, a equipe obterá a aprovação do diretor do edifício para continuar a restrição com base na agitação contínua do aluno.

O Distrito autorizou o uso das seguintes restrições:

- A. Retenções de proteção passiva - são usados por uma ou duas equipes para facilitar uma intervenção física de emergência a curto prazo. O indivíduo está potencialmente causando danos a si próprio ou aos outros ou está envolvido em uma grande destruição de propriedades que podem potencialmente causar danos a si próprio ou aos outros.
- B. Transportes - são usados para mover um indivíduo chateado de uma área para outra. Isso é usado quando o indivíduo não está cooperando e pode ser agressivo / agressivo. O indivíduo deve ter os pés no chão. O objetivo de um transporte é mover o indivíduo do perigo para a segurança, não do perigo para o destino.
- C. Detenção de imobilização - impede que o indivíduo se mova livremente e envolve a imobilização da cabeça, braços e pernas.

Todas as restrições físicas devem ser administradas em conformidade com 603 CMR 46.00.

III. Formas de restrição proibidas

Qualquer forma de restrição física usada de maneira inconsistente com os regulamentos estaduais [603 CMR 46.00] é proibida nas Escolas Públicas de Stoughton. As seguintes formas de restrição são expressamente proibidas:

1. Restrição mecânica - o uso de qualquer dispositivo ou equipamento para restringir a liberdade de movimento do aluno. Este termo não inclui dispositivos implementados por funcionários da escola treinados, ou utilizados por um aluno que foram prescritos por um profissional de serviços médico ou relacionado, e são usados para o posicionamento específico e aprovado ou propósitos de proteção para os quais tais dispositivos foram projetados

2. Restrição de Medicação - a administração de medicação com o objetivo de controlar temporariamente o comportamento. A medicação prescrita por um médico e autorizada pelos pais para administração no ambiente escolar não é restrição de medicação.
3. Restrição de reclusão - o confinamento involuntário de um aluno sozinho em uma sala ou área da qual o aluno é fisicamente impedido de sair. A reclusão não inclui um tempo limite [conforme definido em 603 CMR 46.02].

A restrição propensa, conforme definida em 603 CMR 46.02, só será permitida nas seguintes circunstâncias limitadas:

1. O aluno tem um histórico documentado de auto lesão grave e / ou ferimentos em outros alunos ou funcionários;
2. Todas as outras formas de restrição física falharam em garantir a segurança do aluno e / ou a segurança de outras pessoas.
3. Não há contra-indicações médicas documentadas por um médico licenciado
4. Não há contra-indicações psicológicas ou comportamentais documentadas por um profissional de saúde mental licenciado.
5. Os pais do aluno forneceram consentimento voluntário, informado e por escrito para o uso de contenção de braços; consentimento significa a concordância de um pai que foi totalmente informado de todas as informações relevantes para a atividade para a qual o acordo é solicitado, de que o pai entende que o acordo é voluntário e pode ser revogado a qualquer momento. O contrato descreve a atividade e lista os registros (se houver) que serão liberados e para quem.
6. O diretor do edifício, ou pessoa designada, forneceu aprovação por escrito.

As Escolas Públicas de Stoughton não usarão propensão a menos que as circunstâncias acima tenham sido documentadas com antecedência.

IV. Treinamento da equipe, comunicação de restrição física e acompanhamento do processo

1. Treinamento da equipe

Todos os funcionários / professores receberão treinamento sobre a política de restrição física do Distrito no primeiro mês de cada ano escolar, e os funcionários contratados após o início do ano letivo receberão treinamento no prazo de um mês após o início do emprego. O treinamento necessário para todos os funcionários incluirá a seguinte revisão:

- A. Política de Apoio Físico e de Comportamento das Escolas Públicas de Stoughton;
- B. Procedimentos de restrição física no prédio da escola, incluindo o uso do tempo limite como estratégia de apoio ao comportamento;
- C. papel do aluno, da família e da equipe na prevenção de restrições físicas;
- D. Intervenções que possam impedir a necessidade de contenção, incluindo de escalonamento de comportamentos problemáticos e alternativas à contenção;
- E. Em caso de emergência, os tipos de restrições físicas permitidas e as considerações de segurança relacionadas, incluindo informações sobre o aumento do risco de lesões ao aluno quando alguma restrição é usada;
- F. Identificação dos funcionários das escolas públicas de Stoughton que receberam treinamento aprofundado.

No início do ano letivo, cada diretor do prédio apontará os funcionários designados que participarão do treinamento aprofundado e que serão autorizados a servir aos recursos de toda a escola para ajudar a garantir a administração adequada da contenção física. Os funcionários designados devem participar de

um treinamento aprofundado no uso de contenção física, com pelo menos um treinamento de atualização anual. O treinamento aprofundado incluirá:

- A. Procedimentos apropriados para impedir a necessidade de restrição física, incluindo a diminuição do comportamento problemático, a construção de relacionamentos e o uso de alternativas à restrição;
- B. Uma descrição e identificação de comportamentos perigosos específicos por parte dos alunos que possam levar ao uso de restrição física e métodos para avaliar o risco de danos em situações individuais, a fim de determinar se o uso de restrição é justificado;
- C. A experiência simulada de administrar e receber restrição física, instruções sobre o (s) efeito (s) sobre a pessoa (s) contida (s), incluindo instruções sobre como monitorar sinais físicos de angústia e obter assistência médica;
- D. Instrução sobre requisitos de documentação e relatórios e investigação de lesões e reclamações;
- E. Demonstração pelos participantes de proficiência na administração de restrição física; e
- F. Instrução sobre o impacto da restrição física no aluno e na família, incluindo, entre outros, efeitos psicológicos, fisiológicos e socioemocionais.

2. Reportando uma Restrição Física

A. Comunicando ao diretor

- 1. Os funcionários devem informar verbalmente o diretor de qualquer restrição física o mais rápido possível e por relatório escrito dentro de um (1) dia escolar.
- 2. Diretor ou pessoa designada deve manter um registro contínuo de todas as instâncias relatadas de restrição física

B. Relatar aos Pais que o Aluno foi Fisicamente Contido:

- 1. O Diretor ou pessoa designada por ele, deverá fazer esforços razoáveis para informar verbalmente os pais do aluno sobre a restrição física dentro de vinte e quatro (24) horas.
- 2. O Diretor ou pessoa designada deve fornecer aos Pais um relatório por escrito da restrição física dentro de três (3) dias letivos. Este relatório escrito pode ser fornecido por e-mail, se os Pais tiverem fornecido ao Distrito um endereço de e-mail.
- 3. O Diretor deve proporcionar ao aluno e aos pais a oportunidade de comentar oralmente e por escrito o uso da restrição e as informações no relatório escrito.
- 4. Os pais e / ou o aluno também podem seguir o Procedimento de Queixas

C. Relatório ao Departamento de Educação Elementar e Secundária (DESE):

- 1. Sempre que uma restrição física resultar em ferimentos ao aluno ou a qualquer membro da comunidade escolar, o Distrito enviará uma cópia do relatório escrito à DESE dentro de três (3) dias letivos.
- 2. Uma cópia do restrição física em andamento dos últimos trinta (30) dias também será fornecida ao DESE.
- 3. As Escolas Públicas de Stoughton também devem reportar dados de restrição física anualmente ao DESE, conforme orientação do DESE.

D. Relatório à Polícia e Outros Órgãos Estaduais:

1. Nada nesta política impede que qualquer indivíduo denuncie um crime às autoridades apropriadas;
2. Nada nesta política impede qualquer indivíduo de exercer suas responsabilidades como repórter obrigatório [sob MGL, c. 119, §51A].

E. Conteúdo dos relatórios escritos:

O relatório escrito de qualquer restrição física deve incluir:

1. Nome do aluno; nome (s) e cargo (s) do pessoal que administrou a restrição física e observadores, se houver; a data, a restrição de tempo começou e a hora em que a restrição terminou; o nome do diretor ou pessoa designada que foi informada verbalmente após a restrição e que aprovou a continuação da restrição além de vinte (20) minutos, se aplicável.
 2. Uma descrição da atividade em que o aluno restringido e outros alunos e funcionários nas proximidades estavam envolvidos imediatamente antes do uso da restrição física; o comportamento que motivou a restrição; os esforços feitos para evitar a escalada de comportamento, incluindo estratégias específicas de redução da escalada usadas; alternativas à contenção que foram tentadas; e a justificativa para iniciar a contenção física.
 3. Uma descrição da administração da restrição, incluindo as retenções usadas e os motivos por que essas retenções foram necessárias; o comportamento e reações do aluno durante a restrição; como a restrição terminou; e documentação de lesões ao aluno e / ou funcionários, se houver, e qualquer assistência médica fornecida.
 4. Informações sobre quaisquer ações adicionais que a escola tenha adotado ou incluindo quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno.
 5. Informações sobre oportunidades dadas para os pais do aluno discutirem a administração da restrição e quaisquer consequências com os funcionários da escola.
3. Procedimentos de acompanhamento

Depois que um aluno é libertado de uma restrição física, a equipe deve implementar procedimentos de acompanhamento, incluindo:

- A. Analisar o incidente com o aluno para abordar o comportamento que precipitou da restrição física;
- B. Analisar o incidente com o (s) funcionário (s) que administrou a restrição física para garantir que os procedimentos adequados foram seguidos; e
- C. Consideração sobre se algum acompanhamento é apropriado para os alunos que testemunharam a restrição física, se houver.

O diretor do programa deve realizar uma revisão semanal dos dados de restrição, a fim de identificar os alunos que foram restringidos várias vezes durante a semana. Se tais alunos forem identificados, o diretor convocará uma ou mais equipes de revisão, conforme o diretor julgar apropriado para avaliar o progresso e as necessidades de cada aluno. A avaliação deve incluir pelo menos o seguinte:

- A. revisão e discussão dos relatórios escritos [desenvolvidos de acordo com 603 CMR 46.06] e quaisquer comentários fornecidos pelo aluno e pelos pais sobre tais relatórios e o uso das restrições;
- B. uma análise das circunstâncias que levaram a cada restrição, incluindo fatores como hora do dia, dia da semana, eventos antecedentes e indivíduos envolvidos;

- C. consideração de fatores que podem ter contribuído para a escalada de comportamentos, consideração de alternativas à restrição, incluindo técnicas de remoção da escalada e possíveis intervenções e outras estratégias e decisões, conforme apropriado, com o objetivo de reduzir ou eliminar o uso da restrição no futuro;
- D. um acordo sobre um plano de ação por escrito do programa.

Se o diretor tiver participado diretamente da restrição, um indivíduo devidamente qualificado designado pelo superintendente liderará a discussão da equipe de revisão. O diretor deve garantir que um registro de cada aluno seja mantido e disponibilizado para revisão pelo Departamento ou pelos pais, mediante solicitação.

V. Procedimento para o uso do tempo limite

Os diretores devem desenvolver um procedimento para o uso de tempos limite que incluem o processo pelo qual a equipe obterá a aprovação do Diretor para qualquer tempo limite com duração superior a trinta (30) minutos. Essa aprovação deve ser baseada na agitação contínua do aluno

VI. Métodos para envolver os pais

As Escolas Públicas de Stoughton realizarão um workshop anual, aberto a toda a comunidade escolar, sobre prevenção de restrições e o uso de restrições apenas como procedimento de emergência. Este workshop pode ser coordenado com o conselho consultivo de pais de educação especial, a organização de pais e professores e outros grupos comunitários relevantes.

Qualquer pai ou mãe com preocupações sobre o uso de restrição física em qualquer escola Pública de Stoughton pode solicitar uma reunião com o diretor/diretora ou o superintendente para discutir esse assunto.

Qualquer pessoa que acredite que uma restrição física de um aluno possa ter sido injusta ou conduzida de forma inadequada também pode fazer uso do Procedimento de Queixas.

VII. Procedimentos de reclamação/queixa

Esse procedimento de reclamação é estabelecido para garantir a existência de procedimentos para recebimento e investigação de queixas relacionadas a prática de restrição física. Qualquer pessoa que acredite que uma restrição física de um aluno possa ter sido injusta ou conduzida de forma inadequada pode registrar uma reclamação utilizando o procedimento a seguir:

1. A reclamação deve ser apresentada por escrito ou em fita de áudio ao Administrador da Educação Especial.
2. A Administrador da Educação Especial se reunirá com o reclamante dentro de dez (10) dias letivos após o recebimento da reclamação.
3. Uma investigação completa será conduzida, que pode incluir entrevistar testemunhas, funcionários envolvidos e / ou o aluno; revisar toda a documentação escrita anterior e referente ao incidente e todos os relatórios arquivados no Administrador da Educação Especial e no Departamento de Educação Elementar e Secundária.
4. Um relatório escrito será desenvolvido pelo Administrador da Educação Especial e fornecido ao reclamante.

POLÍTICA DE RESIDÊNCIA

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

Os novos residentes deverão enviar dois ou mais dos seguintes itens como prova de residência:

- Um contrato de escritura ou arrendamento de imóveis em Stoughton.
- Uma declaração de hipoteca que verifica o nome e o endereço do proprietário.
- Um recibo de aluguel que inclui o nome e o endereço do proprietário.
- Uma conta de gás, luz, tv a cabo, conta de telefone. (utility bill)
- Outras informações pertinentes, consideradas apropriadas pelo Superintendente de Escolas.

Os estudantes que não moram com seus pais ou responsáveis, deverão solicitar às pessoas com quem vivem que apresentem os seguintes documentos como prova de residência:

- Documentação judicial de tutela
- Documentação de que o aluno está mantendo residência permanente com as pessoas indicadas no endereço indicado
- Alunos com circunstâncias incomuns podem recorrer ao Comitê Escolar e todas as decisões são finais
- Alunos que mudam de residência, mas continuam vivendo na mesma comunidade também precisam mostrar comprovante de residência

O Departamento Escolar se reserva o direito de confirmar as condições reais de moradia por meio de visitas domiciliares. O objetivo de tais visitas será determinar se o aluno / família reside ou não no endereço indicado. O pai / responsável será solicitado a assinar a Declaração de Residência detalhada.

Além disso, qualquer pessoa que alegar falsamente que um aluno vive com eles, ou os pais desse aluno, será obrigada a pagar o custo total da mensalidade do aluno para as Escolas Públicas de Stoughton pelo período de sua matrícula, bem como quaisquer taxas legais necessárias. Além de incorrer em responsabilidades civis, qualquer pessoa que conscientemente registrar ou tentar registrar um aluno conhecido por essa pessoa por estar violando o requisito de residência, será (ou poderá) ser encaminhado para a agência adequada para processo criminal.

O Comitê Escolar dividiu as áreas de atendimento ao ensino fundamental por localização geografia do local que o aluno vive. Durante ano escolar, é necessário que os alunos de fora do distrito frequentem a escola dentro de seu distrito.

Um número de telefone para denúncia anônima de falsa residência está disponível para as famílias, funcionários e estudantes para reportarem possíveis violações das leis de residência (781-297-1050). As pessoas também podem relatar violações de residência para: o diretor da escola, administração central, administrador de educação especial e diretor atlético.

Cada um desses indivíduos será responsável por relatar a suposta violação, por escrito, ao Superintendente. O superintendente informará o Comitê Escolar, por escrito, de todas as violações. Adotado em 22 de maio de 2007.

REGULAMENTOS DE SEGURANÇA PARA PROGRAMAS ATLÉTICOS ESCOLARES

Política do SC: JJIF

A participação no programa de treinamento em segurança para lesões na cabeça atlética deve ser exigida anualmente de treinadores, técnicos e voluntários dos pais para qualquer atividade atlética extracurricular; médicos e enfermeiros empregados por uma escola ou distrito escolar ou que se voluntariam para ajudar com um tutor extracurricular / legal de uma criança que participa de uma atividade atlética extracurricular. O programa deve incluir, mas não se limitar a:

1. treinamento atual no reconhecimento dos sintomas de lesões na cabeça potencialmente catastróficas, concussões e lesões relacionadas à síndrome do segundo impacto; e
2. fornecer aos alunos que participam de qualquer atividade atlética extracurricular, incluindo a participação em uma banda marcial, as seguintes informações anualmente:
 - A. um resumo das regras e regulamentos do departamento relativos aos regulamentos de segurança para a participação dos alunos em atividades atléticas extracurriculares, incluindo o protocolo médico para participação pós-concussão ou participação em uma atividade atlética extracurricular;
 - B. informações escritas relacionadas ao reconhecimento dos sintomas de traumatismos cranianos, a biologia e as consequências de curto e longo prazo de uma concussão.

O departamento deve desenvolver formulários nos quais os alunos devem ser instruídos a fornecer informações relativas a qualquer histórico de lesão na cabeça no início de cada temporada esportiva. Esses formulários exigirão a assinatura do aluno e dos pais ou responsável legal. Uma vez preenchidos, os formulários devem ser encaminhados a todos os treinadores antes de permitir que qualquer aluno participe de uma atividade atlética extracurricular, a fim de fornecer aos treinadores informações atualizadas sobre o histórico de lesões na cabeça de um atleta e permitir que os treinadores identifiquem os alunos que correm maior risco de lesões repetidas na cabeça.

Se um aluno que participa de uma atividade atlética extracurricular ficar inconsciente durante um treino ou competição, este aluno não poderá retornar ao treino ou competição da qual ele estava participando quando ficou inconsciente ou de qualquer atividade atlética extracurricular até que forneça autorização por escrito, de um médico licenciado, neuropsicólogo licenciado, treinador esportivo certificado ou outro profissional de saúde devidamente treinado ou licenciado, conforme determinado pelo departamento de saúde pública, ao diretor esportivo da escola. Se um aluno sofrer uma concussão diagnosticada por um profissional médico, ou se houver suspeita de ter sofrido uma concussão durante a participação em uma atividade atlética extra curricular, o aluno não deve retornar à prática ou competição durante a qual o aluno sofreu, ou é suspeito de ter sofrido uma concussão e não deve participar de qualquer atividade atlética extracurricular até que o aluno forneça autorização por escrito para tal participação, de um médico licenciado, neuropsicólogo licenciado, treinador esportivo certificado ou outro profissional de saúde devidamente treinado ou licenciado, conforme determinado pelo departamento de saúde pública, ao diretor de atletismo da escola.

Um técnico, treinador ou voluntário para uma atividade atlética extracurricular não deve encorajar ou permitir que um aluno que participa da atividade se envolva em qualquer técnica atlética perigosa e desnecessária que coloque em risco a saúde de um aluno, incluindo o uso de capacete ou qualquer outro equipamento esportivo como um arma.

O Superintendente do distrito escolar ou o diretor de uma escola deve manter registros completos e precisos do cumprimento dos distritos ou da escola com os requisitos desta seção. Uma escola que não cumprir com esta seção, conforme determinado pelo departamento, estará sujeita às penalidades conforme determinado pelo departamento..

Uma pessoa que se voluntarie para ajudar em uma atividade atlética extracurricular não será responsável por danos civis decorrentes de qualquer ato ou omissão relacionado aos requisitos desta seção, a menos que tal pessoa seja deliberada ou deliberadamente negligente em seu ato ou omissão.

SEÇÃO 504 DO ATO DE REABILITAÇÃO DE 1973

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

- tem 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, andar, ver, ouvir, falar, respirar, aprender e trabalhar;
- possui registro de tal redução; ou
- é considerado como tendo tal deficiência

A fim de cumprir sua obrigação sob a Seção 504, o Stoughton Public School System reconhece a responsabilidade de evitar a discriminação nas políticas e práticas relacionadas ao seu pessoal e alunos. Nenhuma discriminação contra qualquer pessoa com deficiência será permitida em qualquer um dos programas e práticas do sistema escolar.

O Sistema Escolar Público de Stoughton tem responsabilidades específicas sob a Lei, que incluem a responsabilidade de identificar, avaliar e, se for determinado que a criança é elegível sob a Seção 504, permitir o acesso a serviços educacionais. Se os pais ou responsáveis discordarem da determinação feita pelo pessoal profissional das Escolas Públicas de Stoughton, ela ou ele tem direito a uma audiência com um orientador auditor (impartial hearing officer.)

Se você tiver alguma dúvida sobre a Seção 504, não hesite em contatar o diretor do edifício ou seu representante, ou o Seção 504 Coordenador do sistema escolar em (781) 344-4000, ext. 1202

POLÍTICA ANIMAL DE SERVIÇO

O termo animal de serviço aplica-se a qualquer cão que seja treinado individualmente para trabalhar ou realizar tarefas em benefício de um indivíduo com deficiência, incluindo deficiência física, sensorial, psiquiátrica, intelectual ou outra deficiência mental. Outras espécies de animais, sejam selvagens ou domésticos, treinados ou não, não são animais de serviço para os fins desta definição. O trabalho ou as tarefas realizadas por um animal de serviço devem estar diretamente relacionadas à deficiência do condutor. Exemplos de trabalho ou tarefas incluem, mas não estão limitados a, ajudar indivíduos cegos ou com baixa visão com navegação e outras tarefas, alertando indivíduos surdos ou com deficiência auditiva da presença de pessoas ou sons, fornecendo proteção não violenta ou trabalho de resgate, puxar uma cadeira de rodas, ajudar um indivíduo durante uma convulsão, alertar os indivíduos sobre a presença de alérgenos, recuperar itens como remédios ou telefone, fornecer suporte físico e assistência com equilíbrio e estabilidade para indivíduos com deficiência motora e ajudar pessoas com deficiências psiquiátricas e neurológicas, evitando ou interrompendo comportamentos impulsivos ou destrutivos. Os efeitos de dissuasão do crime pela presença de um animal e o fornecimento de suporte emocional, bem-estar, conforto ou companhia não constituem trabalho ou tarefas para os fins desta definição.

§ 35.136 Animais de serviço

- Geral** - 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.
- Exceções** - Uma entidade pública pode solicitar que um indivíduo com deficiência remova um animal de serviço das instalações se:

- 1) animal está fora de controle e seu treinador não toma medidas efetivas para controlá-lo; ou
- 2) animal não é domesticado.

- 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 seu tratador** - Um animal de serviço deve estar sob o controle de seu tratador. Um animal de serviço deve ter um arnês, guia ou outra corda, a menos que o tratador seja incapaz de usar arnês, guia ou outra corda, ou o uso de arnês, guia ou outra corda possa interferir com o desempenho seguro e eficaz do animal de serviço no trabalho ou tarefas, caso em que o animal de serviço deve estar sob o controle do tratador (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. **Questionamento** - Uma entidade pública não deve perguntar sobre a natureza ou extensão da deficiência de uma pessoa, mas pode fazer duas inquéritos 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, puxando a cadeira de rodas de uma pessoa ou assistência com estabilidade ou equilíbrio a um indivíduo com uma deficiência de mobilidade observável).
- G. **Acesso a áreas de uma entidade pública** - Indivíduos com deficiência devem ser autorizados a serem 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, estão autorizados a 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 pequenos
- 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 em políticas, práticas ou procedimentos podem ser feitos para permitir que um cavalo em miniatura entre em uma instalação específica, uma entidade pública deve considerar:
- 1) tipo, tamanho e peso do cavalo miniatura e se a instalação pode acomodar esses recursos;
 - 2) Se o manipulador tem controle suficiente do cavalo em miniatura;
 - 3) se o cavalo miniatura é domesticado; e
 - 4) 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 aplicam a cavalos em miniatura.

REGISTROS (arquivo) DO ESTUDANTE

Política do SC: JRA-R 603 CMR 23.00, é promulgado pelo Conselho de Educação de acordo com seus poderes sob MGLc71, s.34D que determina que "o conselho de educação deve adotar regulamentos relativos à manutenção de registros de alunos pelas escolas públicas elementares e secundárias da Comunidade," e sob MGLc71, s.34F que determina que "o conselho de educação deve adotar regulamentos relativos à retenção, duplicação e armazenamento de registros sob o controle dos comitês escolares e, exceto quando exigido por lei, pode autorizar a destruição periódica de tais registros em horários razoáveis." 603 CMR 23.00 foi originalmente promulgada em 10 de fevereiro de 1975, e foi revisada e emendada em junho de 1995. 603 CMR está em conformidade com os estatutos federais e estaduais com relação à manutenção e acesso aos registros do aluno, e deve ser interpretado harmoniosamente com tais estatutos.

APLICAÇÃO DOS DIREITOS

603 CMR 23.00 é promulgado para garantir os direitos dos pais e alunos de confidencialidade, inspeção, alteração e destruição dos registros dos alunos e para ajudar os sistemas escolares locais a aderir à lei. 603 CMR 23.00 deve ser interpretado liberalmente para esses fins.

- 1) Esses direitos serão os direitos do aluno ao completar 14 anos de idade ou ao ingressar na nona série, o que ocorrer primeiro. Se um aluno for menor de 14 anos e ainda não tiver ingressado na nona série, esses direitos pertencem aos pais do aluno.
- 2) Se um aluno tiver entre 14 e 17 anos ou tiver ingressado na nona série, o aluno e seus pais, ou qualquer um que atue sozinho, exercerão esses direitos.
- 3) Se um estudante tiver 18 anos ou mais, somente ele / ela exercerá esses direitos, sujeito ao seguinte; Os pais podem continuar exercendo os direitos até expressamente limitados por esse aluno. Esse aluno pode limitar os direitos e disposições do 603 CMR 23.00 que se estendem aos seus pais, exceto o direito de inspecionar o prontuário do estudante, fazendo essa solicitação por escrito ao diretor ou superintendente da escola que deve atender a essa solicitação e reter uma cópia no registro do aluno. Nos termos da MGL c. 71, s.34E , os pais de um aluno podem inspecionar o registro do aluno, independentemente da idade do aluno.
- 4) Apesar do 603 CMR 23.01 (1) e 23.01 (2), nada deve ser interpretado no sentido de que um comitê escolar não possa estender as disposições do 603 CMR 23.00 a estudantes com menos de 14 anos ou a alunos que ainda não entraram na nona série.

Definição de Termos

Os vários termos usados no 603 CMR 23.00 são definidos abaixo:

Acesso: significa inspeção ou cópia de um registro do aluno, no todo ou em parte.

Pessoal autorizado nas escolas: é composto por três grupos:

1. Administradores da escola, professores, conselheiros e outros profissionais que são empregados pelo Comitê Escolar ou que prestam serviços ao aluno de acordo com um acordo entre o Comitê Escolar e um provedor de serviços e que estão trabalhando diretamente com o aluno em um processo administrativo, de ensino, capacidade de aconselhamento e / ou diagnóstico. Qualquer pessoal que não seja empregado diretamente pelo Comitê Escolar deve ter acesso apenas às informações de registro do aluno necessárias para o desempenho de suas funções.
2. Funcionários do escritório administrativo e pessoal de escritório, incluindo operadores de equipamentos de processamento de dados ou equipamentos que produzem microfimes / microfichas, que são empregados pelo Comitê Escolar ou sob contrato de serviço do Comitê Escolar e cujas funções exigem que eles tenham acesso aos registros dos alunos para fins de processamento de informações para o registro do aluno. Esse pessoal deve ter acesso apenas às informações de registro do aluno necessárias para o desempenho de suas funções.
3. A equipe de avaliação que avalia um aluno.

Estudante Elegível (*Eligible student*): qualquer estudante com 14 anos de idade ou mais ou que tenha entrado no 9º ano, a menos que o Comitê Escolar, agindo de acordo com 603 CMR 23.01 (4), estenda os direitos e disposições de 603 CMR 23.00 a estudantes com idade inferior a 14 ou para alunos que ainda não entraram na 9ª série.

Equipe de Avaliação (*Evaluation Team*): a equipe que avalia crianças em idade escolar de acordo com o MGLc 71B (St. 1972, c.766) e 603 CMR 28.00 .

Pais (*parents*): significa o pai ou mãe ou tutor de um aluno ou pessoa ou agência legalmente autorizada a agir em nome da criança no lugar ou em conjunto com o pai, mãe ou tutor. Qualquer pai que por ordem judicial não possua a guarda física do aluno é considerado pai sem custódia para fins da MGL c. 71, s.34H e 603 CMR 23,00 . Isso inclui pais que, por ordem judicial, não residem ou supervisionam o aluno, mesmo por curtos períodos de tempo.

Liberação: significa a divulgação oral ou escrita, total ou parcial, de informações em um prontuário do aluno.

Criança em Idade Escolar com Necessidades Especiais: deve ter a mesma definição que a dada na MGL c. 71B (St. 1972, c.766) e 603 CMR 28,00 .

Comitê escolar: deve incluir um comitê escolar, um conselho de curadores de uma escola charter, um conselho de curadores de uma escola técnico-profissional, um conselho de diretores de uma escola colaborativa e o corpo diretivo de uma MGL c. 71B (capítulo 766) aprovou escola particular.

Estudante: significa qualquer pessoa matriculada ou anteriormente matriculada em uma escola pública de ensino fundamental ou médio ou qualquer pessoa com três anos ou mais de idade sobre a qual um comitê escolar mantenha informações. O termo usado em 603 CMR 23.00 não deve incluir uma pessoa sobre a qual um comitê escolar mantenha informações relativas apenas ao emprego da pessoa pelo Comitê Escolar.

Comitê Escolar (*School Committee*) : deve incluir um comitê escolar, um conselho de administradores de uma escola charter, um conselho de administradores de uma escola profissional-técnica, um conselho de administração de uma cooperativa educacional e o órgão de direção de um M.G.L. C.71B (capítulo 766) aprovou escola particular.

Registro Temporário (*The temporary record*) : deve consistir em todas as informações do registro do aluno que não estão contidas na transcrição. Essas informações devem ser claramente importantes para o processo educacional. Essas informações podem incluir resultados de testes padronizados, classificação da classe (quando aplicável), atividades extracurriculares e avaliações por professores, conselheiros e outros funcionários da escola.

Terceiros (*Third party*): qualquer pessoa ou agência, autoridade ou organização pública ou privada que não seja o estudante elegível, o seu progenitor ou o pessoal autorizado da escola.

Registro de acesso. Um registro deve ser mantido como parte do histórico de cada aluno. Se partes do registro do aluno estiverem localizadas separadamente, um registro separado deve ser mantido com cada parte. O diário de bordo deverá indicar todas as pessoas que obtiveram acesso ao cadastro do aluno, informando: o nome, cargo e assinatura da pessoa que divulgou a informação; o nome, cargo e, se for terceiro, a afiliação, se houver, da pessoa que receberá as informações; a data de acesso; às partes do registro para as quais o acesso foi obtido; e a finalidade desse acesso. A menos que as informações do registro do aluno sejam excluídas ou liberadas, este requisito de registro não se aplica a:

- A. pessoal escolar autorizado sob 603 CMR 23.02 (9) (a) que inspeciona o registro do aluno;
- B. pessoal de escritório administrativo e pessoal administrativo sob 603 CMR 23.02 (9) (b), que adicionam informações ou obtêm acesso ao registro do aluno; e
- C. enfermeiras escolares que fiscalizam o prontuário do aluno.

Acesso de Alunos e Pais Elegíveis (*Access of Eligible Students and Parents*) : O aluno elegível ou os pais, sujeitos às disposições do 603 CMR 23.07 (5), devem ter acesso ao registro do aluno. O acesso deve ser fornecido assim que possível e dentro de dez dias após a solicitação inicial, exceto no caso de pais sem custódia, conforme previsto em 603 CMR 23.07 (5). Mediante solicitação de acesso, todo o cadastro do aluno, independentemente da localização física de suas partes, deve ser disponibilizado.

- A. 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.
- B. Qualquer aluno, independentemente da idade, terá o direito de acordo com a MGL c. 71, seção 34A, para receber uma cópia de sua transcrição.
- C. 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.
- D. O aluno elegível ou os pais podem ter o registro do aluno inspecionado ou interpretado por um terceiro de sua escolha. Tal terceiro deve apresentar consentimento específico por escrito do aluno elegível ou dos pais, antes de obter acesso ao registro do aluno.

Acesso às Pessoas Autorizadas da Escola: 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 deste 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 ninguém tenha acesso a tais informações sem o consentimento por escrito do aluno ou dos pais elegíveis.

- A. Uma escola pode divulgar as seguintes informações de diretório: o nome do aluno, endereço, lista de telefone, data e local de nascimento, campo principal de estudo, datas de participação, peso e altura dos membros de equipes atléticas, classe, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honras e prêmios, e planos pós-ensino médio sem o consentimento do aluno elegível ou dos pais; desde que a escola dê um aviso público sobre os tipos de informação que pode liberar sob 603 CMR 23.07 e conceda aos alunos elegíveis e pais um tempo razoável após tal notificação para solicitar que esta informação não seja divulgada sem o consentimento prévio do aluno ou pai qualificado. Tal notificação pode ser incluída na carta de informações de rotina exigida pelo 603 CMR 23.10.
- B. Após o recebimento de uma ordem judicial ou intimação legalmente emitida, a escola deve obedecer, desde que a escola faça um esforço razoável para notificar os pais ou aluno elegível da ordem ou intimação com antecedência do cumprimento.
- C. Uma escola pode divulgar informações sobre um aluno mediante o recebimento de uma solicitação do Departamento de Serviços Sociais, um oficial de condicional, um juiz de qualquer tribunal ou do Departamento de Serviços Juvenis de acordo com as provisões de M.G.L. c. 119, seções 51B, 57, 69 e 69A, respectivamente.
- D. Funcionários federais, estaduais e locais de educação e seus agentes autorizados devem ter acesso aos registros do aluno conforme necessário em conexão com a auditoria, avaliação ou aplicação de leis ou programas educacionais federais e estaduais; desde que, exceto quando a coleta de dados de identificação pessoal for especificamente autorizada por lei, quaisquer dados coletados por tais funcionários devem ser protegidos de forma que outras partes que não os funcionários e seus agentes autorizados não possam identificar pessoalmente tais alunos e seus pais; e tais dados de identificação pessoal serão destruídos quando não forem mais necessários para a auditoria, avaliação ou aplicação das leis de educação federais e estaduais.
- E. 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, divulgação 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 .
- F. Após a notificação pelas autoridades policiais de que um aluno, ou ex-aluno, foi relatado como desaparecido, uma marca deve ser colocada no registro do aluno de tal aluno. A escola deve relatar qualquer solicitação relativa aos registros de tal criança à autoridade policial apropriada de acordo com as disposições de M.G.L. c. 22A, seção 9.

- G. O pessoal autorizado da escola para a qual o aluno procura ou pretende se transferir pode ter acesso ao registro do aluno sem o consentimento do aluno ou dos pais elegíveis, desde que a escola que o aluno está deixando, ou já deixou, avise que ele encaminha os registros do aluno para as escolas nas quais o aluno procura ou pretende se matricular. Tal notificação pode ser incluída na carta de informação de rotina exigida sob 603 CMR 23.10.
- H. O pessoal de saúde da escola e o pessoal do departamento de saúde local e estadual devem ter acesso aos registros de saúde do aluno, incluindo, mas não se limitando aos registros de imunização, quando tal acesso for necessário no desempenho de funções oficiais, sem o consentimento do aluno ou pai elegível.

Conforme exigido por M.G.L. c. 71, § 34H, um pai sem custódia pode ter acesso ao registro do aluno conforme as seguintes condições.

A. Um pai sem custódia é elegível para obter acesso ao registro do aluno, exceto quando:

- 1) o pai teve a custódia legal negada ou foi condenado a uma visita supervisionada, com base em uma ameaça à segurança do aluno e a ameaça é especificamente anotada na ordem relativa à custódia ou visita supervisionada, ou
- 2) foi negada a visita dos pais ou
- 3) 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
- 4) há uma ordem de sucessões e juiz do tribunal de família que proíbe a distribuição dos registros dos alunos aos pais.

B. A escola deve colocar no registro do aluno os documentos indicando que o acesso dos pais sem custódia ao registro do aluno é limitado ou restrito de acordo com 603 CMR 23.07 (5) (a).

C. Para obter acesso, os pais que não pertencem à custódia devem enviar uma solicitação por escrito do registro do aluno ao diretor da escola.

D. Após o recebimento da solicitação, a escola deve notificar imediatamente o pai / mãe com custódia por carta registrada e de primeira classe, em inglês e no idioma principal do pai / mãe com custódia, que fornecerá acesso ao pai / mãe sem custódia após 21 dias, a menos que o pai / mãe com custódia forneça ao diretor a documentação de que o pai que não tem a custódia não é elegível para obter acesso conforme estabelecido em 603 CMR 23.07 (5) (a).

E. A escola deve deletar todas as informações do endereço, email e número de telefone relativos à localização do trabalho ou da residência do pai / mãe com custódia dos registros do aluno fornecidos aos pais sem custódia. Além disso, tais registros devem ser marcados para indicar que não devem ser usados para matricular o aluno em outra escola..

F. 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.

Pelo menos uma vez durante cada ano letivo, a escola deve publicar e distribuir aos alunos e seus pais em sua língua primária uma carta de informação de rotina informando-os do seguinte:

- A. Os programas de testes padronizados e estudos de pesquisa a serem conduzidos durante o ano e outras informações de rotina a serem coletadas ou solicitadas do aluno durante o ano letivo.

- B. As disposições gerais do 603 CMR 23.00 referentes aos direitos dos pais e dos alunos e cópias da 603 CMR 23.00 estão disponíveis na escola.

Nos sistemas escolares exigidos pelo M.G.L. c. 71A para conduzir um programa bilíngue, todos os formulários, regulamentos ou outros documentos relacionados ao 603 CMR 23.00 que um pai receba ou seja obrigado a receber devem ser no idioma falado na casa do aluno, desde que seja um idioma para o qual o sistema escolar deve fornecer um programa bilíngue.

FONTE: MASC

REFS JURÍDICOS: Direitos Educacionais da Família e Privacidade de 1974,

PL 93-380, alterado

PL 103-382, 1994

MGL 66:10 ; 71:34 A , B , D , E , H

Regulamento do Registro de Estudantes do Conselho de Educação adotado em 10/10/75, emendado em junho de 2002

603 CMR: Departamento de ensino fundamental e médio 23.00 a 23:12

Publicação do Departamento de Massa da Educação Básica e Secundária Student Records; Perguntas, Respostas e Diretrizes, setembro de 1995

CROSS REF: KDB , direito do público a saber

GRAVAÇÃO DAS CÂMERAS DE SEGURANÇA

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

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. É nosso objetivo desenvolver e proteger o bem-estar físico, emocional e social de nossos alunos por meio de um programa de saúde e bem-estar escolar coordenado com base na premissa de que a melhoria da saúde otimiza o potencial de desempenho do aluno. Isso inclui proporcionar um ambiente saudável, serviços de enfermagem escolar, refeições escolares nutritivas, saúde e educação física e oportunidades para atividades físicas. O objetivo desta política é permitir que alunos e funcionários se tornem alunos independentes e autônomos, tomando a iniciativa de atender às suas próprias necessidades de saúde, físicas e nutricionais conforme apropriado para o desenvolvimento.

Todos os alunos do pré-escolar ao 12º ano devem ter oportunidades, apoio e incentivo para serem fisicamente ativos regularmente. Alimentos e bebidas vendidos ou servidos na escola atenderão às recomendações nutricionais das Diretrizes Dietéticas dos EUA para Americanos e MGL 105CMR225.000, Normas de Nutrição para Alimentos e Bebidas Competitivas em Escolas Públicas.

Além disso, esperamos 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. É crença do

distrito que a educação e a 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 assumir mais responsabilidade individual por decisões saudáveis e manter sua segurança à medida que crescem, é política do Comitê Escolar que as diretrizes reflitam o desenvolvimento do aluno 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:

- Oferecer 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 escolar sejam consistentes com os padrões estabelecidos pela Commonwealth of Massachusetts. Essas normas se aplicam 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 alternativos são definidos como alimentos e bebidas fornecidos em:

- Refeitórios escolares oferecidos como itens à la carte
- Prédios escolares, incluindo salas de aula e corredores
- Lojas escolares
- Lanchonetes escolares
- Máquinas de venda automática
- Estandes de concessão
- Aumentar as vendas
- Atividades de arrecadação de fundos
- Eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola
- Qualquer outro local na propriedade da escola

As escolas públicas de Stoughton devem, de acordo com as diretrizes aplicáveis:

- Disponibilize água potável e fácil para todos os alunos durante o dia, sem nenhum custo para os alunos
- Ofereça à venda frutas frescas e vegetais não fritos em qualquer local onde os alimentos sejam vendidos. Isso faz
 - 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

O diretor de serviços de alimentação atuará no Comitê de Bem-Estar e divulgará os recursos da comunidade.

OS PROGRAMAS DE CAFÉ DA MANHÃ E ALMOÇO DA ESCOLA

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

ALIMENTOS NAS ESCOLAS E SALAS DE AULA

- O uso de todos os itens alimentares como parte de um programa de incentivo ou recompensa ao aluno não é permitido.
- Não é permitida a distribuição de alimentos (que não atendam às orientações nutricionais) para consumo nas salas de aula
- Os pais / responsáveis são incentivados a enviar lanches saudáveis do pré-escolar aos alunos até a 5ª série.
- Petiscos não são permitidos na Middle e High School, a menos que seja clinicamente necessário.
- Não haverá compartilhamento de alimentos em nenhum momento do dia escolar.
- Festas em sala de aula para feriados e outras ocasiões especiais não incluem alimentos.
- Os aniversários podem ser comemorados com itens não alimentares (ou seja, lápis, adesivos, borrachas, livro de sala de aula)
- Os alunos do nível secundário não estão autorizados a trazer comida ou bebida além de água para consumo na sala de aula.
- Todos os projetos relacionados a alimentos, arrecadação 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 em funções escolares após o dia de instrução deve oferecer, para venda, pelo menos 2 opções de alimentos saudáveis, incluindo frutas frescas e não fritas legumes.

EDUCAÇÃO FÍSICA E ATIVIDADE

A. Integrando a atividade física na sala de aula

Stoughton Public Schools oferece educação física em todos os níveis. O recesso e / ou tempo de atividade também é oferecido nas séries K - 8. Essas ofertas existem para tentar alcançar a quantidade nacionalmente recomendada de atividade física diária (ou seja, pelo menos 60 minutos por dia) e para os alunos adotarem a cultura em local no distrito que enfatiza a atividade física regular como um 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-Escola até série 12

É uma meta das Escolas Públicas de Stoughton que todos os alunos do K - 12, incluindo alunos com deficiência, necessidades especiais de saúde e em ambientes de educação alternativa, recebam educação física regularmente programada. Um professor de educação física certificado dará aulas de educação física.

Em todos os níveis, são implementados sistemas que permitem a máxima participação nas aulas de educação física. Os alunos passarão bem mais de cinquenta por cento do tempo da aula 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 utilização das Instalações.

EDUCAÇÃO E BEM-ESTAR DA EQUIPE

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 (stoughtonschools.org) e será revisado e atualizado conforme necessário.

RECURSOS PARA ESTUDANTES E FAMÍLIAS

Stoughton Parent Engagement Center

131 Pine Street
781-344-7007 X7729

www.stoughtonschools.org

Stoughton Public Library

84 Park Street
781-344-2711

www.stoughton.org/library

Stoughton Youth Commission

110 Rockland Street

www.stoughtonyouthcommission.org

Stoughton Recreation Department

15 Pleasant Street
781-341-1300 X9244

www.stoughton.org/recreation-department

Stoughton English Learner Parent Advisory Council (SELPAC)

Info here

Info here

Stoughton Special Education Parent Advisory Council (SSEPAC)

Carolyn Campbell, President
781-233-6714

STOYAC

Stoughton Youth Athletic Club
Basketball/Softball/Football/Cheerleading
www.stoyac.org

Stoughton Youth Baseball

www.stoughtonyouthbaseball.org

Stoughton Youth Soccer

PO Box 234
781-344-1310
www.stoughtonsoccer.org

Stoughton Youth Lacrosse

www.stoughtonlax.org

Stoughton Extended Day

137 Walnut Street
781-344-5512
www.stoughtonextendedday.org

Old Colony YMCA-Stoughton

445 Central Street
781-344-2016
www.oldcolonyymca.org