

## Escolas Públicas de Barnstable Informações sobre o Guia do Aluno

### Comunicado de Não-Discriminação

As Escolas Públicas de Barnstable não discriminam com base na raça, cor, religião, origem nacional, idade, sexo, orientação sexual, ou deficiência na admissão, acesso, emprego, ou tratamento nos seus programas e atividades. A Coordenadora para o Title IX das Emendas de Educação de 1972, Seção 504 do Aato de Reabilitação de 1973, e as Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 76, Seção 5, é Dr. Gina Hurley que pode ser contatada no número (508) 862-4951, 230 South Street, PO Box 955, Hyannis, MA 02601. As indagações quanto à aplicação da política de não-discriminação das Escolas Pública de Barnstable podem ser encaminhadas à Coordenadora de Barnstable ou ao Secretário Assistente de Direitos Civis, Departamento de Educação dos Estados Unidos, Washington, DC 20202 (ou o Diretor Regional, Departamento de Educação dos Estados Unidos, Departamento de Direitos Civis, Região I, 33 Arch Street, Suite 900, Boston, MA 02110-1491.)

De acordo com as Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 76, Seção 5, nenhuma pessoa deve ser excluída nem 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 causa da raça, cor, sexo, religião, origem nacional ou orientação sexual.

### Notificação sobre Direitos de acordo com FERPA (Lei da Privacidade e Direitos Educacionais da Família).

A Lei da Privacidade e Direitos Educacionais da Família (FERPA) dá aos pais e alunos mais de 18 anos de idade (“alunos elegíveis”) certos direitos com respeito aos registros (ficha) educacionais do aluno. Estes direitos são:

- (1) O direito de inspecionar e examinar os históricos educacionais do aluno. Os pais ou os alunos elegíveis devem enviar ao Diretor da escola um pedido por escrito que identifica o(s) arquivo(s) que eles querem inspecionar. O Diretor da escola fará planos para acesso e notificará os pais ou o aluno elegível sobre a hora e lugar onde os arquivos podem ser inspecionados.
- (2) O direito de solicitar a correção da ficha educacional do aluno que o pai/mãe ou o aluno elegível acredita está incorreto. Pais ou alunos elegíveis podem pedir a escola para corrigir um arquivo que eles acreditam estar incorreto. Eles devem escrever ao Diretor da escola, claramente identificando a parte do ficha do aluno que eles querem mudado, e especificar porque está incorreto. Se a escola decidir não corrigir a ficha como solicitado pelo pai/mãe ou o aluno elegível, a escola notificará os pais ou aluno elegível da decisão e os avisará do seu direito a uma audiência quanto ao pedido para correção. Mais informações quanto aos processos de audiência serão fornecidas aos pais ou ao aluno elegível quando notificado do direito a uma audiência.
- (3) O direito de consentir revelações de informações pessoalmente identificáveis contidas nas fichas históricos educacionais do aluno, exceto na medida em que FERPA autoriza a revelação sem consentimento. Uma exceção, que permite à revelação sem consentimento, é revelação a oficiais da escola com interesses educacionais legítimos. Um oficial da escola é uma pessoa empregada pela escola como um administrador, supervisor, instrutor, ou funcionário de apoio (incluído funcionários médicos e de saúde e funcionários da unidade de cumprimento da lei); uma pessoa que serve na Diretoria da Escola; uma pessoa ou a empresa com quem a Escola contratou para fazer uma tarefa especial (tal como um advogado, auditor, consultor médico, ou terapeuta); ou um pai/mãe ou aluno que serve em uma comissão oficial, tal como uma comissão disciplinar ou comissão de conflito, ou auxilia outro oficial da escola em fazer as suas tarefas. Um oficial da escola tem um interesse educacional legítimo se o oficial tiver de examinar uma ficha educacional para cumprir a sua responsabilidade profissional. Sob pedido, a Escola revela históricos educacionais sem consentimento a oficiais de outro distrito escolar no qual um aluno busca ou pretende matricular-se.
- (4) O direito de fazer uma denúncia com o Departamento de Educação dos Estados Unidos acerca de alegadas falhas pelo distrito escolar para cumprir com as exigências de FERPA. O nome e endereço do departamento que administra FERPA são:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901

### Comunicado de Informações Diretivas da FERPA

A Lei da Privacidade e Direitos Educacionais da Família (FERPA), Lei Federal, exige que as Escolas Públicas de Barnstable, com certas exceções, obtenham sua permissão por escrito antes da divulgação de informações pessoalmente identificáveis de históricos educacionais do seu filho(a). Contudo, as Escolas Públicas de Barnstable podem divulgar “informações diretivas apropriadamente indicadas” sem permissão por escrito, a menos que você tenha aconselhado o Distrito ao contrário conforme processos Distritais. O propósito principal de informações diretivas é permitir que às Escolas Públicas de Barnstable incluam este tipo de informações de históricos educacionais do seu filho(a) em certas publicações escolares. Os exemplos incluem:

- Programa teatral, divulgando o papel do aluno em uma produção;
- Álbum escolar anual;

- Lista de honra ou outras listas de reconhecimento;
- Programas de formatura; e
- Folhas de atividade de esportes, tais como luta livre romana), divulgando peso e altura de membros da equipe.

As informações diretas, que são informações que não são geralmente consideradas prejudiciais nem uma invasão de privacidade se liberadas, também podem ser divulgadas a organizações externas sem a permissão prévia por escrito de um pai/mãe. Organizações externas incluem, mas não são limitadas a, empresas que manufaturam anéis da classe (turma) ou que publicam álbuns. Além disso, duas leis federais exigem que agências educacionais locais (LEAs) que recebem assistência de acordo com a Lei Educacional Primária e Secundária de 1965 (ESEA) a fornecer recrutadores militares, sob pedido, com três nomes das categorias de informações diretas, endereços e listagens telefônicas - a menos que os pais tenham informado ao LEA que elas não querem as suas informações do aluno divulgadas sem a sua permissão prévia por escrito.

Se você não quiser que as Escolas Públicas de Barnstable divulguem informações diretas de históricos educacionais do seu filho(a) sem a sua permissão prévia por escrito, você deve notificar o seu diretor da escola por escrito antes do dia 01 de outubro de 2008. As Escolas Públicas de Barnstable indicaram as seguintes informações como informações diretas:

- Nome do aluno:
- Participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes
- Endereço
- Listagem telefônica
- Peso e altura de membros de equipes atléticas
- Endereço de correio eletrônico (email)
- Fotografia e imagem de vídeo
- Formações, honras, e prêmios recebidos
- Data e lugar de nascimento
- Principal área de estudo
- Datas de frequência
- Nível de série
- Planos pós-ensino médio (high-school)

#### **Notificação sobre Direitos de Acordo com a Proteção da Emenda dos Direitos do Aluno (PPRA)**

PPRA dá aos pais certos direitos quanto ao nosso procedimento de pesquisas, coleta e prática de informações para fins de marketing, e certos exames físicos. Estes incluem o direito de:

(1) *Permissão* antes dos alunos serem exigidos a submeterem-se a uma pesquisa que envolve uma ou várias das seguintes áreas protegidas (“pesquisa de informações protegidas”) se a pesquisa é financiada ao todo ou em parte por um programa do Departamento de Educação dos Estados Unidos (ED) -

- Associações políticas ou crenças do aluno ou pai/mãe do aluno;
- Problemas mentais ou psicológicos do aluno ou da família do aluno;
- Comportamento sexual ou atitudes;
- Comportamento ilegal, anti-social, auto-incriminatório, ou degradante;
- Avaliações críticas de outros com quem os respondentes têm relações de família íntimas;
- Relações privilegiadas legalmente reconhecidas, tal como com advogados, médicos, ou pastores;
- Práticas religiosas, associações, ou crenças do aluno ou pais; ou
- Renda, exceto como exigido por lei para determinar elegibilidade do programa.

(2) *Receber notificação e uma oportunidade de optar tirar um aluno de...*

- Qualquer outra pesquisa de informações protegidas, independentemente do financiamento;
- Qualquer exame físico não emergencial, invasivo ou triagem exigido como um requisito da frequência, administrada pela escola ou seu agente, e não necessário para proteger a saúde imediata e a segurança de um aluno, exceto audiência, visão, ou triagens de escoliose, ou qualquer exame físico ou triagem permitida ou exigida de acordo com a Lei Estadual; e
- Atividades que envolvem coleta, divulgação, ou uso de informações pessoais obtidas de alunos para marketing ou vender ou de outra forma distribuir as informações a outros.

(3) *Inspecionar*, sob pedido e antes de administração ou uso de...

- Pesquisas de informações protegidas dos alunos;

- Instrumentos usados para coletar informações pessoais de alunos para qualquer dos fins de marketing mencionado acima, vendas, ou outros fins de distribuição; e
- Material educativo usado como parte do currículo educativo.

Estes direitos se transferem do pai/mãe para um aluno que tem 18 anos ou um menor emancipado de acordo com a lei do Estado.

As Escolas Públicas de Barnstable desenvolverão e adotarão políticas, em consulta com pais, quanto a estes direitos, bem como planos para proteger a privacidade do aluno na administração de pesquisas de informações protegidas e a coleta, divulgação, ou uso de informações pessoais para marketing, vendas, ou outros fins de distribuição. As Escolas Públicas de Barnstable notificarão diretamente os pais destas políticas pelo menos anualmente no início de cada ano letivo e depois de qualquer mudança substantiva. As Escolas Públicas de Barnstable também notificarão diretamente, tais como por carta ou e-mail, os pais de alunos que estão programados para participar das atividades específicas ou pesquisas anotadas abaixo e darão uma oportunidade para o pai/mãe para optar tirar seu filho(a) da participação da atividade específica ou pesquisa. As Escolas Públicas de Barnstable farão esta notificação aos pais no início do ano letivo se o Distrito tiver identificado as datas específicas ou aproximadas das atividades ou pesquisas na ocasião. Para pesquisas e atividades programadas depois que o ano letivo começar, os pais receberão a notificação razoável das atividades planejadas e pesquisas listadas abaixo e receberão uma oportunidade para optar tirar seu filho(a) de tais atividades e pesquisas. Os pais também receberão uma oportunidade para examinar qualquer pesquisa pertinente. O seguinte é uma lista das atividades específicas e pesquisas incluídas de acordo com esta exigência:

- Coleta, divulgação, ou uso de informações pessoais para marketing, vendas ou outra distribuição.
- Administração de qualquer pesquisa de informações protegida não financiada ao todo ou em parte pelo ED.
- Qualquer exame ou triagem médica não emergencial, invasivo como descrito acima.

*Pais que acreditam que seus direitos foram violados podem fazer uma denúncia com:*

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5901

### **Regulamentos de Massachusetts do Registro (Ficha) do Aluno**

Os regulamentos quanto ao registro (ficha) do aluno aplicam-se a todas as informações mantidas por uma comissão escolar sobre um aluno de tal maneira que ele ou ela podem ser individualmente identificados. Os regulamentos dividem o arquivo em duas seções: o transcrito e o arquivo temporário. O transcrito inclui só as informações mínimas necessárias para refletir o progresso educacional do aluno. As informações incluem nome, endereço, títulos de curso, notas, créditos, e nível de série concluído. O transcrito é mantida pelo sistema escolar por pelo menos sessenta anos depois que o aluno deixa o sistema. Os arquivos temporários contêm a maioria das informações mantidas pela escola sobre o aluno. Isto pode incluir tais coisas como resultados de teste padronizado; classificação da classe; atividades promovidas pela escola; e avaliações e comentários de professores, conselheiros, e outras pessoas, bem como outras informações semelhantes. O arquivo temporário é destruído dentro de sete anos depois que o aluno sai da escola. Os pais e os alunos podem receber cópias do arquivo temporário antes que os arquivos sejam destruídos (não mais do que 7 anos depois que o aluno sair).

O seguinte é um resumo dos principais direitos dos pais e dos alunos, quanto aos registros deles, conforme os Regulamentos Referentes ao Registros do Aluno:

### **Inspecção de Registros**

Um pai/mãe ou o aluno que entrou na nona série ou tem pelo menos 14 anos, têm o direito de inspecionar todas as partes do registro (ficha) do aluno sob pedido. O registro deve ser tornado viável ao pai/mãe ou o aluno no mais tardar 10 dias depois do pedido, a menos que o pai/mãe ou o aluno consintam na demora. O pai/mãe e o aluno têm o direito de receber cópias de qualquer parte do registro, embora uma taxa razoável possa ser cobrada por duplicar os materiais. Finalmente, o pai/mãe e o aluno podem solicitar ter partes do registro interpretado por um profissional qualificado da escola, ou podem convidar outra pessoa da sua escolha para inspecionar ou interpretar o registro com eles.

### **Confidencialidade de Registros**

Com algumas exceções, não se permite nenhuma pessoa ou organizações, exceto o pai/mãe, aluno, e os funcionários da escola que trabalham diretamente com o aluno, terem acesso às informações no registro do aluno sem a permissão por escrito específica e informada do pai/mãe ou aluno. Contudo, de acordo com regulamentos federais, a escola pode liberar

"informações diretas" sobre um aluno a terceiros; por exemplo, grupos de pais, sem permissão prévia, contanto que a escola dá esta notificação e permite os alunos ou pais objetarem. Estas informações podem incluir nomes do aluno/pai/mãe, endereços, número de telefone e o ano da formatura. *Se você não quiser estas informações liberadas, por favor, entre em contato com a secretária do Diretor antes de 01 de outubro.*

### **Emenda de Registros**

O pai/mãe e o aluno têm o direito de incluir comentários relevantes, informações, ou outros materiais escritos ao registro do aluno. Além disso, o pai/mãe e o aluno têm o direito de solicitar que informações no registro a serem corrigidas ou apagadas. O pai/mãe e o aluno têm um direito a uma reunião com o diretor da escola para tornar as suas objeções conhecidas. Dentro de uma semana depois da reunião, o Diretor deve apresentar uma decisão por escrito. Se o pai/mãe e o aluno não estiverem satisfeitos com a decisão, os regulamentos contêm estipulações pelos quais a decisão pode ser apelada para autoridades superiores no sistema escolar.

### **Destruição de Registros**

Os regulamentos requerem que certas partes do registro do aluno, tais como o registro temporário, sejam destruídos no mais tardar sete anos depois que o aluno deixar o sistema escolar. Os pais ou os alunos podem obter estes registros antes que eles sejam destruídos em abril, sete anos depois da formatura.

### **Transferência de Registros**

Consistente com a lei de Reforma Educacional, as Escolas Públicas de Barnstable têm a autoridade para transferir um registro completo do aluno para uma nova escola do aluno sem a permissão prévia dos pais. Além disso, de acordo com as Leis Gerais de Massachusetts, capítulo 71, Parte 37L, qualquer aluno que é transferido para um novo distrito escolar deve fornecer o novo distrito um registro (ficha) da escola completo incluindo, mas não limitado a, qualquer incidente envolvendo suspensão da violação de atos criminais ou qualquer relatório de incidente no qual tal aluno foi acusado de um ato suspenso. A política de registros do aluno de Barnstable High School declara que nenhuma parte do registro de disciplina do aluno será divulgada para nenhuma faculdade/universidade / nem escola pós-segundo grau à qual o aluno está solicitando admissões como uma instituição pós-segundo grau. A exceção a isto seria a menos que o pai/mãe e/ou aluno acima de 18 anos de idade especificamente solicite que isto seja provido.

### **Acesso dos Pais Sem Custódia aos Registros do Aluno**

O acesso às informações sobre registro do aluno por pais sem custódia (guarda) é governado tanto por leis federais e como por leis estaduais. Um pai/mãe sem custódia elegível que quer obter o acesso ao registro do aluno do seu filho(a) deve enviar um pedido por escrito ao diretor da escola. A escola deve notificar o pai/mãe com a guarda sobre o pedido antes de liberar informações sobre ao pai/mãe sem custódia. Um pai/mãe com custódia (guarda) pode bloquear a liberação de informações ao pai/mãe sem custódia provendo a escola da documentação que o pai/mãe sem custódia não está elegível para obter o acesso às informações. Para fins de obter acesso às informações sobre registro do aluno, um pai/mãe sem custódia é qualquer pai/mãe que não tem custódia (guarda) física do seu filho(a). A custódia legal é irrelevante. Mais informações podem ser obtidas entrando em contato com a escola.

O acima mencionado é um resumo de algumas estipulações mais importantes dos Regulamentos Referentes ao Registros do Aluno que se relacionaram com direitos do aluno e dos pais. Se mais informações forem desejadas, uma cópia dos regulamentos pode ser obtida na sua escola.

### **Política de Assédio**

As Escolas Públicas de Barnstable estão comprometidas em manter um ambiente escolar sem assédio baseado na raça, cor, religião, origem nacional, idade, sexo, orientação sexual, ou deficiência. O assédio por administradores, funcionários certificados e de apoio, alunos, representantes ou outros alunos na escola ou em eventos promovidos pela escola é ilegal e é estritamente proibido. As Escolas Públicas de Barnstable esperam que todos os funcionários e alunos se conduzam de maneira adequada com respeito aos seus funcionários, alunos e todos os membros da comunidade escolar.

### **Definição de Assédio**

Em geral, o assédio inclui comunicações, tais como brincadeiras (piadas), comentários, insinuações, bilhetes, exibição de gravuras ou símbolos, gestos, ou outra conduta que ofende ou mostra desrespeito para com outros baseados na raça, cor, religião, origem nacional, idade, sexo, orientação sexual, ou deficiência. Por lei, o que constitui assédio é determinado da perspectiva de um indivíduo razoável com as características nas quais o assédio está baseado. O que uma pessoa pode considerar que o comportamento aceitável pode ser razoavelmente considerado como assédio por outra pessoa. Por isso, os indivíduos devem considerar como as suas palavras e as ações poderiam ser razoavelmente consideradas por outros indivíduos.

É também importante para indivíduos deixar bem claro outros quando umz determinadz conduta ou a comunicação são mal acolhidos, ameaçadoras, hostis ou ofensivas.

### **Assédio Sexual**

O termo "assédio sexual" significa qualquer "cantada sexual," pedidos para favores sexuais e outra conduta verbal ou física de natureza sexual quando: (i) submissão a ou rejeição de tais "cantadas", pedidos ou conduta é feita explicitamente ou implicitamente um termo ou condição da estipulação dos benefícios, privilégios ou serviços de colocação ou como uma base para avaliação do desempenho acadêmico; ou (ii) tais cantadas, pedidos ou comportamento têm o propósito ou efeito de interferir desarrazoavelmente no ensino de uma pessoa criando um ambiente educacional ameaçador, hostil, humilhante ou sexualmente ofensivo.

### **Assédio e Retaliação Proibida**

O assédio em qualquer forma ou por qualquer razão é absolutamente proibido. Além disso, a retaliação contra qualquer pessoa que causou assédio ou outra conduta imprópria à atenção da escola ou que cooperou na investigação de uma denúncia sob esta política é ilegal e não será tolerada pelas Escolas Públicas de Barnstable.

Pessoas que se envolvem em assédio ou retaliação podem estar sujeitas à ação disciplinar, incluindo, mas não limitadas a reprimenda, suspensão, término/expulsão ou outras sanções como determinado pela administração escolar e/ou comissão da escola, sujeitas a exigências processuais aplicáveis.

O Distrito das Escolas Públicas de Barnstable adotou procedimentos de ofensa interna que prestam solução imediata e equitativa de denúncias que alegam qualquer ação proibida pelo Título IX das Emendas Educacionais de 1972 (Título IX), Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 (Seção 504) ou Título II da Lei dos Americanos com Deficiências de 1990 (Título II). O Título IX proíbe a discriminação com base no sexo. Tanto a Seção 504 como o Título II proíbem a discriminação com base na deficiência. A Coordenadora do Título IX/504/Título II do Distrito é: Gina Hurley, Ed. , Diretora de Serviços Estudantis, Escolas Públicas de Barnstable, 230 South Street, P.O. Box 955, (Tel.:508 862-4951). Como usado nestas ações, o termo "queixoso" significa que qualquer aluno, pai/mãe, funcionário, ou outro cliente Distrital que acredita que ele ou ela foi sujeitada à ação discriminatória pelo Distrito na violação do Título IX, Seção 504, ou Título II.

### **Procedimento da Ofensa**

Um queixoso que acreditar que ele/ela ou alguém mais sofreu discriminação com base no sexo ou deficiência pode discutir primeiramente suas preocupações com a Coordenadora do Título IX/Section 504/Título II numa tentativa de resolver o assunto informalmente. Se a Coordenadora do Título IX/Section 504/Título II não for bem-sucedida para chegar a uma solução que é satisfatória ao queixoso dentro de 10 dias civis, ou se o queixoso desejar evitar processo informal, ele/ela pode notificar a Coordenadora do Título IX/Section 504/Title II que ele/ela gostaria de dar entrada em uma ofensa formal. Isto deve ser arquivado dentro de 90 dias civis depois que o queixoso estiver consciente da alegada discriminação. (processos de alegações de discriminação que ocorreu antes deste procedimento de ofensa ter sido estabelecido será considerado em uma base de caso por caso.) Para dar entrada em uma ofensa formal o queixoso deve informar a Coordenadora Título IX/Section 504/Título II que ele/ela está dando entrada em uma ofensa formal e fornecer, verbalmente ou por escrito o nome e endereço da pessoa que está dando entrada a queixa e uma breve descrição do alegado ato discriminatório, incluindo a data que tal ato ocorreu e o(s) nome(s) da(s) pessoa (s) acreditada(a) ser(em) responsável(veis). Quando estas informações forem fornecidas verbalmente, a Coordenadora do Título IX/Section 504/Título II documentará as informações dadas. No recebimento da ofensa, a Coordenadora do Título IX / Seção 504/Título II conduzirá uma investigação com respeito a todas as ofensas oportunas arquivadas que levantam questões de acordo com o Título IX, Seção 504, ou Título II. Este procedimento de queixa contempla investigações informais, mas completas e imparciais, dando todas as pessoas interessadas e seus representantes, se houver alguma, uma oportunidade para apresentar prova relevante para uma ofensa. O Distrito oferecerá uma solução imediata e equitativa, incluindo tomar medidas para prevenir a recorrência de qualquer outra discriminação que achar que ocorreu, e corrigir efeitos de tal discriminação sobre o queixoso e outros, se apropriado. A Coordenadora do Título IX/Section 504/Título II emitirá uma determinação por escrito quanto à validade da ofensa e uma descrição da solução, se houver alguma, e enviará uma cópia ao queixoso no mais tardar até 30 dias civis depois que a denúncia de ofensa foi dada entrada. Um queixoso que estiver insatisfeito com a solução pode solicitar uma reconsideração do caso. O pedido de reconsideração deve ser feito por escrito à Coordenadora do Título IX/Section 504/Título II dentro de 10 dias civis depois do recebimento do queixoso da determinação por escrito. A Comissão da Escolas de Barnstable considerará o pedido da reconsideração dentro de 60 dias depois do recebimento do pedido do Distrito Escolar. Na reunião na qual o pedido de reconsideração for considerado, o queixoso pode abordar a Comissão da Escola sobre a ofensa, na reunião executiva ou pública, como apropriado e legal. A Comissão da escola proverá o queixoso de uma decisão por escrito dentro de 10 dias civis depois da reunião na qual o pedido para reconsideração for considerado.

### **Medidas Gerais**

Procedimentos não exclusivos: O direito de uma pessoa a uma solução imediata e equitativa de qualquer ofensa arquivada de acordo com estes procedimentos não será prejudicado pela procura da pessoa para outras soluções, tais como o arquivamento de uma queixa (ofensa) Título IX, Seção 504, e/ou Título II com o departamento ou órgão federal responsável. A utilização destes procedimentos de queixa não é um pré-requisito à procura de outras soluções. Contudo, estes procedimentos de queixa não podem ser usados por um funcionário se ele ou ela deu entrada em uma queixa (ofensa) sob um acordo coletivo com a Comissão das Escolas de Barnstable que envolve substancialmente o mesmo cenário de realidades e questão(ões).

**Confidencialidade:** Todo esforço sensato será feito para proteger a privacidade e a confidencialidade (sigilo) de todas as partes durante a investigação, consistente com e sujeito à necessidade do Distrito de investigar a denúncia e implementar decisões tomadas para resolver a denúncia. Deve entender-se que para permitir que o Distrito cumpra sua obrigação de investigar todas as denúncias de forma justa, e garantir que a não discriminação seja uma realidade dentro da comunidade escolar, nenhum representante do Distrito é autorizado a prometer confidencialidade (sigilo) completa a nenhuma pessoa que possui informações relevantes para a investigação de uma denúncia, incluindo o queixoso.

**Preservação dos Registros da Ofensa:** A Coordenadora do Título IX / Seção 504/Título II manterá os registros do Distrito das Escolas Públicas de Barnstable que se relaciona com ofensas arquivadas de acordo com estes procedimentos. Um registro de cada conflito deve ser arquivado (informal ou formal), incluindo, pelo menos: o nome do queixoso e sua condição (isto é, aluno, pai/mãe, professor(a), funcionário, etc.); a data que a queixa foi recebida; alegação(ões) feita na queixa; nome(s) de qualquer pessoa(s) alegada ser responsável pela discriminação; uma declaração da solução e natureza da data de qualquer ação corretiva feita.

Coordenadora alternativa do Título IX/Seção 504/Título II: Se um conflito alegar que a discriminação se origina da Coordenadora do Título IX / Seção 504/Título II, o queixoso pode discutir suas preocupações e/ou dar entrada em uma ofensa formal com a Superintendente, que indicará um oficial Distrital alternativo que servirá como Coordenador(a) do Título IX / Seção 504/Título II para fins deste conflito.

**Retaliação Proibida:** A discriminação é proibida contra qualquer indivíduo porque ele ou ela denunciou violações do Título IX, Seção 504, e/ou Título II, ou fez uma queixa, testemunhou, auxiliou, ou participou de qualquer investigação ou procedimento. A coerção ou intimidação, ameaças, ou interferência com alguém porque ele ou ela exerceu ou desfrutou de direitos do Título IX, Seção 504, e/ou Título II, ou ajudou ou incentivou alguém mais a fazer isto, é também proibido.

Estes procedimentos destinam-se a proteger direitos substantivos das pessoas envolvidas, para cumprir com padrões de processo devidamente apropriados, e garantir que o Distrito das Escolas Públicas de Barnstable cumpra com o Título IX, Seção 504, Título II e os regulamentos da implementação.

### **Plano de Prevenção e Intervenção Anti-Bullying**

As Escolas Públicas de Barnstable estão comprometidas em prover a todos os alunos um ambiente de aprendizagem seguro que é livre da provocação e cyberbullying (provocação ou intimidação pela internet). O Plano de Prevenção e Intervenção Anti-Bullying ("Plano") é um plano abrangente de abordar provocação e cyberbullying (provocação ou intimidação pela internet), e as Escolas Públicas de Barnstable estão comprometidas em trabalhar com alunos, professores, famílias, agências de segurança, e a comunidade para prevenir problemas da violência. Se você quiser uma cópia completa do plano, por favor, visite o website da rede escolar ([www.barnstable.k12.ma.us](http://www.barnstable.k12.ma.us) <<http://www.barnstable.k12.ma.us>>) ou qualquer distrito escolar.

**Definição de Provocação:** "Provocação" é o uso repetido, por um ou vários alunos, de expressão escrita, verbal, ou eletrônica (por exemplo Facebook, MySpace, mensagens de texto, etc.), ou um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação disso, direcionado a uma vítima que: (1) provoca dano físico ou emocional à vítima ou dano à propriedade da vítima; (2) coloca a vítima em medo razoável de dano a ela, ou de dano à sua propriedade; (3) cria um ambiente hostil na escola para a vítima; (4) viola direitos da vítima na escola; ou (5) materialmente ou substancialmente interrompendo o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

Provocação inclui cyberbullying (provocação ou intimidação pela internet). "Cyberbullying (provocação ou intimidação pela internet)" significa provocar usando tecnologia ou qualquer comunicação eletrônica, o que deve incluir, mas não deve ser limitada a, nenhuma transferência de gestos, sinais, escrita, imagens, sons, dados ou inteligência de nenhuma natureza transmitida ao todo ou em parte por eletricidade; rádio; eletromagnético; ou sistema fotoeletrônico ou fotoótico, incluindo, mas não limitado a correio eletrônico, comunicações pela Internet, mensagens instantâneas ou comunicações semelhantes.

Cyberbullying (provocação ou intimidação pela internet) também deve incluir a criação de uma página da Web ou blog no qual o criador assume a identidade de outra pessoa ou conscientemente imita outra pessoa como o autor do conteúdo ou mensagens postadas (publicadas), se a criação ou a personificação criarem alguma das condições enumeradas na definição de provocação.

Cyberbullying (provocação ou intimidação pela internet) também deve incluir a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação a mais de uma pessoa ou a divulgação de material num um meio eletrônico que pode ser acessado por uma ou várias pessoas, se a distribuição ou a divulgação criarem alguma das condições enumeradas na definição de provocação.

**Proibição de Provocação:** Provocação é proibida na propriedade da escola, propriedade imediatamente adjacente à propriedades da escola, no momento de uma atividade relacionada e promovida pela escola ou num evento ou programa da escola, dentro ou fora da propriedade da escola, em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo possuído, arrendado ou usado por uma escola, ou usando tecnologia ou um aparelho eletrônico possuído, arrendado, ou usado por uma rede escolar; e num local, atividade, evento, o programa que não está relacionado com a escola, ou usando tecnologia ou um aparelho eletrônico (cyberbullying) que não é possuído, arrendado, ou usado por uma escola, se a provocação criar um ambiente hostil na escola para a vítima, violar direitos da vítima na escola ou materialmente e substancialmente interromper o processo de ensino da escola.

Retaliação é qualquer forma da intimidação, represália, ou assédio direcionado contra uma pessoa que denuncia ato de opressão, presta informações durante uma investigação de provocação, ou testemunha ou tem informação segura sobre provocação. A retaliação é proibida. Um aluno que conscientemente faz uma falsa acusação de provocação ou retaliação deve estar sujeito à ação disciplinar.

**Treinamento e Desenvolvimento Profissional:** Na Escola: (1) Treinamento anual de todos funcionários da escola no Plano, o qual inclui procedimentos para reportar e responder à provocação e retaliação; (2) Rever com funcionários os currículos de prevenção contra bullying (provocação) oferecidos em cada nível de série dentro da escola; (3) informações anuais sobre a prevenção contra bullying (provocação) devem ser fornecidas a substitutos e voluntários.

Distrital: (1) Treinamento anual de novos funcionários sobre a prevenção contra bullying (provocação) e intervenção usando o material de treinamento de Centro de Redução de Agressão de Massachusetts; (2) Treinamento dos funcionários a cada dois anos sobre a prevenção contra bullying (provocação) e intervenção (usando o material de treinamento de Centro de Redução de Agressão de Massachusetts ou outro programa apropriado); Semestralmente (dezembro e maio) as Equipes de Prevenção de Bullying da Escola se reunirão a nível distrital para rever dados sobre denúncia de bullying (provocação); (4) Treinamento anual de professores de ensino especial que abordam formas de evitar e responder à provocação ou retaliação para alunos com deficiências que devem ser considerados ao desenvolver o IEP do aluno.

### **Procedimentos para Denunciar e Responder à Provocação e Retaliação**

**A. Denunciar ato de bullying (provocação) ou retaliação.** Denúncias de provocação ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outros, e podem ser de forma oral ou por escrito. Denúncias orais feitas por ou a um funcionário devem ser registradas por escrito. Um funcionário da escola ou do distrito tem que reportar imediatamente ao diretor(a) ou funcionário designado qualquer exemplo de provocação ou retaliação da qual o funcionário ficar consciente ou testemunhar. Denúncias feitas por alunos, pais ou responsáveis, ou outros indivíduos que não são funcionários da escola ou do distrito, podem ser feitas anonimamente. A escola ou o distrito disponibilizará à comunidade escolar uma variedade de recursos de como denunciar, incluindo um Formulário para Denúncia do Incidente, e um caixa em cada escola para denúncia anônima.

O uso de um Formulário para Denúncia do Incidente não é exigido como uma condição de fazer uma denúncia. Contudo, a escola ou o distrito vai: 1) **incluir** uma cópia do Formulário para Denúncia do Incidente nos pacotes do início de ano para alunos e pais/responsável; 2) **disponibilizá-lo** na secretaria da escola, no escritório de conselheiros da escola, na sala da enfermeira da escola, e outros locais determinados pela diretora ou funcionário designado; e 3) **divulgá-lo** no website da escola ou do distrito. O Formulário para Denúncia do Incidente estará disponível no(s) idioma(s) de origem mais prevalente dos alunos e pais/responsáveis.

1. **Denúncias feitas por Professores/Funcionários:** Um funcionário informará imediatamente ao diretor(a) ou funcionário encarregado quando ele/ela testemunhar ou ficar consciente da conduta que pode ser bullying (provocação) ou retaliação. A exigência para relatar ao diretor(a) ou funcionário encarregado não limita a autoridade do funcionário em responder a incidentes de comportamento ou disciplinares consistentes com escola ou políticas distritais e procedimentos para controle de comportamento e disciplina.

2. **Denúncias feitas por Alunos, Pais ou Responsáveis, e Outros:** A escola ou o distrito espera que alunos, pais ou responsáveis, e outros que testemunharem ou ficarem sabendo de caso de provocação ou retaliação envolvendo um aluno para reportem-no ao diretor(a) ou funcionário encarregado. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será feita contra um alegado agressor somente com base em uma denúncia anônima. Alunos, pais ou responsáveis, e os outros podem solicitar ajuda de um funcionário para fazer uma denúncia por escrita.

**B. Resposta a um denúncia de Bullying (Provocação) ou Retaliação:** Antes de investigar completamente as alegações de provocação ou retaliação, o diretor(a) ou o funcionário encarregado tomará medidas para avaliar a necessidade de restituir uma sensação de segurança à alegada vítima e/ou proteger a alegada vítima de outros possíveis incidentes. Ao determinar que a provocação ou retaliação ocorreram, o diretor(a) ou o funcionário encarregado notificará imediatamente os pais ou responsáveis do vítima e o agressor disto, e sobre os procedimentos de como responder `a isto. Pode ser que haja circunstâncias nas quais o diretor(a) ou o funcionário encarregado entre em contato com os pais ou responsáveis antes de qualquer investigação quando ficar determinado que a denúncia parece viável. Se o incidente notificado envolver alunos de mais de uma rede escolar, escola charter, escola não pública, dia de ensino especial particular aprovado ou escola interna, ou escola colaborativa, o diretor(a) ou o funcionário encarregado primeiramente informado sobre o incidente notificará imediatamente por telefone o diretor(a) ou funcionário encarregado da outra escola (s) sobre o incidente para que cada escola possa tomar as medidas apropriadas. Em qualquer momento depois de receber um denúncia de provocação ou retaliação, mesmo depois de uma investigação, se o diretor(a) ou o funcionário encarregado tiverem uma base razoável para acreditar que as acusações criminosas podem ser prosseguidas contra o agressor, o diretor(a) notificará a agência de segurança local.

**C. Investigação:** O diretor(a) ou o funcionário encarregado investigará imediatamente todas as denúncias de provocação ou retaliação e, ao fazer isto, considerará todas as informações disponíveis conhecidas, incluindo a natureza da alegação(ões) e as idades dos alunos envolvidos.

**D. Determinações:** O diretor(a) ou o funcionário encarregado fará uma determinação baseada em todos os fatos e circunstâncias. Se, depois da investigação, provocação ou retaliação for substanciado, o diretor(a) ou funcionário encarregado tomará medidas razoavelmente calculadas para evitar recorrência e garantir que o vítima não seja restringida ao participar na escola ou em beneficiar-se de atividades escolares. O diretor(a) ou o funcionário encarregado vai: 1) **determinar** que ação corretiva é necessária, se houver alguma, e 2) **determinar** que ações responsivas e/ou ação disciplinar é necessária.

O diretor(a) ou o funcionário encarregado notificará imediatamente os pais ou responsáveis da vítima e do agressor sobre os resultados da investigação e, se a provocação ou retaliação for considerada, que providência está sendo tomada para prevenir tais atos de provocação ou retaliação.

Por causa das exigências legais quanto ao sigilo dos registros do aluno, o diretor(a) ou funcionário encarregado não pode expor informações específicas ao pais ou responsável da vítima sobre a ação disciplinar tomada, a menos que isto envolva uma medida cautelar ou outra diretriz da qual a vítima deva saber para denunciar violações.

**E. Respostas `a Provocação:** O distrito responderá à provocação (1) ensinando comportamento adequado através de conhecimentos edificantes; (2) implementando medidas disciplinares (veja o quadro abaixo); (3) promovendo segurança para a vítima e outros; (4) outro (p. ex. encaminhamento da vítima e/ou agressor para uma avaliação de acordo com a seção 504 ou de Educação Especial, conduzindo uma Avaliação de Perigo do Agressor

#### Alcance Distrital das Conseqüências de (Bullying) Provocação

**Por favor, procure no quadro abaixo possíveis conseqüências para comportamento de bullying (provocação).** Este espectro de conseqüências permitirá que administradores determinem as conseqüências apropriadas reconhecendo que cada caso apresentará circunstâncias diferentes que requerem um exercício de julgamento quanto ao alcance da conseqüência e a revelação de informações para ou sobre o agressor ou uma vítima. Entendemos que o problema de bullying (provocação) não é suscetível a uma forma que se aplica a todos.

Pré-escola/Jardim de Infância	Séries 4 - 5	Séries 6 - 7	Séries 8 - 12
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perda de Privilégios Por exemplo: Recreio</li>   <li>Excursões Atividades Escolares</li>   <li>● Almoço Isolado</li> <li>● Reunião com os Pais</li>   <li>● Suspensão Interna</li> <li>● Suspensão Externa</li> <li>● Expulsão</li> <li>● Notificar a polícia, se necessário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perda de Privilégios Por exemplo: Recreio</li>   <li>Excursões Atividades Escolares</li>   <li>● Almoço Isolado</li> <li>● Reunião com os Pais</li> <li>● Permanecer após a aula</li> <li>● Escola no Sábado</li> <li>● Suspensão Interna</li> <li>● Suspensão Externa</li> <li>● Expulsão</li> <li>● Notificar a polícia, se necessário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perda de Privilégios Por exemplo: Excursões Clubes e/ou Atividades</li>   <li>Eventos Escolares</li>   <li>● Almoço Isolado</li> <li>● Reunião com os Pais</li> <li>● Permanecer após a aula</li>   <li>● Suspensão Interna</li> <li>● Suspensão Externa</li> <li>● Expulsão</li> <li>● Notificar a polícia, se necessário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perda de Privilégios Por exemplo: Excursões Clubes, Atividades e/ou Competições Esportivas Eventos Escolares</li>   <li>● Reunião com os Pais</li> <li>● Permanecer após a aula</li> <li>● Escola no Sábado</li>   <li>● Suspensão Externa</li> <li>● Expulsão</li> <li>● Entrar em contato com Oficial de Recursos da Escola</li> <li>● O aluno se reúne com Oficial da Administração/Sala de Orientação</li> <li>● Encaminhamento Imediato ao Centro</li> </ul>

\*As conseqüências variarão dependendo da natureza da infração, idade e o nível da série do(s) aluno(a) envolvido(s), o grau ao qual houve incidentes anteriores, e outros fatores relevantes julgados pertinentes pelo diretor(a) da escola. O quadro acima não é progressivo em natureza.

### LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS Capítulo 71, Seção 37H

1. Qualquer aluno que for encontrado em propriedades da escola ou em eventos promovidos pela escola ou relacionados com a escola, inclusive jogos atléticos, em posse de uma arma perigosa, inclusive, mas não limitado a uma arma ou uma faca; ou uma substância controlada como definido no Capítulo 94 C, incluindo, mas não limitado a maconha, cocaína, e heroína, pode estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.
2. Qualquer aluno que agredir um diretor, diretor assistente, professor, assistente de professor ou outro funcionário educacional em propriedades da escolar ou em eventos promovidos pela escola ou relacionados com a escola, incluindo jogos atléticos, pode estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor. Os alunos devem observar que a definição de "agressão" inclui não só contato prejudicial ou ofensivo, mas também a ameaça de tal contato.
3. Qualquer aluno que for acusado de uma violação do parágrafo (1) ou (2) deve ser notificado por escrito de uma oportunidade para uma audiência; contanto que o aluno possa ter representação junto com a oportunidade para apresentar prova e testemunhas na audiência dita perante o diretor.
4. Depois da audiência, um diretor, no discernimento, pode determinar suspender em vez de expulsar um aluno que foi determinado pelo diretor ter violado o parágrafo (1) ou (2).
5. Qualquer aluno que foi expulso de um distrito escolar segundo estas estipulações deve ter o direito de apelar para o superintendente. O aluno expulso deve ter dez dias a partir da data da expulsão na qual notificar o superintendente da sua apelação. O aluno tem o direito a consulta em uma audiência antes do superintendente. O assunto da apelação não deve ser limitada somente a uma determinação efetiva de se o aluno violou alguma estipulação desta seção. Quando um aluno é expulso de acordo com as estipulações desta seção e solicita admissão a outra escola, o superintendente da escola expedidora deve notificar o superintendente da escola recebedora das razões para a expulsão do aluno. Quando um aluno é expulso de acordo com as estipulações desta seção, nenhuma escola nem o distrito escolar dentro da Commonwealth (Estado de Massachusetts) devem ser exigidos a admitir tal aluno nem fornecer serviços educacionais a tal aluno.

### LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, Capítulo 71, Seção 37H 1/2

Esta lei estabelece que o diretor pode suspender um aluno que foi acusado de um crime ou agora é o assunto de uma denúncia de delinqüência de crime ou pode expulsar um aluno que foi condenado, adjudicado, ou admitido culpado com respeito a um crime ou delinqüência de crime, se o diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial sobre o bem-estar geral da escola.

## **Suspensões e Expulsões**

### **Procedimentos para Suspensão Curta:**

1. Sempre que um incidente(s) ocorrer(em) que pode(m) levar a uma suspensão, o Diretor ou seu funcionário encarregado deve fornecer: notificação oral ou por escrito das acusações contra o aluno, oportunidade para o aluno para apresentar a sua versão dos fatos relevantes e, se o aluno negar as acusações, uma explicação como prova.
2. Uma vez que uma determinação foi feita para suspender um aluno, o pai/mãe/tutor do aluno deve ser notificado em pessoa ou por telefone logo que viável. Uma carta confirmando a suspensão será enviada ao pai/mãe dentro das 24 horas da decisão.
3. Se a suspensão foi imposta pelo funcionário encarregado do diretor, o aluno pode apelar a suspensão por escrito para o diretor (escolas primárias) ou o diretor assistente (escolas de segundo grau). A apelação deve ser feita dentro de um dia letivo a partir do recebimento do aluno da notificação da suspensão. Um adiamento não será dado durante o processo de apelação para o incidente 37H.
4. Se o diretor assistente recusar a apelação do aluno, ele/ela então pode apelar para o diretor. Esta segunda apelação deve ocorrer dentro de um dia letivo da primeira apelação.
5. Não há nenhuma apelação para uma alegação de deméritos.

### **Suspensão/Expulsão Longa**

1. O aluno é excluído das Escolas Públicas de Barnstable. Quando expulso da escola, o aluno não pode freqüentar a escola nem participar nem freqüentar nenhuma função da escola.
2. Depois de uma expulsão, um aluno não pode ser readmitido em nenhuma escola dentro do Sistema das Escolas Públicas de Barnstable, sem a permissão expressa da superintendente. Além disso, deve ser observado que quando um aluno é expulso de acordo com as estipulações das LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, Capítulo 71, Seção 37H, nenhum distrito escolar dentro da Commonwealth (Estado de Massachusetts) deve ser exigido admitir tal aluno nem oferecer serviços educacionais a tal aluno.
3. A expulsão do alunos pela posse de uma arma perigosa, substância controlada ou um aluno que agredir um funcionário da escola está sob a autoridade do diretor. O diretor também pode expulsar um aluno que foi condenado, adjudicado, ou admitido culpado com respeito a uma acusação de crime. Veja as seções neste manual intitulado “LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, Capítulo 71, Seção 37H” e “LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, Capítulo 71, Seção 37H ½.”
4. Expulsão por qualquer outra razão diferente as especificadas nas LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, Capítulo 71, Seções 37H e 37H ½, é abaixo da autoridade da Comissão da Escolas de Barnstable. Depois do inquérito meticoloso de todos os fatores envolvidos, se o superintendente determinar há fundamentos da expulsão, ele/ela fará planos para convocar a Comissão da escola de uma audiência de acordo com as LEIS GERAIS DE MASSACHUSETTS, Capítulo 76, Seção 16.

### **Procedimento para Suspensão Longa ou Expulsão:**

1. Antes da suspensão longa ou expulsão, o aluno receberá o seguinte (exceto como de outra forma estabelecido nas Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H ½):
  - a. notificação por escrito das acusações (na língua principal do aluno)
  - b. direito de ser representado por um advogado ou intercessor (às custas do aluno)
  - c. tempo adequado para preparar-se para a audiência
  - d. direito de apresentar testemunhas e interrogar testemunhas apresentadas pelo departamento da escola.
  - e. uma decisão por escrito razoavelmente imediata, incluindo razões específicas para a decisão.
  - f. O departamento da escola fará registros (por fita-cassete ou outros meios apropriados) da audiência e uma cópia de tal estará disponível ao aluno sob pedido. As anotações e o processos serão traduzidos para a língua principal do aluno/do pai/mãe se necessário para entendimento do procedimento.
2. Os alunos podem apelar para expulsões impostas pelo diretor com a superintendente dentro de 10 dias do recebimento da decisão escrita do diretor da expulsão. A apelação não fica a expulsão. Além disso, os alunos podem apelar uma decisão de suspensão longa ao superintendente dentro de 10 dias do recebimento da decisão por escrita do diretor da suspensão longa.

### **Disciplinando Alunos com Deficiências**

A Lei dos Indivíduos com Deficiências Educacionais de 2004 e a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 e regulamentos relacionados provêm alunos elegíveis de certos direitos processuais e proteções no contexto da disciplina do aluno. Um resumo breve destes direitos é fornecido abaixo.

Em geral, se um aluno elegível violou o código disciplinar da escola, a escola pode suspender ou remover o aluno da sua atual colocação educacional por não mais do que 10 dias letivos consecutivos em qualquer ano letivo. Se um aluno elegível possui, usa, vende ou solicita drogas ilegais em propriedades da escola ou em um evento promovido pela escola; porta uma arma na

escola ou numa função escolar; ou inflige ferimento físico grave a outra pessoa na escola ou num evento promovido pela escola, o distrito escolar pode colocar o aluno em um ambiente educacional alternativo provisório de até 45 dias letivos.

A qualquer hora que a escola desejar retirar um aluno elegível da sua atual colocação educacional por mais de 10 dias letivos consecutivos em qualquer ano letivo, ou se um aluno for retirado por razões disciplinares por mais de um total de 10 dias em algum ano letivo quando um padrão de remoção estiver ocorrendo, isto é “uma mudança de colocação.” Uma mudança de colocação invoca certas proteções processuais conforme lei federal. Estes incluem o seguinte:

(a) Antes de qualquer remoção que constitui uma mudança na colocação, o distrito escolar deve convocar uma reunião de equipe para desenvolver um plano para conduzir uma avaliação de comportamento funcional que será usado como a base para desenvolver estratégias específicas para abordar o comportamento problemático do aluno. Se um plano de intervenção de comportamento tiver sido anteriormente desenvolvido, a equipe o examinará para certificar-se que ele esteja sendo implementado apropriadamente, e o modificar se necessário.

(b) Antes de qualquer remoção disciplinar que constitui uma mudança na colocação o distrito escolar deve informar o pai/mãe que a lei requer que o distrito escolar considere se o comportamento que forma a base para a remoção disciplinar da criança está relacionado à sua deficiência. Isto chama-se “determinação de manifestação.” O pai/mãe tem o direito de participar como um membro do grupo de pessoas que fazem esta determinação.

A lei estipula que o distrito escolar e o pai/mãe, junto com membros relevantes da equipe, devem considerar todas as informações sobre avaliação, informações de observação, o IEP do aluno ou 504 e colocação; e deve determinar se o comportamento do aluno que causou a remoção disciplinar foi uma manifestação da sua deficiência. O comportamento é considerado uma manifestação da deficiência do aluno se o comportamento em questão foi causada, ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência do aluno, ou foi um resultado direto da falha do distrito escolar em implementar o IEP ou 504 do aluno.

Se a decisão da determinação de manifestação consistir em que o comportamento disciplinar estava relacionado à deficiência do aluno, o aluno não pode ser retirado da atual colocação educacional (exceto em caso de arma ou posse de droga ou uso, ou ferimento físico sério a outro) até a equipe de IEP ou 504 desenvolver um novo IEP ou 504 e determinar sobre uma nova colocação e o pai/mãe consentir com este novo IEP ou 504 e colocação, ou um Oficial de Audiência ordenar uma remoção da atual colocação educacional para outra colocação.

Se a determinação de manifestação consistir em que o comportamento não foi relacionado à deficiência do aluno, então a escola pode suspender ou de outra forma disciplinar o aluno segundo o código da escola da conduta do aluno, exceto por qualquer período de remoção excedendo 10 dias o distrito escolar deve prover o aluno de serviços educacionais que permitem que seu filho(a) continue fazendo o progresso educacional. O distrito escolar deve determinar os serviços educacionais necessários e a maneira e local para prestar aqueles serviços.

Se um pai/mãe discordar da decisão da Equipe sobre a “determinação de manifestação” ou com a decisão que se relaciona com a colocação de um aluno em um ambiente de ensino alternativo provisório ou alguma outra ação disciplinar, o pai/mãe tem o direito de apelar a decisão da equipe solicitando uma audiência de processo justa e expedita do Departamento de Apelações de Ensino Especial.

Mais informações quanto às proteções processuais para alunos com IEPs podem ser obtidas com a Diretora de Ensino Especial (508-862-4993) e para alunos nos planos 504 com a Diretora de Serviços ao Aluno (508-862-4951).

**Child Find (Achado de uma Criança):** Se você suspeitar que seu filho(a) tem uma deficiência e necessita de serviços de acordo com a Educação Especial ou Seção 504, por favor, entre em contato com o conselheiro da escola do seu filho(a) ou a psicóloga da escola.

### **Lei de Escolas Sem Armas**

Conforme esta lei federal, qualquer aluno que for determinado ter levado uma arma do fogo à escola ou a um evento relacionado à escola será excluído das Escolas Públicas de Barnstable por um período de não menos de um ano, exceto como estabelecido pelo Superintendente em uma base de caso por caso. Uma arma do fogo inclui não só armas, mas também um aparelho explosivo. Qualquer arma do fogo na propriedade escolar será imediatamente notificado à polícia.

### **Administração de Medicamento**

O propósito dos regulamentos que foram colocados no devido lugar é estabelecer uma forma segura, consistente e razoável à aplicação do medicamento por crianças durante o expediente escolar e seguir a lei estadual. Geralmente, os medicamentos devem ser dados em casa. Quando necessário e com a ordem por escrito de um médico, o medicamento pode ser tomado na escola de acordo com os procedimentos seguintes.

O nosso distrito escolar requer que os seguintes formulários (estabelecido pelo serviços de saúde da escola) devam ser arquivados no registro de saúde do seu filho(a) antes que comecemos a dar o remédio na escola:

1. Permissão assinada pelo pai/mãe ou tutor para dar o remédio.
2. Ordem médica assinada.
3. Planos de aplicação assinados.

### **Política Escolar Quanto a Medicamentos:**

1. Os remédios devem ser entregues pelo pai/mãe ou tutor à escola.
  2. Você pode indicar que outro adulto responsável entrega o medicamento, contanto que você notifique a enfermeira com antecedência sobre isto e a quantidade do medicamento que é entregue.
  3. A farmácia ou o rótulo do fabricante devem estar anexados ao recipiente ou inalador. Por favor, peça a farmácia para fornecer garrafas separadas para a escola e para casa.
  4. Não mais do que 4-semana/20 dias de estoque do remédio deve ser entregue à escola.
  5. Todos os alunos que tomam medicamento serão monitorados para resposta se considerado apropriada pela enfermeira.
  6. Os medicamentos sem receita médica inclusive antiácidos, podem ser aplicados para alunos na séries 5 a 12 com um formulário de permissão assinado pelo pai/mãe ou tutor. Cinco doses da Acetaminofena podem ser aplicadas para alunos na séries 5 a 12, e cinco doses de Ibuprofen podem ser aplicadas para alunos na séries 9 a 12 com um formulário de permissão assinado pelo pai/mãe/tutor em cada ano letivo. O acima mencionado é administrado à critério da(s) enfermeira (s) da escola. Quando seu filho(a) precisar de um medicamento para ser dado durante o dia de aula, por favor, aja rapidamente para seguir estes procedimentos para que possamos começar a dar o remédio assim que possível.
- Obrigado pela sua ajuda.

### **Responsabilidade da Escola**

1. Se a enfermeira ou o diretor questionar a prudência de aplicar um medicamento na escola, o médico da escola deve ser consultado.
2. Todo o medicamento deve ser armazenado na Sala da Enfermeira com a exceção de inaladores e seringas de injeção automática e aqueles medicamentos com ordens médicas específicas.
3. Todo o medicamento será tomado na presença de e na supervisão da enfermeira ou o funcionário encarregado da enfermeira a menos que o aluno tenha permissão do médico e pai/mãe para ele/ela mesmo aplicar (tomar).
4. As enfermeiras da escola manterão um registro no arquivo de saúde do aluno individual para todos os remédios administrados.

### **Testes Anuais de Saúde**

As Escolas Públicas de Barnstable administram os seguintes testes de saúde como estipulado pela Lei Geral de Massachusetts e o Departamento de Saúde pública (DPH). Os pais/tutores serão notificados das triagens e podem solicitar por escrito que seu filho(a) não participe.

A visão será examinada na séries jardim de infância a 7<sup>a</sup>. série, e 10<sup>a</sup>. série.

A audição será examinada na séries jardim de infância a 3<sup>a</sup>. série, 7<sup>a</sup>. série, e 10<sup>a</sup>. série. A altura e o Peso serão medidos na séries 1, 4, 7 e 10<sup>a</sup>. série. Os relatórios do Índice de Massa Corporal (BMI), e outras triagens, serão diretamente comunicados por escrito aos pais/tutores através do boletim escolar do segundo trimestre. Qualquer pergunta quanto ao BMI do seu filho(a) pode ser tratado com seu médico.

A triagem postural será administrada na séries 5-9.

A documentação de um exame físico recente é exigida ao matricular-se nas Escolas Públicas de Barnstable e no jardim de infância e na séries 3, 7, e 10. Um exame físico anual é também exigido para alunos que participam de esportes interescolar.

Os pais serão notificados pela enfermeira se a sua criança não passar em exame de visão, audição, ou triagem postural. Se você tiver alguma pergunta sobre estas informações, por favor, não hesite em entrar em contato com a sala da enfermeira da escola. Também, para saber mais informações sobre saúde e bem-estar para seu filho(a), visite o website de saúde do distrito: [www.barnstable.k12.ma.us/health/index/htm](http://www.barnstable.k12.ma.us/health/index/htm).

### **Segurança de Látex**

Em um esforço para proteger funcionários e alunos que são alérgicos ao látex, os balões feitos com látex e luvas de látex não são permitidos na escola. O uso de elásticos é censurado.

### **Fumo**

Fumar não é permitido nos edifícios e nas propriedades das escolas da cidade de Barnstable. Esta restrição aplica-se a funcionários, alunos, e todos os convidados que freqüentarem eventos escolares.

**Responsabilidade do Guia do Aluno**

Li os conteúdos deste Guia do Aluno e entendo os relatórios, regras, e regulamentos contidos aqui. Li as informações sobre frequência do aluno na escola.

Assinatura do Pai/Mãe ou Responsável Legal: \_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno(a): \_\_\_\_\_

Nome do Aluno(a) - Use letra de Forma: \_\_\_\_\_