

Lynn Public Schools

Manual do Distrito

2019-2020



A Missão da Lynn Public Schools é melhorar continuamente as realizações sociais, culturais e académicas dos alunos e fornecer a estes as competências, conhecimentos e experiências para alcançar a nossa visão.

Índice

INFORMAÇÕES DE CONTACTO DA ESCOLA	4
INFORMAÇÕES AOS PAIS	5
Centro de Informação para Pais	5
Procedimentos de Matrícula	5
Vacinação dos Alunos	7
Saída do Aluno da Escola ou Transferência para outro Distrito	8
Comunicação com os Pais	8
Encerramentos de Emergência	8
Website da Lynn Public Schools	9
Canal Educacional de Lynn	9
Envolvimento dos Pais/Voluntariado	10
Conselhos de Melhoramento Escolar	10
Traduções e Intérpretes	10
Filhos de Militares - Famílias Relacionadas	10
Carta de Notificação Anual sobre o Amianto	10
Notificação aos Pais Relativamente à Educação Sexual	11
CARTA AOS PAIS	12
CÓDIGO DISCIPLINAR	14
1.0 Problemas Relacionados com a Assiduidade	14
2.0 Incidentes Escolares	14
3.0 Aparência do Aluno e Dispositivos Eletrónicos	14
4.0 Outros Incidentes Escolares	15
5.0 Vandalismo e Danos à Propriedade	15
6.0 Agressão e/ou Assalto e Furto na Propriedade Escolar	15
7.0 Assédio/Bullying	16
8.0 Fogo Posto e Incidentes Relacionados com o Fogo	16
9.0 Roubo	16
10.0 Invasão de Propriedade (Ch. 272 #40; 266 #120) (Capítulo 272, Secção 40; Capítulo 266, Secção 120) ...	16
11.0 Uso, Venda e/ou Distribuição de Drogas e Álcool: Sob a Influência: e/ou Posse de Acessórios para Drogas	16
12.0 Transgressor Habitual da Escola	16
13.0 Delitos (Ch. 71, S. 37H1/2, Ch. 380 of 1993) (Capítulo 71, Secção 37H1/2, Capítulo 380 de 1993)	16
Definição dos Termos	17
Aparência do Aluno	18
Política de Dispositivos Eletrónicos	18
Assiduidade	18
Leis	20
Fumar	21
Lei das Armas (M.G.L., c. 269, s.10 “j”) (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 269, Seção 10J)	21
Agressão e/ou Assalto e Roubo em Propriedade Escolar	22
Suspensão/Expulsão devido a uma Acusação ou Condenação por Crime	22
Grafitis/Vandalismo da Propriedade Escolar	24
Busca e Apreensão	25
Devido Processo	25
Recurso para o Superintendente	28
Assédio	29
Assédio Sexual	29
Disciplina dos Alunos da Secção 504	30
Procedimentos Relativos à Suspensão de Alunos com Necessidades Especiais	30
Requisitos Processuais Aplicados aos Alunos Ainda Não Determinados como Elegíveis para o Ensino Especial	31
POLÍTICAS/PROCEDIMENTOS DISTRITAIS	32
Uso Proibido de Álcool, Tabaco e Drogas	32
Ensino sobre Álcool, Tabaco e Drogas	32
Não Discriminação	33
Política e Procedimentos de Encaminhamento Contra o Assédio	34
Procedimentos para Lidar com o Assédio Sexual, Violência no Namoro e Agressão Sexual Entre Alunos	40
Queixa por Assédio Sexual/ Violência no Namoro/Agressão Sexual	42
Abuso e Negligência Infantil	43
Política de Imobilização da Lynn Public Schools	43
REGISTOS DE ALUNOS	46
Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família - FERPA	46
Regulamentos Relativos aos Registos de Alunos	47
Registo do Aluno	47
Transcrição	47

Registo Temporário	47
Destruição do Registo Temporário	47
Informações do Diretório.....	48
Privacidade e Segurança dos Registos de Alunos	48
Confidencialidade dos Registos de Alunos.....	48
Acesso aos Registos de Alunos	48
Acesso de Pais Sem Guarda aos Registos de Alunos	49
PLANOS DE INTERVENÇÃO E PREVENÇÃO CONTRA O BULLYING	49
I. Liderança.....	50
II. Formação e Desenvolvimento Profissional.....	51
III. Acesso a Recursos e Serviços	53
IV. Atividades Académicas e Não Académicas	54
V. Políticas/Procedimentos para Denúncia e Resposta ao Bullying e Retaliação	56
VI. Colaboração com as Famílias.....	60
VII. Proibições contra o Bullying e a Retaliação	60
VIII. Definições	61
IX. Relação com Outras Leis.....	62
X. Relatórios para o Departamento de Ensino Primário e Secundário	62
SERVIÇOS E REQUISITOS DE SAÚDE PARA ALUNOS	62
Política sobre Piolhos Cabeça.....	62
Gestão do Cuidado dos Alunos com Lesões Desportivas.....	63
Alunas Grávidas	64
POLÍTICA E PROTOCOLOS RELATIVOS A ALERGIAS ALIMENTARES	64
Declaração da Política sobre Alergias Alimentares que Constituem uma Ameaça à Vida	64
Protocolos para Alergias Alimentares que Constituem uma Ameaça à Vida	65
POLÍTICA DE TRANSPORTE.....	67
Transporte - Comportamento do Aluno	70
DIRETRIZES PARA VISITANTES DA ESCOLA.....	72
SERVIÇOS ESTUDANTIS.....	73
Alunos da Secção 504.....	73
Ensino Especial.....	73
Equipa de Estudo do Aluno (SST, na sua sigla em Inglês)	73
POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL - TECNOLOGIA	74
FOTOGRAFIAS DOS ALUNOS	74
VISITAS DE ESTUDO E EXCURSÕES	75
SELO DE BILITERACIA DO ESTADO DE MASSACHUSETTS	76
POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DA ESCOLA DE VERÃO DA LYNN PUBLIC SCHOOLS.....	77
Introdução à Escola de Verão	77
Informações de Matrícula:.....	77

INFORMAÇÕES DE CONTACTO DA ESCOLA

LYNN PUBLIC SCHOOLS

EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO - 100 Bennett St., Lynn, MA 01905

781.593.1680

ABORN ELEMENTARY 409 Eastern Avenue, Lynn Ma 01902	<i>Katia Spiess, Diretora</i>	781- 477-7320
BRICKETT ELEMENTARY 123 Lewis Street, Lynn, MA 01902	<i>Mary Dill, Diretora</i>	781- 477-7333
CALLAHAN ELEMENTARY 200 O'Callaghan Way Lynn, MA 01905	<i>James Kennison, Diretor</i>	781- 477-7340
COBBET ELEMENTARY 40 Franklin Street, Lynn MA 01902	<i>Peter Viselli, Diretor</i>	781- 477-7341
CONNERY ELEMENTARY 50 Elm Street Lynn, MA 01905	<i>Glenda Colon, Diretora</i>	781- 477-7344
DREWICZ ELEMENTARY 34 Hood Street Lynn, MA 01905	<i>Patricia Hebert, Diretora</i>	781- 477-7350
FALLON ELEMENTARY 100 Robinson St., Lynn, MA 01905	<i>Nancy Takis-Conway, Diretora</i>	781-477-7401
FORD ELEMENTARY 49 Hollingsworth St., Lynn, MA 01902	<i>Joanne LaRivee, Diretora</i>	781- 477-7475
HARRINGTON ELEMENTARY 21 Dexter St., Lynn, MA 01902	<i>Lissa Jussaume, Diretora</i>	781- 477-7380
HOOD ELEMENTARY 24 Oakwood Avenue, Lynn, MA 01902	<i>Gayle Dufour, Diretora</i>	781- 477-7390
INGALLS ELEMENTARY 1 Collins Street Terrace Lynn, MA 01902	<i>Irene Cowdell, Diretora</i>	781- 477-7400
LINCOLN-THOMSON ELEMENTARY 115 Gardiner Street, Lynn, MA 01905	<i>Mary Foster, Diretora</i>	781- 477-7460
LYNN WOODS ELEMENTARY 31 Trevett Avenue, Lynn, MA 01904	<i>Ellen Fritz, Diretora</i>	781- 477-7433
SEWELL ANDERSON ELEMENTARY 25 Ontario Street, Lynn, MA 01905	<i>Susanne Garrity, Diretora</i>	781- 477-7444
SHOEMAKER ELEMENTARY 26 Regina Road, Lynn, MA 01904	<i>Christina Colella, Diretora</i>	781- 477-7450
SISSON ELEMENTARY 58 Conomo Avenue, Lynn, MA 01904	<i>Jane Franklin, Diretora</i>	781- 477-7455
TRACY ELEMENTARY 35 Walnut Street, Lynn, MA 01905	<i>Pattye Griffin, Diretora</i>	781- 477-7466
WASHINGTON ELEMENTARY 58 Blossom Street, Lynn, MA 01902	<i>Anthony Frye, Diretor</i>	781- 477-7401
FECTEAU – LEARY MIDDLE/HIGH 33 North Common Street, Lynn, MA 01902	<i>Maura Durgin-Scully, Diretora</i>	781-268-3007
BREED MIDDLE 90 O'Callaghan Way, Lynn, MA 01905	<i>Julie Louf, Diretora</i>	781-477-7330
THURGOOD MARSHALL MIDDLE 100 Brookline Street, Lynn, MA 01902	<i>Molly Cohen, Diretora</i>	781-477-7360
PICKERING MIDDLE 70 Conomo Avenue, Lynn, MA 01904	<i>Kevin Rittershaus, Diretor</i>	781-477-7440
CLASSICAL HIGH 235 O'Callaghan Way, Lynn, MA 01905	<i>Amy Dunn, Diretora</i>	781-477-7404
ENGLISH HIGH 50 Goodridge Street, Lynn, MA 01902	<i>Thomas Strangie, Diretor</i>	781-477-7366
L.V.T.I. LYNN VOCATIONAL TECHNICAL INSTITUTE 80 Neptune Blvd. Lynn, MA 01905	<i>Carissa Karakaedos, Diretora</i>	781-477-7420

INFORMAÇÕES AOS PAIS

Centro de Informação para Pais

O Centro de Informação para Pais da Lynn Public Schools, localizado na 100 Bennett Street, oferece aos pais informações sobre o seu sistema escolar.

O horário normal de expediente é de Segunda a Quinta-feira das 7:45 a.m. às 3:15 p.m. As semanas de férias/Verão de Segunda a Quinta-feira das 7:45 a.m. às 2:15 p.m. e Sexta-feira das 7:45 a.m. às 12:15 p.m. Acreditamos que um pai informado provavelmente tornar-se-á num pai envolvido que nos ajudará a melhorar as nossas escolas.

Por favor, visite-nos ou telefone para 781-477-7220 extensão 3179, para obter informações sobre o plano de desagregação voluntária, política de atribuição de alunos, dentro do sistema de escolha da escola, programas de apoio linguístico e opções de transporte.

A pré-inscrição para o Jardim de Infância até ao 12º ano começa no início de Março de cada ano. As marcações para a pré-inscrição podem ser feitas a partir da primeira semana de Março de cada ano.

Para processar as matrículas, os pais devem fornecer a certidão de nascimento ou passaporte da criança, comprovativo de tutela, identificação com fotografia dos pais/tutores, registos de vacinação da criança e comprovativo de morada, como por exemplo uma fatura de serviços públicos que indique claramente a morada dos pais em Lynn.

Procedimentos de Matrícula

Novas Admissões A seguinte política relativamente às matrículas dos alunos foi adotada pelo Comité Escolar de Lynn em 26 de Setembro de 1996.

O Centro de Informação para Pais encontra-se por este meio instruído a não admitir uma criança no Sistema da Lynn Public School, exceto se os pais/tutores apresentarem as seguintes informações:

1. Nome do aluno na certidão de nascimento.
2. Residência do aluno.
3. Nome dos Pais/Tutor.
4. Residência dos Pais/Tutor
5. Cópia autenticada da ordem de tutela do tribunal de sucessões.

Ao determinar a residência e parentesco/tutela, o Centro deverá receber as seguintes informações:

1. Identificação com Fotografia/Carta de Condução.
2. Uma fatura de serviços públicos, de gás ou eletricidade, onde conste o nome e endereço dos pais/tutor.

O Superintendente Associado das Escolas irá rever quaisquer casos onde os pais/tutor tenham dificuldade em apresentar os documentos acima indicados.

Os registos dos alunos são mantidos em arquivo no edifício Administrativo Dr. James L. McGuinness durante cinco anos. Os registos de vacinação com menos de dois anos são considerados atuais. Os alunos que retornam a Lynn Public Schools podem não ter de apresentar certidões de nascimento ou registos de vacinação, dependendo do número de anos que frequentaram a escola noutra local.

O Centro de Informações para Pais (PIC, na sua sigla em Inglês) faz todos os esforços para obter, além dos documentos acima, informações sobre o registo disciplinar e sobre o desempenho académico passado do aluno ao matricular novos alunos. Este processo poderá incluir uma investigação por parte dos oficiais de assiduidade, conversas com os vice-diretores, orientadores e professores da antiga escola e revisão de registos escolares disponíveis. Ao aluno pode ser negada a admissão na Lynn Public Schools e/ou ser encaminhado para o Programa de Educação de Enriquecimento da Vida (LEEP, na sua sigla em Inglês) com base nas informações obtidas e na idade do aluno.

O PIC envia os formulários de divulgação dos registos para a escola que envia todos os novos alunos para a Lynn Public Schools.

O departamento escolar deverá solicitar o histórico disciplinar, bem como a transferência académica de todas as transferências de alunos fora do sistema para a Lynn Public Schools.

O PIC contacta a escola antes de concluir a matrícula nos casos em que os alunos do ensino secundário tenham obtido o estatuto de inativos e estejam a tentar regressar à escola. Ao aluno poderá ser negada a admissão na Lynn Public Schools e/ou ser encaminhado para o Programa LEEP com base na recomendação da escola, na idade do aluno, no registo disciplinar anterior e no desempenho académico.

Vacinação dos Alunos

A Lynn Public Schools exige o cumprimento da programação atual de vacinação recomendada pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts para a entrada e frequência escolar. Os alunos que não estiverem em conformidade com estes regulamentos serão excluídos até que as vacinas necessárias sejam obtidas e a documentação seja fornecida, exceto se existir uma dispensa médica ou religiosa.

Por favor, envie uma cópia das vacinações atualizadas, exame físico atual que inclua documentação sobre a Tuberculose (TB, na sua sigla em Inglês) ao enfermeiro do Centro de Informações para Pais antes do primeiro dia de escola do seu filho. Os alunos não podem começar a escola até que sejam fornecidas estas informações.

A triagem da tuberculose (documentação de baixo ou alto risco com PPD) é necessária para que TODOS os alunos se matriculem.

PRÉ-ESCOLA

Hepatite B	3 doses
DTaP/DTP/DT (Difteria, Tétano, Tosse convulsa)	≥4 doses
Polio (Poliomielite)	≥3 doses
Hib (Haemophilus influenzae tipo b)	1-4 doses
MMR (sarampo, caxumba/papeira e rubéola)	1 dose
Varicela	1 dose

JARDIM DE INFÂNCIA

Hepatite B	3 doses
DTaP/DTP/DT	5 doses
Polio	4 doses
MMR	2 doses
Varicela	2 doses

Rastreio ao Chumbo (Uma única vez)
Rastreio Visual (Nos 12 meses anteriores)

1º-5º ANOS

Hepatite B	3 doses
DTaP/DTP/DT	≥4 doses (ou ≥ 3 doses de Td)
Polio	≥3 doses
MMR	2 doses
Varicela	2 doses

6º ANO

Hepatite B	3 doses
DTaP/DTP/DT	≥4 doses (ou ≥ 3 doses de Td)
Polio	≥3 doses
Sarampo	2 doses
MMR	1 dose
Varicela	1 dose

7º-12º ANOS

Hepatitis B	3 doses
DTaP/DTP/DT	4 doses (ou ≥ 3 doses de Td)
E	
1 dose de Tdap	
Polio	≥3 doses
MMR	2 doses
Varicela	2 doses

Saída do Aluno da Escola ou Transferência para outro Distrito

Quando qualquer criança deixa a escola ou instituição onde está a ser educada devido a mudança de residência para outra cidade da Commonwealth, o Superintendente das Escolas, no caso da escola pública ou a pessoa responsável, deverá fornecer a essa criança um cartão de transferência na forma prescrita pelo Departamento de Educação, o qual deverá conter, além de quaisquer outras informações relativas a ele, o seu nome, idade, ano de escolaridade e, em todos os casos possíveis, a sua nova rua e número e deverá imediatamente enviar um duplicado do mesmo ao Superintendente das Escolas da cidade onde a criança irá residir.

Estabelecido por lei LEGAL REF.: M.G.L. 76:13 CROSS REF.: JED

Comunicação com os Pais

Notification Technologies, Inc., Blackboard Connect™

Blackboard Connect™ é um sistema de comunicação entre a escola e pais usado pelo superintendente das escolas e/ou cada diretor para alcançar a comunidade. Permite que a Lynn Public Schools mantenha contacto com os pais/tutor através de mensagens telefônicas, tais como notificações de presença, comunicações de emergência, reuniões entre pais e professores, sessões abertas, dia de dispensa antecipada, dia de desenvolvimento do pessoal e distribuição dos boletins escolares. O sistema ligará automaticamente nesse dia se o seu filho tiver uma ausência não justificada.

É importante que a escola tenha as informações sobre o seu número de telefone residencial, número de telemóvel e número de telefone do contacto de emergência atualizadas para que aceda ao nosso sistema de base de dados.

Encerramentos de Emergência

Não serão permitidas atividades patrocinadas por escolas ao ar livre durante tempestades.

Os pais/tutores serão contactados pelo NTI Connect-Ed (um sistema de comunicação entre a escola e os pais). Todos os anúncios também serão publicados no site da Lynn Public Schools - www.lynnschools.org. Um "anúncio sem escola" no ensino primário inclui a Pré-escola e o Jardim de Infância.

Adicionalmente, o Superintendente poderá encerrar a escola mais cedo, devido aos perigos meteorológicos. O Superintendente manterá o Presidente do Comitê Escolar informado sobre os desenvolvimentos e decisões durante os dias de emergência meteorológicas. Os pais mantêm a sua responsabilidade pela segurança dos seus filhos nos dias de mau tempo em que a escola esteja a funcionar.

Nos dias de tempestade, que resultam em anúncios SEM ESCOLA, as informações podem ser encontradas no site da Lynn Public Schools; <http://www.lynnschools.org>.

Os anúncios de rádio e televisão serão feitos da seguinte forma:

- **Estações de rádio WBZ, WCVB, WRKO, WBUR**
- **Canais de TV/Locais 4, 5, 7, 25, e 56 entre as 6:45 e 8:00 A.M.**
- **Canais de TV Comunitários:
Canais Comcast 3, 15 e 22 – Canais Verizon 36, 37, e 38**

www.letv15.net - www.lynncamtv.com

Os alunos não devem ligar para a escola, para a polícia ou para o 911 sobre o cancelamento da escola.

Website da Lynn Public Schools

O endereço do site da Lynn Public School é www.lynnschools.org. Este site fornece informações valiosas sobre as políticas, procedimentos e serviços da Lynn Public Schools.

Canal Educacional de Lynn

O Canal Educacional de Lynn - www.letv15.net - transmite reuniões dos comitês escolares, eventos e atividades escolares, reuniões de pais e programas educacionais.

Canal Comcast 15, Canal Verizon 36.

As reuniões regularmente programadas do Comitê Escolar são realizadas no Edifício Administrativo da Lynn Public Schools na segunda e última Quinta-feira de cada mês durante o ano letivo.

**Lynn School Department
Administrative Building
100 Bennett St., Lynn, MA 01905
www.lynnschools.org**

As reuniões do Comitê Escolar serão transmitidas "ao vivo".

- **Transmissão ao Vivo Webcast**
- **Canal Comcast 3**
- **Canal Verizon 36**

Não haverá reuniões programadas regularmente nos meses de Julho e Agosto.

Também poderá visitar o calendário online da Cidade para consultar publicações sobre reuniões e atualizações - www.lynnschools.org

Envolvimento dos Pais/Voluntariado

Os pais e os membros da comunidade são encorajados a envolverem-se nas nossas escolas. Agradecemos a sua participação e apoio durante o ano letivo. Ao trabalharmos juntos, poderemos celebrar as realizações dos nossos alunos. Se desejar ajudar na Associação de Pais e Professores - Organização de Pais e Professores (PTA-PTO, na sua sigla em Inglês)/Conselho de Melhoramento Escolar, no planeamento do melhoramento da escola ou em projetos/eventos especiais, entre em contacto com o Director da escola do seu filho.

Conselhos de Melhoramento Escolar

Por lei, o Conselho de Melhoria Escolar (SIC, na sua sigla em Inglês) é composto por pais, professores, diretor e um representante da comunidade. Todas as reuniões são abertas ao público e a sua presença é bem-vinda. As eleições para o preenchimento de vagas do SIC são realizadas a cada outono. Os candidatos interessados podem entrar em contacto com o gabinete da escola para se informarem sobre as vagas.

Traduções e Intérpretes

A Lynn Public Schools reconhece que a comunicação e a parceria com os pais e tutores é vital para o sucesso educacional dos alunos. Estamos comprometidos em fornecer serviços de tradução (escrita) e interpretação (oral) de qualidade e profissional às famílias para que possam ter um papel ativo na educação dos seus filhos.

Para permitir uma comunicação eficaz com os pais e tutores com conhecimentos limitados em Inglês, os serviços de intérprete e tradução estão disponíveis sem custos para estes. Os pais ou tutor não necessitam de ter proficiência limitada em Inglês para poderem falar, ler, escrever e compreender Inglês para serem elegíveis para intérpretes ou traduções, é apenas necessário que os pais ou tutor sejam limitados em pelo menos uma destas áreas para receber serviços.

Para solicitar um intérprete de uma língua falada ou a tradução de um documento do departamento escolar, por favor contacte o gabinete principal da escola do seu filho.

Filhos de Militares - Famílias Relacionadas

Um aluno cujos pais ou tutor legal tenha sido chamado para serviço, esteja de licença ou imediatamente reintegrado numa zona de combate ou posto de apoio de combate, terá direito a ausências adicionais justificadas, a critério do superintendente ou do designado.

Carta de Notificação Anual sobre o Amianto

Uma cópia do Plano de Gestão de Amianto da Lynn Public Schools para cada escola está disponível no gabinete da escola e no Departamento de Serviços de Inspeção da Câmara Municipal de Lynn.

O Distrito da Lynn Public School, através do Departamento de Serviços de Inspeção, continua a atualizar e a melhorar os Planos de Gestão de Amianto da Lei de Resposta a Perigos de Emergência de Amianto (AHERA, na sua sigla em Inglês). Qualquer dúvida sobre a gestão de materiais que contenham amianto nas nossas escolas deve ser dirigida à pessoa da AHERA designada pelo distrito, Lisa Tobin, que pode ser contactada na Câmara Municipal de Lynn, Departamento de Serviços de Inspeção, através do e-mail ltobin@lynnma.gov ou através do telefone 781-586-6794

Notificação aos Pais Relativamente à Educação Sexual

De acordo com as Leis Gerais Capítulo 71, Seção 32A, o Comité Escolar de Lynn adotou esta política sobre os direitos dos pais e tutores dos nossos alunos em relação ao currículo que envolve principalmente a educação sexual humana ou questões de sexualidade humana.

No início de cada ano escolar, todos os pais/tutores dos alunos das nossas escolas serão notificados por escrito sobre os cursos e currículo que disponibilizamos que envolvem principalmente a educação sexual humana ou questões de sexualidade humana. O Superintendente das Escolas determinará o(s) administrador(es) responsável(is) pelo envio da(s) notificação(ões). Se o currículo planeado mudar durante o ano letivo, na medida do possível, os pais/tutores dos alunos que se matricularem na escola após o início do ano letivo, serão notificados por escrito no momento da matrícula.

Cada uma destas notificações aos pais/tutores incluirá uma breve descrição do currículo abrangido por esta política e informará os pais/tutores de que poderão:

(1) dispensar o seu filho de qualquer parte do currículo que envolva principalmente a educação sexual humana ou questões de sexualidade humana, sem penalização para o aluno, mediante o envio de uma carta ao diretor da escola a solicitar uma dispensa. Qualquer aluno que seja dispensado por solicitação dos pais/tutores ao abrigo desta política poderá receber uma tarefa alternativa.

(2) inspecionar e rever os materiais de instrução do programa para estes currículos, que serão tornados razoavelmente acessíveis aos pais/tutores e outros, na medida do possível. Os pais/tutores podem combinar com o diretor para reverem os materiais na escola e também podem revê-los em outros locais que possam ser determinados pelo Superintendente das Escolas.

Os pais/tutores insatisfeitos com uma decisão do diretor relativamente a uma notificação, acesso a materiais de instrução ou dispensa do aluno sob esta política podem enviar uma solicitação por escrito ao Superintendente para revisão do assunto. O Superintendente ou designado irá rever a questão e fornecerá aos pais/tutor uma decisão escrita oportunamente, de preferência no prazo de duas semanas após a solicitação. Os pais/tutores insatisfeitos com a decisão do Superintendente podem enviar uma solicitação por escrito ao Comité Escolar para revisão da questão. O Comité Escolar irá rever o assunto e fornecerá aos pais/tutores uma decisão escrita oportunamente, de preferência no prazo de quatro semanas após a solicitação. Os pais/tutores que ainda estejam insatisfeitos após este processo podem enviar uma solicitação por escrito ao Comissário da Educação para a revisão da questão em disputa.

O Superintendente das Escolas distribuirá uma cópia desta política a cada diretor até 1 de Setembro de cada ano.

CARTA AOS PAIS

LYNN PUBLIC SCHOOLS
100 Bennett Street, Lynn, MA 01905
Tel. 781.593.1680



Caros Pais:

Um comitê composto por pais, alunos, professores, membros do Comitê Escolar e administradores escolares preparou um código disciplinar revisto para as escolas da nossa cidade. O objetivo da política e do código é fornecer à comunidade educacional de Lynn um conjunto de diretrizes que, se seguidas, oferecerão um ambiente propício a uma experiência de aprendizagem eficaz para cada aluno do sistema.

A educação mais eficaz tem lugar quando a casa e a escola trabalham em conjunto de forma harmoniosa para o bem-estar da criança. O novo código disciplinar fornece a estrutura através da qual pais, membros do Comitê Escolar, alunos, professores e administradores escolares podem fazer a diferença na melhoria das oportunidades educacionais para cada criança que frequenta a Lynn Public Schools.

A Política Disciplinar está arquivada no gabinete do diretor. Inclui as políticas de busca e apreensão e de drogas, bem como os Regulamentos do Ensino Especial relativos à disciplina.

Esta política está sujeita a revisão contínua e pode ser vista pelos pais mediante solicitação.

Por favor, assine a declaração abaixo e solicite ao seu filho/filha que devolva ao seu professor diretor de turma.

Li o Código Disciplinar com o meu filho e pretendo colaborar, na medida das minhas capacidades, com os funcionários da escola para fazer cumprir esta política de modo a promover as condições ideais para a aprendizagem.

Assinatura dos Pais/Tutor

Data

Assinatura do Aluno

Data

POR FAVOR, DESTAQUE ESTA PÁGINA INTEIRA E DEVOLVA-A AO SEU PROFESSOR DIRETOR DE TURMA, ASSINADA POR SI E PELOS SEUS PAIS.

CÓDIGO DISCIPLINAR

A seguinte lista de problemas relacionados com a escola é apresentada neste momento para indicar o possível ou potencial efeito na educação do seu filho. Um esforço de colaboração entre alunos, pais, professores e administradores escolares no cumprimento destas regras e regulamentos levará a um alto padrão de comportamento e resultará em excelência na educação dos filhos de Lynn. O administrador responsável determinará a disciplina apropriada, que pode incluir, mas não está limitada ao seguinte: contacto com os pais por correio, telefone ou conferências; detenção pós-escolar; perda dos privilégios do campus aberto; perda dos privilégios de estacionamento; remoção temporária ou permanente das aulas; suspensão da escola de curto ou longo prazo dentro ou fora da escola; expulsão (isto é, exclusão permanente). Espera-se que todos os alunos cumpram os requisitos de comportamento conforme estabelecido neste código.

Todos os alunos estão sujeitos ao Código Disciplinar na escola, na propriedade da escola, no caminho para ou da escola, em visitas de estudo, em eventos desportivos escolares, no transporte escolar e em qualquer outro evento patrocinado pela escola.

1.0 Problemas Relacionados com a Assiduidade

As seguintes infrações podem levar à detenção após a escola, detenção aos Sábados, detenção durante o almoço, conferência de pais, suspensão e/ou Instauração de Processo no Tribunal através de uma petição de Crianças que Necessitam de Assistência (CRA, na sua sigla em Inglês).

- 1.1 Ausências Injustificada
- 1.2 Faltas às aulas
- 1.3 Ausência injustificada (Sete (7) vezes por trimestre)
- 1.4 Atrasos (Não justificados)
 - 1.4a Mais de 10 minutos após a aula
 - 1.4b Menos de 10 minutos após a aula
 - 1.4c Atraso para a escola (por trimestre)
- 1.5 Dispensas (Todas as dispensas devem ser concedidas ou recusadas pelo Diretor ou pelo seu designado)
 - 1.5a Doença
 - Os pais ou tutores devem ir buscar o aluno; possível documentação médica
 - 1.5b Outros que não Doença
 - Desejável um pré-aviso de 24 horas à escolar
 - Os pais ou tutores devem ir buscar o aluno
- 1.6 O uso do automóvel durante o horário escolar é estritamente proibido.
- 1.7 Campus Fechado (Todos os alunos devem permanecer na propriedade da escola durante todo o dia escolar).
- 1.8 Falha na Devolução de Documentos Oficiais da Escola que requerem assinatura.
- 1.9 Falha em Reportar ao Diretor de Turma
 - 1.9a Falha em se apresentar ao Gabinete ao chegar tarde à escola

2.0 Incidentes Escolares

As seguintes infrações podem resultar em: detenção após a escola, detenção aos sábados, detenção durante o almoço, conferência de pais, suspensão e/ou consequências académicas (ou seja, falha numa atribuição)

- 2.1 Batota
- 2.2 Falsificação de Documentos Escolares
- 2.3 Comportamento Perturbador
- 2.4 Má Conduta Continua
- 2.5 Recusa em Cumprir os Padrões Mínimos da Aula
- 2.6 Falha na Devolução de Equipamento Escolar, Livros ou Qualquer Propriedade Escolar***Note que este incidente também poderá levar à apresentação de uma denúncia junto às autoridades legais competentes
- 2.7 Falha em Reportar aos Professores (Não-Académico)
- 2.8 Insubordinação
- 2.9 Enviado ao Gabinete Duas Vezes Num Dia

3.0 Aparência do Aluno e Dispositivos Eletrónicos.

As seguintes infrações podem resultar em: Os pais podem ser notificados para trazer trajes adequados (consulte a Política de Aparência do Aluno), apreensão do aparelho/objeto, Detenção; Detenção aos sábados; Detenção durante o Almoço; Suspensão; Conferência com os Pais.

- 3.1 O vestuário não deve apresentar problemas de saúde ou segurança ou de qualquer forma perturbar o processo de aprendizagem.
- 3.2 Violação da Política de Dispositivos Eletrônicos
- 3.3 Alunos que tragam qualquer objeto para a escola que cause qualquer perturbação ou distração no processo de aprendizagem ou que ponha em perigo a saúde ou a segurança

4.0 Outros Incidentes Escolares

As seguintes infrações podem resultar em: Detenção; Detenção ao Sábado; Detenção durante o Almoço; Suspensão; Conferência com os Pais.

- 4.1 Jogos de Apostas
- 4.2 Demonstrações Não Autorizadas
Condução perigosa de veículos na propriedade da escola (incluindo, mas não limitado a carros, camiões, motocicletas, bicicletas, skates, patins em linha, patins etc.) **Note que este incidente também pode levar a uma denúncia apresentada junto das autoridades legais competentes.
- 4.3 Falha em se Apresentar no Gabinete de Detenção

5.0 Vandalismo e Danos à Propriedade

As seguintes infrações podem resultar em: Suspensão; Conferência com os Pais

- 5.1 Intencional***note por favor que este incidente também pode levar a uma denúncia apresentada junto das autoridades legais competentes
- 5.2 Não intencional
- 5.3 Destruição de Bens Pessoais***note que este incidente também pode levar a uma denúncia apresentada junto das autoridades legais competentes
- 5.4 Grafitis/Vandalismo de Propriedade**note que este incidente também pode levar a uma denúncia apresentada junto das autoridades legais competentes

6.0 Agressão e/ou Assalto e Furto na Propriedade Escolar

(ou em qualquer Evento Relacionado com a Escola, incluindo Jogos Desportivos)

- 6.1 A um funcionário do Departamento Escolar
 - Possível Suspensão da escola; possível ação judicial e pode ficar sujeita à Expulsão pelo diretor, de acordo com M.G.L. 71, S.37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H). Notificação Policial
- 6.2 A um aluno
 - Possível suspensão de curto ou longo prazo; reavaliação da atribuição; possível Ação Judicial; Notificação Policial
- 6.3 Luta entre alunos
 - Possível suspensão de curto ou longo prazo; reavaliação da atribuição; possível Ação Judicial; Notificação Policial
- 6.4 Assédio Verbal ou Ameaça a pessoas e/ou a propriedade
 - Possível suspensão de curto ou longo prazo; reavaliação da atribuição; possível Ação Judicial; Notificação Policial
- 6.5 Palavrões Dirigidos a um Funcionário da Escola
 - Possível Detenção; Detenção ao Sábado; Detenção durante o Almoço; Suspensão; Conferência com os Pais
- 6.6 Uso ou Posse de um Objeto ou Arma Perigosa
 - Apreensão; Possível suspensão; pode ficar sujeito à Expulsão pelo diretor de acordo com M.G.L. 71, S.37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H).. Notificação Policial
- 6.7 Posse de uma Arma de Fogo (M.G.L., Ch. 269, S. 10) (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 269, Secção 10)
 - Apreensão; Possível suspensão; pode ficar sujeito à Expulsão pelo diretor de acordo com M.G.L. 71, S.37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H). Notificação Policial
- 6.8 Praxe
 - Possível suspensão de curto ou longo prazo; notificação policial

7.0 Assédio/Bullying

- 7.1 Assédio
 - Possível suspensão a curto e longo prazo; conferência para os pais; notificação policial
- 7.2 Assédio Sexual
 - Conferência com os Pais; possível suspensão de curto ou longo prazo; encaminhamento para Polícia (consulte a Política de Assédio Sexual)
- 7.3 Bullying
 - Mediação; Conferência com os Pais; possível Suspensão de curto ou longo prazo; encaminhamento para a Polícia (consulte a Política de Bullying)

8.0 Fogo Posto e Incidentes Relacionados com o Fogo

As seguintes infrações podem resultar em: suspensão de curto ou longo prazo; Conferência com os Pais; notificação às autoridades policiais locais

- 8.1 Fogo
- 8.2 Falso Alarme
- 8.3 Extintor
- 8.4 Fogos-de-artifício
- 8.5 Fumar na Propriedade da Escola

9.0 Roubo

As seguintes infrações podem resultar em: suspensão de curto ou longo prazo; Conferência com os Pais; notificação às autoridades policiais locais

- 9.1 Furto
- 9.2 Roubo

10.0 Invasão de Propriedade (Ch. 272 #40; 266 #120) (Capítulo 272, Secção 40; Capítulo 266, Secção 120)

As seguintes infrações podem resultar em: suspensão de curto ou longo prazo; Conferência com os Pais; notificação às autoridades policiais locais

- 10.1 Transgressor em idade não-escolar
- 10.2 Alunos de Outras Escolas
- 10.3 Segunda Transgressão

11.0 Uso, Venda e/ou Distribuição de Drogas e Alcool: Sob a Influência: e/ou Posse de Acessórios para Drogas.

- 11.1 Divulgação Voluntária
 - Aconselhamento; possível conferência com os pais
- 11.2 Divulgação Não-Voluntária
 - Possível suspensão de curto ou longo prazo; possível expulsão sob MGL c. 71 s. 37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H); conferência com os pais; aconselhamento; encaminhamento para as autoridades legais apropriadas.
- 11.3 Sobre Efeitos de Drogas de Forma Contínua ou Intoxicação; Notificar o Designado da Polícia; possível expulsão de curto ou longo prazo.

12.0 Transgressor Habitual da Escola

Possível Suspensão de curto ou longo prazo; Possíveis Colocações Alternativas; Possível Encaminhamento para Ação Judicial (CRA);

13.0 Delitos (Ch. 71, S. 37H1/2, Ch. 380 of 1993) (Capítulo 71, Secção 37H1/2, Capítulo 380 de 1993)

- 13.1 Apresentação de uma Queixa por um Delito de Delinquência

- 13.2 Sujeito a Suspensão por um período a ser determinado pelo diretor e/ou pelo Superintendente
- 13.3 Condenação por um Delito ou em caso de Adjudicação ou Admissão de Culpa por um Delito de Delinquência Sujeito a Expulsão pelo Diretor e/ou Superintendente

Os alunos também são lembrados de que a conduta na escola pode levar a consequências para além da disciplina escolar. Estas consequências podem incluir requisitos de restituição monetária por danos causados e multas municipais. Adicionalmente, quando os funcionários da escola tiverem uma base razoável para acreditar que um crime foi ou está a ser cometido por um aluno na propriedade escolar ou em eventos relacionados com a escola, tais situações devem ser denunciadas à polícia.

Definição dos Termos

1. **DETEÇÃO PELO PROFESSOR** – Tempo disciplinar imposto pelo professor.
2. **DETEÇÃO NO GABINETE** – Tempo disciplinar designado após a Escola, aplicado pelo diretor ou pelo seu designado.
3. **SUSPENSÃO** – (Suspensão de curto e longo prazo; suspensão dentro e fora da escola.).
 - a. A suspensão de curto prazo significa a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades regulares da sala de aula durante dez (10) dias escolares consecutivos ou menos.
 - b. A suspensão de longo prazo significa a remoção de um aluno das instalações da escola e das atividades escolares regulares durante mais de dez (10) dias escolares consecutivos ou durante mais de dez (10) dias escolares, cumulativamente, para múltiplas infrações disciplinares em qualquer ano letivo.

As suspensões podem acontecer na escola ou fora da escola. Uma suspensão na escola significa a remoção de um aluno das atividades escolares regulares, mas não das instalações da escola, durante não mais de dez (10) dias escolares consecutivos ou não mais do que dez (10) dias escolares cumulativamente para múltiplas infrações durante o ano letivo.
4. **EXPULSÃO** – Os alunos estão sujeitos à expulsão (ou seja, exclusão permanente) da escola.
5. **RESTITUIÇÃO** – Pagamento por perdas ou danos a bens pessoais ou escolares.
6. **APREENSÃO** – Qualquer bem pessoal que possa ser usado para perturbar ou interferir no funcionamento ordeiro da escola ou que represente uma ameaça para os outros, deve ser devolvido no fim do dia ao aluno ou aos pais. Todos os objetos ou armas ilegais serão apresentados ao departamento de segurança pública apropriado.
7. **PROGRAMA DE DETEÇÃO AO SÁBADO** – Um programa de estudos académicos ministrado durante as manhãs de Sábado, durante o ano letivo. Este programa substitui a suspensão ou deteção no gabinete. Os pais serão notificados e os alunos serão responsáveis pelo seu próprio transporte. O não comparecimento aos Sábados de Suspensão/Deteção resultará numa Suspensão Fora da Escola.
8. **DETEÇÃO DURANTE O ALMOÇO** – Os alunos podem ser colocados em deteção devido a atrasos, assiduidade ou pequenos incidentes escolares. Os alunos designados para a deteção durante o almoço podem trazer o seu almoço ou obter um almoço escolar antes da sua deteção. O não comparecimento da Deteção durante o Almoço resultará em **Suspensão Fora da Escola e/ou Deteção no Gabinete.**

Aparência do Aluno

Espera-se que os alunos se mantenham sempre arranjados e bem vestidos. Não será permitido qualquer tipo de vestimenta ou penteado que seja considerado contrário à boa higiene ou que seja distrativo ou perturbador na aparência e prejudicial ao propósito ou conduta da escola. Roupas perturbadoras são consideradas, mas não limitadas a, roupas com obscenidades, palavras de luta, incitação ou difamação escritas nas mesmas.

1. As seguintes orientações determinarão o vestuário e o aprumo:
 1. Decência
 2. Asseio
 3. Limpeza e
 4. Adequação à escola.

2. Os seguintes não são adequados ou de bom gosto, para a escola e não deverão fazer parte da vestimenta ou do aprumo do aluno:
 1. Chapéus, fitas, luvas, lenços de cabeça, protetores de cabeça, capuzes e toucas não devem ser usados na escola. Tais itens devem ser mantidos fora da vista.
 2.
 - a. Camisa de mangas cavas, top sem alças, Top cai, top de mangas cavas ou tops que revelem o ventre ou as costas de um aluno não podem ser usados.
 - b. Saias, vestidos, calções ou outras calças de qualquer tipo que fiquem acima do joelho não podem ser usados.
 - c. Independentemente do estilo, todas as camisas devem poder ser aconchegadas. O comprimento da camisa não deve ser inferior ao quadril.
 - d. As calças devem ser usadas na cintura ou acima desta. As roupas interiores não devem estar visíveis.
 - e. Pijamas (partes de cima ou de baixo), minissaias, spandex ou roupas justas à pele não podem ser usadas em hipótese alguma.
 3. Camisas que anunciam tabaco, bebidas alcoólicas ou que defendam o uso de drogas, assim como camisas que exibam estampas obscena, violência de qualquer tipo ou estampas que sejam consideradas impróprias pelo Diretor, não serão permitidas.
 4. Peças de roupa transparente não serão permitidas.
 5. Não são permitidos sapatos que representem um risco para a segurança, tais como chinelos de dedo, chinelos ou sapatos com presilhas metálicas, chapas ou rodas.
 6. Os óculos escuros não receitados não são para ser usados na escola. Se receitados, uma declaração do médico deve estar arquivada no posto de enfermagem ou com o diretor.
 7. Não são permitidos tachas ou correntes metálicas colocadas em luvas, casacos ou qualquer parte da roupa dos alunos, incluindo sapatos, que possam causar perigo para outros alunos e funcionários da escola ou que possam causar danos à escola ou a bens pessoais.
 8. Não será permitido vestuário que seja considerado pelo diretor como sendo relacionado com gangues ou em "cores" relacionadas com gangues.

Política de Dispositivos Eletrônicos

O uso de dispositivos eletrônicos não educacionais, incluindo mas não limitados a telemóveis, é proibido durante o horário escolar. A violação desta política resultará na apreensão imediata do item, na notificação dos pais, bem como na possível Detenção à primeira violação no ano letivo ou na possível Detenção e/ou Suspensão por outras violações. Se estes itens forem levados para a escola, deverão permanecer fora da vista e desligados durante o horário escolar.

O Pessoal/Funcionários da Lynn Public Schools não são responsáveis por bens perdidos ou roubados.

Assiduidade

- A. A frequência diária de todos os que estão matriculados na Lynn Public Schools é exigida de acordo com as leis da Commonwealth e as regras do Comité Escolar.
- B. É responsabilidade do administrador e dos professores saber quais os alunos que estão ausentes da escola ou faltam às respetivas aulas.

- C. Os regulamentos constantes em Chapter M.G.L c. 71(b) (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71 (b)) devem ser considerados e aplicados em todos os casos que envolvam alunos com necessidades educativas especiais.
- D. A frequência escolar é obrigatória pela lei estatal, sujeita ao seguinte:

Programa de Notificação das Ausências dos Alunos

No início de cada ano letivo, os pais/tutores receberão um aviso instruindo-os a ligar para um número de telefone designado numa hora designada para informar a escola sobre a ausência do aluno e o motivo de tal ausência. A notificação também exigirá que tais pais ou tutores forneçam à escola um número de telefone de casa, do trabalho ou outro número de emergência onde possam ser contactados durante o dia letivo. Se a escola não receber uma mensagem dos pais/tutores até a hora designada, então a escola deverá ligar para o número ou números de telefone fornecidos para questionar sobre a ausência do aluno. Os pais serão contactados dentro de três (3) dias após a ausência do aluno se o(s) pai(s) ou tutor(es) não tiver(em) contactado a escola a propósito da ausência.

Os Pais ou Tutores também serão notificados quando um aluno tiver pelo menos três dias nos quais tenha faltado a duas ou mais aulas/períodos (não dispensados) ou que tenha três ou mais ausências não dispensadas no ano letivo e uma reunião será marcada com o Diretor do edifício (ou seu designado), o Assistente Social e/ou Conselheiro de Orientação, os Pais/Tutor e o aluno para desenvolver um plano de ação para melhorar a assiduidade do aluno.

Os pais/tutores são encorajados a contactar os funcionários da escola e a trabalharem em colaboração com estes para corrigir as razões pelas quais o aluno está a faltar à escola.

1. Todas as ausências escolares requerem uma nota que explique a ausência. As ausências escolares são definidas da seguinte forma:
 - Ausência documentada (JUSTIFICADA):
Doença acompanhada de um atestado médico, uma nota sobre a doença por parte dos pais ou tutor (não mais de dois por trimestre), falecimento na família, feriado religioso, atividades patrocinadas pela escola conforme aprovado pela administração, visitas de recrutadores universitários ou militares com aprovação da administração, ausência ocorrida quando o aluno está sob a guarda do tribunal ou das autoridades policiais e ausência resultante da participação num programa de estudos-trabalho sob a supervisão da escola pública. A administração reserva-se no direito de solicitar um atestado médico. Em caso de emergência, uma dispensa poderá ser concedida por um administrador da escola.
 - Ausência Documentada (NÃO JUSTIFICADA) e Ausência Não Documentada (NÃO JUSTIFICADA):
Quatro (4) ausências documentadas (não justificadas) ou quatro (4) ausências não documentadas (não justificadas) resultarão na nota máxima de "D-" para a disciplina num determinado trimestre. Todas as outras ausências não contempladas acima, incluindo absentismo, faltas às aulas e férias familiares, não são consideradas razões legítimas para ausências às aulas num determinado trimestre.

Oportunidade de Recuperação de Notas

Se um aluno receber um D- como resultado de 4 ou mais ausências não justificadas num trimestre de avaliação, terá uma oportunidade para recuperar a nota original. Para recuperar o nota original, o aluno não deve exceder 3 ausências não justificadas no trimestre seguinte.

Não existe oportunidade para recuperar uma nota original durante o quarto trimestre em cursos de ano inteiro ou o durante o segundo trimestre em cursos de meio ano.

2. Ao regressar à escola após uma ausência, o aluno é obrigado a apresentar uma nota de esclarecimento assinada pelos pais ou tutor, indicando o motivo e a data da ausência. Esta nota deve ser apresentada a todos os professores da sala de aula. Um atestado médico será exigido no

caso de faltas de cinco (5) dias ou mais em qualquer trimestre escolar ou no caso de doença prolongada que possa resultar numa ausência de cinco (5) dias ou mais. Os funcionários da escola reservam-se no direito de investigar a autenticidade das notas dos pais.

3. Os alunos não podem assistir ou participar em eventos escolares se estiverem ausentes no mesmo dia da atividade, exceto se a permissão tiver sido concedida pelo diretor da escola ou pela pessoa designada antes do evento ou função específica.
 4. Para garantir a equidade, um Conselho de Revisão de administradores reunir-se-á para avaliar as circunstâncias atenuantes das ausências antes de serem registadas as notas finais. O recurso deve ser iniciado dentro de cinco (5) dias após o recebimento do boletim escolar.
 5. O Departamento Escolar não tolera que a família ou os alunos marquem férias enquanto a escola estiver a funcionar. A ausência do aluno devido às férias familiares não é considerada ausência "documentada" e, portanto, a escola não é obrigada a fornecer tarefas ou trabalhos de recuperação para os alunos que vão de férias enquanto a escola está a funcionar.
- E. Os feriados religiosos não terão efeitos sobre a assiduidade perfeita de um aluno.
- F. Todos os alunos que participarem em atividades patrocinadas pela escola ou em visitas de estudo serão responsáveis por todas as tarefas perdidas.
- G. A política anterior relativa à redução de pontos das notas devido a ausências não documentadas é nula.

Leis

Praxe

O seguinte estatuto da Commonwealth deve ser incluído e seguido por cada escola nos seus manuais de alunos, regras e regulamentos:

Chapter 269 (Capítulo 269)

Section 17 (Secção 17)

Quem for um organizador principal ou participante num crime de praxe, tal como aqui definido, será punido com uma multa não superior a três mil dólares ou com prisão numa casa de correção por um período não superior a um ano, ou ambos, multa e prisão.

O termo "praxe", conforme usado nesta secção e nas secções dezoito e dezanove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que ponha voluntariamente ou imprudentemente em perigo a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Tal conduta deverá incluir chicotadas, espancamentos, marcas, calistenia forçada, exposição às condições meteorológicas, consumo forçado de qualquer alimento, bebida, refrigerante, droga ou outra substância ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou segurança de tal aluno ou outra pessoa ou que submeta tal aluno ou outra pessoa a uma pressão mental extrema, incluindo privação prolongada do sono, descanso ou isolamento prolongado.

Não obstante qualquer outra disposição desta secção em contrário, o consentimento não estará disponível como defesa para qualquer Acusação ao abrigo desta secção.

Section 18 (Secção 18)

Quem souber que outra pessoa é vítima de uma praxe, tal como definida na Secção 17 e se encontra no local de tal crime, deve, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem perigo ou perigo para si ou para outras pessoas, denunciar tal crime a um oficial da lei apropriado, logo que razoavelmente praticável. Quem não denunciar tal crime será punido com uma multa não superior a mil dólares.

Section 19 (Secção 19)

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública e privada de ensino pós-secundário deverá emitir para cada grupo estudantil, equipa estudantil ou organização estudantil que faça parte de tal instituição ou que seja reconhecida pela instituição ou autorizada pela instituição a usar o seu nome ou instalações ou que seja conhecida pela instituição como um grupo estudantil não afiliado, equipa estudantil ou organização estudantil, uma cópia desta secção e das secções dezassete e dezoito; desde que, contudo, o cumprimento pela instituição dos requisitos desta secção e das secções dezassete e dezoito pelos grupos, equipas ou organizações estudantis não afiliadas não constitua prova do reconhecimento ou endosso pela instituição dos referidos grupos, equipas ou organizações estudantis não afiliadas.

Cada um desses grupos, equipas ou organizações deverá distribuir uma cópia desta secção e das secções dezassete e dezoito a cada um dos seus membros, recrutas, caloiros ou candidatos à adesão. Será dever de cada um desses grupos, equipas ou organizações, atuando através do seu responsável designado, entregar anualmente à instituição um atestado de reconhecimento declarando que tal grupo, equipa ou organização recebeu uma cópia desta secção e das referidas secções dezassete e dezoito, que cada um dos seus membros, equipas ou organizações recebeu uma cópia das secções dezassete e dezoito, e que tal grupo, equipas ou organizações compreende e concorda em cumprir com as disposições desta secção e das secções dezassete e dezoito.

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública ou privada de ensino pós-secundário deverá, pelo menos anualmente, antes ou no início da matrícula, entregar a cada pessoa que se matricule como aluno a tempo inteiro em tal instituição uma cópia desta secção e das secções dezassete e dezoito

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição pública ou privada de ensino pós-secundário deve apresentar, pelo menos anualmente, um relatório aos regentes do ensino superior e, no caso das instituições de ensino secundário, ao conselho de educação, certificando que essa instituição cumpriu a sua responsabilidade de informar os grupos, equipas e organizações de alunos e para notificar cada aluno matriculado a tempo inteiro sobre as disposições desta secção e das secções dezassete e dezoito e também certificar que a referida instituição adotou uma política disciplinar em relação aos organizadores e participantes da praxe e que tal política foi estabelecida com ênfase adequada no manual do aluno ou meio similar de comunicação das políticas da instituição aos seus alunos. O conselho de regentes e, no caso de instituições secundárias, o conselho de educação promulgará regulamentos que regem o conteúdo e a frequência de tais relatórios e imediatamente comunicará ao Procurador-Geral qualquer instituição que não o faça.

Fumar

Em 18 de Junho de 1993, a Massachusetts General Law, Chapter 71, Section 37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H), foi emendada para declarar que o Superintendente deverá publicar políticas relativas à conduta dos professores e alunos. Tais políticas devem proibir o uso de quaisquer produtos de tabaco dentro dos edifícios escolares, instalações escolares, terrenos da escola ou nos autocarros/ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluindo os funcionários da escola. A Lynn Public Schools aceita esta lei como obrigatória para os seus alunos e funcionários.

Lei das Armas (M.G.L., c. 269, s.10 "j") (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 269, Seção 10J)

"Quem, não sendo um oficial da lei e não obstante qualquer licença por si obtida nos termos das disposições do Capítulo cento e quarenta, transportar sobre a sua pessoa uma arma de fogo, tal como a seguir definida, carregada ou descarregada ou outra arma perigosa, em qualquer edifício ou terrenos de qualquer escola primária ou secundária, faculdade ou universidade, sem a autorização escrita da administração ou do oficial responsável por essa escola primária ou secundária, faculdade ou universidade, será punido com uma multa não superior a mil dólares ou com uma pena de prisão não superior a um ano, ou ambas. Para efeitos deste parágrafo, entende-se por "arma de fogo" qualquer pistola, revólver, espingarda ou espingarda de caça de cano liso do qual se possa disparar um tiro, uma bala ou um projétil por qualquer meio". Qualquer oficial encarregado por uma escola primária ou secundária, faculdade ou universidade ou qualquer docente ou oficial administrativo de uma escola primária ou secundária, faculdade ou universidade que não comunique violações deste parágrafo, será culpado de um delito e punido com uma multa não superior a quinhentos dólares.

1. Os alunos responsáveis pela violação desta lei estarão sujeitos a Suspensão, Expulsão e Acusação. (O devido processo será aplicado).

2. O Comité Escolar adota esta política com a intenção de que esta se aplique a todos os níveis do nosso sistema escolar.
3. Para os fins deste Código, a posse de uma réplica de uma arma de fogo, com a intenção de intimidar, assustar ou coagir alunos ou funcionários, deve ser considerada uma razão para uma possível Expulsão.

Expulsão por Posse de Arma Perigosa, Substância Controlada, Ataque ao Pessoal Educacional

A Mass. Gen. Laws, Ch.71, §37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H) estabelece o seguinte:

- (a) Qualquer aluno que seja encontrado nas instalações da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados com a escola, incluindo jogos desportivos, na posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não limitado a, uma arma ou uma faca; ou uma substância controlada conforme definido no Capítulo 94C, incluindo, mas não limitado a, marijuana, cocaína e heroína, pode ficar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo Director.
- (b) Qualquer aluno que agredir um professor, assistente do professor, outros funcionários educacionais ou o administrador nas instalações da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados com a escola, incluindo jogos desportivos, pode ficar sujeito a expulsão da escola ou do distrito escolar pelo Director.
- (c) Qualquer aluno que seja acusado de violação dos parágrafos (a) ou (b) deverá ser notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência, desde que, no entanto, o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o Director. Após a referida audiência, o Director pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar o aluno que tenha sido determinado pelo Director como tendo violado qualquer um dos parágrafos (a) ou (b);
- (d) Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com estas disposições terá o direito de recorrer ao Superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o Superintendente sobre o seu recurso. O aluno tem o direito de ser aconselhado numa audiência perante o Superintendente. O assunto do recurso não se limitará apenas a uma determinação factual de se o aluno violou alguma das disposições desta secção.
- (e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta secção deve continuar a prestar serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão ao abrigo da secção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno na escola ou prestar serviços educacionais ao aluno através de um plano de serviços educacionais, de acordo com a secção 21 do capítulo 76.

Suspensão/Expulsão devido a uma Acusação ou Condenação por Crime

A Massachusetts General Laws Chapter 71, section 37H 1/2 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H 1/2) estabelece que:

- (1) Após a emissão de uma queixa criminal acusando um aluno de crime ou após a emissão de uma queixa de delinquência contra o aluno, o Director da escola na qual o aluno está matriculado pode suspender tal aluno por um período de tempo considerado apropriado pelo Director, se este determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber uma notificação escrita das acusações e motivos para tal suspensão antes de tal suspensão entrar em vigor. O aluno receberá uma notificação por escrito sobre o seu direito de recurso e o processo de recurso de tal suspensão, desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de recurso conduzida pelo Superintendente.

O aluno terá o direito de recorrer da suspensão junto do Superintendente. O aluno deverá notificar o Superintendente por escrito sobre o seu pedido de recurso no prazo máximo de cinco dias consecutivos

após a data efetiva da suspensão. O Superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou tutor do aluno dentro de três dias consecutivos após o pedido de recurso do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar testemunhos orais e escritos em seu nome e terá o direito a um advogado. O superintendente terá o direito de anular ou alterar a decisão do diretor, inclusive recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O Superintendente apresentará uma decisão sobre o recurso dentro de cinco dias consecutivos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade relativamente à suspensão.

- (2) Após um aluno ser condenado por um crime ou após adjudicação ou admissão em tribunal de culpa relativamente a tal crime ou delito de delinquência, o Diretor de uma escola na qual um aluno está matriculado pode expulsar tal aluno se tal Diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola terá um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber uma notificação por escrito das acusações e dos motivos para a expulsão antes de tal expulsão entrar em vigor. O aluno deverá também receber uma notificação por escrito do seu direito de recurso e do processo de recurso de tal expulsão, desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes da audiência de recurso conduzida pelo Superintendente.

O aluno terá o direito de recorrer da expulsão junto do Superintendente. O aluno deverá notificar o Superintendente, por escrito, sobre o seu pedido de recurso, no máximo até cinco dias consecutivos após a data efetiva da expulsão. O Superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou tutores do aluno dentro de três dias consecutivos após o pedido de recurso do aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar testemunhos orais e escritos em seu nome e terá o direito a um advogado. O superintendente terá o direito de anular ou alterar a decisão do Diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o aluno. O Superintendente deverá proferir uma decisão sobre o recurso dentro de cinco dias consecutivos da audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade relativamente à expulsão.

- (3) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno ao abrigo desta secção deve continuar a prestar serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão ao abrigo da secção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno na escola ou prestar serviços educacionais ao aluno através de um plano de serviços educacionais, nos termos da secção 21 do capítulo 76.

Massachusetts General Laws Chapter 71, Section 37H 3/4 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H 3/4)

- a) Esta secção regerá a suspensão e expulsão de alunos matriculados numa escola pública da Commonwealth que não estejam acusados da violação das subsecções (a) ou (b) da secção 37H ou de um crime nos termos da secção 37H 1/2.
- b) Qualquer diretor, reitor, superintendente ou outra pessoa agindo como decisor numa reunião ou audiência do aluno, ao decidir as consequências para o aluno, deverá exercer discricção; considerar formas de envolver novamente o aluno no processo de aprendizagem; e evitar usar a expulsão como consequência até que outros procedimentos e consequências tenham sido empregados.
- c) Para qualquer suspensão ou expulsão ao abrigo desta secção, o diretor ou o reitor de uma escola na qual o aluno está matriculado ou um designado, deverá fornecer, ao aluno e aos pais ou tutor do aluno, uma notificação das acusações e o motivo da suspensão ou expulsão em Inglês e na língua principal falada em casa do aluno. O aluno deverá receber a notificação por escrito e deverá ter a oportunidade de se reunir com o diretor ou reitor ou um designado, para discutir as acusações e os motivos da suspensão ou expulsão antes da suspensão ou expulsão entrar em vigor. O diretor ou reitor ou um designado, deverá assegurar que os pais ou tutor do aluno sejam incluídos na reunião, desde que tal reunião possa ocorrer sem os pais ou tutor somente se o diretor ou reitor ou um designado, puder documentar esforços razoáveis para incluir os pais ou tutor naquela reunião.
- d) Se for tomada a decisão de suspender ou expulsar o aluno após a reunião, o diretor ou reitor ou um designado, deverá atualizar a notificação da suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se o aluno tiver sido suspenso ou expulso durante mais de 10 dias escolares por uma única infração ou durante mais de 10 dias escolares cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo, o aluno e os pais ou tutor do aluno também devem receber, no momento da decisão de suspensão ou expulsão, uma notificação escrita a respeito do direito de recurso e do processo de recurso da suspensão ou expulsão em Inglês e na língua principal falada em casa do aluno; desde que, entretanto,

a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de recurso. O diretor ou reitor ou designado deverá notificar o superintendente por escrito, incluindo, mas não se limitando a, meios eletrônicos, qualquer suspensão extraescolar imposta a um aluno matriculado desde o Jardim de Infância até ao 3º ano, antes de tal suspensão entrar em vigor. Esta notificação deverá descrever a alegada má conduta do aluno e as razões para suspender o aluno fora da escola. Para os propósitos desta secção, o termo "suspensão fora da escola" significará uma ação disciplinar imposta por funcionários da escola no sentido de remover um aluno da participação em atividades escolares durante 1 dia ou mais.

- e) Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola durante mais de 10 dias escolares por uma única infração ou durante mais de 10 dias escolares cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano escolar, terá o direito de recorrer da suspensão ou expulsão junto do superintendente. O aluno ou um dos pais ou tutor do aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre um pedido de recurso o mais tardar 5 dias consecutivos após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e um dos pais ou tutor do aluno possam solicitar, e se solicitado, deverá ser concedida uma prorrogação de até 7 dias consecutivos. O superintendente ou um designado deverá realizar uma audiência com o aluno e os pais ou tutor do aluno dentro de 3 dias consecutivos após o pedido de recurso do aluno; desde que o aluno ou os pais ou tutor do aluno possam solicitar e, se solicitado, seja concedida uma extensão de até 7 dias consecutivos; o superintendente ou um designado poderá proceder com uma audiência sem os pais ou tutor do aluno, desde que o superintendente ou um designado fizer um esforço de boa-fé para incluir os pais ou tutor. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar testemunhos orais e escritos, contrainterrogar testemunhas e terá o direito a um advogado. O superintendente deverá proferir uma decisão sobre o recurso por escrito dentro de 5 dias consecutivos após a audiência. Esta decisão será a decisão final do distrito escolar no que diz respeito à suspensão ou expulsão.
- f) Nenhum aluno deverá ser suspenso ou expulso de uma escola ou distrito escolar por um período que exceda 90 dias letivos, com início no primeiro dia em que o aluno for removido de um edifício escolar designado.

Massachusetts General Law Chapter 71, Section 37H (e) (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H (e))

Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno ao abrigo desta secção deve continuar a prestar serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, ao abrigo da secção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno nas suas escolas ou prestar serviços educacionais ao aluno através de um plano de serviços educacionais, de acordo com a secção 21 do capítulo 76.

Grafitis/Vandalismo da Propriedade Escolar

Os Grafitis e qualquer vandalismo da propriedade escolar são proibidos. O Departamento Escolar incorpora a Portaria da Cidade de Lynn com todas as multas aplicáveis e Possível Acusação Judicial nesta política. A restituição integral será exigida em todos os casos de violação. (Ver o Código Disciplinar relativamente às consequências da violação).

1. Latas de Tinta em Spray/Marcadores Mágicos

Todos os marcadores mágicos e latas de tinta em spray estão banidos das instalações da escola, exceto se a aprovação prévia for concedida. Os alunos encontrados com tais objetos na sua posse estarão a violar esta regra. Se um professor/treinador/conselheiro solicitar trabalhos como cartazes, sinais, etc. a serem produzidos com marcadores mágicos, etc., os marcadores deverão ficar na posse do professor até que o projeto esteja concluído. Os marcadores devem ser imediatamente devolvidos ao professor/treinador/conselheiro. Os alunos que se encontrem na posse de marcadores ou latas de tinta em spray, sem autorização expressa de um professor/treinador/conselheiro, estarão sujeitos ao seguinte:

- a. Apreensão imediata dos marcadores, latas ou objetos;
- b. Detenção, Suspensão de Curto ou Longo Prazo, Restituição Total e Possível Acusação

2. Restituição Total é definida como toda e qualquer remoção e custo para restaurar a área/propriedade danificada ao seu estado original.

Busca e Apreensão

De modo a manter o processo educacional e garantir a segurança e o bem-estar de todos os membros do sistema escolar de Lynn, as seguintes regras devem ser aplicadas à busca de bens escolares em indivíduos.

1. A critério do diretor, as buscas gerais e individuais podem ser conduzidas pelo diretor ou pelo seu designado quando existir uma suspeita razoável.
2. Quando existem motivos razoáveis para acreditar que um aluno está na posse de armas, drogas ilegais, bebidas alcoólicas, bens roubados, explosivos ou outro acessórios ilegais, um aluno poderá ser revistado por qualquer autoridade escolar de uma forma razoavelmente relacionada com os seus objetivos.
3. A busca numa área designada a um membro da Lynn Public Schools deverá ser feita na presença de uma testemunha e, quando razoavelmente possível, na presença de uma pessoa envolvida.
4. Uma cópia das chaves-mestras e/ou cópia das combinações das fechaduras dos cacifos dos alunos é guardada pela escola.
5. Itens ou posses razoavelmente determinados como sendo uma ameaça à saúde e segurança ou à segurança de terceiros podem ser apreendidos pelas autoridades escolares.
6. Itens que são usados para perturbar ou interferir no processo educacional podem ser temporariamente retirados da posse do aluno.
7. O acima exposto pode ser feito por qualquer funcionário autorizado, sem prejuízo.

Devido Processo

Um aluno não será excluído da escola sem que lhe seja proporcionado o devido processo, conforme estabelecido abaixo. Se, no entanto, a presença contínua de um aluno na escola representar um perigo para pessoas ou bens ou perturbar materialmente e substancialmente a ordem da escola e, a critério do administrador, não existir nenhuma alternativa disponível para aliviar o perigo ou perturbação, um aluno que seja acusado de uma infração disciplinar poderá ser removido temporariamente da escola antes de receber o devido processo de acordo com uma Remoção de Emergência (ver abaixo para mais informações).

I. SUSPENSÃO NA ESCOLA

Uma suspensão na escola é a remoção de um aluno das atividades escolares regulares, mas não das instalações da escola. O procedimento para uma suspensão na escola não superior a (10) dias escolares (consecutivos ou cumulativos para múltiplas infrações durante o ano letivo) será o seguinte:

1. O administrador informará o aluno sobre a infração disciplinar imputada, a base da acusação e dará ao aluno uma oportunidade de responder. Se o administrador determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o administrador informará o aluno sobre a duração da suspensão na escola, que não poderá exceder 10 dias, cumulativamente ou consecutivamente, num ano letivo.
2. No mesmo dia da decisão de suspensão na escola, o administrador fará esforços razoáveis para notificar oralmente os pais sobre a infração disciplinar, as razões para concluir que o aluno cometeu a infração e a duração da suspensão na escola. O administrador também convidará os pais para uma reunião para discutir o desempenho e comportamento académico do aluno, estratégias para o envolvimento do aluno e possíveis respostas ao comportamento. Tal reunião será marcada no dia da suspensão, se possível e, se não for possível, o mais cedo possível. Se o administrador não conseguir contactar os pais depois de fazer e documentar pelo menos (2) tentativas de o fazer, tais tentativas constituirão esforços razoáveis para efeitos de informação oral aos pais sobre a suspensão na escola.
3. O administrador enviará uma notificação escrita ao aluno e aos pais sobre a suspensão na escola, incluindo o motivo e a duração da suspensão na escola e convidará os pais para uma reunião com o diretor no âmbito acima estabelecido, caso tal reunião ainda não tenha ocorrido. O administrador entregará tal notificação no dia da suspensão em mãos, por correio certificado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou através de outro método de entrega acordado entre o administrador e os pais.

Uma suspensão na escola de mais de 10 dias cumulativos num ano letivo será sujeita aos procedimentos de suspensão de longo prazo que se encontram na página 32.

II. SUSPENSÃO DE CURTO PRAZO FORA DA ESCOLA

1. Exceto no caso de uma Remoção de Emergência (ver abaixo), antes de impor uma suspensão de curto prazo fora da escola (10 dias ou menos num ano letivo) por conduta não coberta pelas M.G.L. c. 71, §37H e 37H1/2 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 37H e 37 H1/2), um administrador fornecerá ao aluno e aos seus pais uma notificação oral e escrita e uma oportunidade de participar numa audiência informal.

Notificação: A notificação por escrito ao aluno e aos pais será em Inglês e na língua principal do lar, se diferente do Inglês, ou através de outros meios de comunicação, quando apropriado, e incluirá o seguinte:

- a) a infração disciplinar;
- b) a base da acusação;
- c) as potenciais consequências, incluindo a duração da suspensão potencial do aluno;
- d) a oportunidade para o aluno ter uma audiência com o administrador sobre a suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do aluno sobre o alegado incidente e para que os pais compareçam à audiência;
- e) a data, hora e local da audiência;
- f) o direito do aluno e dos pais do aluno a serviços de intérprete na audiência, se necessário, para participar;

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

2. **Esforços para Envolver os Pais:** O administrador fará esforços razoáveis para notificar os pais sobre a oportunidade de comparecer à audiência. Para realizar uma audiência sem a presença dos pais, o administrador deve ser capaz de documentar os esforços razoáveis para incluir os pais. Presume-se que o administrador tenha feito esforços razoáveis se o administrador tiver enviado uma notificação por escrito e tiver documentado pelo menos duas (2) tentativas de contactar os pais na forma especificada pelos pais quanto à notificação de emergência.
3. **Audiência Formal:** O administrador discutirá a infração disciplinar, a base para a acusação e qualquer outra informação pertinente. O aluno também terá a oportunidade de apresentar informações, incluindo fatos atenuantes, que o administrador deve considerar ao determinar se outras soluções e consequências poderão ser apropriadas. O administrador dará aos pais, se presentes, uma oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o administrador deve considerar ao determinar as consequências para o aluno.
4. **Decisão:** O administrador notificará por escrito o aluno e os pais sobre a sua determinação e as razões da mesma e, se o aluno for suspenso, o tipo e a duração da suspensão e a oportunidade de fazer as tarefas e outros trabalhos escolares que forem necessários para o progresso acadêmico durante o período de remoção. A notificação da determinação poderá ser na forma de uma atualização por escrito à notificação de audiência original.

III. SUSPENSÃO DE LONGO PRAZO

Exceto no caso de uma Remoção de Emergência prevista na página 36, antes de impor uma suspensão de longo prazo **(mais de 10 dias de suspensão, dentro ou fora da escola, consecutiva ou cumulativa para várias infrações durante um ano letivo), um administrador seguirá os procedimentos de suspensão de curto prazo mais os procedimentos adicionais** que se seguem:

1. **Notificação:** A notificação incluirá todos os componentes para uma suspensão de curto prazo na Seção C acima, mais os seguintes:
 - a) antes da audiência, a oportunidade de rever os registos do aluno e os documentos nos quais o administrador pode basear-se para tomar a decisão de suspender ou não o aluno;
 - b) o direito de ser representado por um advogado ou por uma pessoa leiga à escolha do aluno, às custas do aluno/pais;
 - c) o direito de apresentar testemunhas em seu nome e de apresentar a explicação do aluno sobre o alegado incidente, mas o aluno pode não ser obrigado a fazê-lo;
 - d) o direito de contrainterrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar;
 - e) o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo administrador e que uma cópia da gravação de áudio seja fornecida ao aluno ou aos pais, mediante solicitação; e
 - f) o direito de recorrer da decisão do administrador de impor a suspensão a longo prazo junto do superintendente.
2. **Audiência Formal:** A Audiência irá conceder os direitos estabelecidos na notificação acima. O administrador também dará aos pais, se presentes, uma oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o administrador deve considerar ao determinar as consequências para o aluno.
3. **Decisão:** Com base nas evidências, o administrador determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, após considerar circunstâncias atenuantes e alternativas à suspensão a longo prazo, que solução ou consequência será imposta, no lugar ou em complemento a uma suspensão a longo prazo. O administrador enviará a determinação por escrito ao aluno e aos pais por entrega em mão, correio certificado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações

escolares ou qualquer outro método de entrega acordado entre a escola e os pais. Se o administrador decidir suspender o aluno a longo prazo, a determinação por escrito irá:

1. Identificar a infração disciplinar, a data em que a audiência teve lugar e os participantes na audiência.
2. Expor os principais fatos e conclusões alcançados;
3. Identificar a duração e a data efetiva da suspensão, bem como a data de regresso à escola;
4. Incluir a notificação da oportunidade do aluno de receber serviços educacionais para fazer progressos académicos durante o período de remoção da escola (se mais de 10 dias cumulativos);
5. o aluno do direito de recorrer da decisão do administrador junto do superintendente ou designado. A notificação do direito de recurso será em Inglês e na língua principal do lar se diferente do Inglês ou através de outros meios de comunicação, quando apropriado, e incluirá as seguintes informações em linguagem clara:
 - a) o processo de recurso da decisão, incluindo que o aluno ou os pais devem apresentar uma notificação escrita de recurso perante o superintendente no prazo de cinco (5) dias consecutivos a contar da data efetiva da suspensão de longo prazo; desde que dentro dos cinco (5) dias consecutivos, o aluno ou os pais possam solicitar e receber do superintendente uma prorrogação do prazo para apresentar a notificação por escrito no prazo de até sete (7) dias consecutivos adicionais; e que
 - b) a suspensão de longo prazo permanecerá em vigor exceto e até que o superintendente decida reverter a determinação do administrador no recurso.

Nenhuma suspensão de longo prazo se estenderá para além do fim do ano letivo em que foi imposta.

IV. EXPULSÃO

Os alunos estão sujeitos à expulsão (ou seja, exclusão permanente) pelo Diretor devido às condutas indicadas abaixo. (Ver também, M.G.L. ch. 71, §37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 37H) na página 36)

- Posse de arma perigosa*
- Posse de uma substância controlada (como marijuana, cocaína ou drogas prescritas não autorizadas pelo enfermeiro da escola)
- Agressão a professores, funcionários administrativos ou outros funcionários educacionais

*Isto inclui não só facas e armas, dispositivos explosivos e réplicas realistas de tais armas/dispositivos, mas também outros objetos usados para agredir outra pessoa ou para criar uma situação perigosa, como um taco de baseball, um par de tesouras, fósforos ou um isqueiro. Embora tais objetos nem sempre constituam "armas perigosas", administradores e profissionais de educação irão rever as circunstâncias de cada caso e fazer uma determinação razoável sobre se um determinado objeto na posse de um aluno constitui uma arma perigosa no ambiente escolar. Qualquer arma ilegal será entregue ao Departamento de Polícia. Qualquer aluno que traga uma arma de fogo para a escola deve ser expulso por um período mínimo de um ano letivo, com exceções concedidas apenas pelo superintendente. (A definição de arma de fogo inclui, mas não está limitada a armas (incluindo uma arma de arranque), bombas, granadas, foguetes, mísseis, minas e dispositivos similares).

Os alunos também estão sujeitos à suspensão/expulsão de longo prazo pelo Diretor quando acusados/condenados por um crime com base nos padrões e procedimentos estabelecidos no M.G.L. c.71, §37H1/2 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H1/2).

Qualquer aluno que seja removido da escola por uma infração disciplinar ao abrigo da G.L. c. 71, §37H ou §37H1/2 (Leis Gerais, Capítulo 71, Secção 37H ou 37H1/2) durante mais de dez dias consecutivos terá a oportunidade de receber serviços educacionais e fazer progressos académicos durante o período de remoção ao abrigo de um plano de serviços educacionais no âmbito de toda a escola e será assim informado no momento da suspensão/expulsão.

PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS ÀS CONDUTAS ABRANGIDAS PELAS M.G.L. C. 71, §37H AND 37H 1/2 (LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 37H E 37H1/2)

Ao considerar a exclusão de um aluno da escola por posse de uma arma perigosa, posse de uma substância controlada (como marijuana, cocaína ou drogas não autorizadas pelo enfermeiro da escola) ou agressão aos professores, um administrador pode colocar um aluno em suspensão de curto prazo (dez dias ou menos) com

base numa audiência informal, a ser seguida por uma audiência formal perante o Diretor dentro desse período de suspensão para determinar se deve tomar medidas disciplinares adicionais, incluindo até a expulsão da escola.

1. A audiência informal será na forma de uma conferência entre o aluno e o diretor ou o designado. Nesta conferência, o aluno (1) será informado do motivo da conferência, (2) terá a oportunidade de apresentar a sua versão da história e (3) receberá uma decisão sobre a suspensão. Se o administrador considerar que o protelamento da audiência é necessário para evitar perigos ou perturbações substanciais, este processo pode ocorrer imediatamente após e não antes da suspensão.
2. Antes de colocar uma suspensão em vigor, o diretor ou designado deverá fazer um esforço razoável para telefonar e informar os pais ou tutor do aluno sobre a suspensão iminente; isto incluirá tentativas de contacto com os pais ou tutor em casa e no trabalho. Os pais podem contactar a escola para obter informações adicionais sobre a suspensão
3. Uma carta será enviada aos pais/tutor do aluno suspenso declarando:
 - a) O motivo da suspensão
 - b) Uma declaração da data efetiva e da duração da suspensão
 - c) Uma declaração sobre se o Diretor marcará ou não uma audiência formal para considerar mais disciplina e até mesmo a expulsão da escola, de acordo com as M.G.L. c. 71, §37H (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H).

Considerar uma suspensão/expulsão de um aluno acusado/condenado por um delito, o Diretor utilizará os padrões e procedimentos estabelecidos nas M.G.L. c.71, §37H1/2 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37H1/2). Adicionalmente, antes de iniciar tais procedimentos, o Diretor poderá reunir-se informalmente com o aluno e/ou seus pais para rever a acusação e os padrões aplicáveis, se o Diretor considerar apropriado.

EXCEÇÃO À REMOÇÃO DE EMERGÊNCIA

Não obstante as disposições para a suspensão de curto ou longo prazo acima estabelecidas, um aluno que seja acusado de uma infração disciplinar pode ser removido temporariamente da escola se a presença continuada do aluno representar um perigo para pessoas ou bens ou perturbar materialmente e substancialmente a ordem da escola e, a critério do administrador, não existir nenhuma alternativa disponível para aliviar o perigo ou perturbação.

O administrador notificará imediatamente o superintendente por escrito sobre a remoção e o motivo da mesma e descreverá o perigo [ou perturbação] por parte do aluno.

A remoção temporária não excederá dois (2) dias escolares seguintes ao dia da remoção de emergência, período durante o qual o administrador providenciará o seguinte, conforme aplicável à duração da suspensão:

- Fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e os pais do aluno sobre a remoção de emergência, o motivo da necessidade de remoção de emergência e outros assuntos aplicáveis;
- Fornecer uma notificação por escrito ao aluno e aos pais, conforme previsto na Secção C ou D acima, conforme aplicável;
- Proporcionar ao aluno uma oportunidade para uma audiência com o administrador, conforme aplicável e aos pais uma oportunidade de comparecer à audiência, antes do término dos dois (2) dias escolares, exceto se o administrador, o aluno e os pais concordarem de outra forma com uma prorrogação do prazo para a audiência.
- Tomar uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência e por escrito, o mais tardar até ao dia escolar seguinte.

Um administrador não pode remover um aluno da escola em caso de infração disciplinar até que sejam tomadas as devidas providências para a segurança e transporte do aluno.

Recurso para o Superintendente

Se uma decisão de um administrador, após a reunião com os pais, resultar na suspensão de um aluno durante mais de 10 dias escolares cumulativos para o ano letivo, o aluno poderá recorrer da decisão junto ao

superintendente. Para isso, o aluno ou os pais devem apresentar uma notificação de recurso ao superintendente dentro de cinco (5) dias consecutivos com uma opção de adiamento de sete (7) dias. O superintendente deverá realizar a audiência dentro de três (3) dias consecutivos a partir do pedido do aluno, exceto se o aluno ou os pais solicitarem uma prorrogação de até sete (7) dias consecutivos adicionais. Se o recurso não for apresentado dentro deste prazo, o superintendente poderá negar o recurso ou poderá permitir o recurso a seu critério, por justa causa.

O seguinte aplica-se:

- O superintendente fará um esforço de boa-fé para incluir os pais na audiência. Presume-se que o superintendente terá feito um esforço de boa-fé se tiver feito esforços para encontrar um dia e um horário para a audiência que permita a participação dos pais e do superintendente. O superintendente enviará notificação por escrito aos pais sobre a data, hora e local da audiência.
- O superintendente conduzirá uma audiência para determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar de que é acusado e, em caso afirmativo, qual será a consequência. O superintendente providenciará uma gravação áudio da audiência, uma cópia da mesma será fornecida ao aluno ou aos pais mediante solicitação. O superintendente informará todos os participantes antes da audiência que será feita uma gravação de áudio da audiência e uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais, mediante solicitação.
- O aluno terá todos os direitos que lhe são conferidos na audiência com o administrador para suspensão de longo prazo, conforme descrito na Secção D acima.
- O superintendente emitirá uma decisão por escrito no prazo de cinco (5) dias consecutivos após a audiência que satisfaça os requisitos para uma suspensão de longo prazo, conforme descrito na Secção D acima. Se o superintendente determinar que o aluno cometeu a infração disciplinar, o superintendente poderá impor a mesma ou uma consequência menor que a do administrador, mas não imporá uma suspensão maior que a imposta pela decisão do administrador.

A decisão do superintendente constitui a decisão final do distrito escolar.

Assédio

O assédio com base na raça, idade, origem nacional, sexo, identidade de género, orientação sexual ou deficiência é ilegal e não será tolerado. Esperamos que todos os alunos, funcionários, partes contratadas pela Lynn Public Schools e outros membros da comunidade escolar se comportem de maneira apropriada e tratem todas as pessoas com respeito, dignidade, cortesia e equidade.

Qualquer indivíduo que, após investigação apropriada, for apanhado envolvido em qualquer forma de assédio verbal ou físico será sujeito a ação disciplinar, incluindo até a rescisão do contrato de trabalho ou expulsão.

Qualquer aluno que acredite ter sido vítima de assédio deve sentir-se livre para discutir o assunto com um adulto de confiança e/ou apresentar uma queixa pessoalmente ou por escrito.

Assédio Sexual

O assédio sexual é a atenção sexual indesejada de qualquer pessoa com quem o aluno possa interagir no decorrer de sua educação na escola ou em atividades patrocinadas pela escola.

Os incidentes de assédio sexual podem incluir assédio verbal (comentários depreciativos, piadas ou comentários, perguntas de natureza sexual), assédio físico (toque desnecessário ou ofensivo) ou assédio visual (cartazes, cartões, desenhos animados, grafitis, desenhos, olhares ou gestos ofensivos).

Assédio Sexual por Parte de um Aluno

Qualquer aluno que sinta que foi vítima de assédio sexual por outro aluno deve relatar o incidente a um professor, conselheiro ou administrador da escola. O aluno deve sentir-se confortável em procurar a ajuda de um adulto responsável. Todos os incidentes relatados devem ser investigados pelo diretor e/ou vice-diretor da escola. O diretor deve manter um registo escrito de todas as denúncias. Se for determinado que um aluno foi molestado sexualmente por outro aluno, o aluno infrator será sujeito a uma ou todas as seguintes consequências: Conferência com os Pais, detenção, suspensão de curto ou longo prazo, pedido de desculpas à vítima e encaminhamento para a polícia. O assédio repetido, represália, ameaças ou intimidação da vítima serão tratados como infrações graves e podem resultar numa recomendação do diretor ao Superintendente das Escolas e ao Comité Escolar de Expulsão.

Assédio Sexual por Parte de um Adulto

Qualquer aluno que sinta que foi vítima de assédio sexual por parte de um adulto deve denunciar imediatamente o incidente a outro adulto em quem confia. Qualquer funcionário da escola que receber tal informação deve imediatamente relatar o incidente ao diretor. Um registo escrito de todas as denúncias deve ser mantido pelo diretor. Se for determinado que um adulto assediou sexualmente um aluno, uma ação disciplinar séria contra o adulto poderá ocorrer. Sob certas circunstâncias, assédio/violência sexual pode constituir abuso sexual. Os funcionários da escola (como relatores mandatados) devem obedecer aos regulamentos estatais relativos ao abuso/negligência infantil. No âmbito escolar, o diretor é responsável por recolher as denúncias e manter um registo escrito de todas as denúncias de assédio sexual. Se a queixa envolver o diretor do edifício, a queixa deve ser apresentada diretamente ao Superintendente. Todas as alegações que envolvam funcionários da escola devem ser imediatamente comunicadas ao Superintendente das Escolas. O Superintendente deve autorizar e investigar imediatamente através dos funcionários apropriados da escola. A investigação poderá incluir entrevistas pessoais com qualquer pessoa envolvida ou que tenha conhecimento das alegações e a revisão de quaisquer relatórios ou documentos relativos ao incidente. Em todos os casos, um alto grau de confidencialidade será mantido pelas autoridades escolares. Serão feitos todos os esforços para proteger a alegada vítima, o queixoso, os alunos e funcionários durante a investigação e disposição do incidente.

Disciplina dos Alunos da Secção 504

Os alunos da Secção 504 estão sujeitos à mesma ação disciplinar que um aluno não deficiente, desde que o comportamento do aluno não seja uma manifestação da inerente à sua deficiência. Uma Equipa 504 deve conduzir uma determinação de manifestação sempre que um aluno deficiente esteja sujeito a uma suspensão fora da escola durante 10 dias consecutivos ou durante mais de 10 dias cumulativos (se existir um padrão de exclusão) em qualquer ano letivo. Se a Equipa 504 concluir que a violação é uma manifestação inerente à deficiência do aluno, o processo disciplinar deve terminar e a Equipa 504 deve rever o Plano 504 para determinar se as mudanças são apropriadas. Se a violação não for uma manifestação, o aluno estará sujeito à mesma ação disciplinar que qualquer aluno não deficiente receberia pela mesma violação.

Procedimentos Relativos à Suspensão de Alunos com Necessidades Especiais

Os seguintes procedimentos serão seguidos quando alunos com necessidades especiais ou alunos que tenham sido identificados como sendo possivelmente portadores de necessidades especiais forem suspensos:

1. O diretor ou designado manterá um registo do número de suspensões dentro e fora da escola, incluindo suspensões de transporte, recebidas por cada aluno com necessidades especiais no seu edifício num Registo de Suspensões (**LYNN SPED 14A**). Cópias do Registo de Suspensões devem ser entregues ao Professor Chefe do Ensino Especial e ao Conselho Consultivo da Escola (SAC, na sua sigla em Inglês).
2. Quando as suspensões acumuladas de um aluno atingem (8) oito dias num ano letivo, o SAC dentro do edifício entrará em contacto com o Conselheiro Chefe de Ajuste Escolar para o informar de que um aluno necessita de uma avaliação comportamental funcional. O Conselheiro Principal de Ajuste Escolar atribuirá a avaliação comportamental funcional numa base rotativa a um Psicólogo Escolar ou a um SAC. Após a avaliação do comportamento funcional, um relatório de avaliação comportamental funcional será escrito e um plano de intervenção comportamental será elaborado. O Psicólogo Escolar ou o SAC irá assegurar que cópias do relatório de avaliação comportamental funcional e do plano de intervenção comportamental sejam entregues ao professor do ensino especial do aluno e ao presidente da EQUIPA do ensino especial.
3. Para cada suspensão que um aluno receber após dez (10) dias escolares, o Diretor ou o seu designado notificará os pais por telefone e por uma carta de suspensão. (**LYNN SPED 14C**). Uma cópia da carta de suspensão e do relatório do incidente deverá ser entregue ao Presidente da EQUIPA e ao Professor Chefe do Ensino Especial. Isto servirá como notificação para reunir novamente a EQUIPA de modo a conduzir uma determinação de manifestação. O Presidente da EQUIPA deverá enviar uma notificação e convite (N3 e N3A) aos membros da EQUIPA, incluindo os pais, notificando-os de quando será realizada a reunião de determinação da manifestação. A reunião de determinação da manifestação deverá ser realizada o mais cedo possível, mas o mais tardar até dez (10) dias escolares da data em que a ação disciplinar foi imposta.
4. Na reunião de determinação da manifestação, a EQUIPA deve rever todas as informações relevantes no processo do aluno, incluindo o Programa Educacional Individualizado (IEP, na sua sigla em Inglês) do aluno, resultados de avaliações anteriores, qualquer observação dos professores e qualquer informação relevante fornecida pelos pais. Após uma revisão das informações acima, a EQUIPA deve responder às seguintes perguntas:

- a. A conduta em questão foi causada por ou a conduta tem uma relação direta e substancial com a deficiência do aluno?
- b. A conduta em questão foi o resultado direto do fracasso da escola em implementar o IEP?

Se for determinado que o comportamento não foi uma manifestação da deficiência da criança, os procedimentos disciplinares relevantes aplicáveis aos alunos sem deficiência podem ser aplicados ao aluno da mesma forma que seriam aplicados aos alunos sem deficiência. Contudo, os alunos com necessidades especiais devem ter acesso ao currículo geral e aos seus serviços do IEP. O aluno com necessidades especiais também deve ser capazes de progredir em direção às suas metas do IEP.

Se a EQUIPA determinar que o comportamento foi uma manifestação da deficiência do aluno, este não pode ser suspenso e o aluno deve retornar à colocação da qual foi removido, exceto se os pais e a escola concordarem em alterar a colocação como parte da modificação do plano de intervenção comportamental. Adicionalmente, a Equipa deve conduzir uma avaliação comportamental funcional e criar ou rever um plano de intervenção comportamental para o aluno.

5. Independentemente do resultado da determinação da manifestação, os funcionários da escola podem remover um aluno do seu programa educacional durante 45 dias escolares pelo seguinte:
 - a. transportar ou possuir uma arma para ou na escola, nas instalações da escola ou durante o funcionamento da escola
 - b. possuir ou usar conscientemente drogas ilegais, vender ou solicitar a venda de substâncias controladas na escola, nas instalações da escola ou durante o funcionamento da escola; ou
 - c. infligir lesões corporais graves enquanto estiver na escola, nas instalações da escola ou durante o funcionamento da escola, onde existir:
 1. risco substancial de morte
 2. dor física extrema
 3. desfiguração prolongada/óbvia
 4. perda prolongada ou comprometimento da função de um membro físico, órgão ou faculdade mental

O Ambiente Educacional Alternativo Interino é determinado pela EQUIPA do IEP do aluno. A EQUIPA deve escolher um ambiente que permita ao aluno participar no currículo do ensino geral, embora em outro ambiente e progredir em direção ao cumprimento das suas metas do IEP. Adicionalmente, deve ser realizada uma avaliação comportamental funcional e elaborado um plano de intervenção comportamental. Após a reunião, o Presidente da EQUIPA deverá enviar aos pais uma carta de determinação de manifestação (**LYNN SPED 14**) juntamente com o formulário de determinação do Ambiente Educacional Alternativo Interino (IAES, na sua sigla em Inglês) (**LYNN SPED 14B**) e a Notificação de Salvaguardas Processuais (**LYNN SPED 19 e 20**).

6. O Presidente da EQUIPA deve reunir novamente a EQUIPA do IEP do aluno dentro de cinco dias escolares antes do fim do quadragésimo quinto dia. O Presidente da EQUIPA deverá notificar (N3 e N3A) os pais sobre a reunião da EQUIPA pelo menos 10 dias escolares antes da reunião. Os funcionários do IAES pode ser convidados para a reunião de modo a darem o seu contributo.

Na reunião da EQUIPA, a EQUIPA tem a opção de recomendar:

- a. o aluno regressa à sua colocação anterior com ou sem modificações no IEP, ou
- b. mudança na colocação.

Requisitos Processuais Aplicados aos Alunos Ainda Não Determinados como Elegíveis para o Ensino Especial

1. Se antes da ação disciplinar, o distrito tiver conhecimento de que o aluno pode ser um aluno com deficiência, então o distrito coloca todas as proteções à disposição do aluno até que o aluno seja posteriormente determinado como não elegível. O distrito pode ser considerado como tendo conhecimento prévio se:
 - a. os pais expressaram preocupação por escrito; ou
 - b. os pais solicitaram uma avaliação; ou
 - c. Os funcionários do distrito expressaram diretamente ao diretor do ensino especial ou outro pessoal de supervisão preocupações específicas sobre um padrão de comportamentos demonstrado pelo aluno. O distrito pode não ser considerado como tendo conhecimento prévio se os pais não

- consentiram na avaliação do aluno ou recusaram os serviços do ensino especial ou se uma avaliação do aluno resultou numa determinação de inelegibilidade.
2. Se o distrito não tiver motivos para considerar o aluno deficiente e os pais solicitarem uma avaliação após a ação disciplinar, o distrito deve ter procedimentos consistentes com os requisitos federais para conduzir e agilizar a avaliação para determinar a elegibilidade.
 3. Se o aluno for considerado elegível, então receberá todas as proteções processuais subsequentes à constatação da elegibilidade.

POLÍTICAS/PROCEDIMENTOS DISTRITAIS

Uso Proibido de Álcool, Tabaco e Drogas

O aluno não deverá, independentemente da quantidade, usar ou consumir, possuir, comprar ou vender ou oferecer qualquer bebida que contenha álcool; qualquer produto de tabaco, incluindo tabaco vaporizado/cigarro eletrônico; marijuana; esteroides; ou qualquer substância controlada. O Comitê Escolar proíbe o uso ou consumo de álcool, produtos de tabaco ou drogas pelos alunos em propriedade escolar ou durante o funcionamento da escola.

Adicionalmente, qualquer aluno que esteja sob a influência de drogas ou bebidas alcoólicas antes ou durante a frequência ou participação numa atividade patrocinada pela escola, será impedido de participar nessa atividade e poderá ficar sujeito a uma ação disciplinar.

Esta política deverá ser publicada no website do distrito e deverá ser comunicada a todos os alunos e pais, de acordo com a lei estatal. Adicionalmente, o distrito deverá enviar uma cópia desta política ao Departamento de Ensino Primário e Secundário (DESE, na sua sigla em Inglês) de acordo com a lei, na forma requerida pelo DESE.

Ensino sobre Álcool, Tabaco e Drogas

De acordo com as leis estatais e federais, o Distrito fornecerá programas de educação sobre álcool, tabaco e prevenção contra drogas nos anos desde o Jardim de Infância até ao 12º, adequados à idade e ao desenvolvimento e baseados em evidências.

O programa de prevenção contra o álcool, o tabaco e as drogas deverá abordar as consequências legais, sociais e de saúde do consumo de álcool, tabaco e drogas, com ênfase na não utilização por crianças de idade escolar. O programa também deve incluir informações sobre técnicas eficazes e o desenvolvimento de habilidades para retardar e evitar o uso, assim como as habilidades para lidar com a pressão dos colegas para o uso de álcool, tabaco ou drogas.

Os objetivos deste programa, tal como indicados abaixo, estão enraizados na crença do Comitê de que a prevenção requer educação e que o aspeto mais importante das políticas e diretrizes do Distrito deverá ser a educação das crianças e jovens para a tomada de decisões saudáveis:

- Para prevenir, retardar e/ou reduzir o consumo de álcool, tabaco e drogas entre crianças e jovens.
- Aumentar a compreensão dos alunos sobre as consequências legais, sociais e de saúde do consumo de álcool, tabaco e drogas.
- Ensinar aos alunos habilidades de autogestão, habilidades sociais, habilidades de negociação e de recusa que os ajudarão a tomar decisões saudáveis e a evitar o uso de álcool, tabaco e drogas.

O currículo, materiais de instrução e resultados utilizados neste programa devem ser recomendados pelo Superintendente e aprovados pelo Comitê Escolar.

Esta política deverá ser publicada no website do distrito e deverá ser comunicada a todos os alunos e pais, de acordo com a lei estatal. Adicionalmente, o distrito deverá enviar uma cópia desta política ao Departamento de Ensino Primário e Secundário (DESE, na sua sigla em Inglês) de acordo com a lei, na forma requerida pelo DESE.

Não Discriminação

É política da Lynn Public Schools não discriminar com base na raça, cor, origem nacional, estado civil, idade, sexo, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência e desalojamento na admissão, acesso, tratamento ou emprego nas atividades dos seus programas em conformidade com Title VI and VII of Civil Rights Act of 1964, Title IX of the 1972 Amendments to the Civil Rights Act, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, The Age Discrimination in Employment Act, and M.G.L. Ch. 76:5, M.G.L., Ch.151C (Título VI e VII da Lei dos Direitos Cívicos de 1964, Título IX das Emendas de 1972 à Lei dos Direitos Cívicos, Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Lei da Discriminação no Emprego e Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 76:5, Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 151C).

A parte lesada deve instaurar um processo no prazo de trinta (30) dias escolares após o evento ou eventos que originaram a queixa ou no prazo de trinta (30) dias escolares a partir da data em que a parte lesada teve conhecimento ou deveria razoavelmente ter tido conhecimento do evento ou eventos que originaram a queixa.

Uma pessoa que sinta que foi discriminada por qualquer uma das razões acima citadas deve seguir este procedimento:

1. O queixoso deverá submeter quaisquer alegações de discriminação por escrito ao seu diretor de edifício mais próximo/ou ao supervisor imediato para apreciação. Deverá solicitar que a situação discriminatória seja corrigida o mais rápido possível.
2. O Diretor investigará as alegações e responderá ao queixoso através de uma entrevista pessoal e por escrito no prazo de dez (10) dias escolares após o recebimento da queixa por escrito.
3. Se o assunto não for resolvido, na conferência ou na comunicação escrita, o queixoso poderá recorrer por escrito junto do Coordenador do Title X (Título IX). O Coordenador irá reunir-se com o queixoso e responder por escrito no prazo de dez (10) dias escolares após o recebimento da queixa por escrito.
Barbara Rafuse, Director of Personnel (Diretora do Pessoal)
Lynn Public School Administration Building
100 Bennett Street
Lynn, MA. 01905
781-477-7220
4. Se, ao fim de dez (10) dias escolares após a resposta escrita do Coordenador do Title IX (Título IX), o assunto permanecer sem resolução, o queixoso tem o direito de recorrer por escrito junto do Superintendente das escolas.
5. O Superintendente das escolas investigará a queixa e responderá por escrito ao queixoso o mais tardar dez (10) dias escolares após ter recebido a queixa.
6. Se o assunto permanecer por resolver, o queixoso poderá recorrer por escrito junto do Comité Escolar dentro de dez (10) dias escolares após o recebimento da resposta do Superintendente. O Comité Escolar reunir-se-á dentro de quinze (15) dias escolares para rever e deliberar sobre o assunto. O Comité responderá ao queixoso por escrito no prazo de cinco (5) dias escolares após essa reunião.
7. Se o assunto ainda estiver por resolver para o queixoso, este tem o direito de recorrer diretamente junto do Gabinete Distrital dos Direitos Cívicos para uma revisão dos Passos 1 a 6 e para aprofundar o seu caso ou terminar o mesmo com orientação e instruções do referido gabinete.

Dado que é importante que as queixas sejam processadas o mais rapidamente possível, o número de dias indicado em cada nível deverá ser considerado como máximo e deverão ser feitos todos os esforços para agilizar o processo.

Um queixoso poderá apresentar uma queixa junto dos seguintes organismos:

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (Departamento de Educação dos EUA, Gabinete dos Direitos Cívicos), 5 Post Office Square, Boston, Massachusetts 02109-3921

Telefone (617) 289-0011, Fax: (617) 289-0150, E-mail: OCR.Boston@ed.gov de acordo:

- No prazo de 180 dias consecutivos após a alegada discriminação ou assédio, ou
- No prazo de 60 dias consecutivos após o recebimento da notificação da disposição final da Lynn Public School sobre uma queixa apresentada através da Lynn Public Schools ou

- No prazo de 60 dias consecutivos após o recebimento de uma decisão final do Gabinete de Recursos do Ensino Especial do Departamento de Educação de Massachusetts

Comissão de Igualdade de Oportunidades de Emprego dos Estados Unidos (EEOC, na sua sigla em Inglês) - 300 dias:

John Kennedy Federal Building, 475 Government Center, Boston, MA 02203, (800) 669-4000

Comissão Contra a Discriminação de Massachusetts (MCAD, na sua sigla em Inglês) – 300 dias:

Gabinete de Boston: One Ashburton Place, Rm. 601, Boston, MA 02108 (617) 994-6000

REFERÊNCIAS LEGAIS: Title VI, Civil Rights Act 1964 (Título VI, Lei dos Direitos Civis de 1964)

Title VII, Civil Rights Act of 1964, as amended by the Equal Employment Opportunity Act of 1972 (Título VII, Lei dos Direitos Civis de 1964, emendada pela Lei da Igualdade de Oportunidades de Emprego de 1972)

Title IX, Education Amendments of 1972 (Título IX, Emendas à Educação de 1972)

Equal Pay Act, as amended by the Education Amendments of 1972 (Lei da Igualdade de Remuneração, conforme emendada pelas Emendas à Educação de 1972)

Rehabilitation Act of 1973 (Lei de Reabilitação de 1973)

Education for all Handicapped Children Act of 1975 (Lei da Educação para Todas as Crianças com Deficiência de 1975)

Política e Procedimentos de Encaminhamento Contra o Assédio

Política e Procedimentos de Encaminhamento Contra o Assédio Incluindo Assédio com Base no Sexo, Identidade de Género, Raça, Cor, Origem Nacional, Idade, Orientação Sexual, Incapacidade e/ou Deficiência.

- I. **Comunicado sobre a Política de Assédio da Lynn Public Schools:** O assédio com base no **sexo, identidade de género, raça, cor, religião, origem nacional, orientação sexual ou deficiência** é ilegal e não será tolerado na Lynn Public Schools. O assédio, de qualquer nível, é uma forma de discriminação. O assédio é definido como avanços, solicitações ou condutas com o propósito ou efeito de interferir indevidamente na educação ou emprego de um indivíduo, criando um ambiente educativo ou profissional intimidativo, hostil, humilhante, ofensivo ou inseguro.

O Sistema da Lynn Public Schools acredita que temos o compromisso de proporcionar aos funcionários e alunos um ambiente seguro de trabalho e de aprendizagem. É a crença da Lynn Public Schools que prevenir a violência escolar, o assédio e a discriminação é de extrema preocupação, assim como é criar um clima escolar que apoie, respeite todos os membros da comunidade escolar e conduza a uma aprendizagem séria.

Esperamos que todos os alunos, funcionários, partes contratadas pela Lynn Public Schools e outros membros da comunidade escolar se comportem de maneira apropriada com respeito, dignidade, cortesia e equidade no tratamento de todos os indivíduos.

- II. **Fundamentação da Política:** Em Fevereiro de 1992, o Supremo Tribunal dos EUA deliberou ao abrigo do Title IX of the Education Amendments of 1972 (Título IX das Emendas à Educação de 1972), que as escolas e os distritos escolares têm a obrigação de proteger os alunos de todas as formas de assédio.

Uma Lei Relativa à Identidade de Género (Chapter 199 of the Acts of 2011/Capítulo 199 das Leis de 2011), que entrou em vigor a 1 de Julho de 2012, emendou várias Leis de Massachusetts proibindo a discriminação com base em categorias específicas, para incluir a discriminação com base na identidade de género. Em Junho de 2012, o Massachusetts Board of Elementary and Secondary Education (Board) (Conselho do Ensino Primário e Secundário de Massachusetts) (Conselho) adotou a revisão do Regulamento de Acesso à Igualdade de Oportunidades na Educação, 603 CMR26.00, para refletir a disposição alargada de antidiscriminação de alunos constante na G.L. c. 76 §5 (Lei Geral, Capítulo 76, Secção 5) que proíbe a discriminação com base em categorias específicas, para incluir a discriminação com base na identidade de género.

- III. **Definição de Conduta Proibida de Assédio:** A Conduta Proibida inclui, mas não está limitada às seguintes condutas quando relacionada ao sexo, identidade de género, raça, cor, origem nacional, religião, idade, deficiência ou orientação sexual de uma pessoa e quando tal conduta não for bem-vinda pelo destinatário:

1. chamar nomes, provocações, piadas, boatos ou outras observações depreciativas ou degradantes;
2. puxar roupas ou outros bens;
3. grafitis;
4. notas ou desenhos animados;
5. toque indesejado de uma pessoa ou da roupa de uma pessoa;
6. cartazes ofensivos ou gráficos, fotografias, capas de livros ou desenhos em roupas;
7. quaisquer palavras ou ações que possam provocar sentimentos de desconforto, constrangimento ou dor;
8. assédio mental, emocional ou físico, assim como ameaças à segurança ou posição de uma pessoa na escola ou no ambiente de trabalho;

A lista apresentada é fornecida para dar alguns exemplos concretos de condutas que constituem assédio com base numa base inadmissível. Entretanto, todos os membros da comunidade escolar de Lynn devem avaliar a sua conduta à luz das seguintes definições das várias formas de assédio. Se determinada conduta não estiver previamente indicada, mas se enquadrar numa das seguintes definições de assédio, então a conduta deve ser considerada assédio e conduta proibida.

IV. Definição das Várias Formas de Assédio

- A. **Assédio Sexual/Género** consiste em avanços sexuais indesejados, pedidos de favores sexuais, contacto físico motivado sexualmente ou outra conduta ou comunicação verbal ou física de natureza sexual, quando:

1. A submissão a essa conduta ou comunicação é feita sob um termo ou condição, explícita ou implicitamente, de obtenção de educação ou de obtenção ou manutenção de emprego;
2. A submissão ou rejeição dessa conduta ou comunicação por um indivíduo é usada como um fator nas decisões que afetam a educação ou o emprego do indivíduo; ou
3. Essa conduta ou comunicação tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente ou irrazoavelmente na educação ou emprego de um indivíduo ou criar um ambiente de trabalho ou educacional intimidador, hostil ou ofensivo;
4. Afeta adversamente as oportunidades académicas ou de emprego de um indivíduo;
5. O assédio sexual pode ser baseado no género, identidade de género ou orientação sexual

Assédio Sexual/Género inclui mas não está limitado a:

1. Assédio ou abuso verbal indesejado;
2. Pressão indesejável para a atividade sexual;
3. Motivação sexual indesejada ou toque inapropriado, palmadinhas, beliscões ou outros contactos sexuais que não sejam restrições razoáveis e necessárias dos alunos por professores, administradores ou outro pessoal da escola para evitar danos físicos a pessoas ou à propriedade;
4. Comportamento sexual ou palavras indesejáveis, incluindo exigências de favores sexuais, acompanhadas de ameaças implícitas ou evidentes relativas à situação educacional ou profissional de um indivíduo;
5. Comportamento sexual ou palavras indesejáveis, incluindo exigências de favores sexuais, acompanhadas de promessas implícitas ou evidentes de tratamento preferencial no que diz respeito ao estatuto educacional ou profissional de um indivíduo;
6. Comportamento ou palavras indesejáveis dirigidas a um indivíduo devido ao género.

O assédio sexual/género pode incluir condutas proibidas, como definidas acima, que podem ocorrer entre membros do mesmo sexo.

- B. **Assédio de Identidade de Género** consiste numa conduta ou comunicação física, verbal, gráfica ou escrita ou outra conduta fisicamente relacionada que seja suficientemente severa, generalizada

ou persistente para interferir ou limitar a capacidade de um indivíduo participar ou beneficiar dos programas ou atividades distritais.

O Assédio de Identidade de Género inclui, mas não está limitado a:

1. Negar aumentos, benefícios, promoções, oportunidades de liderança ou avaliações de desempenho com base no género, identidade de género ou expressão de género de uma pessoa;
2. Impedir que qualquer pessoa utilize instalações ou serviços em virtude do género, identidade de género ou expressão de género dessa pessoa;
3. Fazer determinações relativas ao salário de uma pessoa com base no género, identidade de género, expressão de género;
4. Negar acesso a um programa educacional baseado no género, identidade de género ou expressão do género dessa pessoa;
5. Instigar ou permitir um ambiente que não seja acolhedor ou hostil com base no género, identidade de género ou expressão de género de uma pessoa.

C. Assédio Racial/Cor consiste em calúnias raciais, comentários ofensivos ou depreciativos sobre a raça ou cor de uma pessoa, exibição de símbolos racialmente ofensivos:

1. Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente académico ou de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo;
2. Tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente ou irrazoavelmente no desempenho académico ou profissional do indivíduo;
3. De outra forma, que interfira negativamente nas oportunidades de trabalho académico de um indivíduo.

D. Assédio de Origem Nacional consiste na conduta física ou verbal, que está relacionada com a origem nacional de um indivíduo quando a conduta:

1. Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente académico ou de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo;
2. Tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente ou irrazoavelmente no desempenho académico ou profissional do indivíduo;
3. De outra forma, que interfira negativamente nas oportunidades de trabalho académico de um indivíduo.

E. Assédio Religioso consiste na conduta física ou verbal relacionada com a religião de um indivíduo, quando a conduta:

1. Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente académico ou de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo;
2. Tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente ou irrazoavelmente no desempenho académico ou profissional do indivíduo;
3. De outra forma, que interfira negativamente nas oportunidades de trabalho académico de um indivíduo.

F. Assédio de Idade consiste na conduta física ou verbal que está relacionada com a idade de um indivíduo quando a conduta:

1. Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente académico ou de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo;
2. Tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente ou irrazoavelmente no desempenho académico ou profissional do indivíduo;
3. De outra forma, que interfira negativamente nas oportunidades de trabalho académico de um indivíduo.

G. Assédio de Orientação Sexual consiste na conduta física ou verbal que está relacionada com a orientação sexual de um indivíduo quando a conduta:

1. Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente académico ou de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo;
2. Tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente ou irrazoavelmente no desempenho académico ou profissional do indivíduo;
3. De outra forma, que interfira negativamente nas oportunidades de trabalho académico de um indivíduo.

H. Assédio a Pessoas Incapacitadas e/ou Deficientes consiste na conduta física ou verbal que está relacionada com a incapacidade e/ou deficiência de um indivíduo, quando a conduta:

1. Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente acadêmico ou de trabalho intimidativo, hostil ou ofensivo;
2. Tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente ou irrazoavelmente no desempenho acadêmico ou profissional do indivíduo;
3. De outra forma, que interfira negativamente nas oportunidades de trabalho acadêmico de um indivíduo.

V. Procedimentos de Encaminhamento

A. Responsabilidades em matéria de Denúncia: Qualquer pessoa que acredite que um aluno, professor, administrador ou outros funcionários da escola tenha se envolvido numa conduta proibida pela política de assédio da Lynn Public Schools deve denunciar a alegada conduta proibida o mais rápido possível aos oficiais competentes do distrito escolar, conforme designado pela respetiva política. O distrito escolar incentiva o queixoso a usar o formulário de queixa por assédio aqui incluído. Cópias deste formulário estarão disponíveis junto do Diretor de cada escola e do oficial do distrito escolar designado, assim como no X-Drive. As denúncias verbais também serão consideradas queixas e devem ser documentadas no formulário de queixa por assédio o mais rápido possível após a denúncia verbal ter sido feita.

Nada nesta declaração de política deverá impedir qualquer pessoa de denunciar uma conduta alegadamente proibida diretamente ao Superintendente das Escolas. Adicionalmente, nada nesta denúncia deverá impedir qualquer pessoa de denunciar uma conduta alegadamente proibida a um administrador para além dos oficiais escolares distritais designados, ou, no caso de um aluno, a um professor ou conselheiro.

1. A Lynn Public Schools designa o Superintendente das Escolas e o Diretor do Pessoal como responsáveis por supervisionar a administração desses procedimentos e supervisionar o cumprimento dos mesmos.
 2. Em cada escola, o diretor da escola e/ou um designado é a pessoa, responsável por receber e investigar as denúncias verbais ou escritas de alegadas condutas proibidas. Qualquer funcionário da escola que receber uma denúncia de uma alegada conduta proibida deverá informar o diretor e/ou o designado o mais rápido possível. Se a queixa envolver o Diretor da escola, a denúncia deverá ser apresentada diretamente junto do Superintendente.
 3. Nos departamentos distritais, o administrador ou o seu designado é a pessoa responsável por receber e investigar denúncias verbais ou escritas de alegadas condutas proibidas. Qualquer funcionário do distrito escolar que receber uma denúncia de uma alegada conduta proibida deverá informar o administrador ou o designado o mais rápido possível. Se a queixa envolver o administrador do distrito, a queixa deverá ser apresentada diretamente junto do Superintendente.
- Nas Unidades 1, 2, e 3, os administradores deverão escolher um designado do género oposto. Ao fazê-lo, os queixosos têm a opção de fazer a sua denúncia relativamente a uma alegada conduta proibida a um homem ou a uma mulher.

Após a resolução de incidentes proibidos ao abrigo desta declaração de política, todos os Formulários de Queixa por Assédio devem ser encaminhados ao Superintendente das Escolas.

B. Procedimentos de Investigação de Queixas: Ao receber uma denúncia ou queixa de uma alegada conduta proibida, o administrador responsável ou designado deverá iniciar uma investigação atempada do alegado incidente. Se justificado pelas circunstâncias do Superintendente de Escolas, o Diretor do Pessoal ou um terceiro (por exemplo, Mulheres e Crianças Abusadas, HAWC, na sua sigla em Inglês) irá reportar diretamente ao Superintendente.

A investigação pode consistir em entrevistas pessoais com os queixosos, indivíduo(s) contra quem a queixa foi feita e outros que tenham conhecimento do alegado incidente ou circunstâncias que deram origem à queixa. A investigação também pode consistir em quaisquer outros métodos e documentos considerados pertinentes pela parte investigadora.

Ao determinar se a "alegada conduta" constitui uma violação desta política, a parte investigadora deve considerar as circunstâncias envolventes: a natureza do comportamento, incidentes passados ou padrões de comportamento passados ou continuados, a relação entre as partes envolvidas e o contexto em que os alegados incidentes ocorreram. Se uma determinada ação ou incidente constitui uma violação desta política requer uma determinação baseada em todos os fatos e circunstâncias envolventes.

A falta de investigação de uma queixa conforme aqui previsto ou o não encaminhamento do formulário de queixa por assédio ao Superintendente das Escolas em tempo útil resultará numa ação disciplinar conforme determinado pelo Superintendente das Escolas. Tal ação disciplinar poderá incluir, mas não estar limitada a, repreensão verbal ou escrita, suspensão, transferência ou rescisão do contrato de trabalho. (A ação disciplinar será consistente com as provisões dos acordos de negociação coletiva, leis estatais e federais e políticas distritais escolares).

- C. Ação Corretiva/Resolução:** Após a conclusão de uma investigação, o administrador ou o designado deve tomar as medidas corretivas adequadas.
- 1.** Se for provado, após investigação, que um indivíduo apresentou uma queixa falsa intencionalmente, serão tomadas as medidas disciplinares adequadas contra esse indivíduo. (Ver Secção D)
 - 2.** Se for provado, após investigação, que o incidente denunciado constituiu qualquer forma de assédio, o administrador tomará as medidas adequadas. (Ver Secção D)
- D. Exemplos de Ações Corretivas/Disciplinares:** Dependendo da gravidade do assédio, tal ação pode incluir, mas não está limitada a, um pedido de desculpas, instrução para parar o comportamento ofensivo, notificação e/ou conferência com os pais, aconselhamento ou formação, remediação, advertência sobre ações corretivas mais severas se o comportamento persistir, suspensão, exclusão, expulsão, transferência, rescisão do contrato de trabalho. (As ações corretivas/disciplinares tomadas serão consistentes com as disposições dos acordos de negociação coletiva, leis estatais e federais e políticas distritais escolares).

VI. Represálias

O distrito escolar tomará as ações disciplinares apropriadas contra qualquer indivíduo que retalie contra qualquer pessoa que denuncie ou auxilie na investigação de uma alegada violação desta política. A retaliação inclui, mas não está limitada a, qualquer forma de intimidação, represália ou assédio. (Ver IV-D para exemplos de ações disciplinares. A ação disciplinar será consistente com as disposições dos acordos de negociação coletiva, leis estatais e federais e políticas distritais escolares).

VII. Direito a uma Queixa Alternativa:

Estes procedimentos não negam o direito de qualquer indivíduo procurar outras vias de recurso.

QUEIXA DE ASSÉDIO

Qualquer aluno, pais/tutor ou funcionário que se sinta assediado ou discriminado com base na raça, cor, idade, origem nacional, sexo/gênero, identidade de gênero ou deficiência pode discutir e/ou apresentar uma queixa utilizando este formulário.

Queixa apresentada contra _____

Funcionário _____ Aluno _____

Nome do Queixoso _____

Funcionário _____

Aluno _____ Pais/Tutor _____

Endereço de Casa _____ Telefone _____

Data da Queixa _____ Data do Incidente _____

(se for possível provar que um indivíduo apresentou uma queixa falsa intencionalmente, serão tomadas medidas disciplinares contra esse indivíduo).

A. Sexo/Gênero	_____	E. Religião	_____
B. Identidade de Gênero	_____	F. Idade	_____
C. Cor	_____	G. Incapacidade/Deficiência	_____
D. Origem Nacional	_____	H. Orientação Sexual	_____

Declaração de Incidente (deve incluir todas as informações pertinentes - quem, como, quando, onde, com que frequência, linguagem específica, testemunha). Esta parte do formulário pode ser preenchida com a assistência do Diretor ou do seu designado.

Assinatura do Queixoso: _____

Resolução do Incidente: _____

Data da Resolução _____ Diretor/Designado _____

Assinatura do Queixoso _____ Data _____

Assinatura de todas/outra(s) parte(s) envolvida(s) _____

Se qualquer uma das partes considerar que a queixa não foi tratada de forma justa, satisfatória ou atempada, tem o direito de recorrer da decisão junto do Superintendente das Escolas ou do seu designado.

Assinatura do Queixoso _____

Todas as queixas serão mantidas num arquivo confidencial no gabinete do Superintendente das Escolas.

I. Metas:

1. resoluções seguras, rápidas e eficazes que maximizem a segurança e a confidencialidade;
2. resoluções que permitam aos alunos, sempre que possível, mudar as suas atitudes e comportamentos;
3. um ambiente escolar que torna seguro e importante para um aluno confiar num adulto;
4. respostas a incidentes que reconhecem diferenças culturais, mas que continuam a aderir à política escolar;
5. utilização plena de todos os recursos, dentro e fora da escola, para ajudar os funcionários e alunos a lidar com estas questões.

Considerações

- a máxima confidencialidade deve ser estabelecida para todos os alunos envolvidos; a segurança deve ser sempre uma questão chave;
- a mediação entre colegas nunca é apropriada para estas situações;
- nunca reunir os alunos envolvidos antes de uma investigação do incidente;
- a decisão de estabelecer uma reunião entre o aluno denunciante, o agressor, a administração escolar competente e o corpo docente só pode ser tomada em casos de assédio sexual após uma investigação e com o pleno acordo do aluno denunciante e com medidas de segurança em vigor.

II. **Procedimento para responder ao assédio sexual, violência no namoro, agressão sexual ou incidentes de estupro entre alunos:** Quando um incidente, passado ou presente, é denunciado a qualquer funcionário da escola, este deve imediatamente:

1. estabelecer a segurança física ou emocional do aluno denunciante; levá-lo para um lugar seguro e confortável;
2. chamar o segurança se existir perigo contínuo ou o enfermeiro da escola se existir algum ferimento;
3. não reunir o aluno denunciante e o agressor;
4. notificar o diretor ou o seu designado;
5. notificar o diretor ou o seu designado sobre quaisquer outros alunos envolvidos.

III. O diretor, o seu designado e os membros da equipa são as pessoas chave para a denúncia de cada incidente. O diretor que recebe a denúncia irá:

1. informar qualquer outro diretor cujo(s) aluno(s) esteja(m) envolvido(s);
2. investigar a queixa: reunir-se separadamente com os alunos envolvidos;
3. falar com testemunhas, se necessário;
4. determinar os fatos;
5. avaliar o nível de intervenção indicado;
6. notificar o Superintendente no prazo de 24 horas de qualquer incidente; assédio sexual, violência no namoro ou agressão sexual que não viole a confidencialidade.

IV. Níveis de Intervenção

1. Nível I - Resolução ao Nível da Escola:

Apropriado para o assédio sexual que envolva linguagem verbal ou escrita ou toques indesejados; um único incidente em que o medo não esteja envolvido; a queixa não se eleva às condições do Nível II.

- Se for constatado assédio, a pessoa chave envolvida pergunta à vítima sobre a resolução desejada e também avalia a atitude do agressor.
- Uma reunião entre o aluno denunciante e o agressor pode ser parte da resolução somente se o aluno denunciante desejar uma reunião e se sentir seguro, se ambas ou todas as partes concordarem com a reunião e se um adulto estiver presente.
- Os pais serão notificados quando apropriado.
- A disciplina será envolvida, se considerado apropriado.

2. Nível II - Conferência do Caso:

Apropriado para queixas de assédio sexual ou violência no namoro que envolvam um padrão de assédio, perseguição, intimidação física ou emocional, ameaças não-homicidas (ver Nível III), e/ou medo de segurança por parte do aluno denunciante. O objetivo do Nível II é avaliar a melhor maneira de

abordar cada aluno com a esperança de reduzir a escalada da violência e obter um resultado, que ajude o agressor a lidar com a situação e a mudar o seu comportamento.

- Os funcionários-chave consultarão, quando necessário, a Ajuda para Mulheres e Crianças Abusadas (HAWC, na sua sigla em Inglês), o Programa para Agressores (Batteries Program) do Projeto COPE (um Programa de Reabilitação por Abuso de Substâncias) e os funcionários da segurança escolar para avaliar os fatores de perigo ou letalidade e a intervenção mais promissora, incluindo o possível encaminhamento do aluno e/ou agressor para aconselhamento.
- Os pais da vítima serão notificados após trabalharem com a vítima e desenvolverem um plano que garanta a sua segurança. Os pais serão notificados no prazo de 24 horas.
- Os funcionários-chave envolvidos desenvolverão um plano de intervenção que considerará informações sobre os alunos envolvidos; uma revisão de todos os recursos possíveis; a confidencialidade da vítima.
- O diretor tomará a decisão final em relação à intervenção e/ou disciplina. A disciplina pode incluir a participação obrigatória num programa para agressores, aconselhamento privado ou a exigência de que o agressor e os seus amigos se mantenham afastados do aluno denunciante. A disciplina também pode incluir um ou mais dos seguintes itens: detenção, suspensão, conferência com os pais ou encaminhamento para a polícia.

3. Nível III - Assistência Policial/Judicial:

Apropriado para casos de violência no namoro que envolvam danos físicos que se elevem ao nível de agressão criminal, ameaças de homicídio ou suicídio, particularmente por uma pessoa conhecida como violenta, violação de uma ordem de restrição existente, agressão sexual ou estupro. O objetivo do Nível III é intervir imediatamente numa situação de violência, interromper ameaças graves de danos a si mesmo ou a outros e envolver agentes policiais especialmente formados em incidentes de agressão sexual.

- Os funcionários-chave chamarão o diretor e, se necessário, o segurança da escola. Em casos de agressão sexual ou estupro, a polícia conduzirá uma entrevista apropriada dos alunos e fará um relatório escrito e apresentará uma denúncia formal, se necessário; o procurador do tribunal poderá ser notificado;
- O diretor decidirá a conveniência de notificar os pais/tutor (confidencialidade/incesto).
- A segurança dos alunos será garantida.
- O diretor, com a ajuda dos funcionários-chave, consultará a polícia, HAWC, Projeto COPE, conselheiros escolares ou aconselhamento externo para determinar a melhor intervenção para todos os alunos envolvidos. Um 51A será apresentado.
- A disciplina pode incluir um ou mais dos seguintes: detenção, suspensão, conferência com os pais, encaminhamento para a polícia e possível expulsão.

LYNN PUBLIC SCHOOLS

Queixa por Assédio Sexual/ Violência no Namoro/Agressão Sexual

Queixa apresentada contra: _____

Nome do Funcionário: _____ Aluno: _____

Queixoso: _____

Funcionário: _____ Aluno: _____ Pais/Tutor: _____

Endereço de Casa: _____

Telefone: _____ Data da Queixa: _____ Data do Incidente: _____

(se for possível provar que um indivíduo apresentou uma queixa falsa intencionalmente, serão tomadas medidas disciplinares contra esse indivíduo).

Declaração de Incidente (deve incluir todas as informações pertinentes - quem, como, quando, onde, com que frequência, linguagem específica, testemunha). Esta parte do formulário pode ser preenchida com a assistência do Diretor ou do seu designado.

Assinatura do Queixoso: _____

Resolução do Incidente: _____

Data da Resolução: _____ Diretor/Designado: _____

Assinatura de todas as outras partes envolvidas: _____

Se qualquer uma das partes considerar que a queixa não foi tratada de forma justa, satisfatória ou atempada, tem o direito de recorrer da decisão junto do Superintendente das Escolas ou do seu designado.

Assinatura do Queixoso: _____

Todas as queixas serão mantidas num arquivo confidencial no gabinete do Superintendente das Escolas.

Abuso e Negligência Infantil

Section 51 A (Secção 51 A). (a) Um denunciante mandatado que, na sua capacidade profissional, tem motivos razoáveis para acreditar que uma criança está a sofrer lesões físicas ou emocionais resultantes: (i) abuso infligido contra si que cause males ou risco substancial de malefícios para a saúde ou bem-estar da criança, incluindo abuso sexual; (ii) negligência, incluindo desnutrição; (iii) dependência física de uma droga viciante ao nascer, deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Crianças e Famílias (DCF, na sua sigla em Inglês) oralmente e, dentro de 48 horas, deverá apresentar um relatório escrito ao Departamento de Crianças e Famílias (DCF) detalhando a suspeita de abuso ou negligência; ou (iv) sendo uma criança explorada sexualmente; ou (v) sendo uma vítima de tráfico humano, como definido pela section 20M of chapter 233 (secção 20M do capítulo 233).

Se um denunciante mandatado for funcionário de uma instituição médica ou de outra instituição pública ou privada, escola ou instalação, o denunciante mandatado pode, em vez disso, notificar a pessoa ou agente designado responsável por tal instituição, escola ou instalação que se tornará responsável por notificar os Serviços do Departamento de Crianças e Família da maneira exigida por esta secção.

Department of Children and Family Services (Serviços do Departamento de Crianças e Famílias)
330 Lynnway, Suite 201
Lynn, MA 01901
Telefone 781-477-1600
Child-at-Risk Hotline (Linha Criança em Risco)
800-792-5200
<https://www.mass.gov/locations/dcf-lynn-area-office>

Política de Imobilização da Lynn Public Schools

Na medida exigida por lei, a Lynn Public Schools (doravante designada por "Lynn") cumpre os regulamentos de restrição do Departamento de Ensino Primário e Secundário (doravante designado por "DESE"), que podem ser encontrados no 603 CMR 46.00 e seguintes. (doravante designado por "Regulamentos"). De acordo com os seus termos, os Regulamentos aplicam-se não só na escola mas também após os eventos e atividades patrocinados pela escola, quer sejam ou não em propriedade da escola.

Uma breve visão geral dos Regulamentos é fornecida abaixo.

Âmbito. A imobilização física¹ será considerado um procedimento de emergência de último recurso e será proibida em programas de educação pública, exceto quando o comportamento de um aluno representar uma ameaça de agressão ou de dano físico iminente, grave para si mesmo ou para os outros e o aluno não responder às diretrizes verbais ou outras intervenções e/ou alternativas de comportamento lícitas e menos intrusivas ou quando tais intervenções e/ou alternativas forem consideradas inadequadas de acordo com as circunstâncias. É proibida a imobilização em decúbito ventral² nos programas de educação pública, exceto na medida do permitido por lei. Todas as imobilizações físicas, incluindo as imobilizações em decúbito ventral, quando permitidas, devem ser administradas em conformidade com 603 CMR 46.05.

A imobilização física não deve ser utilizada:

- (a) Como um meio de disciplina ou punição;
- (b) Quando o aluno não pode ser restringido com segurança porque está medicamente contraindicado por razões incluindo, mas não limitado a, asma, convulsões, doença cardíaca, obesidade, bronquite, deficiências de comunicação ou risco de vômito;

- (c) Como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa do aluno em cumprir uma política ou diretriz ou ameaças verbais quando tais ações não constituem uma ameaça ou agressão ou dano físico iminente e grave;
- (d) Como resposta padrão para qualquer aluno individual. Nenhum plano de comportamento individual escrito ou programa educacional individualizado (IEP) poderá incluir o uso da imobilização física como uma resposta padrão a qualquer comportamento. A imobilização física é um procedimento de emergência de último recurso.

¹A imobilização física não inclui: breve contacto físico para promover a segurança do aluno, fornecendo orientação física ou avisos ao ensinar uma habilidade, redirecionar a atenção, proporcionar conforto ou um acompanhante físico.

²A imobilização em decúbito ventral significará uma imobilização física na qual o aluno é colocado de face para baixo no chão ou noutra superfície e é aplicada pressão física no corpo do aluno para manter o aluno na posição de face para baixo.

A imobilização mecânica³, imobilização medicamentosa⁴ e reclusão⁵ serão proibidos nos programas de educação pública. A reclusão não inclui um tempo limite, conforme definido nos Regulamentos.⁶

Os Regulamentos não limitam a proteção oferecida aos alunos financiada publicamente nos termos de outras leis estatais ou federais, incluindo aquelas leis que preveem os direitos dos alunos que foram considerados elegíveis para receber serviços de ensino especial.

Administração Adequada da Imobilização Física. Apenas os funcionários da Lynn Public Schools que tenham recebido formação de acordo com os Regulamentos deverão administrar a imobilização física aos alunos. Sempre que possível, Sempre que possível, a administração de uma imobilização deverá ser testemunhada por pelo menos um adulto que não participe na imobilização. Nada nesta política impedirá um professor, funcionário ou agente da Lynn Public Schools de usar força razoável para proteger os alunos, outras pessoas ou os próprios de agressões ou danos físicos iminentes e graves. Ao administrar uma imobilização física, os funcionários treinados devem cumprir os requisitos relativos ao uso de força, método, duração da imobilização e segurança, conforme estabelecido nos Regulamentos.

Formação dos Funcionários. Todos os funcionários da escola devem receber formação no que diz respeito às políticas e requisitos de prevenção e apoio ao comportamento do distrito quando a imobilização é utilizada. A formação deve incluir informações sobre o papel dos vários indivíduos na prevenção das imobilizações, política e procedimentos de prevenção da imobilização, apoio ao comportamento, intervenções que possam excluir a necessidade de imobilização, tipos de imobilizações físicas permitidas, considerações de segurança relacionadas, administração de imobilização física de acordo com limitações médicas ou psicológicas, histórico de trauma conhecido ou suspeito e/ou planos de intervenção comportamental aplicáveis a um aluno individual.

Adicionalmente, a escola deve identificar funcionários específicos que estejam autorizados a atuar como recursos no âmbito de toda a escola para ajudar a garantir a administração adequada da imobilização física. Estes indivíduos devem participar em formações aprofundadas sobre o uso da imobilização física e a implementação dos Regulamentos.

³A imobilização mecânica significará a utilização de qualquer dispositivo ou equipamento para restringir a liberdade de movimento de um aluno.

⁴A imobilização medicamentosa significará a administração de medicamentos com a finalidade de controlar temporariamente o comportamento.

⁵**A reclusão** significa o confinamento involuntário de um aluno sozinho numa sala ou área da qual o aluno está fisicamente impedido de sair.

⁶**Intervalo de tempo** significa uma estratégia de apoio comportamental desenvolvida de acordo com 603 CMR 46.04(1) na qual um aluno se separa temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, seja por escolha ou por orientação dos funcionários, com o propósito de acalmar. Durante o intervalo, o aluno deve ser observado continuamente por um funcionário. Os funcionários devem estar com o aluno ou imediatamente disponíveis para o aluno em todos os momentos. O espaço utilizado para o intervalo deve ser limpo, seguro, higiênico e apropriado para o propósito de acalmar. O intervalo de tempo deve cessar assim que o aluno tiver acalmado.

Requisitos de Relato. Os funcionários do programa devem relatar o uso de qualquer imobilização física, conforme exigido pelos Regulamentos. O funcionário que administrou a imobilização deverá notificar verbalmente o diretor o mais rápido possível e por escrito, o mais tardar no dia útil escolar seguinte. O relatório deverá ser mantido pela escola e disponibilizado para revisão pelos Pais ou pelo DESE, mediante solicitação.

O diretor ou o designado deverá fazer esforços razoáveis para informar os pais sobre a imobilização no prazo de 24 horas após o evento, e deverá notificar os pais através de um relatório escrito no prazo de três dias úteis da imobilização. A informação contida no relatório deverá estar em conformidade com o 603 CMR 46.06(4). O relatório escrito de imobilização deverá ser entregue aos Pais na língua em que os boletins escolares e outras informações necessárias relacionadas com a escola são habitualmente fornecidas.

O Diretor ou o designado deverá rever os dados da imobilização e determinar os próximos passos necessários, se existirem, conforme estabelecido nos Regulamentos.

Como exigido pelos Regulamentos, todas as imobilizações físicas devem ser comunicadas ao DESE.

Prevenção de Comportamentos Perigosos. Conforme estabelecido nos Regulamentos, a Lynn Public Schools deve desenvolver métodos para prevenir a violência estudantil, comportamentos autolesivos e suicídio, incluindo o planeamento individual de crises e a diminuição de comportamentos potencialmente perigosos que ocorrem entre grupos de alunos ou com um aluno individual.

Envolvimento dos Pais. De acordo com os regulamentos, a Lynn Public Schools deverá envolver os Pais na discussão sobre a prevenção da imobilização e o uso da imobilização apenas como um procedimento de emergência.

Queixas. Os pais/tutor que tenham preocupações em relação a um uso específico de imobilização física, podem procurar resolver as suas preocupações em relação a um uso específico de uma imobilização física, colocando a questão junto do diretor da escola. Os pais/tutor do aluno devem dirigir as suas preocupações em relação a um uso específico da imobilização física ao diretor da escola no prazo de dez (10) dias após o recebimento do relatório escrito da escola por parte dos pais/tutor. O diretor deverá tentar, dentro da sua autoridade, trabalhar com o indivíduo para resolver a queixa de forma justa e expedita. Se os pais/tutor do aluno não ficarem satisfeitos com a resolução, os pais/tutor poderão apresentar uma queixa por escrito junto do Gabinete do Superintendente.

Os pais/tutor do aluno que tenham preocupações em relação a um uso específico de imobilização física, poderão procurar resolver as suas preocupações em relação a um uso específico de imobilização física, apresentando uma queixa por escrito junto do Gabinete do Superintendente. Os pais/tutor do aluno devem enviar uma carta ao Gabinete do Superintendente no prazo de vinte (20) dias após o recebimento do relatório escrito da escola por parte dos pais/tutor. A queixa escrita deverá incluir (a) o nome do aluno; (b) o nome da escola onde a imobilização física alegadamente ocorreu; (c) o nome dos indivíduos envolvidos na alegada imobilização física; (d) a base da queixa ou preocupação; e (e) a ação corretiva que está a ser buscada.

O Gabinete do Superintendente, através dos seus designados, conduzirá uma investigação sobre a queixa imediatamente após ter recebido a queixa. No decorrer da investigação, o Gabinete do Superintendente e/ou os seus designados entrarão em contacto com as pessoas que tenham sido referidas como tendo informações pertinentes relacionadas com a queixa. Não poderão ser estabelecidos prazos rigorosos para a condução da investigação porque cada conjunto de circunstâncias é diferente. O Gabinete do Superintendente e/ou os seus designados assegurarão que a queixa seja tratada tão rapidamente quanto possível. Após concluir a investigação formal, o Gabinete do Superintendente entrará em contacto com a pessoa que apresentou a queixa em relação ao resultado da sua investigação e a sua determinação sobre se qualquer ação corretiva será necessária.

Informações Adicionais. Uma cópia da Política de Imobilização da Lynn Public School pode ser obtida no Gabinete do Diretor de qualquer escola. Os Regulamentos podem ser obtidos no website do Departamento de Ensino Primário e Secundário em www.doe.edu/lawsregs/603cmr45.html.

REGISTOS DE ALUNOS

Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família - FERPA

Notificação Anual da Lynn Public Schools Lei da Educação e Privacidade da Família Regulamento dos Registos de Alunos de Massachusetts

A Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA, na sua sigla em Inglês) e os Regulamentos dos Registos de Alunos de Massachusetts ("Regulamentos") juntos fornecem aos pais e aos alunos elegíveis (aqueles que atingiram a idade de 14 anos ou que entraram no nono ano) certos direitos no que diz respeito aos registos educacionais do aluno. Uma visão geral desses direitos é fornecida abaixo. Os pais e os alunos podem obter uma cópia completa dos seus direitos de acordo com os Regulamentos dos Registos de Alunos de Massachusetts entrando em contacto com o Oficial de Conformidade da LPS, Maureen Horgan através do telefone (781) 593-1680.

(a) **O direito de aceder** aos registos educacionais do aluno. Os pais ou alunos elegíveis devem apresentar o seu pedido de acesso ao diretor do edifício. O acesso é geralmente fornecido no prazo de dez dias após o pedido. Contudo, as Massachusetts General Laws c. 71, §34H ("Section 37H") (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 34H) ("Secção 37H") estabelecem procedimentos específicos que devem ser seguidos antes da divulgação dos registos a um dos pais que não possua a guarda física de uma criança. Informações sobre estes procedimentos podem ser obtidas junto do Richard Larrobino, Responsável pelos Registos da Lynn Public Schools.

(b) **O direito de solicitar uma emenda** aos registos educacional do aluno. Os pais ou alunos elegíveis devem dirigir o seu pedido ao diretor, identificando claramente a parte do registo que pretendem emendar e porquê.

(c) **O direito de consentir a divulgação** de informações pessoalmente identificáveis contidas nos registos educacionais do aluno, exceto na medida em que a FERPA e os regulamentos de Massachusetts autorizem a divulgação sem consentimento. Uma exceção que permite a divulgação sem consentimento é a divulgação aos funcionários da escola com interesses educacionais legítimos nos registos. Tais funcionários escolares incluem funcionários administrativos e de escritório que estão empregados ou sob acordo com a Lynn Public Schools e que necessitam de acesso a um registo para cumprirem os seus deveres. Tais oficiais da escola também podem incluir um voluntário ou contratado fora da escola que desempenhe um serviço ou função institucional para a qual a escola utilizaria os seus próprios funcionários e que esteja sob o controlo direto da escola no que diz respeito ao uso e manutenção dos registos educacionais. A Lynn Public Schools também divulga os registos dos alunos sem o consentimento dos pais/alunos elegíveis a funcionários de outras escolas primárias ou secundárias nas quais um aluno se matricula, ou procura, pretende, ou é instruído a matricular-se após o recebimento de um pedido dos referidos funcionários da escola, desde que a divulgação seja para fins relacionados com a matrícula ou transferência do aluno.

(d) **Informações do Diretório.** Adicionalmente, a Lynn Public Schools tem a prática de divulgar informações de diretórios sem consentimento. As informações do diretório consistem no seguinte: nome do

aluno, endereço, número de telefone, data e local de nascimento, principal área de estudo, datas de assiduidade, peso e altura das equipes desportivas, turma, participação em atividades e desportos reconhecidos, distinções e prêmios, e planos pós-escolares.

(e) **Procedimentos de Derrogação.** Caso os pais ou o aluno elegível se oponham à divulgação de qualquer uma das informações acima, os pais/aluno elegível podem declarar essa objeção por escrito ao diretor do edifício. Na ausência do recebimento de uma objeção por escrito até 1 de Outubro do ano letivo, as informações do diretório serão divulgadas sem mais aviso ou consentimento.

Conforme exigido por lei, a Lynn Public Schools divulga regularmente o nome, endereço e número de telefone dos alunos do ensino secundário aos recrutadores militares e às instituições de ensino superior mediante solicitação e (2) o nome e endereço dos alunos ao serviço de correios de terceiros que foi aprovado pelo Departamento de Educação Primária e Secundária mediante solicitação de um distrito ou de uma charter Schools. No caso dos pais ou aluno elegível se oporem à divulgação de qualquer uma das informações acima, os pais/aluno elegível podem declarar essa objeção por escrito ao Diretor do Edifício. Na ausência do recebimento de uma objeção por escrito dos pais ou do aluno elegível até 1 de Outubro, esta informação será divulgada sem aviso ou consentimento adicional.

(f) **O direito de apresentar uma queixa** relativa a supostas falhas do Distrito em cumprir com os regulamentos e leis que regem os registos dos alunos. As queixas podem ser apresentadas ao Departamento de Ensino Primário e Secundário de Massachusetts, 75 Pleasant Street Malden, MA 02148. Adicionalmente, as reclamações relativas aos estatutos e regulamentos federais que regem os registos dos alunos podem ser apresentadas no Family Policy Compliance Office (Gabinete de Conformidade com a Política de Família), U.S. Department of Education (Departamento de Educação dos EUA), 400 Maryland Avenue SW, Washington DC.

Regulamentos Relativos aos Registos de Alunos

A Lynn Public Schools adere estritamente às disposições da Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA, na sua sigla em Inglês) e dos Regulamentos dos Registos de Alunos de Massachusetts (Regulamento 603 CMR 23:00) que juntos fornecem aos pais e alunos elegíveis (aqueles que atingiram a idade de 14 anos ou que se entrarem no nono ano) certos direitos relativos aos registos educacionais do aluno.

Registo do Aluno

O registo do aluno deverá consistir numa transcrição e num registo temporário, que inclua toda a informação impressa e digital ou qualquer outro material de forma física ou características relativas a um aluno e que esteja organizado com base no nome do aluno ou de uma forma que o aluno possa ser identificado individualmente. Os arquivos e e-mails individuais do aluno são considerados trabalhos do aluno inerentes ao seu registo de aluno e não são especificamente registos do aluno.

Transcrição

A transcrição deverá conter os registos administrativos que constituem os dados mínimos necessários para refletir o progresso educacional do aluno e para o funcionamento do sistema educacional. Esta informação inclui nome, endereço, designação das disciplinas, notas, créditos e nível de escolaridade concluído. O transcrição é mantida pelo distrito escolar durante pelo menos sessenta anos após o aluno ter deixado o sistema.

Registo Temporário

O registo temporário (Cum) consiste em todas as informações do registo do aluno que não estão contidas na transcrição. Estas informações podem incluir coisas como resultados de testes padronizados; atividades extracurriculares patrocinadas pela escola; avaliações e comentários dos professores, conselheiros e outras pessoas; registos disciplinares; e outras informações pertinentes ao processo educacional. As informações do registo temporário podem ser partilhadas com o aluno, pais ou um substituto temporário do responsável pelos registos, mas se forem divulgadas aos funcionários autorizados da escola, tornam-se numa parte oficial do registo do aluno.

Destruição do Registo Temporário

O superintendente ou designado é responsável por destruir o registo temporário do aluno no prazo de cinco anos após a transferência do aluno, graduação ou abandono do sistema escolar. Ao diretor ou designado também é permitido destruir informações enganosas, desatualizadas ou irrelevantes do registo temporário enquanto o aluno estiver matriculado no sistema escolar.

Informações do Diretório

As informações do diretório são definidas como informações contidas no registo do aluno que geralmente não seriam consideradas prejudiciais ou uma invasão de privacidade se as informações do diretório divulgadas fossem divulgadas sem o consentimento prévio por escrito. Conforme permitido pela FERPA, a Lynn Public Schools designou determinados registos de alunos como sendo "informações do diretório". Para os alunos do ensino primário, os seguintes registos foram designados como sendo "informações do diretório":

Nome
Endereço
Número de Telefone
Data de Nascimento
Ano
Atribuição da sala de aula

Para os alunos do ensino médio e secundário, os seguintes registos foram designados como sendo informação do diretório:

Nome
Endereço
Número de Telefone
Data de Nascimento
Turma de Graduação
Trabalho de equipa/aula
Participação oficialmente reconhecida
Atividades e Desportos
Honras e prémios

A Lynn Public Schools divulgará as informações do diretório designado sem o consentimento dos pais ou do aluno elegível, exceto se os pais ou o aluno elegível notificarem o diretor da escola por escrito que não desejam que a escola divulgue tais informações. O aviso deve ser recebido anualmente.

Privacidade e Segurança dos Registos de Alunos

O diretor ou o designado é responsável pela privacidade e segurança de todos os registos de alunos mantidos em cada escola. O Superintendente ou designado é responsável pela privacidade e segurança de todos os registos de alunos que não estejam sob a supervisão do Diretor, tais como, transcrições de ex-alunos.

Confidencialidade dos Registos de Alunos

Os funcionários da escola autorizados deverão ter acesso aos registos dos alunos aos quais prestam serviços, quando tal acesso for necessário no exercício das suas funções oficiais. Nenhum indivíduo ou organização além dos pais/tutor legal, aluno elegível e funcionários autorizados da escola têm acesso às informações do registo de alunos sem consentimento específico, informado e escrito dos pais/tutor legal ou do aluno elegível. Ao dar consentimento, os pais ou o aluno elegível terão o direito de designar qual a parte do registo do aluno que deve ser divulgada a terceiros. Uma cópia do formulário de consentimento é retida como parte do registo temporário. Os regulamentos autorizam especificamente o acesso a terceiros sem o consentimento dos pais ou do aluno elegível nos seguintes casos:

- Registos designados como Informação do Diretório
- Após a receção de uma ordem judicial ou intimação legalmente emitida
- Após solicitação do Departamento de Serviços Sociais, de um funcionário de liberdade condicional, de um juiz de qualquer tribunal ou do Departamento dos Serviços Juvenis.
- Oficiais de educação federais, estatais e locais e os seus agentes autorizados em conexão com a auditoria, avaliação ou aplicação das leis ou programas federais e estatais de educação.
- Uma emergência de saúde ou segurança se o conhecimento da informação for necessário para proteger a saúde e segurança ou o aluno ou outros indivíduos.
- Funcionários autorizados da escola para a qual o aluno pretende ou tenciona transferir-se.
- Funcionários de saúde escolar e funcionários do departamento de saúde local e estatal.
- Após notificação pelas autoridades policiais de que um aluno foi dado como desaparecido, uma nota deve ser colocada no registo do aluno. A escola deverá reportar qualquer pedido relativo aos registos do aluno à autoridade policial apropriada.

Acesso aos Registos de Alunos

Os pais/tutor legal ou um aluno elegível têm o direito de:

1. Inspeccionar e rever todos os registos educacionais do aluno no prazo de dois dias úteis consecutivos após o diretor ou o designado ter recebido um pedido de acesso por escrito, exceto se a parte solicitante consentir num adiamento. Os pais ou alunos elegíveis devem submeter ao diretor um pedido por escrito a indicar que desejam inspeccionar os registos.

2. Receber uma cópia de qualquer parte do seu registo de aluno. A escola poderá cobrar uma taxa pela duplicação de materiais. Qualquer aluno ou ex-aluno, independentemente da idade, terá o direito de receber uma transcrição escrita do seu registo como aluno. Não será cobrada nenhuma taxa por qualquer duplicação ou transcrição adicional entregue.
3. Ter partes do registo interpretadas por um profissional qualificado da escola ou poderá convidar qualquer outra pessoa da sua escolha para inspecionar ou interpretar o registo.
4. Solicitar uma emenda aos registos educacionais do aluno que os pais ou aluno elegível acreditem ser imprecisa ou enganosa. Os pais dos alunos elegíveis têm o direito de recorrer da decisão do diretor por escrito junto do superintendente da escola.
5. Apresentar uma queixa ao Departamento de Educação dos Estados Unidos relativamente a alegadas falhas do Distrito no cumprimento dos requisitos da FERPA. O nome e endereço do gabinete que administra a FERPA é: Family Policy Compliance Office (Gabinete de Conformidade com a Política de Família), U.S. Department of Education (Departamento de Educação dos EUA), 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20245.
6. De acordo com 603 CMR 23.10 (1) (a): Notificação, as escolas deverão publicar e distribuir anualmente aos alunos e aos seus pais "os programas de testes padronizados e estudos de investigação a serem realizados durante o ano e outras informações de rotina a serem recolhidas ou solicitadas ao aluno durante o ano".

Acesso de Pais Sem Guarda aos Registos de Alunos

O regulamento do Registos de Alunos relativamente ao acesso aos registos por pais sem guarda (um pai que não tenha a guarda física de um aluno) foi alterado de acordo com o regulamento 603 CMR 23:07. Um pai que não tenha a guarda física de um aluno pode ter acesso aos registos do aluno, exceto se a escola tiver recebido a documentação necessária:

A guarda legal foi negada ao pai sem guarda, com base numa ameaça à segurança do aluno ou ao pai com guarda, ou

Ao pai sem guarda foi negada a visita ou foi-lhe ordenado que fizesse uma visita supervisionada, ou

O acesso do pai sem guarda ao aluno ou ao pai com guarda foi restringido por uma ordem temporária ou permanente, exceto se a ordem de proteção permitir especificamente o acesso às informações contidas no registo do aluno.

Registos solicitados por pais com e sem guarda não podem ser utilizados com a intenção de procurar ou matricular.

Ao receber um pedido para os registos de um pai sem guarda, o diretor deverá notificar o pai com guarda sobre tal pedido por correio certificado e de primeira classe. Esta notificação deverá declarar que estes registos serão fornecidos ao pai solicitante após 21 dias, exceto se o pai com guarda fornecer ao diretor a documentação de qualquer ordem judicial que proíba o contacto com a criança ou que proíba a distribuição dos registos do aluno ou quaisquer situações de ordens que protejam a criança sob a guarda do pai com guarda de abuso por parte do pai solicitante, exceto se tal ordem permitir o acesso aos registos escolares. Todas as informações de contacto do pai com guarda (e-mail, endereço, números de telefone), devem ser apagadas dos registos antes da entrega ao pai sem guarda.

PLANOS DE INTERVENÇÃO E PREVENÇÃO CONTRA O BULLYING

A Lynn Public Schools não tolerará qualquer comportamento ilícito ou perturbador, incluindo qualquer forma de bullying, cyberbullying ou retaliação nos nossos edifícios escolares, nos terrenos da escola ou em atividades relacionadas com a escola. Investigaremos prontamente todas as denúncias e reclamações de bullying, cyberbullying e retaliação e tomaremos medidas imediatas para acabar com este comportamento e restaurar a sensação de segurança do alvo. Apoiaremos este compromisso em todos os aspetos da nossa comunidade escolar, incluindo currículos, programas de instrução, desenvolvimento dos funcionários, atividades extracurriculares e envolvimento dos pais ou tutores.

Adicionalmente, de acordo com Um Lei Relativa ao Bullying nas Escolas, Chapter 86 of the Acts of 2014 (Capítulo 86 das Leis de 2014), este plano anti-bullying reconhece que certos alunos, incluindo alunos LGBTQ, podem ser mais vulneráveis a se tornarem um alvo de bullying ou assédio com base nas características diferenciadoras atuais ou perceptíveis. Além disso, o Capítulo 86 requer que os distritos escolares, as charter schools, as escolas particulares diurnas ou residenciais aprovadas e as escolas colaborativas, administrem uma investigação sobre os alunos desenvolvida pelo Departamento pelo menos uma vez a cada quatro anos para avaliar "o ambiente escolar e a prevalência, natureza e severidade do bullying nas escolas". De acordo com a Lei Relativa ao Bullying nas Escolas, Chapter 86 of the Acts of 2014 (Capítulo 86 das Leis de 2014), a Lynn Public Schools irá assegurar que sejam tomadas medidas específicas para "apoiar os alunos vulneráveis e fornecer a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias necessárias para prevenir ou responder ao bullying ou assédio".

As secções que se seguem abordam estes mesmos temas.

I. Liderança

O Departamento da Lynn Public School está empenhado em proporcionar um ambiente educacional seguro, positivo e produtivo onde os alunos possam alcançar os mais altos padrões académicos. Nenhum aluno deve ser submetido ao assédio, intimidação, bullying ou cyberbullying. O Diretor Assistente do Currículo e Instrução, Saúde/Educação Física (PE, na sua sigla em Inglês) coordenará o Plano de forma centralizada para o distrito. O diretor de cada escola assegurará que o Plano da Lynn Public Schools seja seguido. Cada escola terá também um coordenador de bullying para auxiliar os diretores.

A. Envolvimento público no desenvolvimento do Plano

O departamento da Lynn Public School criou uma equipa de trabalho de bullying para ajudar a formular o nosso plano de prevenção e intervenção contra o bullying. A equipa de trabalho de bullying consiste em professores, funcionários da escola, funcionários de apoio profissional, voluntários da escola, administradores, representantes da comunidade, organismos locais de aplicação da lei, alunos, pais e tutores. Este plano contra o bullying deve aplicar-se aos alunos e funcionários da escola incluindo educadores, administradores, enfermeiros escolares, funcionários da cafeteria, guardiões, motoristas de autocarro/ônibus, treinadores desportivos, conselheiros de atividades extracurriculares e paraprofissionais.

B. Avaliação de necessidades e recursos

O Departamento da Lynn Public School conta com o Inquérito ao Comportamento de Risco dos Jovens, dados de incidentes comportamentais dos alunos e inquéritos aos pais, alunos e funcionários do Centro de Redução da Agressão de Massachusetts (MARC, na sua sigla em Inglês) para ajudar a avaliar as nossas necessidades de bullying. A equipa de trabalho de bullying, juntamente com as equipas de liderança da escola, irão rever os dados bianualmente e fazer quaisquer mudanças necessárias. Esta informação ajudará a identificar padrões de comportamentos e áreas de preocupação e fundamentará a tomada de decisões relativamente a estratégias de prevenção incluindo, mas não se limitando a, supervisão de adultos, desenvolvimento profissional, currículos apropriados à idade e serviços de apoio na escola.

C. Planeamento e supervisão

O Diretor Assistente do Currículo e Instrução-Saúde/Educação Física, a equipa de trabalho de bullying, os coordenadores de bullying sediados na escola e os diretores das escolas são responsáveis pelo seguinte Planeamento e supervisão:

- receber denúncias de bullying;
- Recolher e analisar dados sobre o bullying no âmbito de toda a escola para avaliar o problema atual e avaliar a melhoria dos resultados;
- Criar um processo para registar e acompanhar relatórios de incidentes e para aceder a informações relacionadas com alvos e agressores;
- Planear o desenvolvimento profissional contínuo que é exigido por lei;
- Planear apoio que respondam às necessidades dos alvos e dos agressores;
- Escolher e implementar os currículos que a escola ou distrito irá utilizar;
- Desenvolver novas políticas e protocolos ou rever as políticas e protocolos atuais no âmbito do Plano, incluindo uma política de segurança na Internet e designar funcionários-chave para serem responsáveis pela implementação dos mesmos;
- Emendar os manuais e códigos de conduta dos alunos e dos funcionários;
- Liderar os esforços de envolvimento dos pais ou da família e redigir os materiais de informação para os pais;
- Rever e atualizar o Plano todos os anos ou com maior frequência.

D. Desenvolver declarações prioritárias

O Departamento da Lynn Public School não tolerará qualquer comportamento ilícito ou perturbador, incluindo qualquer forma de bullying, cyberbullying ou retaliação nos edifícios da nossa escola, nos terrenos da escola ou em atividades relacionadas com a escola. Investigaremos prontamente todas as denúncias e queixas de bullying, cyberbullying e retaliação e tomaremos medidas imediatas para acabar com esse comportamento e restaurar a sensação de segurança do alvo. Apoiaremos este compromisso em todos os aspetos da nossa comunidade escolar, incluindo currículos, programas de instrução, desenvolvimento dos funcionários, atividades extracurriculares e envolvimento dos pais ou tutores.

II. Formação e Desenvolvimento Profissional

Todas as escolas públicas de Lynn têm um coordenador de bullying. Os coordenadores de bullying estão lá para ajudar os diretores em todas as investigações de bullying e são responsáveis por proporcionar o

desenvolvimento profissional em cada uma das suas escolas. Todos os coordenadores são certificados através da formação de bullying do centro MARC. O desenvolvimento profissional é realizado uma vez por ano, no primeiro ou segundo dia de desenvolvimento profissional. O Director Assistente de Currículo e Instrução-Saúde/Educação Física irá providenciar o desenvolvimento profissional em todo o distrito a qualquer pessoa que tenha faltado à formação. Os cursos de desenvolvimento profissional em todo o distrito serão oferecidos várias vezes ao longo do ano letivo. Todo o desenvolvimento profissional será revisto anualmente para abordar áreas de formação adicionais identificadas com base nas necessidades e preocupações identificadas pelos funcionários da escola e do distrito. O sistema da Lynn Public School também está em processo de criar um novo curso de desenvolvimento profissional que combinará técnicas de desescalada, gestão de salas de aula e desenvolvimento profissional do bullying.

A. Formação anual dos funcionários sobre o Plano

A formação anual para todos os funcionários da escola sobre o Plano incluirá as tarefas do pessoal sob o Plano, uma visão geral dos passos que o diretor ou designado seguirá ao receber uma denúncia de bullying ou retaliação e uma visão geral do currículo de prevenção contra o bullying a ser oferecido em todos os anos ao longo de toda a escola ou distrito. Os funcionários contratados após o início do ano escolar são obrigados a participar na formação a nível distrital durante o ano escolar em que são contratados.

B. Desenvolvimento profissional contínuo

A meta do desenvolvimento profissional é estabelecer um entendimento comum das ferramentas necessárias para que os funcionários criem um ambiente escolar que promova a segurança, a comunicação civil e o respeito pelas diferenças. O desenvolvimento profissional desenvolverá as habilidades dos funcionários para prevenir, identificar e responder ao bullying. Conforme requerido pelas M.G.L.c.71, § 37O (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção37O), o conteúdo do desenvolvimento profissional a nível da escola e do distrito será informado através de investigação e incluirá informação sobre:

- estratégias adequadas ao desenvolvimento (ou idade) para prevenir o bullying;
- estratégias apropriadas ao desenvolvimento (ou idade) de intervenções imediatas e eficazes para acabar com os incidentes de bullying;
- informações sobre a complexa interação e o diferencial de poder que pode ocorrer entre um agressor, um alvo e testemunhas do bullying;
- resultados de investigações sobre o bullying, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que demonstraram estar particularmente em risco de bullying no ambiente escolar;
- informação sobre a incidência e natureza do cyberbullying; e
- questões de segurança na internet relacionadas com o cyberbullying.

O desenvolvimento profissional também abordará maneiras de prevenir e responder ao bullying ou retaliação para alunos com deficiências que devem ser consideradas ao desenvolver os Programas Educacionais Individualizados (IEP's, na sua sigla em Inglês) dos alunos. Isto incluirá um foco particular nas necessidades dos alunos com autismo ou alunos cuja deficiência afeta o desenvolvimento de habilidades sociais.

Outras áreas identificadas pelo Departamento da Lynn Public School para o desenvolvimento profissional incluem:

- promover e modelar o uso de uma linguagem respeitável;
- promover a compreensão e o respeito pela diversidade e pela diferença;
- construir relações e comunicar com as famílias;
- gerir comportamentos na sala de aula de forma construtiva;
- usar estratégias de intervenção comportamental positiva;
- aplicar práticas disciplinares construtivas;
- ensinar aos alunos habilidades que incluem comunicação positiva, gestão da raiva e empatia para com os outros;
- envolver os alunos no planeamento e tomada de decisões na escola ou na sala de aula; e
- manter uma sala de aula segura e atenciosa para todos os alunos.

O distrito da Lynn Public School desenvolveu um plano para proporcionar desenvolvimento profissional anual a todos os funcionários, incluindo, mas não se limitando a, educadores, administradores, enfermeiros escolares, trabalhadores da cafetaria, tutores, motoristas de autocarro/ônibus, treinadores desportivos, conselheiros para atividades extracurriculares e paraprofissionais, para prevenir, identificar e responder ao bullying. O conteúdo do desenvolvimento profissional inclui, mas não está limitado a: (i) estratégias apropriadas ao desenvolvimento para prevenir incidentes de bullying; (ii) estratégias apropriadas ao desenvolvimento para prevenir incidentes de bullying; (iii) informação sobre a complexa interação e diferencial de poder que pode ocorrer entre um agressor, vítima e testemunha do bullying; (iv) resultados de investigações sobre o bullying, incluindo informação sobre alunos que demonstraram estar particularmente em risco de bullying no ambiente escolar; (v) informações sobre a incidência e natureza do cyberbullying; e (vi) questões de segurança na internet na medida em que se relacionam com o cyberbullying.

C. Notificação por escrito ao funcionários

O Departamento da Lynn Public School fornecerá a todos os funcionários uma notificação escrita anual do Plano, publicando informações sobre o mesmo, incluindo as seções relacionadas às tarefas dos funcionários, no manual dos funcionários da escola ou do distrito e em um e-mail para todos os funcionários.

III. Acesso a Recursos e Serviços

A. Identificação de Recursos

O Departamento da Lynn Public School está atualmente a trabalhar com a equipa de trabalho de bullying, diretores, coordenadores de bullying e com o departamento de ensino especial para pesquisar e mapear todos os recursos disponíveis. Uma vez concluído, o Departamento das Lynn Public School poderá desenvolver recomendações e passos de ação para preencher as lacunas nos recursos e serviços.

B. Aconselhamento e outros Serviços

O Departamento da Lynn Public School está atualmente a trabalhar com a nossa equipa de trabalho de bullying, conselheiros de ajuste escolar, assistentes sociais e grupos comunitários para identificar funcionários e prestadores de serviços que possam ajudar as escolas a desenvolver planos de segurança para os alunos que têm sido alvo de bullying ou retaliação, fornecendo programas de habilidades sociais para prevenir o bullying e oferecendo serviços de educação e/ou intervenção para os alunos que exibem comportamentos de bullying.

C. Alunos com deficiências

O Departamento da Lynn Public School está atualmente a trabalhar com a nossa equipa de trabalho de bullying, coordenadores do ensino especial, advogado do ensino especial e equipas do IEP para cumprir com a nova legislação. Como requerido pela M.G.L.c. 71B, § 3 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71B, Secção 3) conforme emendado pelo Chapter 92 of the Acts of 2010 (Capítulo 92 das Leis de 2010), quando a Equipa do IEP determinar que o aluno tem uma deficiência que afeta o desenvolvimento de habilidades sociais ou que o aluno poderá participar ou é vulnerável ao bullying, assédio ou provocação devido à sua deficiência, a Equipa considerará o que deverá ser incluído no IEP para desenvolver as habilidades e proficiências do aluno para evitar e responder ao bullying, assédio ou provocação. Todos os alunos com deficiências terão nos seus IEP's a informação de que a equipa abordou a questão do bullying na reunião do IEP e declarará que não é necessária nenhuma ação neste momento ou haverá passos para delinear as suas necessidades.

D. Encaminhamento para serviço externo.

O Departamento da Lynn Public School está atualmente a avaliar os protocolos de encaminhamento locais para avaliar a sua relevância para o Plano e procederá à sua revisão conforme necessário. Protocolos claros ajudarão os alunos e famílias a acederem aos serviços apropriados e oportunos. Os encaminhamentos obedecerão a todas as leis e políticas relevantes.

IV. Atividades Académicas e Não Académicas

A. Abordagens específicas à prevenção do bullying

Os currículos de prevenção do bullying serão fundamentados por investigações atuais que, entre outras coisas, enfatizam as seguintes abordagens:

- uso de roteiros e dramatizações para desenvolver habilidades;
- capacitar os alunos a agir sabendo o que fazer quando testemunharem outros alunos envolvidos em atos de bullying ou retaliação, incluindo a procura de assistência por parte de adultos;

- ajudar os alunos a compreender a dinâmica do bullying e do cyberbullying, incluindo o desequilíbrio de poder subjacente;
- enfatizar a cibersegurança, incluindo o uso seguro e apropriado das tecnologias de comunicação eletrónica;
- melhorar as capacidades dos alunos para se envolverem em relacionamentos saudáveis e comunicações respeitadas; e
- envolver os alunos num ambiente escolar seguro e de apoio, que respeite a diversidade e a diferença.

As iniciativas também ensinarão aos alunos sobre as secções relacionadas com os alunos do Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying. No primeiro dia quando o manual do aluno for distribuído, todos os professores da sala de aula primária irão rever o Plano com as suas turmas. Nas escolas médias e secundárias, os Planos serão revistos pelos seus professores da sala de aula. Toda a informação será incluída nos manuais do aluno de 2010-2011. A Lynn Public Schools exige que todos os pais/tutores assinem e devolvam o manual do aluno com o pressuposto de que reviram o manual com o seu filho.

B. Abordagens pedagógicas gerais que apoiam os esforços de prevenção do bullying

As seguintes abordagens são fundamentais para o estabelecimento de um ambiente escolar seguro e de apoio. Estas sublinham a importância das nossas iniciativas de intervenção e prevenção contra o bullying.

- estabelecer expectativas claras para os alunos e estabelecer rotinas escolares e de sala de aula;
- criar ambientes escolares e de sala de aula seguros para todos os alunos, incluindo os portadores de deficiência, lésbicas, gays, bissexuais, transgéneros e estudantes sem abrigo;
- usar respostas adequadas e positivas e reforço, mesmo quando os alunos necessitam de disciplina;
- usar apoios comportamentais positivos;
- incentivar os adultos a desenvolver relações positivas com os alunos;
- modelar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitadores;
- - usar abordagens positivas à saúde comportamental, incluindo a resolução colaborativa de problemas, formação em resolução de conflitos, trabalho em equipa e apoios comportamentais positivos que ajudam no desenvolvimento social e emocional;
- usar a internet com segurança; e
- apoiar o interesse e participação dos alunos em atividades não académicas e extracurriculares, particularmente nas suas áreas de força.

V. Políticas/Procedimentos para Denúncia e Resposta ao Bullying e Retaliação

A. Denunciar bullying ou retaliação

Denúncias de bullying ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais, tutores, ou outros, e podem ser orais ou escritas. As denúncias orais feitas por ou a um funcionário devem ser apresentadas por escrito pelo professor, coordenador de bullying, e/ou pelo diretor. Um funcionário da escola ou do distrito é obrigado a denunciar imediatamente ao diretor ou designado qualquer caso de bullying ou retaliação de que o funcionário tenha conhecimento ou testemunhe. As denúncias feitas pelos alunos, pais ou tutores ou outros indivíduos que não sejam membros da escola ou dos funcionários do distrito, podem ser feitas anonimamente. A Lynn Public Schools tem uma variedade de recursos de denúncia disponíveis para a comunidade escolar. Incluindo um Formulário de Denúncia de Incidentes, um sistema de denúncia online anônimo vinculado ao nosso website (www.lynnschools.org) e um endereço postal dedicado (100 Bennett Street, Lynn, MA 01905, ao cuidado de Michael Geary, Diretor Assistente de Saúde e Educação Física.

O uso de um Formulário de Denúncia de Incidentes não é necessário como condição para fazer uma denúncia. A escola ou distrito fará: 1) incluirá uma cópia do Formulário de Denúncia de Incidentes nos pacotes de início de ano para alunos e pais ou tutores; 2) disponibilizará no gabinete do diretor da escola, no gabinete de aconselhamento, na enfermaria da escola e em outros locais determinados pelo diretor ou designado; e 3) colocará no website da escola. O Formulário de Denúncia de Incidentes será disponibilizado nas línguas mais prevalentes dos alunos e pais ou tutores.

No início de cada ano letivo, a Lynn Public Schools fornecerá à comunidade escolar, incluindo administradores, funcionários, alunos e pais ou tutores, uma notificação escrita das suas políticas de denúncia de atos de bullying e retaliação. Uma descrição dos procedimentos de denúncia e recurso, incluindo o nome e informação de contacto do diretor ou designado, será incorporado nos manuais do aluno e dos funcionários, no website da escola ou do distrito e na informação sobre o Plano que é disponibilizada aos pais ou tutores.

1. Denúncia por funcionários

Um funcionário irá reportar imediatamente ao diretor ou designado quando testemunhar ou tomar conhecimento de uma conduta que possa ser de bullying ou retaliação. A exigência de denunciar ao diretor ou designado não limita a autoridade do funcionário na resposta a incidentes comportamentais ou disciplinares consistentes com os regulamentos e procedimentos da escola ou distrito relativos à gestão de comportamento e disciplina.

2. Denúncia por alunos, pais ou tutores e outros

O Departamento da Lynn Public School espera que os alunos, pais ou tutores, e outros que testemunhem ou tomem conhecimento de um caso de bullying ou retaliação que envolva um aluno o denunciem ao diretor ou ao designado. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto agressor somente com base numa denúncia anônima. Alunos, pais ou tutores e outros podem solicitar a assistência de um funcionário para preencher uma denúncia por escrito. Os alunos receberão meios práticos, seguros, privados e apropriados à idade para denunciar e discutir um incidente de bullying com um funcionário ou com o diretor ou pessoa designada.

3. Denunciar uma falsa alegação

Qualquer aluno que conscientemente fizer uma alegação falsa de bullying ou retaliação estará sujeito a ação disciplinar; e uma estratégia para fornecer aconselhamento ou encaminhamento para serviços apropriados para os agressores e vítimas e para os membros apropriados da família dos referidos alunos.

B. Resposta a uma denúncia de bullying ou retaliação

1. Segurança

Antes de investigar completamente as alegações de bullying ou retaliação, o diretor ou o designado tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar uma sensação de segurança ao alegado alvo e/ou proteger o alegado alvo de possíveis futuros incidentes. As respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a, criar um plano de segurança pessoal; pré-determinar os assentos para o alvo e/ou agressor na sala de aula, no almoço ou no autocarro/ônibus; identificar um funcionário que irá agir como uma "pessoa segura" para o alvo; e alterar a programação do agressor e o acesso ao alvo. O diretor ou o designado tomará medidas adicionais para promover a segurança durante e após a investigação, conforme necessário.

O diretor ou designado implementará estratégias apropriadas para proteger do bullying ou retaliação um aluno que denunciou bullying ou retaliação, um aluno que testemunhou bullying ou retaliação, um aluno que forneceu informações durante uma investigação ou um aluno que tem informações confiáveis sobre um ato denunciado de bullying ou retaliação. A equipa de trabalho de bullying, coordenadores de bullying e diretores no processo de estabelecer políticas e procedimentos locais de Planeamento de segurança para alunos da Lynn Public Schools.

2. Obrigação de notificar outros

a. Notificação aos pais ou tutores. Ao determinar que ocorreu bullying ou retaliação, o diretor ou o designado notificará imediatamente os pais ou tutores sobre o alvo e do agressor e sobre os procedimentos de resposta. Poderão existir circunstâncias nas quais o diretor ou o designado contacta os pais ou tutores antes de qualquer investigação. A notificação será consistente com os regulamentos estatais constantes em 603 CMR 49.00.

b. Notificação a outra escola ou distrito. Se o incidente relatado envolver alunos de mais de um distrito escolar, charter school, escola não pública, escola diurna de ensino especial privada aprovada, escola residencial ou escola colaborativa, o diretor ou o designado primeiro informado do incidente notificará imediatamente por telefone o diretor ou o designado da(s) outra(s) escola(s) sobre o incidente, para que cada escola possa tomar as medidas apropriadas. Todas as comunicações estarão de acordo com as leis e regulamentos estatais e federais de privacidade e com o constante em 603 CMR 49.00.

c. Notificação às autoridades policiais. A qualquer momento após receber uma denúncia de bullying ou retaliação, inclusive após uma investigação, se o diretor ou o designado tiver um fundamento razoável para acreditar que acusações criminais poderão ser feitas contra o agressor, o diretor notificará as autoridades locais de aplicação da lei. A notificação será consistente com os requisitos constantes em 603 CMR 49.00 e acordos

estabelecidos localmente com a autoridade local de aplicação da lei. Adicionalmente, se um incidente ocorrer em território escolar e envolver um ex-aluno menor de 21 anos de idade que não esteja mais matriculado na escola, o diretor ou designado deverá contactar as autoridades locais de aplicação da lei se tiver fundamentos razoáveis para acreditar que acusações criminais podem ser feitas contra o agressor.

Ao fazer esta determinação, o diretor irá, de acordo com o Plano e com as políticas e procedimentos aplicáveis da escola ou do distrito, consultar o Oficial de Segurança Escolar ou o Oficial de Assiduidade e Disciplina da Escola, assim como outros indivíduos que o diretor ou designado julgar apropriados.

C. Investigação

O diretor ou designado investigará prontamente todas as denúncias de bullying ou retaliação e, ao fazê-lo, considerará toda a informação disponível conhecida, incluindo a natureza da(s) alegação(ões) e as idades dos alunos envolvidos.

Durante a investigação o diretor ou designado entrevistará, entre outras coisas, alunos, funcionários, testemunhas, pais ou tutores, e outros, conforme necessário. O diretor ou o designado (ou quem estiver a conduzir a investigação) lembrará ao alegado agressor, ao alvo e às testemunhas que a retaliação é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar.

As entrevistas podem ser conduzidas pelo diretor ou designado, outros funcionários, conforme determinado pelo diretor ou designado, e mediante consulta com o conselheiro escolar, conforme o caso. Na medida do possível e dada a sua obrigação de investigar e tratar do assunto, o diretor ou o designado manterá a confidencialidade durante o processo de investigação. O diretor ou o designado manterá um registo escrito da investigação.

Os procedimentos para investigação de denúncias de bullying e retaliação serão consistentes com os regulamentos e procedimentos de investigação da escola ou distrito. Se necessário, o diretor ou o designado consultará o consultor jurídico sobre a investigação.

D. Determinações

O diretor ou o designado fará uma determinação fundamentada em todos os fatos e circunstâncias. Se, após a investigação, o bullying ou a retaliação for comprovado, o diretor ou o designado tomará medidas razoavelmente calculadas para prevenir a recorrência e para assegurar que o alvo não fique impedido de frequentar a escola ou de beneficiar das atividades escolares. O diretor: 1) determinará que ação corretiva necessária, se existir, e 2) determinará que ações de resposta e/ou ação disciplinar será necessária.

Dependendo das circunstâncias, o diretor ou o designado poderá escolher consultar o(s) professor(es) e/ou o conselheiro escolar do aluno e os pais ou tutores do alvo ou agressor, para identificar qualquer questão social ou emocional subjacente que possa ter contribuído para o comportamento de bullying e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento adicional de habilidades sociais.

O diretor ou o designado notificará imediatamente os pais ou tutores do alvo e do agressor sobre os resultados da investigação e, se o bullying ou retaliação for constatado, que ação está a ser tomada para evitar novos atos de bullying ou retaliação. Todas as notificações aos pais devem cumprir com as leis e regulamentos de privacidade estaduais e federais aplicáveis. Devido às exigências legais relativas à confidencialidade dos registos de alunos, o diretor ou o designado não pode reportar informações específicas aos pais ou tutores do alvo sobre a ação disciplinar tomada, exceto se envolver uma ordem de "permanecer afastado " ou outra diretiva que o alvo deve estar ciente de modo a denunciar violações.

E. Respostas ao bullying

1. Ensino de comportamentos adequados através da construção de competências

Após o diretor ou designado determinar que o bullying ou retaliação ocorreu, a lei exige que a escola ou distrito use uma série de respostas que equilibrem a necessidade de responsabilidade com a necessidade de ensinar o comportamento apropriado. M.G.L.c 71 § 37O(d)(v) (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37º(d)(v)). Abordagens de construção de habilidades que o diretor ou o designado pode considerar incluir:

Proporcionar sessões individualizadas de construção de habilidades baseadas no currículo anti-bullying da escola/distrito; proporcionar atividades educacionais relevantes para alunos individuais ou grupos de alunos, consulta com orientadores e outros funcionários apropriados da escola; implementar uma variedade de apoios comportamentais académicos e não académicos positivos para ajudar os alunos a compreenderem formas pró-sociais de alcançar as suas metas; reunir-se com os pais e tutores para envolver o apoio dos pais e reforçar o currículo anti-bullying e as 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. Tomada de medidas disciplinares

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

Os procedimentos disciplinares para alunos com deficiência são regidos pela Lei Federal de Melhoria da Educação de Indivíduos com Deficiências (IDEA, na sua sigla em Inglês), que deverá ser lida em conjunto com as leis estaduais relativas à disciplina do aluno.

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

3. Promoção da segurança para o alvo e outros

O diretor ou designado considerará que ajustes, se existirem, são necessários no ambiente escolar para melhorar a sensação de segurança do alvo e de outros também. Uma estratégia que o diretor ou o designado pode usar é aumentar a supervisão de adultos nos momentos de transição e em locais onde se sabe que o bullying ocorreu ou é provável que ocorra.

Dentro de um período de tempo razoável após a determinação e a ordenação da ação corretiva e/ou disciplinar, o diretor ou o designado contactará o alvo para determinar se ocorreu uma reincidência da conduta proibida e se medidas adicionais de apoio são necessárias. Se assim for, o diretor ou o designado irá trabalhar com os funcionários apropriados da escola para implementá-las imediatamente.

VI. Colaboração com as Famílias

O Diretor Assistente do Currículo e Instrução-Saúde/Educação Física e o Oficial de Segurança Escolar do Departamento de Polícia de Lynn criaram uma série de sessões de trabalho para os pais, em colaboração com as PTO's, as PTA's, os Conselhos Escolares e os Conselhos Consultivos de Pais do Ensino Especial das escolas, a serem realizados nas escolas primárias, médias e secundárias de todo o distrito. Nas sessões de trabalho dos pais será abordado: 1) como os pais e tutores podem reforçar o currículo e o Plano do distrito em casa; 2) a dinâmica do bullying; e 3) a segurança online e o cyberbullying.

Os pais e tutores serão notificados por escrito todos os anos sobre as secções relacionadas com os alunos do Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying, nas línguas mais prevalentes entre os pais e tutores.

VII. Proibições contra o Bullying e a Retaliação

A seguinte declaração está incluída no código de conduta do aluno, no manual do aluno e no manual dos funcionários. A seguinte declaração é incorporada diretamente de M.G.L.c. 71§ 37O(b) (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37O(b)), e descreve os requisitos da lei referentes à proibição de bullying.

Os atos de bullying, que incluem o cyberbullying, são proibidos:

Nos terrenos da escola e propriedades imediatamente adjacentes ao terreno da escola, numa atividade, função ou programa patrocinado pela escola ou relacionado com a escola, dentro ou fora do terreno da escola, numa paragem de autocarro/ônibus escolar, num autocarro/ônibus escolar ou noutro veículo pertencente, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola; ou através do uso de tecnologia ou dispositivos eletrónicos próprios, alugados ou usados por um distrito escolar ou escola e num local, atividade, função ou programa que não esteja relacionado com a escola através do uso de tecnologia ou dispositivos eletrónicos que não sejam próprios, alugados ou usados por um distrito escolar ou escola, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para o alvo ou testemunhas, infringirem os seus direitos na escola ou perturbarem materialmente e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

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

De acordo com o M.G.L.c. 71 § 37O (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37O), nada neste Plano requer que o distrito ou a escola providencie funcionários para quaisquer atividades, funções ou programas não relacionados com a escola.

VIII. Definições

Agressor, é um aluno que se envolve em bullying, cyberbullying ou retaliação.

Alvo, é um aluno contra o qual foi praticado bullying, cyberbullying ou retaliação.

O **bullying**, conforme definido no M.G.L.c. 71 § 37O (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37O), é o uso repetido por um ou mais alunos de uma expressão escrita, verbal ou eletrónica ou de um ato ou gesto físico ou qualquer combinação dos mesmos, dirigido a um alvo que:

- cause danos físicos ou emocionais ao alvo ou danos à propriedade do alvo;
- coloque o alvo em razoável receio de se magoar a si próprio ou de danificar a sua propriedade;
- cria um ambiente hostil na escola para o alvo;
- infringe os direitos do alvo na escola; ou perturba materialmente e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

O **ciberbullying**, é o bullying através do uso de tecnologia ou dispositivos eletrónicos tais como telefones, telemóveis, computadores e internet. Inclui, mas não está limitado a, e-mail, mensagens instantâneas, mensagens de texto e publicações na Internet. Ver M.G.L.c. 71 § 37O (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37O), para a definição legal de cyberbullying.

Características Diferenciadoras - Conforme identificado numa Lei Relativa ao Bullying nas Escolas, Chapter 86 of the Acts of 2014 (Capítulo 86 das Leis de 2014), podem existir categorias de características diferenciadoras que podem tornar certos alunos mais vulneráveis ao bullying, incluindo: raça, cor, religião, ascendência, origem nacional, sexo, estatuto socioeconómico, sem-abrigo, estatuto académico, identidade ou expressão de género, aparência física, gravidez ou estatuto parental, orientação sexual, deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial ou por associação com uma pessoa que tem ou é percebida como tendo uma ou mais destas características.

Ambiente hostil, conforme definido no M.G.L.c. 71 § 37O (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secção 37O), é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado de intimidação, ridicularização ou insultos suficientemente severos ou difundido para alterar as condições da educação de um aluno.

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

IX. Relação com Outras Leis

De acordo com as leis estaduais e federais e com as políticas da Lynn Public Schools, nenhuma pessoa será discriminada na admissão a uma escola pública de qualquer cidade ou na obtenção das vantagens, privilégios e cursos de estudo de tal escola pública por motivos de raça, cor, sexo, religião, origem nacional ou orientação sexual. Nada no Plano impede que a Lynn Public Schools tome medidas para remediar a discriminação ou o assédio com base na filiação de uma pessoa a uma categoria legalmente protegida pela lei local, estatal ou federal ou por políticas escolares ou distritais.

Adicionalmente, nada no Plano é concebido ou destinado a limitar a autoridade da Lynn Public Schools para tomar medidas disciplinares ou outras ações de acordo com M.G.L.c. 71, § § 37H, ou 37H1/2 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Secções 37H e 37H1/2), outras leis aplicáveis ou políticas da Lynn Public Schools em resposta ao comportamento violento, prejudicial ou perturbador, independentemente do Plano abranger o comportamento.

X. Relatórios para o Departamento de Ensino Primário e Secundário

De acordo com Chapter 86 of the Acts of 2014 at Section 4(k), (Lei Relativa ao Bullying nas Escolas, Capítulo 86 das Leis de 2014, Secção 4(k)), a Lynn Public Schools reportará as seguintes informações ao DESE de acordo com os seus protocolos de relatório:

- O número de denúncias de bullying ou retaliação;
- O número e a natureza dos incidentes comprovados de bullying ou retaliações;
- O número de alunos disciplinados por se envolverem em bullying ou retaliação; e
- Qualquer outra informação exigida pelo departamento.

SERVIÇOS E REQUISITOS DE SAÚDE PARA ALUNOS

Política sobre Piolhos Cabeça

A Lynn Public Schools reviu a sua política de piolhos para estar em conformidade com as recomendações do Centro de Controlo de Doenças (CDC, na sua sigla em Inglês), da Associação Americana de Pediatria (AAP, na sua sigla em Inglês), da Associação Nacional de Enfermeiros Escolares (NASN, na sua sigla em Inglês), da Associação Americana de Saúde Escolar (ASHA, na sua sigla em Inglês) e do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts.

As metas desta política incluem o seguinte:

* identificar e conter casos

- * prevenir absenteísmo desnecessário
- * monitorização de sinais de reinfestações
- * proteger a confidencialidade
- * educar e apoiar alunos, pais e funcionários na deteção, tratamento e prevenção de piolhos.

Os alunos com piolhos vivos visualizados pelo enfermeiro da escola serão encaminhados para tratamento contactando os pais/tutores por telefone, se possível, ou por escrito antes do fim do dia escolar. Poderão permanecer nas aulas o resto do dia. O aluno deverá ser tratado naquela noite e apresentar-se ao enfermeiro da escola com os seus pais ou tutores para ser reexaminado no dia escolar seguinte. Se não existirem mais indícios de piolhos vivos, a criança poderá frequentar a escola. Se o tratamento falhar, a criança será encaminhada para o seu prestador de cuidados de saúde primários. A critério do enfermeiro da escola, a criança poderá ser reexaminada dentro de 7 a 10 dias após o tratamento inicial.

Se um aluno tiver lêndeas sem evidências de piolhos vivos, serão verificados novamente dentro de uma semana em relação a piolhos vivos e/ou com maior frequência, a critério do enfermeiro da escola.

O rastreio de rotina na sala de aula ou no âmbito de toda a escola não será feito na sala de aula, com exceção da pré-escola e do Jardim de Infância, a critério do enfermeiro da escola. Os irmãos e companheiros de brincadeiras conhecidos poderão ser examinados na privacidade do consultório do enfermeiro da escola. Os alunos com sintomas podem ser encaminhados para o enfermeiro da escola, se necessário, para exame.

A informação escrita será dada aos pais/tutores para ajudar no tratamento e prevenção. O enfermeiro da escola fornecerá educação ao corpo docente. Os recursos também estarão disponíveis na seção de serviços de saúde da escola no site da LPS.

No caso de piolhos persistentes, definidos como três ou mais descobertas de piolhos vivos dentro de um período de 6 semanas; os pais serão aconselhados a contactar o seu médico para outras opções de tratamento. O enfermeiro da escola oferecer-se-á para fazer uma visita domiciliar quando todos os outros tratamentos tiverem falhado.

Gestão do Cuidado dos Alunos com Lesões Desportivas

A investigação estimou que 5-10% dos atletas de desportos de contacto no ensino secundário ou universitário sofrem um traumatismo todos os anos. Estas estimativas provavelmente subestimam a verdadeira incidência dos traumatismos. Numa investigação, mais de 50% dos atletas de futebol do ensino secundário não relataram traumatismos a um dos pais, treinador ou profissional médico. Um traumatismo é uma alteração do estado mental resultante do cérebro ser abalado dentro do crânio devido a um golpe na cabeça ou no corpo. Entre os muitos sintomas associados ao traumatismo, dor de cabeça, tontura, confusão, amnésia, náusea e desorientação são comumente relatados. A perda de consciência, no entanto, ocorre em menos de 10% de todas as lesões e não é um indicador da gravidade do traumatismo. Adicionalmente, após a lesão, o atleta pode experimentar outras dificuldades como sensibilidade à luz e ao som, esquecimento, fadiga e mudanças emocionais como ansiedade ou depressão.

A maioria dos atletas que sofrem um traumatismo pode recuperar-se completamente desde que o cérebro tenha tido tempo de se curar antes de sofrer outro golpe; contudo, confiar apenas no auto-relato de sintomas de um atleta para determinar a recuperação da lesão é inadequado, pois muitos atletas do ensino secundário não estão conscientes dos sinais e sintomas da lesão, da gravidade das lesões por traumatismo ou podem sentir a pressão dos treinadores, pais e/ou colegas de equipa para voltar a jogar o mais rapidamente possível. Um ou mais destes fatores provavelmente resultarão num diagnóstico insuficiente da lesão e num retorno prematuro ao jogo. Investigações demonstraram que jovens atletas com traumatismo que voltaram a jogar antes do cérebro ter curado, são altamente vulneráveis ao síndrome pós-traumatismo mais prolongada ou, em casos raros, a uma lesão neurológica catastrófica conhecida como Síndrome do Segundo Impacto. Portanto, encorajamos os seguintes cuidados quando um atleta sofre um traumatismo num evento desportivo patrocinado pela escola.

1. Quando o traumatismo ocorrer, o atleta lesionado deve visitar a urgência do hospital local ou rever o seu estado com o seu médico dos cuidados de saúde primários para garantir que não há necessidade de cuidados médicos de urgência.
2. Subsequentemente, uma equipa de cuidados composta pelo médico e pelos pais do aluno, juntamente com o treinador, treinador principal e diretor desportivo, deve monitorizar os sintomas da lesão.

O traumatismo é uma das lesões mais complexas enfrentadas pelos profissionais médicos, uma vez que os sinais e sintomas nem sempre são simples e os efeitos e gravidade da lesão podem ser difíceis de determinar. A lesão não resulta em alterações estruturais no tecido cerebral, geralmente tornando insensíveis os tradicionais testes de neuro diagnóstico como TAC, ressonância magnética e EEG. Portanto, incentivamos um terceiro passo no processo de tratamento do traumatismo.

3. Envolver o atleta lesionado numa bateria de testes que incluem uma combinação de sintomas de auto-relato, equilíbrio e testes neuro-cognitivos. A avaliação combinada proporcionará uma avaliação mais sensível e objetiva dos efeitos do traumatismo que ajudará a determinar melhor quando é seguro para o atleta regressar ao jogo.

Alunas Grávidas

A responsabilidade educacional do Comité Escolar para todos os alunos residentes no distrito escolar inclui as adolescentes grávidas, casadas ou solteiras. Uma jovem grávida será autorizada a permanecer na escola e a receber quaisquer serviços que façam parte do programa educativo regular do sistema escolar.

A administração escolar, quando necessário, fará preparativos especiais para a frequência, promoção, graduação, etc. de alunas grávidas que desejem continuar e concluir a sua educação.

O Comité Escolar recomenda que uma aluna grávida informe o seu estado ao enfermeiro, orientador escolar ou diretor da escola. Em todos os casos que envolvam gravidez, a aluna deve estar sob a supervisão contínua de um médico.

Todos os casos devem ser tratados confidencialmente e de forma individual.

POLÍTICA E PROTOCOLOS RELATIVOS A ALERGIAS ALIMENTARES

A seguinte política pretende desenvolver práticas e diretrizes para gerir o risco de alergias alimentares, com o objetivo de prevenir reações alérgicas graves com risco de vida.

Declaração da Política sobre Alergias Alimentares que Constituem uma Ameaça à Vida

A Lynn Public Schools reconhece a necessidade de ter protocolos em vigor que reduzam o risco de exposição a alérgenos para os alunos que têm alergias alimentares que ponham em risco a vida, enquanto protege o seu direito de participar em todas as atividades escolares. Estes protocolos podem ser adaptados a alérgenos não alimentares, como insetos, látex, fragrâncias e outros materiais. Em caso de exposição, serão implementados protocolos abrangentes de resposta de emergência distrital que incluirão procedimentos para a administração de epinefrina para tratar uma reação alérgica que ponha em risco a vida.

As metas da política incluem:

- Gerir individualmente as alergias alimentares a) Identificar as crianças com alergias alimentares b) Desenvolver planos individuais de cuidados de saúde, planos de medicação e planos de ação para alergias. c) Ajudar os alunos a avançar para a autogestão das suas próprias alergias alimentares.
- Estar preparado para emergências de alergia alimentar a) Estabelecer sistemas de comunicação específicos para cada ambiente e identificados no Plano de Resposta Médica de Emergência (MERP, na sua sigla em Inglês) para cada edifício. b) Assegurar que os funcionários possam chegar aos auto-injetores de epinefrina rapidamente e facilmente. c) Assegurar que a epinefrina é usada quando necessário e que alguém contacta imediatamente os serviços médicos de emergência. d) Identificar o papel de cada funcionário numa emergência. e) Estar preparado para reações alérgicas alimentares em crianças sem histórico prévio de alergias alimentares. f) Documentar a resposta a uma emergência alérgica alimentar.
- Proporcionar desenvolvimento profissional sobre alergias alimentares aos funcionários a) Proporcionar formação geral sobre alergias alimentares a todo os funcionários. b) Proporcionar formação aprofundada aos funcionários que têm contacto frequente com crianças com alergias alimentares. c) Proporcionar formação especializada aos funcionários que são responsáveis pela gestão diária da saúde das crianças com alergias alimentares.
- Educar as crianças e familiares sobre alergias alimentares a) Ensinar todas as crianças sobre alergias alimentares. b) Ensinar todos os pais e famílias sobre alergias alimentares.
- Criar e manter um ambiente educativo saudável e seguro a) Criar um ambiente que seja o mais seguro possível contra a exposição a alérgenos alimentares. b) Desenvolver políticas e procedimentos de manuseamento de alimentos para evitar o contacto com alérgenos alimentares. c) Tornar os grupos externos conscientes das políticas e regras relativas a alergias alimentares quando utilizam as instalações do programa escolar, antes ou depois do horário escolar. d) Criar um ambiente positivo, favorável e respeitador.
- Acompanhamento, avaliação e atualização contínua dos protocolos.

Protocolos para Alergias Alimentares que Constituem uma Ameaça à Vida

- A. IDENTIFICAÇÃO DE ALUNOS COM ALERGIAS ALIMENTARES
- O enfermeiro da escola obterá informações sobre alergias alimentares a partir de exames físicos, fichas de emergência, pais ou outras fontes.
 - O enfermeiro da escola irá obter verificação médica das alergias.
 - O enfermeiro da escola irá inserir informações sobre alergias alimentares como um alerta médico sem restrições no ESchool Plus.
- B. PLANOS INDIVIDUAIS DE SAÚDE
- O enfermeiro da escola desenvolverá um plano de saúde individual, plano de cuidados de emergência e/ou plano de ação de alergia por escrito e em colaboração com os pais/tutor do aluno e de acordo com as ordens do prestador de cuidados de saúde.
 - 504's e IEP's serão instituídos, se apropriado.
 - Uma descrição das reações passadas do aluno, incluindo gatilhos e sinais de aviso, deverá ser incluída.
- C. PROTOCOLOS DE MEDICAÇÃO, ARMAZENAMENTO, ACESSO E ADMINISTRAÇÃO
- Os pedidos de medicação devem estar em conformidade com as políticas de medicamentos já em vigor para a Lynn Public Schools
 - Os enfermeiros escolares obterão um pedido de um prestador licenciado para a administração de medicação de emergência.
 - Os medicamentos devem ser renovados pelo menos anualmente.
 - O consentimento dos pais/tutor deve ser obtido para administrar todos os medicamentos.
 - Se apropriado para o desenvolvimento e aprovado pelo prestador de cuidados licenciado, pais e enfermeiro da escola, o aluno poderá transportar medicamentos de emergência pessoalmente e autoadministrar no caso de uma reação de risco de vida.
 - Todas as Epipens devem ser armazenadas num local seguro, acessível a todo o momento por pessoal autorizado.
 - O local da Epipen do aluno deve ser identificado no plano de saúde individual e poderá ser em sala de aula ou outro local.
 - Uma segunda Epipen deverá estar sempre disponível no consultório do enfermeiro.
 - Um plano para monitorizar as datas de validade deverá estar em vigor em todos os locais.
 - A LPS continuará a registar-se no Departamento de Saúde Pública para formar pessoal não licenciado para administrar epinefrina através de um injetor automático aos alunos com condições alérgicas com risco de vida diagnosticado.

- A LPS continuará a armazenar epinefrina em todas as escolas para ser administrada (apenas por enfermeiras escolares) aos alunos/funcionários no caso de uma reação não diagnosticada de risco de vida de acordo com as ordens vigentes.

D. PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA

- Coordenar a administração da Epipen na elaboração do plano MERP.
- Todos os alunos que usem uma Epipen devem ter efetuado uma chamada para o 9-1-1 e serem transportados para o hospital para monitorizar uma reação bifásica (reação secundária quando a epinefrina desaparece).

E. FORMAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

- Formação geral - Todo os funcionários que possam interagir com alunos com alergias alimentares devem ter formação geral por parte do enfermeiro da escola no primeiro dia de serviço. Os funcionários do edifício que possam não estar presentes nesse dia serão da responsabilidade do enfermeiro da escola.
- Formação aprofundada para os funcionários que têm contacto frequente com crianças com alergias alimentares, tais como professores, treinadores, motoristas de autocarro/ônibus e funcionários dos serviços de alimentação, deve ser providenciada pelo enfermeiro da escola, incluindo como responder a uma emergência de alergia alimentar, como administrar epinefrina por aqueles encarregados de o fazer e estratégias específicas para reduzir a exposição.
- A formação especializada para enfermeiros deverá incluir a gestão de medicamentos, a criação de planos individuais de cuidados de saúde, programas de formação dos funcionários e métodos de documentação.

F. FORMAÇÃO DE ALUNOS

- Os alunos devem ser formados sobre a importância de lavar as mãos, não partilhar alimentos, zonas seguras contra alergias.
- Os alunos devem ter uma compreensão básica das alergias alimentares, quando notificar um adulto e a importância de não provocar ou praticar bullying alimentar.
- Sempre que possível, as aulas sobre alergias alimentares podem ser incorporadas no currículo geral ou científico se a saúde não for ensinada.

G. FORMAÇÃO DE PAIS/TUTOR/FAMILIARES

- As políticas e diretrizes serão comunicadas aos pais através do website e dos manuais escolares.
- Cartas aos pais sobre a necessidade de zonas de segurança alimentar, restrições, substituições serão distribuídas sempre que necessário.

H. SALA DE AULA

- Os professores substitutos serão informados sobre as diretrizes para alergias, caso exista uma criança na sua aula que tenha alergias graves.
- Se os alunos comerem um lanche e/ou almoço na sala de aula, solicitarão em carta aos pais que se abstenham voluntariamente de enviar alimentos que contenham o alérgico.
- Identificar áreas ou mesas que serão livres de alérgicos.
- Evitar contaminação cruzada, limpando as superfícies alimentares com água e sabão antes e depois de comer.
- Reforçar a lavagem das mãos antes e depois de comer.
- Evitar o uso de alimentos em atividades da sala de aula ou usar somente alimentos pré-embalados com listas completas de ingredientes para projetos, atividades e celebrações.
- Proibir a partilha de alimentos entre alunos com alergias alimentares.

I. CAFETERIA

- Todos os itens do menu da escola serão isentos de amendoim e frutos secos.
- Desenvolver um procedimento (pode ser individualizado para cada escola) para identificar alunos com alergias alimentares que ameacem a vida (por exemplo, fotografia atrás do balcão do almoço, bandeira ou autocolante no cartão de refeição).
- Trabalhar com serviços de conservação para assegurar que as mesas estejam devidamente limpas e que não ocorram contaminações cruzadas.
- Identificar as mesas que serão livres de alérgicos; encorajar os alunos não alérgicos a alimentos com almoços seguros a juntarem-se aos seus colegas com alergias alimentares.

J. AUTOCARROS/ÔNIBUS

- Aplicar políticas de não comer (exceto para diabéticos)
- Exigir que os motoristas de autocarro/ônibus tenham formação em Reanimação Cardiopulmonar (CPR, na sua sigla em Inglês)/Primeiros Socorros, que inclui formação em Epipen
- Identificar (mas proteger a confidencialidade) os alunos com distúrbios alérgicos que ameacem a vida e informar o motorista do autocarro/ônibus se o aluno transportar a própria Epipen.

K. VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES ANTES E DEPOIS DA ESCOLA/UTILIZAÇÃO COMUNITÁRIA DAS INSTALAÇÕES

- Notificar o enfermeiro assim que possível sobre qualquer visita de estudo planeada para permitir tempo de preparação para a visita de estudo
- Delegar a administração da Epipen a funcionários da escola capacitados, rever os procedimentos da Epipen, obter e assinar a papelada apropriada, dar uma cópia do plano de saúde do aluno com os contatos de emergência ao funcionário.
- Assegurar que os funcionários possam se comunicar com os Serviços Médicos de Emergência (EMS, na sua sigla em Inglês) a partir de qualquer local da visita de estudo.
- Restringir o uso de alimentos que são alergénicos conhecidos nas salas de aula durante eventos após as aulas ou eventos comunitários.

L. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- Comunicar o uso de Epipens ao Departamento de Saúde Pública de Massachusetts (MADPH, na sua sigla em Inglês) no formulário on-line próprio.
- Rever qualquer exposição a alergénicos e modificar a política ou práticas necessárias para prevenir exposições futuras.
- Reavaliar e rever a política pelo menos a cada dois anos.

Referências:

FDA Food Safety Modernization Act. Public L No. 111-353 (Lei de Modernização da Segurança Alimentar da FDA. Lei Pública Nº. 111-353)

Managing Life Threatening Food Allergies in Schools. Malden, MA: Massachusetts Department of Education; 2002 (Gerir as Alergias Alimentares que Ameaçam a Vida nas Escolas. Malden, MA: Departamento de Educação de Massachusetts; 2002)

Safe at School and Ready to Learn: A Comprehensive Policy Guide for Protecting Students with Life Threatening Food Allergies. Alexandria, VA: National School Boards Association; 2011 (Segurança na Escola e Pronto para Aprender: Um Guia Abrangente de Políticas para Proteger Alunos com Alergias Alimentares que Ameaçam a Vida. Alexandria, VA: Associação Nacional de Conselhos Escolares; 2011)

Voluntary Guidelines for Managing Food Allergies in Schools and Early Care and Education Programs. US Department of Health and Human Services Centers for Disease Control and Prevention; (Diretrizes Voluntárias para a Gestão de Alergias Alimentares nas Escolas e Programas de Cuidados Precoces e de Educação. Centros de Controlo e Prevenção de Doenças do Departamento de Saúde e Serviços Humanos dos EUA)

POLÍTICA DE TRANSPORTE

É intenção do Departamento da Lynn School cumprir as regras e regulamentos pertinentes ao transporte de alunos. Estas regras e regulamentos são das Leis Gerais da Commonwealth de Massachusetts, do Registo de Veículos Motorizados de Massachusetts e do Departamento de Educação de Massachusetts. Estes deverão reger quaisquer questões não cobertas por uma declaração específica das políticas aqui contidas.

Conforme os requisitos educacionais permitam, os horários escolares devem ser ajustados para permitir o uso máximo de cada veículo do sistema.

As rotas dos veículos foram estabelecidas com segurança, eficiência e equidade em mente. São concebidas para levar os alunos à escola no mais curto espaço de tempo possível.

Por favor, familiarize-se com as seguintes orientações e políticas. Existem para ajudar a atender todos os alunos e tutores envolvidos no programa de transporte.

II. VISÃO GERAL DA POLÍTICA DE TRANSPORTES

A. Definições

1. "Transporte de Alunos Sem Abrigo" - Para aqueles que foram definidos como sem-abrigo de acordo com as diretrizes da Lei McKinney-Vento e estão localizados fora do distrito da Lynn Public School, a documentação deve ser fornecida pelo organismo apropriado. O transporte para estes estudantes será providenciado de acordo com a Lei McKinney-Vento. Se a colocação estiver dentro do Distrito da Lynn Public

School, então a elegibilidade do transporte será determinada usando os mesmos critérios para todos os outros alunos.

2. O "Transporte do Ensino Regular" destina-se a referir-se a itinerários que servem alunos não qualificados do ensino especial, itinerários tradicionais, visitas de estudo, viagens desportivas ou qualquer combinação dos acima mencionados.

3. "Transporte do Ensino Especial" refere-se aos requisitos específicos de transporte, tal como indicado no Plano Educacional Individualizados dos alunos, adiante referido como I.E.P.

B. Os alunos do ensino primário elegíveis para o transporte e que frequentam uma escola que não seja a escola de residência, receberão transporte primeiro a pé até à escola do bairro ou paragem designada e depois receberão transporte até à escola de frequência ou paragem designada.

C. Todos os alunos do ensino primário elegíveis que vivem a mais de uma milha da escola designada, serão transportados. O computador do Departamento de Transporte será usado para ajudar na determinação da elegibilidade. A Lynn Public Schools não será obrigada a transportar para um endereço que não seja a residência, paragem de autocarro/ônibus designada ou escola.

D. Os alunos do ensino primário podem ser transportados se existir uma área perigosa designada entre a residência e a escola e se o percurso a pé for superior a uma milha.

E. Somente os alunos do ensino secundário que estão a frequentar uma escola fora do distrito por motivos de desagregação ou num programa bilingue e vivem a duas milhas ou mais da escola designada, receberão um MBTA Charlie Card ou receberão transporte contratado. (A critério do Departamento Escolar)

F. Todos os alunos do ensino especial receberão transporte de acordo com o seu I.E.P.

G. Os alunos não serão obrigados a andar pelas ruas primárias que não oferecem passeios adequados. As estradas secundárias podem ser aceitáveis para tal passagem.

H. As tarefas e itinerários dos veículos foram estabelecidos de acordo com a política do Comité Escolar. Rotas e horários, juntamente com as listas de alunos elegíveis, serão distribuídos às escolas antes do início do ano letivo.

I. Não haverá transporte para qualquer aluno que não tenha um número de telefone ou um número de telefone de emergência para fins de contacto.

J. Políticas de Educação Pré-escolar e Educação Especial:

1. Alunos da sessão matinal da Pré-escola e do Jardim de Infância serão transportados da escola de frequência ao meio-dia serão deixados em casa ou com uma pessoa designada pelo tutor. Alunos da sessão da tarde da Pré-escola e do Jardim de Infância serão deixados no fim da sessão da tarde em casa ou com uma pessoa designada pelo tutor. Em ambos os casos, os tutores devem ter um adulto à espera na paragem ou residência designada para o autocarro/ônibus. Se nenhum adulto estiver presente, no caso de um aluno da sessão da manhã, o aluno regressará à escola e o tutor terá de providenciar o transporte. Se o aluno estiver na sessão da tarde, o aluno será levado para a Lynn Public Schools ou organismo designado e novamente o tutor será responsável por providenciar o transporte. Os alunos matriculados no dia inteiro da Pré-escola ou do Jardim de Infância serão levados e deixados na sua paragem designada. Se a qualquer momento um responsável não estiver disponível e o aluno tiver de ser levado para um local alternativo, o responsável será avisado que se ocorrer novamente, será comunicado à autoridade competente e que o transporte será suspenso por um período de tempo definido ou indefinido, dependendo do caso individual.

2. Se o tutor sentir que o aluno é capaz de voltar para casa sozinho da paragem de autocarro/ônibus, a notificação, por escrito, deve ser feita ao Departamento de Transportes.

3. Nos dias de dispensa antecipada, não haverá autocarros/ônibus do Jardim de infância ao meio-dia. As crianças do Jardim de Infância irão para casa em autocarros/ônibus normais e serão deixadas na paragem normal do autocarro da manhã. Os tutores são responsáveis por encontrar o autocarro/ônibus e assegurar que o aluno chegue em casa em segurança

K. Os alunos sem abrigo receberão transporte seguindo os mesmos critérios aqui contidos, referentes aos outros alunos.

III. RESPONSABILIDADES DO DISTRITO

É responsabilidade do Departamento da Lynn Public School fornecer transporte seguro e económico a todos os alunos elegíveis que vivem no distrito da Lynn Public School. As rotas dos veículos devem ser estabelecidas sobre as estradas mais diretas possíveis para o trajeto do veículo para servir aos que têm direito ao serviço de transporte. Onde uma rota alternativa pode ser selecionada sem sacrifício da eficiência e economia, será dada preferência a essa rota servindo o maior número de alunos de forma mais direta. As rotas serão concebidas para empregar a capacidade total de transporte de cada viagem de veículo de forma tão prática quanto possível. Novas rotas só serão estabelecidas quando a capacidade total das viagens nas rotas existentes tiver sido atingida ou for iminente.

Os autocarros/ônibus não serão obrigados a descer uma rua ou executar uma curva de três pontos enquanto estiverem na rota.

As rotas dos veículos serão estabelecidas de modo que uma paragem autorizada de veículos esteja disponível a uma distância razoável a pé da casa de cada aluno residente com direito a serviço de transporte.

Não se espera que os veículos circulem em estradas que não sejam transitáveis ou em estradas onde não sejam previstas inversões de marcha adequadas.

Caminhar para e da escola quando as distâncias são razoáveis é reconhecido como bom para a saúde do aluno, desde que, no entanto, os riscos de segurança possam ser razoavelmente controlados. Também é reconhecido que não há maneira possível de controlar completamente os perigos numa cidade, mesmo que o aluno viva a apenas alguns quarteirões da escola. O risco está envolvido, quer uma criança seja transportada ou não. Através da colaboração com os tutores, o Departamento de Polícia de Lynn, o Departamento da Lynn School e outros funcionários da cidade, os riscos serão controlados na medida do possível. Os alunos podem ser obrigados a caminhar até uma milha até a uma paragem de autocarro/ônibus.

As rotas dos autocarros/ônibus são publicadas no Lynn Daily Item e no Lynn Journal aproximadamente uma - duas semanas antes da abertura das escolas e estão sempre disponíveis no site da Lynn Public Schools em www.lynnschools.org.

A. Comunicações entre os Prestadores de Serviços de Transporte e o Departamento da Lynn School

Os prestadores de serviços devem comunicar com o Departamento de Transportes todas as questões relativas a veículos, motoristas, monitores, negócios, etc.

1. Mudanças de alunos: As adições ou exclusões de alunos do ensino especial serão submetidas pelo Departamento de Ensino Especial. Exceto em casos de emergência, haverá uma espera mínima de três dias para que o transporte comece. Atualmente, o Departamento de Ensino Especial fornece ao Departamento de Transporte uma Carta de Autorização com qualquer adição ou mudança.

2. Formulário de Reclamação de Pais e Funcionários: As reclamações formais dos pais ou funcionários serão registadas pelo Departamento de Ensino Especial no Registo de Reclamações de Transporte do Ensino Especial e serão acompanhadas para obter uma resolução dos problemas. Cópias deste formulário, mostrando a resolução, serão entregues ao Elo de Ligação dos pais, que distribuirá à pessoa que faz a reclamação, assim como a outras pessoas designadas para receber uma cópia. Os tutores são incentivados a apresentar ou telefonar para reclamar se acreditarem que o serviço é insatisfatório. O Departamento de Transportes investigará e tomará as medidas apropriadas.

3. Os tutores das crianças recolhidas em casa devem notificar o Departamento de Transporte pelo telefone (781) 477-7220 extensão 1813 ou 1814 antes das 6:45 A.M. se o aluno não for à escola. O correio de voz está disponível vinte e quatro horas por dia.

4. Os prestadores de serviços de transporte devem submeter uma lista de motoristas, monitores e pessoal substituto ao Superintendente das Escolas ou ao seu designado para aprovação pelo Comité Escolar.

5. Os prestadores de serviços estão sujeitos a todos os estatutos da Commonwealth de Massachusetts que regem veículos, motoristas, inspeções e licenças.

B. Listas de Alunos

Os alunos de desagregação terão direito ao transporte conforme determinado pelo Centro de Informação aos Pais. Até ao fim de Julho, a lista de estudantes do ensino especial será enviada para o prestador de serviços de transporte para a elaboração de rotas. Esta lista incluirá o nome, endereço, telefone, número de emergência, escola designada e outras informações do aluno. Listas do Ensino Regular (incluindo Educação Bilingue de Transição e Desagregação) serão disponibilizadas durante a primeira semana de aula e atualizadas periodicamente.

C. Horários das Escolas

Os horários escolares estarão disponíveis a partir de 15 de Agosto ou próximo. Esta informação incluirá o nome e endereço da escola, horários de abertura e encerramento, horários de entrega e recolha e qualquer outra informação especial.

D. Avaliação e Relatórios

O Departamento de Transportes espera obter avaliações de serviço dos funcionários da escola sobre a eficácia e pontualidade do serviço numa escala de classificação de "Excelente, Muito Bom, Bom, Razoável e Insatisfatório", numa base semanal.

E. Perigos de Segurança

Serão feitos todos os esforços para garantir a segurança de todos os alunos que são transportados em veículos contratados pela Lynn Public Schools.

Isto incluirá que, no caso de estradas sem saída e estreitas, se for considerado pelo motorista do veículo, pelo pessoal de segurança do prestador de serviços e pelo Departamento de Transportes da Lynn Public Schools que o veículo não deve tentar conduzir o veículo através da referida estrada, então os tutores terão de se encontrar com o veículo na esquina mais próxima da paragem, mas mantendo novamente em mente a segurança de todos os alunos

Caso o Superintendente das Escolas cancele a escola devido às condições meteorológicas, incluindo mas não se limitando à neve, chuva, inundações, etc. para os alunos que frequentam as escolas de Lynn, isto também se aplicará aos alunos que deixam a cidade para uma escola de colocação externa. Nenhum dos veículos funcionará nesse dia.

Se uma cidade ou distrito escolar onde uma criança está a frequentar como um aluno fora do distrito cancela a escola ou tem uma abertura atrasada, então esse aluno não será transportado ou será transportado de acordo com a abertura atrasada.

Em caso de mau tempo, incluindo mas não limitado à neve, chuva, inundações, etc. em que a escola ainda esteja em funcionamento, o Superintendente tem a opção de cancelar os serviços de transporte. Se o tutor optar por enviar o aluno à escola, será responsável pelo transporte de ida e volta para a escola. Se o transporte estiver disponível, no interesse da segurança das crianças e a critério do motorista, se alguma rua for considerada insegura, os tutores serão contactados e solicitados a encontrar o autocarro/ônibus na esquina mais próxima à paragem, mas tendo novamente em mente a segurança de todos os alunos.

Transporte - Comportamento do Aluno

Todos os alunos devem se comportar adequadamente como passageiros num veículo escolar. Regras claramente compreendidas e bem aplicadas são necessárias para o sucesso da gestão dos alunos que andam em veículos escolares.

1. Os alunos transportados num veículo escolar estão sob a autoridade e responsabilidade direta do motorista do veículo e do monitor, se presente.
2. Conduta desordeira contínua ou recusa persistente em obedecer às regras é motivo suficiente para que um aluno não possa ser transportado num veículo escolar por um diretor. Os pais serão avisados previamente antes da exclusão, se possível.
3. Nenhum motorista do veículo poderá exigir que qualquer aluno abandone o veículo antes que tal aluno chegue ao seu destino, exceto quando tal criança for transferida para outro veículo autorizado.
4. Nenhum veículo escolar pode parar para carregar ou descarregar alunos, exceto nas paragens regularmente designadas pelo departamento escolar, exceto em caso de emergência (estrada fechada, acidente, etc.).
5. Nenhum aluno poderá ter conversas desnecessárias com o motorista enquanto o veículo estiver em movimento.
6. É proibido fumar num veículo escolar.

7. Não é permitido transportar bebidas alcoólicas ou drogas a qualquer momento num veículo escolar.
8. Não podem ser transportadas armas de qualquer tipo, exceto as que são transportadas por agentes autorizados da polícia, em veículo escolar.
9. Nenhuma pessoa está autorizada a ocupar uma posição num veículo escolar que interfira com a visão do motorista para a frente, para ambos os lados ou através do espelho retrovisor ou com o funcionamento do veículo.
10. Nada pode ser atirado para dentro do veículo ou para fora dos vidros. As janelas podem ser abertas ou fechadas pelo motorista/monitor.
11. Qualquer ação de um estudante é proibida, o que, no julgamento do motorista ou do monitor, pode comprometer a segurança dos outros.
12. Nenhum aluno deve tocar na porta traseira (de emergência) por qualquer motivo, exceto em uma emergência.
13. Não é permitido comer no veículo.
14. Os alunos não devem estender os braços ou quaisquer outras partes do corpo para fora das janelas.
15. A troca de assentos pode ser permitida com a permissão do motorista e a seu critério, mas somente quando o veículo estiver parado.
16. Não são permitidos gritos e outros ruídos excessivos que possam distrair o motorista e conduzir a um acidente grave.
17. Espera-se que os alunos sejam educados e respeitadores dos outros.
18. Ajude a manter o veículo limpo e higiénico.
19. Ouçam com atenção e obedeçam a quaisquer instruções emitidas pelo motorista ou pelo monitor.
20. Os alunos não podem deixar o veículo exceto na escola (a.m.).
21. Os alunos que saírem do veículo à tarde numa paragem que não seja uma paragem normal devem ter uma nota de um dos pais ou tutor endossada pelo diretor e com a permissão do departamento de transporte.

F. Saída do Autocarro/Ônibus

1. Não deixe o seu assento até que o veículo tenha parado completamente e que o motorista tenha aberto a porta.
2. Mais uma vez, obedeça a quaisquer instruções emitidas pelo motorista.
3. Deixe o veículo rapidamente, mas de forma educada, sem empurrar os outros alunos.
4. Se tiver de atravessar a rua ao sair do veículo escolar, não se esqueça de andar à frente do veículo (nunca atrás) a uma distância de pelo menos 12 pés do veículo. Se se aproximar demasiado da frente do veículo, o motorista poderá não conseguir vê-lo e poderá ocorrer um acidente grave.
5. Descarregar um Veículo com Necessidades Especiais, o monitor sairá do veículo primeiro e ajudará o aluno, se necessário, a entregar a custódia dos pais ou outro adulto autorizado.

G. Procedimentos Disciplinares

1. Qualquer violação das normas de comportamento no veículo deve ser resolvida no dia da ocorrência. Os motoristas de autocarro/ônibus ou monitores devem comunicar qualquer infração grave ao gabinete do diretor ou da empresa o mais tardar no dia seguinte, por escrito, num formulário fornecido pelo gabinete de transporte. Podem ser impostas sanções por violação destas regras de comportamento. Alunos com necessidades especiais receberão atenção e ajuda extra a este respeito. Cooperação e comunicação entre as partes: motoristas, monitores, professores e pais são especialmente importantes para crianças com necessidades especiais.

DIRETRIZES PARA VISITANTES DA ESCOLA

É política do Comité Escolar receber todos os pais e outros visitantes das nossas escolas e encorajar o seu apoio ativo e envolvimento nas escolas. Esta política permite aos pais e outros visitantes visitar as escolas e salas de aula e utilizar as instalações escolares, incluindo estacionamento escolares, desde que as visitas não interfiram com o trabalho dos alunos, professores e/ou outros funcionários da escola.

Todos os visitantes, incluindo o pessoal do Departamento Escolar, devem apresentar-se na secretaria da escola antes de irem para outro local do edifício. Serão obrigados a inscrever-se, anotando o seu nome, afiliação e motivo da visita e a usarem um crachá de visitante. Como parte do processo de registo, todos os visitantes serão solicitados a fornecer a sua carta de condução ou outra identificação com fotografia, que será mantida pelo secretaria durante a duração da visita. As chaves do carro podem ser aceites em vez de uma carta de condução ou documento de identificação com fotografia, a critério da secretaria.

Após a conclusão da visita, o visitante deve retornar à secretaria, assinar e devolver o crachá de visitante. Uma vez que o visitante tenha feito a verificação de saída, os funcionários da secretaria devolverão a carta de condução do visitante, o documento de identificação ou as chaves, conforme aplicável.

Os visitantes podem ser obrigados a estacionar em certos lugares designados ou em certos horários designados em estacionamentos escolares. Todos os pais devem ser informados sobre estes procedimentos através dos meios determinados pela escola.

Ocasionalmente, os visitantes podem perturbar as atividades escolares: por comportamento inapropriado; por assédio aos funcionários; por falar alto; ou por insistir em visitar a escola em horários inapropriados. Todo o esforço deve ser feito para trabalhar com tais visitantes e para informá-los dos procedimentos estabelecidos, num esforço para eliminar futuras interrupções. Quando tais perturbações ocorrem, o administrador do edifício pode emitir uma advertência de transgressão de acordo com M.G.L. c. 266, § 120 (Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 266, Secção 120). O Anexo A fornece um exemplo de tal carta, com os campos apropriados a serem preenchidos pelo administrador do edifício. Tal Advertência requer que a parte infratora contacte o administrador do edifício ou um designado, antes de aparecer na escola para qualquer assunto relacionado com a escola. Adicionalmente, dependendo da natureza do comportamento inadequado, o administrador do edifício pode optar por substituir qualquer uma das seguintes restrições no terceiro parágrafo do Anexo A:

1. O visitante pode ser obrigado a telefonar antes de visitar o edifício para informar o administrador do edifício da sua intenção em visitar o edifício.
2. O visitante pode ser obrigado a ser acompanhado pelo administrador do edifício ou pessoa designada por este nas salas de aula.
3. O agendamento antecipado de consultas com professores ou outros prestadores pode ser exigido.
4. Os pais que entregam o(s) aluno(s) à escola podem ser obrigados a deixar o(s) aluno(s) na porta da frente e não podem acompanhá-los à sala de aula.

Esta advertência deve expirar no fim do ano letivo. Como é notado na Advertência de Transgressão, esta pode ser recorrida através do Gabinete do Superintendente.

Adicionalmente, ao emitir a Advertência de Transgressão, o administrador do edifício está a colocar o visitante perturbador sob a advertência de que qualquer outro comportamento inapropriado resultará na emissão de uma Advertência de Transgressão. Se os comportamentos impróprios continuarem, o Anexo B fornece um exemplo de tal aviso de transgressão, mais uma vez com campos a serem preenchidos pelo administrador do edifício. A notificação de transgressão será válida por um ano a partir da data em que foi emitida e poderá, no exercício razoável do critério do administrador do edifício, ser renovada posteriormente. O não cumprimento de qualquer restrição imposta pela Notificação de Transgressão pode resultar na detenção do visitante e na acusação por transgressão criminal. Tal como a Notificação de Transgressão, esta é passível de recurso junto do Gabinete do Superintendente.

Em casos de comportamento extremo, tais como ataque ou agressão a um administrador, membro do corpo docente, funcionários ou alunos, o administrador de um edifício pode emitir uma Notificação de Transgressão sem a emissão prévia de uma Advertência de Transgressão. O Anexo C é um exemplo de tal notificação. No entanto, a Notificação de Transgressão contida no Anexo C deve ser reservada para comportamentos

particularmente graves quando existir uma apreensão particular pela segurança ou bem-estar de um ou mais membros da comunidade escolar. Uma vez emitida ou até que a mesma esteja vaga, o visitante nomeado é proibido, sob punição da lei, de entrar ou usar os terrenos da escola por qualquer motivo. Esta Notificação de Transgressão tem efeito imediato e a sua duração é indefinida. Uma cópia desta Notificação deve ser fornecida ao Departamento de Polícia de Lynn, ao Gabinete de Segurança da Escola e ao Gabinete do Assessor Jurídico [Atty. Mihos] e também mantida no arquivo da escola. O não cumprimento desta Notificação por parte de um visitante resultará em prisão imediata e acusação por invasão de propriedade se for violada. Esta Notificação é igualmente passível de recurso através do Gabinete do Superintendente.

SERVIÇOS ESTUDANTIS

Alunos da Secção 504

A Secção 504 é uma parte da Rehabilitation Act of 1973 (Lei de Reabilitação de 1973) que proíbe a discriminação com base na deficiência. A Secção 504 é um estatuto antidiscriminação e de direitos civis que exige que as necessidades dos alunos com deficiência sejam satisfeitas tão adequadamente como as necessidades dos não portadores de deficiência são satisfeitas.

A Secção 504 declara que "Nenhum indivíduo qualificado com deficiência nos Estados Unidos, como definido na seção 706(8) deste título, deve, somente por causa da sua deficiência, ser excluído da participação de, ser negado aos benefícios de ou ser sujeito a discriminação sob qualquer programa ou atividade que receba assistência financeira federal...".

Para estar coberto pela Secção 504, um aluno deve ser "qualificado" (o que equivale aproximadamente a ter entre 3 e 22 anos de idade, dependendo do programa, bem como da lei estatal e federal, e deve ter uma deficiência).

Ensino Especial

A filosofia do Departamento do Ensino Especial da Lynn é fornecer serviços educacionais de qualidade voltados para as necessidades individuais dos nossos alunos. O nosso objetivo é maximizar o potencial intelectual, social, emocional e físico dos nossos alunos especiais num ambiente seguro, acolhedor e menos restritivo. Promovemos respeito e apreciação pela diversidade cultural através da colaboração de funcionários, alunos, famílias e comunidade e as nossas políticas são consistentes com as diretrizes federais e estatais do ensino especial.

Hoje existem aproximadamente 2.300 alunos na Lynn Public Schools que recebem serviços através de Planos Educacionais Individualizados (IEP). Para satisfazer as suas necessidades, o distrito emprega mais de 300 professores do ensino especial, terapeutas e paraprofissionais.

Nós fornecemos um conjunto contínuo de programas e serviços para satisfazer as necessidades especiais individuais dos nossos alunos ao mesmo tempo em que fornecemos acesso à Estrutura Curricular de Massachusetts. O Distrito fornece programação para cada um dos elementos do IEP para alunos de 3 a 22 anos de idade.

O Departamento de Ensino Especial aborda os desafios da educação dos alunos identificados com deficiências com paixão pelos seus direitos fundamentais. Nós fornecemos uma educação equitativa e de qualidade para que os nossos alunos possam ocupar o lugar que lhes é devido no mundo.

Equipa de Estudo do Aluno (SST, na sua sigla em Inglês)

A Equipa de Estudo do Aluno é uma equipa da escola que foi concebida para criar um ambiente de aprendizagem que contribua para a realização, bem-estar e sucesso dos alunos que demonstrem dificuldades

acadêmicas. A Equipe de Estudo do Aluno assiste os alunos, assegurando que a escola está a fazer tudo o que é possível para que a vida escolar dos alunos seja bem sucedida. É um processo educativo regular que utiliza uma abordagem sistemática, positiva e de resolução de problemas em equipa para esclarecer problemas e preocupações, desenvolver estratégias, mobilizar e coordenar recursos e proporcionar um sistema de responsabilização com resultados mensuráveis.

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL - TECNOLOGIA

A Lynn Public Schools deverá proporcionar o acesso de funcionários e alunos ao sistema/rede, incluindo o acesso a redes externas, para fins educacionais limitados. Propósitos educacionais devem ser definidos como atividades em sala de aula, desenvolvimento profissional e de carreira e atividades de autodescoberta de alta qualidade e de natureza educacional. O propósito do sistema/rede é ajudar a preparar os alunos para o sucesso na vida e no trabalho, fornecendo acesso a uma ampla gama de informações e a capacidade de comunicar com os outros. O sistema/rede será utilizado para aumentar a comunicação (funcionários, pais e alunos), aumentar a produtividade e ajudar os funcionários a atualizar as competências existentes e a adquirir novas competências através de uma troca de informações mais ampla. O sistema/rede também será utilizado para fornecer informações à comunidade, incluindo pais, organismos governamentais e empresas.

Disponibilidade

O Superintendente ou pessoa designada deverá implementar, monitorizar e avaliar o sistema/rede do distrito para fins instrucionais e administrativos.

O acesso ao sistema/rede, incluindo redes externas, será disponibilizado aos funcionários e alunos para fins instrucionais e administrativos e de acordo com os regulamentos e procedimentos administrativos.

O acesso ao sistema/rede é um privilégio, não um direito. Todos os utilizadores devem acusar a receção e compreensão de todos os regulamentos e procedimentos administrativos que regem o uso do sistema e devem concordar por escrito em cumprir com tais regulamentos e procedimentos. O não cumprimento dos regulamentos e procedimentos aplicáveis pode resultar na suspensão ou rescisão dos privilégios dos utilizadores e outras ações disciplinares consistentes com as políticas da Lynn Public Schools. Violações à lei podem resultar em acusação criminal e ação disciplinar por parte da Lynn Public Schools.

Uso Aceitável

O Superintendente ou designado deverá desenvolver e implementar regulamentos administrativos, procedimentos e acordos de utilizadores, consistentes com os propósitos e missão da Lynn Public Schools, bem como com as leis e políticas que regem os direitos de autor.

Utilização Monitorizada

As transmissões de correio eletrónico e a utilização de outros recursos eletrónicos por alunos e funcionários não devem ser consideradas confidenciais e podem ser monitorizadas em qualquer altura por funcionários designados para assegurar uma utilização adequada para fins instrucionais e administrativos.

Responsabilidade

A Lynn Public Schools não se responsabiliza pelo uso inadequado de recursos eletrónicos ou violações de restrições de direitos de autor, erros ou negligências dos utilizadores ou custos incorridos pelos utilizadores. A Lynn Public Schools não será responsável por garantir a precisão ou usabilidade de qualquer informação encontrada em redes externas.

FOTOGRAFIAS DOS ALUNOS

As escolas individuais podem organizar, em colaboração com a organização dos pais da escola, o conselho estudantil, o comité estudantil designado ou um comité de funcionários, para tirar fotografias individuais de alunos e/ou de grupos de alunos. A adjudicação dos serviços fotográficos deve ser feita através de procedimentos de licitação.

Fotografias individuais e/ou em grupo podem ser tiradas nas instalações da escola e durante o horário escolar normal. As fotografias devem ser disponibilizadas para compra pelos alunos e/ou pelos pais, numa base voluntária. O diretor do prédio ou o seu designado terá autoridade final para autorizar o programa de tirar fotografias e será responsável por supervisionar o processo.

Os alunos podem ser solicitados a tirar uma fotografia individual para o arquivo cumulativo ou para fins de identificação; contudo, nenhum aluno deve ser pressionado ou obrigado a comprar fotografias.

O propósito da política é de:

Aumentar a segurança dos alunos através da identificação visual numa situação de emergência.

Facilitar as atividades sociais, educativas e administrativas realizadas na escola.

Prestar um serviço aos pais e alunos.

Permitir que os lucros obtidos com o programa de tirar fotografias sejam utilizados pelo grupo patrocinador e autorizados pelo diretor do prédio.

VISITAS DE ESTUDO E EXCURSÕES

O Comité Escolar da Lynn School reconhece a sua obrigação de enriquecer e complementar a instrução formal através da introdução de experiências de estudo bem planeadas e substanciais. Entretanto, é claro que estas experiências de estudo devem ser geradas através do interesse intelectual genuíno que emerge rotineiramente como resultado da interação professor/aluno. As visitas de estudo devem ser concebidas de forma a demonstrar uma coerência entre as metas e objetivos da Lynn Public Schools e a própria experiência educacional específica.

Para ser educacionalmente benéfica, uma visita de estudo requer uma seleção ponderada, uma preparação avançada e cuidadosa das aulas, bem como uma série de oportunidades através das quais os alunos possam assimilar a sua experiência durante e na conclusão da visita e fornecer "feedback" essencial. Para isso, os professores e diretores deverão considerar os seguintes fatores na seleção das suas visitas de estudo: (a) valor da atividade para o(s) grupo(s) específico(s) de turmas; (b) relação da atividade da visita de estudo com um aspeto particular da instrução da sala de aula; (c) adequação da atividade e distância percorrida em termos do nível de idade; (d) modo e disponibilidade de transporte; (e) custo por participante; e (f) precauções tomadas para garantir a segurança dos alunos.

Os formulários de Pré-Planeamento devem ser preenchidos pelo professor/conselheiro.

TODAS as visitas de estudo na cidade e viagens de ida e volta de 350 milhas ou menos, devem ter a aprovação prévia do diretor do edifício. (O chefe de departamento ou diretor do programa apropriado deve providenciar a aprovação inicial).

TODAS as visitas de estudo com mais de 350 milhas de ida e volta ou qualquer viagem que inclua pernoitar, exigirão a aprovação prévia do Superintendente das Escolas ou do seu designado, e exigirão que as seguintes condições sejam cumpridas antes da partida dos alunos e supervisores

A. Aprovação do Formulário de Pré-Planeamento.

B. Aprovação subsequente pelo Superintendente das Escolas do itinerário detalhado necessário e informações relacionadas.

C. Aprovação do Comité Escolar.

Cada visita de estudo ou viagem de estudo deve ser cuidadosamente planeada e programada de modo a perturbar ao mínimo o programa educacional formal dos alunos participantes e não participantes. Com exceção de situações extraordinárias, todos os pedidos de aprovação de visitas ao exterior devem ser apresentados antes de 1 de Novembro do ano académico em que a atividade de estudo está planeada. Em determinadas circunstâncias, informações adicionais podem ser requeridas antes do pedido formal ser encaminhado ao Comité Escolar para aprovação.

Se a solicitação de viagem acima de 350 milhas de ida e volta ou de pernoitar for aprovada, o professor ou supervisor deve apresentar um itinerário completo e detalhado que inclua amostras de autorização dos pais, números de telefone de emergência, datas das excursões, locais e cobertura de seguro. Viagens que exijam tempo e distância prolongada devem incluir informações médicas essenciais. Estas informações, em circunstâncias normais, devem ser submetidas à aprovação do Comité Escolar de Lynn, pelo menos trinta (30)

dias antes da partida. O diretor do edifício deve ter cópias dos nomes dos alunos participantes, assim como os seus números de telefone de casa e de emergência.

Certificação de Participantes - Somente alunos da Lynn Public School, em pleno gozo dos seus direitos, com formulários de permissão dos pais aprovados, que tenham sido aceites pelo supervisor adulto principal, serão autorizados a participar nestes programas. Os alunos não autorizados deverão ser:

- A. Solicitados a abandonar a atividade imediatamente;
- B. Encaminhados à polícia local se se recusarem a sair;
- C. Reportados ao diretor do edifício após a conclusão da visita.

Avaliação da Atividade - Dentro de 30 dias após a conclusão da atividade, o supervisor principal (a pessoa que preenche o Formulário de Pré-Planeamento inicial) deve apresentar um relatório completo que avalie:

- A. O benefício educacional da atividade;
- B. A qualidade dos serviços;
- C. O comportamento do aluno;
- D. Eficácia da supervisão;
- E. Atividades de acompanhamento previstas;
- F. Declaração sumária.

Devem ser feitos todos os esforços para programar viagens para fora do país durante os períodos de férias, para que exista um impacto mínimo na presença do professor/aluno. Dias profissionais deverão ser concedidos caso as restrições de viagem exijam que os funcionários da escola estejam em trânsito durante os períodos normais de trabalho escolar. Esta secção não desencoraja de forma alguma a participação de alunos individuais em programas de intercâmbio de alunos aprovados pelo Comité Escolar de Lynn. Este procedimento, mesmo que modificado devido a restrições de tempo imprevistas, deve ser aplicado a qualquer atividade, seja de um dia ou de uma noite, na qual os alunos deixem os limites geográficos de Massachusetts.

SELO DE BILITERACIA DO ESTADO DE MASSACHUSETTS

Os graduados seniores terão a oportunidade de obter o Selo de Bilinguagem de Massachusetts, seguindo um movimento nacional de reconhecimento de graduados que falam, escutam, leem e escrevem proficientemente em Inglês e pelo menos uma outra língua que não seja o Inglês. Ao oferecer o Selo de Bilinguagem de MA aos nossos alunos, esperamos honrar a comunidade estudantil multilíngue da Lynn Public Schools e encorajar mais alunos a procurarem proficiência em mais do que uma língua. O bilinguismo e a bilinguagem são competências críticas do século XXI que os beneficiários do Selo de Bilinguagem da MA podem destacar tanto nas candidaturas a faculdades como nas candidaturas a empregos.

Para obter o Selo de Bilinguagem de MA, os alunos devem demonstrar proficiência em Inglês e numa língua adicional, além de satisfazerem todos os requisitos de graduação. As notas do Sistema de Avaliação Compreensiva de Massachusetts (MCAS, na sua sigla em Inglês) no Estudo da Língua Inglesa (ELA, na sua sigla em Inglês) são usadas para demonstrar proficiência em Inglês. Um teste de língua adicional (Ex. Espanhol) documenta a proficiência em leitura, escrita, escuta e fala na língua adicional. Os testes de língua adicional serão administrados na escola secundária do seu filho durante o dia escolar, sem nenhum custo. Os alunos são elegíveis a fazer os exames de língua parceira no seu ano júnior e sénior.

Se tiver alguma dúvida sobre como o seu filho poderá participar no programa Selo de Biliiteracia de MA, por favor entre em contacto com o orientador escolar do seu filho.

POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DA ESCOLA DE VERÃO DA LYNN PUBLIC SCHOOLS

Introdução à Escola de Verão

A Escola de Verão oferece aos alunos do ensino médio e secundário a oportunidade de recuperarem as disciplinas reprovadas ao longo do ano letivo ou de fazer disciplinas com créditos originais para recuperarem o acompanhamento para a graduação dentro do prazo. Devido à natureza digital com base na web do currículo, os alunos trabalham nas tarefas fora da escola, além do tempo programado necessário na escola, de modo a concluírem o programa de estudo.

Visão Geral

Nas salas de aula combinadas, os alunos interagem com o currículo digital e recebem apoio individualizado de um professor. Como os alunos se envolvem num programa autodirigido, os professores podem diferenciar a instrução de cada aluno, utilizando dados para identificar áreas de fraqueza e desenvolver intervenções instrucionais, incluindo instrução direta em grupos pequenos e individual. Este apoio do professor leva a melhores resultados de aprendizagem. Cada curso de verão terá professores com conteúdo específico no local para complementar o currículo digital e estes professores também serão certificados em APEX.

Informações de Matrícula:

Submissão de Candidaturas

Os alunos podem começar a matricular-se na escola de Verão no dia 1 de Junho. A matrícula será feita no gabinete de cada escola secundária, assim como no site da Lynn Public Schools. Os alunos da Lynn Tech e Fecteau-Leary podem se inscrever no programa Lynn Classical ou Lynn English.

Consulte o formulário de candidatura para informações específicas sobre o programa, datas e horários.

Preços do Programa

O pagamento da escola de verão é feito em dinheiro ou ordem de pagamento ao cuidado da Lynn Public Schools.

- \$125/curso e \$25 por cada curso adicional (alunos da LPS).
- \$200/curso e \$25 por cada curso adicional(não alunos da LPS).
- Os alunos da LPS com dificuldades financeiras extremas podem pedir assistência aos Gabinetes dos Superintendentes Adjuntos.

Horários

Dias e Horas de Funcionamento: De Segunda a Quinta-feira, das 8:00 AM às 12:00 PM. Por favor, consulte o formulário de inscrição quanto à data de início.

Os horários serão fornecidos a todos os alunos no primeiro dia. Espera-se que todos os cursos sejam concluídos dentro do horário da escola de verão.

Assiduidade Prevista

Os alunos devem frequentar **uma hora por dia** em cada disciplina atribuída (Inglês, Matemática, Ciências, História) até terminarem o curso.

Ensino Médio

Todas as aulas de verão do ensino médio terão lugar na Lynn Classical High School. Os alunos do ensino médio matricular-se-ão na Lynn Classical durante a sessão de matrículas, que começa a 1 de Junho e termina na véspera do início das aulas de verão.

Conclusão do Curso e Notas

Os alunos receberão uma nota final após a conclusão do curso. Este curso será afixado no histórico escolar do aluno. A nota não conta para a média acumulada do aluno. Os não alunos da LPS receberão uma carta de conclusão bem-sucedida do curso para apresentarem às suas próprias escolas.