



**Martin Luther King, Jr.**  
**Charter School of Excellence**

# **MANUAL DO ALUNO E DA FAMÍLIA**

285 Dorset Street  
Springfield, MA 01108

 [www.mlkcs.org](http://www.mlkcs.org)

 [info@mlkcs.org](mailto:info@mlkcs.org)

! 413-214-7806

 413-669-0851



Prezadas Famílias da MLKCSE,

Estamos honrados em recebê-los na Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. Às nossas novas famílias, bem-vindos à nossa comunidade escolar, e às nossas famílias que estão voltando, bem-vindos de volta a um novo ano letivo! Estamos ansiosos por um ano melhor e mais forte juntos.

Sabemos que nosso sucesso como escola depende de uma forte parceria com vocês. Estamos ansiosos para trabalhar juntos com o intuito de ajudar seu filho(a) a crescer acadêmica, social e emocionalmente.

O Manual a seguir os ajudará a se familiarizar com os procedimentos, políticas e práticas escolares e deve servir como um recurso ao qual sempre poderão se referir.

Caso haja quaisquer dúvidas, não hesite em contatar-nos.

Em parceria,

Corpo docente e Funcionários  
Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr.

## ÍNDICE

Seção 1: Nossa Missão	3
Seção 2: Informações-chave para as Famílias	3
Seção 3: Calendário e Cronograma Escolar	10
Seção 4: Nosso Programa Acadêmico	12
Seção 5: Envolvimento Familiar	20
Seção 6: Presença	22
Seção 7: Expectativas de Comportamento e Disciplina	25
Seção 8: Refeições Escolares	31
Seção 9: Saúde	32
Seção 10: Segurança e Proteção	36
Seção 11: Transporte	39
Seção 12: Políticas Gerais da Escola	42
Apêndice A: Código de Conduta	62
Apêndice B: Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying	79
Apêndice C: Política de Contenção	89
Apêndice D: Procedimento de Reclamação por Violações Percebidas das Leis e Regulamentos da Escola Charter	92

## Seção 1: Nossa Missão

### MISSÃO

Com grandes expectativas, um ambiente acadêmico estruturado e desenvolvimento positivo de caráter, a Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. garante que todos os alunos do jardim de infância até a 5ª série estejam preparados para pensar criticamente, comunicar-se claramente e sejam capacitados com uma sólida base ética a ser desenvolvida na trajetória rumo ao sucesso na faculdade, carreira e vida. A escola incorpora o compromisso do Dr. King aos mais altos padrões de estudos, participação cívica e o ideal da estimada comunidade.

### NOSSA VISÃO

A Escola de Excelência Charter Martin Luther King Jr. fornece um ambiente de aprendizagem estruturado, envolvente e estimulante para as crianças em Springfield. Acreditamos que todas as crianças podem alcançar altos níveis quando têm acesso a excelentes ensinamentos, oportunidades de crescimento e apoio responsivo em diferentes níveis. Nossos alunos atingem o nível de altas expectativas que planejamos para eles porque promovemos uma comunidade entusiástica e criativa de aprendizes, promovendo justiça social, acadêmicos com propósitos e desenvolvimento de caráter. Nós induzimos a um amor pela aprendizagem e uma mentalidade de crescimento que lhes permitirá expandir seu potencial e prepará-los para prosperar como membros produtivos, responsáveis, éticos, criativos e compassivos da sociedade.

### NOSSOS PRINCIPAIS VALORES

P para Promoção da Justiça Social

R para Respeito

I para Integridade

D para Determinação

E para Excelência

## Seção 2: Informações-chave para as Famílias

### QUEM CONTATAR EM CASO DE DÚVIDAS

Dúvida ou Preocupação	Quem Contatar
Progresso acadêmico do meu aluno	Professor do seu aluno

Dever de casa	Professor do seu aluno
Atividades Escolares	Professor do seu aluno
Avaliações	Professor do seu aluno
Acadêmicos, instrução, ensino	Professor do seu aluno
Meu aluno tem uma alergia	Enfermeiro Escolar
Meu aluno precisa tomar medicamento	Enfermeiro Escolar
Meu aluno está doente, devo enviá-los para a escola?	Enfermeiro Escolar
Preocupações ou dúvidas sobre a COVID-19	Enfermeiro Escolar
Dúvidas ou preocupações sobre doenças contagiosas	Enfermeiro Escolar
Dúvidas ou preocupações sobre transporte	Sr. Breish
Dúvidas ou preocupações operacionais	Sr. Breish
Meu aluno chegará atrasado ou não poderá ir	Sra. Flores
O tipo de dispensa do meu aluno precisa ser alterado	Escritório central
Preciso buscar meu aluno mais cedo devido a uma emergência	Escritório central
Preciso atualizar meu endereço e/ou informações de contato	Escritório central
Preciso enviar uma mensagem de emergência ao meu aluno durante o dia letivo	Escritório central
Eu gostaria de colocar o irmão do meu aluno no sorteio para o próximo ano	Sra. Flores
Preciso de uma cópia do calendário anual ou mensal	Escritório central
Dúvidas ou preocupações sobre os uniformes	Escritório central
Dúvidas ou preocupações sobre disciplina	Sr. Brown.
Meu aluno possui um plano 504 ou um IEP	Sra. Cole
Meu aluno é um Aprendiz de Língua Inglesa	Sra. Yousfi
Preciso de ajuda com moradia, alimentos ou roupas	Sra. Griffin
Preciso de ajuda com recursos da comunidade	Sra. Griffin
Eu gostaria de me voluntariar	Sra. Griffin

Gostaria de me juntar ao Conselho Consultivo de Pais, Conselho Consultivo de Pais de Educação Especial ou Conselho Consultivo de Pais de Aprendizes de Inglês	Sra. Griffin Sra. Flores
Tenho uma reclamação a apresentar	Diretor Executivo ou Diretor de Operações

## **POLÍTICA DOS UNIFORMES**

Pesquisas mostram que os uniformes escolares mantêm um ambiente de aprendizagem seguro e eficaz. Alunos que estejam seguros e protegidos são mais capazes de aprender e exemplificar o essencial da boa cidadania. Uniformes induzem ao orgulho na escola e oferecem a cada criança uma sensação de ser parte da comunidade escolar. Eles também ajudam a eliminar a pressão entre colegas.

É por estas razões que a Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. possui uma política de uniformes exigindo que os alunos venham à escola sempre uniformizados, exceto em dias programados para não utilizar uniformes ou quando a permissão for concedida pela administração por circunstâncias extenuantes. Além disso, os uniformes são mais econômicos por família em vez de comprar várias roupas para uso escolar.

Todos os alunos devem utilizar uniformes durante todo o ano, incluindo o primeiro dia de aula. Itens do uniforme escolar que não possuam o logotipo podem ser adquiridos em lojas locais, como Old Navy, Target, JCPenney, Wal-Mart, Kohls, etc. Nossas camisas com o logotipo do uniforme/jaquetas de micro lã podem ser adquiridas em: Blake's School Uniforms Co., 1205 Parker Street, Springfield, MA 01129. Os itens podem ser encomendados na Blake's de uma das quatro maneiras a seguir:

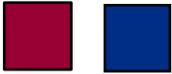
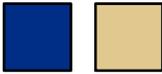
Por telefone: 413-728-4123

Online: [www.blakesschooluniform.com](http://www.blakesschooluniform.com)

Presencialmente: 1205 Parker St., Springfield, MA 01129

Por correio: Disponível no Escritório central

## POLÍTICA DOS UNIFORMES

Camisas	Calças, shorts, saias, shorts saias, macacões e vestidos	Suéteres	Sapatos/Tênis	Meias, meias-calças e leggings
<p><u>Cor:</u> Vinho ou Azul Marinho (com ou sem o logotipo da escola)</p>  <p><u>Estilo:</u> Deve ter uma gola. Pólo de botão, camisa social de botão, camisas de manga curta ou longa são permitidos.</p> <p>Não são permitidos: logotipos que não sejam da escola, estampa, camisetas ou regatas.</p> <p><u>Ajuste:</u> As camisas devem estar por dentro das calças. As camisas devem cobrir o tronco de um aluno.</p> <p>Camisas visíveis usadas por baixo devem ser solidamente brancas, vinho, azul marinho ou cinzas</p>	<p><u>Cor:</u> Azul marinho ou cor solidamente cáqui.</p>  <p><u>Estilo:</u> Material que não seja jeans. Calças, shorts, saias (de frente plana ou plissadas), shorts saias e macacões são permitidos.</p> <p><u>Ajuste:</u> Deve ajustar corretamente (não ser largo, nem muito longo, nem muito curto e nem muito apertado). Os vestidos, saias e shorts saias devem ter um comprimento adequado.</p> <p>Absolutamente SEM jeans, calças de moletom, pijamas, logotipos, insígnias, imagens ou mensagens.</p>	<p><u>Cor:</u> Azul marinho, preto, cinza ou cor solidamente vinho.</p>  <p><u>Estilo:</u> Pulôver com decote em V, botão frontal, suéter com zíper ou coletes são permitidos.</p> <p>Não permitido: Logotipos que não sejam da escola, estampa, com capuz, padrão projetado.</p>	<p><u>Cor:</u> QUALQUER cor.</p> <p><u>Estilo:</u> Sem sapatos abertos nas pontas, abertos atrás, que acendem, heelys, crocs, chinelos, slides</p>	<p><u>Cor:</u> Solidamente azul marinho, preta, branca ou vinho são as únicas cores permitidas.</p>  <p>Não permitido: Colorido brilhante, multi tom, bordada, meias/meias-calças de padrão projetado. Calças e leggings podem ser usados sob as saias, macacões, shorts ou calças, mas não são um substituto para eles.</p>
			<b>Acessórios</b>	<b>Maquiagem</b>
			Pequenos arcos e faixas de cabeça podem ser usados.	Maquiagem NÃO é permitida.
			Roupas exteriores não autorizadas não podem ser usadas na escola.	<b>Cintos</b>
				Altamente recomendados
				Ao usar cintos, eles devem ser usados e ajustados na cintura em calças com alças de cinto.
				<b>Gravatas</b>
				Opcionais

## **TROCA DE UNIFORME ESCOLAR**

A MLKCSE oferece um Programa de Troca de Uniformes. Por favor, considere doar as peças de uniforme usadas de seu filho quando elas não servirem mais. Quando você doa gentilmente uniformes escolares usados que não servem mais em seu filho, você pode trocar cada item por uniformes de boa qualidade que seu(s) aluno(s) pode(m) usar ou você pode simplesmente doar para ajudar os outros. Caso queira doar ou trocar uniformes, por favor, visite o Escritório central ou agende um horário com nosso Coordenador de Envolvimento Familiar e Comunitário.

## **ASSISTÊNCIA PARA OS UNIFORME**

A MLKCSE está comprometida em garantir que o custo dos uniformes não seja uma barreira para nenhum aluno. Se as famílias acharem que o custo dos uniformes representaria uma dificuldade financeira significativa, elas podem entrar em contato com o Coordenador de Envolvimento Familiar e Comunitário para resolver a situação.

## **INTERAÇÃO ENTRE O LAR E A ESCOLA**

Por favor, informe o professor de seu filho e/ou o Escritório central sobre o seu método de comunicação preferido. A comunicação da escola ocorrerá de várias maneiras:

- Calendário Escolar
- Site da escola ([www.mlkcs.org](http://www.mlkcs.org))
- ClassDojo
- Kickboard (comportamento do aluno)
- Ligações com mensagens pré-gravadas da Escola e Mensagens SMS
- Boletins e calendários mensais
- E-mail
- Chamadas telefônicas
- Mensagens de texto
- Letreiros digitais em frente ao prédio da escola

Mantenha a escola atualizada quanto às informações relativas ao(s) seu(s) filho(s).

- Informações gerais (alterações de endereço, alterações de telefone e/ou e-mail)
- Documentação de custódia ou outros documentos legais relativos aos cuidados de seu filho
- Exames e imunizações (obrigatórias para todos os alunos do jardim de infância e da 4ª série)
- Alergias alimentares
- Medicamentos que precisam ser administrados na escola.
  - Observações importantes: Qualquer medicamento (de venda livre ou prescrito, deve ser entregue pelo pai/responsável diretamente ao enfermeiro escolar ou ao seu representante. Medicamentos não pode ser enviados pelo aluno. Isto é ilegal.

Queremos ser verdadeiros parceiros no trabalho conjunto para garantir que nossos alunos recebam o melhor apoio para serem acadêmica e socialmente bem-sucedidos. O envolvimento dos pais na vida educacional de uma criança é fundamental para o sucesso de uma criança. Pesquisas mostram que quando escolas, famílias e grupos comunitários trabalham em conjunto para apoiar a aprendizagem, as crianças tendem a se sair melhor na escola, permanecer na escola por mais tempo e gostar mais da escola. Incentivamos os pais a desenvolverem fortes parcerias positivas com a escola.

É realmente importante que a escola tenha métodos precisos de entrar em contato com cuidadores ou outros membros da família a todo momento. Isso é importante, especialmente em caso de emergência, doença ou preocupação que exija contato familiar imediato. Os cuidadores são orientados a notificar o escritório central o mais rápido possível sobre quaisquer mudanças, alterações nos números de telefone de casa ou de emergência e/ou locais de trabalho.

Em caso de emergência, os cuidadores devem entrar em contato com o Escritório Central por telefone ou pessoalmente. Sob nenhuma circunstância os cuidadores devem entrar em contato com os alunos em suas salas de aula ou tentar dispensar os alunos do prédio sem notificar e receber permissão dos membros da equipe no Escritório Central.

As famílias receberão periodicamente mensagens pré-gravadas do escritório escolar com informações e lembretes importantes. Pedimos que você ouça a mensagem completa antes de desligar. Por favor, observe que, caso você ou outra pessoa com acesso ao seu telefone opte por desligar as chamadas automáticas, você não receberá mais chamadas. Para voltar a recebê-las, gentileza entrar em contato com o escritório escolar. Essas mensagens serão usadas para eventos como dias de neve, dias de chegada mais tarde, lembretes de liberação antecipada, ônibus atrasados, etc.

Todos os pais receberão o endereço de e-mail do professor de seu filho e de outros membros da equipe. Além disso, todas as famílias serão incentivadas a se inscrever em um programa online chamado Class Dojo a cada ano. Os pais devem se sentir à vontade para ligar, enviar e-mail ou mensagem via Dojo sempre que tiverem alguma dúvida, preocupação ou sugestão. Observe que os professores não serão interrompidos durante o período de aulas para atender chamadas telefônicas.

Todos os funcionários farão o possível para responder durante a semana escolar dentro de 24 horas ou um dia útil. Por favor, deixe uma mensagem de voz se você ligar para o escritório central e não houver resposta. Retornaremos sua ligação assim que possível.

Os professores e outros membros da equipe entrarão em contato com os cuidadores para compartilhar desenvolvimentos positivos e preocupantes quanto ao desempenho e comportamento acadêmico. Pedimos sua parceria no apoio ao seu filho. Por favor, faça o melhor possível para responder a chamadas telefônicas, mensagens do Class Dojo e e-mails sobre seu

aluno o mais rápido possível. Por favor, nunca hesite em entrar em contato com dúvidas, preocupações ou sugestões.

## **VISITAS À ESCOLA**

Damos as boas-vindas a famílias e membros da comunidade para visitar nossa escola a qualquer momento após as primeiras semanas de escola. Durante o início das aulas, é fundamental que os alunos façam a transição para seu novo ambiente e a presença dos pais na sala de aula pode atrasar este processo.

Incentivamos o envolvimento dos pais e pedimos que todos os visitantes respeitem o ambiente de aprendizagem enquanto estiverem no prédio. Damos nossas boas-vindas especiais aos visitantes para participarem de nossas assembleias mensais e eventos noturnos em âmbito escolar durante todo o ano letivo.

Todos os visitantes, incluindo pais/responsáveis, devem se reportar à secretaria da escola ao entrar no prédio. Todos os visitantes devem assinar. Em seguida você receberá um crachá de Visitante. Seu crachá de Visitante deve ser usado o tempo todo. Visitas à escola e à sala de aula devem ser combinadas com antecedência, entrando em contato com a secretaria da escola. Embora tenhamos uma política de portas abertas, Caso deseje falar com o professor de seu filho ou com qualquer outro membro da equipe, pedimos que aguarde até que a equipe da secretaria possa agendar um horário de reunião apropriado. Um membro da equipe acompanhará os visitantes até o local destinado.

Ao visitar as salas de aula, pedimos que tenha em mente o seguinte:

- Por favor, não interrompa o ensino
- Por favor, não retire seu filho da sala de aula, a menos que já esteja combinado com antecedência com o professor
- Por favor, não interaja com alunos que não sejam seus filhos
- Por favor, agende um horário conveniente a todos para conversar com o professor de seu filho com antecedência
- Por fim, esteja ciente de que não são permitidos visitantes no prédio durante os testes de MCAS

Qualquer visitante que cause desordem ou desrespeite o processo educacional será convidado a se retirar. Qualquer visitante que não se apresente à secretaria ou que seja encontrado no prédio sem autorização será convidado a se retirar imediatamente. Se causar desordem ou desrespeitar ao visitar a escola se tornar um padrão ou for uma ação extrema, a escola poderá prosseguir com as ações necessárias. Nosso objetivo comum é sempre tentar trabalhar juntos para melhor apoiar seu aluno.

## **REDES SOCIAIS**

Convidamos você e sua família a “socializar” com a Escola Charter MLK! Podemos ser localizados no Facebook (@MLKCSE) e Instagram (@MLKCSE).

### **Seção 3: Calendário e Cronograma Escolar**

#### **ANO LETIVO**

A Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. possui um ano letivo estendido (184 dias letivos). Gentileza consultar o calendário anual escolar deste ano em anexo no final. A escola reserva-se o direito de modificar este calendário devido ao clima ou outros eventos imprevistos. Caso isto ocorra, comunicaremos tais alterações às famílias com a maior antecedência possível.

Nosso Calendário Anual é distribuído através do nosso correio de verão e está disponível no nosso Encontro Anual, no site da escola ou a pedido no Escritório Central. Também pode ser encontrado [aqui](#).



<p>Tenha um verão divertido e seguro!</p> <p>Lembre-se de ler e realizar seu trabalho de verão. Todos os alunos que entregarem as atividades de verão por completo no primeiro dia de volta às aulas serão inscritos em uma rifa.</p>	<p align="center"><b>Julho</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">July</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>	July					M	T	W	Th	F	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Promover a Justiça Social  <b>Tema Mensal:</b> Conscientização da Pobreza na América</p> <p>1º de janeiro: Dia de Ano Novo                  2 de janeiro: Celebração do Dia de Ano Novo – Escola e secretaria estão fechadas                  3 de janeiro: Reabertura das escolas                  6 de janeiro: Desenvolvimento Profissional dos Professores – alunos liberados às 12h                  16 de janeiro: Aniversário do Dr. Martin Luther King – Escola e secretaria estão fechadas                  26 de janeiro: Fim do 2º Trimestre</p>	<p align="center"><b>Janeiro</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">January</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	January					M	T	W	Th	F	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31								
July																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
4	5	6	7	8																																																																					
11	12	13	14	15																																																																					
18	19	20	21	22																																																																					
25	26	27	28	29																																																																					
January																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
2	3	4	5	6																																																																					
9	10	11	12	13																																																																					
16	17	18	19	20																																																																					
23	24	25	26	27																																																																					
30	31																																																																								
<p>29 de agosto: Início das séries 1ª a 5ª                  29 de agosto – 2 de setembro: Seleções para o jardim de infância</p>	<p align="center"><b>Agosto</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">August</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	August					M	T	W	Th	F	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31			<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Excelência  <b>Tema do Mês:</b> História Nacional dos Negros</p> <p>20 de fevereiro: Dia dos Presidentes – Escola e secretaria estão fechadas                  21 a 24 de fevereiro: Recesso de inverno – Escola fechada                  27 de fevereiro – Reabertura das escolas</p>	<p align="center"><b>Fevereiro</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">February</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	February					M	T	W	Th	F			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28			
August																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
1	2	3	4	5																																																																					
8	9	10	11	12																																																																					
15	16	17	18	19																																																																					
22	23	24	25	26																																																																					
29	30	31																																																																							
February																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
		1	2	3																																																																					
6	7	8	9	10																																																																					
13	14	15	16	17																																																																					
20	21	22	23	24																																																																					
27	28																																																																								
<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Excelência  <b>Tema do Mês:</b> Patrimônio Hispânico</p> <p>5 de setembro: Dia do Trabalho – Escola e secretaria estão fechadas                  6 de setembro: Dia do Desenvolvimento Profissional dos Professores – sem aulas para os alunos                  7 de setembro: Início das aulas no jardim de infância</p>	<p align="center"><b>Setembro</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">September</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	September					M	T	W	Th	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Determinação  <b>Tema do Mês:</b> História da Mulher</p>	<p align="center"><b>Março</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">March</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	March					M	T	W	Th	F			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
September																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
			1	2																																																																					
5	6	7	8	9																																																																					
12	13	14	15	16																																																																					
19	20	21	22	23																																																																					
26	27	28	29	30																																																																					
March																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
		1	2	3																																																																					
6	7	8	9	10																																																																					
13	14	15	16	17																																																																					
20	21	22	23	24																																																																					
27	28	29	30	31																																																																					
<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Integridade  <b>Tema do Mês:</b> Prevenção Nacional ao Bullying</p> <p>10 de outubro: Dia dos Povos Indígenas – Escola e secretaria estão fechadas</p>	<p align="center"><b>Outubro</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">October</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	October					M	T	W	Th	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31					<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Respeito  <b>Tema do Mês:</b> Conscientização Nacional do Autismo</p> <p>10 de abril: Fim do 3º trimestre                  17 de abril – Dia do Patriota – Escolas fechadas                  18 a 21 de abril: Recesso de primavera – Escola fechada                  24 de abril – Reabertura das escolas</p>	<p align="center"><b>Abril</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">April</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>	April					M	T	W	Th	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
October																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
3	4	5	6	7																																																																					
10	11	12	13	14																																																																					
17	18	19	20	21																																																																					
24	25	26	27	28																																																																					
31																																																																									
April																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
3	4	5	6	7																																																																					
10	11	12	13	14																																																																					
17	18	19	20	21																																																																					
24	25	26	27	28																																																																					
<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Respeito  <b>Tema do Mês:</b> Gratidão Nacional</p> <p>3 de novembro: Fim do 1º Trimestre                  8 de novembro: Desenvolvimento Profissional dos Professores – alunos liberados às 12h                  11 de novembro: Dia dos Veteranos – Escola e secretaria estão fechadas                  23 a 25 de novembro: Recesso de Ação de Graças – Escola e secretaria estão fechadas</p>	<p align="center"><b>Novembro</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">November</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	November					M	T	W	Th	F		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30			<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Determinação  <b>Tema do Mês:</b> Patrimônio Asiático-Pacífico-Americano</p> <p>29 de maio: Dia Memorial – Escola e secretaria estão fechadas</p>	<p align="center"><b>Maior</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">May</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	May					M	T	W	Th	F	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
November																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
	1	2	3	4																																																																					
7	8	9	10	11																																																																					
14	15	16	17	18																																																																					
21	22	23	24	25																																																																					
28	29	30																																																																							
May																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
1	2	3	4	5																																																																					
8	9	10	11	12																																																																					
15	16	17	18	19																																																																					
22	23	24	25	26																																																																					
29	30	31																																																																							
<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Promover a Justiça Social  <b>Tema do Mês:</b> Direitos Humanos Nacionais</p> <p>23 de dezembro: Meio período                  26 de dezembro a 2 de janeiro – Férias – Escola fechada                  26 de dezembro – Celebração do Feriado (Escola e secretaria estão fechadas)</p>	<p align="center"><b>Dezembro</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">December</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	December					M	T	W	Th	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<p><b>Valor Principal do Mês:</b> Integridade  <b>Tema do Mês:</b> Saúde e Bem-Estar</p> <p>19 de junho: Juneteenth – Escola fechada                  21 de junho: Fim do 4º Trimestre                  15 de junho: Último dia provisório de aula; meio período (pendente, sem dias de neve)                  23 de junho: Último dia provisório de aula; meio período (com 5 dias de neve)</p>	<p align="center"><b>Junho</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">June</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	June					M	T	W	Th	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
December																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
			1	2																																																																					
5	6	7	8	9																																																																					
12	13	14	15	16																																																																					
19	20	21	22	23																																																																					
26	27	28	29	30																																																																					
June																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
			1	2																																																																					
5	6	7	8	9																																																																					
12	13	14	15	16																																																																					
19	20	21	22	23																																																																					
26	27	28	29	30																																																																					

Última revisão: 31/05/2022

## **DIA LETIVO**

Em busca de excelência, a MLKCSE também possui um dia letivo estendido. Isso proporciona aos nossos alunos mais tempo para crescimento acadêmico e oportunidades de enriquecimento. Também nos fornece o tempo necessário para apoiar os alunos a obterem avanços acadêmicos e oportunidades de aprendizagem socioemocional que os deixarão preparados para ter sucesso no futuro.

### **Nosso horário escolar funciona da seguinte forma:**

- 8h30 às 15h45, às segundas, terças, quartas e quintas-feiras (salvo indicação em contrário)
- 8h30 às 14h00 às sextas-feiras (salvo indicação em contrário)

Os alunos podem ser deixados entre 8h00 e 8h29 da manhã.

O prédio da escola está fechado às 17h. A caixa postal será atendida automaticamente antes das 8h25 e após as 16h30, e após as 14h45 às sextas-feiras, embora as famílias possam se sentir à vontade para discar diretamente os ramais apropriados a qualquer momento.

## **Seção 4: Nosso Programa Acadêmico**

### **NOSSO CURRÍCULO**

#### **ALFABETIZAÇÃO**

Nossa abordagem à alfabetização na MLKCSE é fundamentada na Ciência da Leitura. Existem 7 princípios de Ciência da Leitura baseados em décadas de pesquisa sobre como as crianças melhor aprendem a ler. Aqui estão eles:

1. A leitura não é natural; ela pode e deve ser ensinada.
2. O conhecimento contextual é tão crítico para ser compreendido quanto as habilidades de decodificação.
3. O ensino de habilidades fundamentais deve ser sistemático e explícito, começando com sons.
4. O ensino deve ser envolvente, através de múltiplos modos e sentidos.
5. O ensino da leitura baseada em ciência reduz a necessidade de intervenção e permite que as crianças avancem como aprendizes capazes e confiantes.
6. O ensino da leitura baseada em ciência é uma questão de equidade.
7. O ensino da leitura baseada em ciência é urgente e o trabalho mais importante do professor do ensino fundamental.

Nosso principal recurso curricular para leitura e escrita é Wit & Wisdom. Com Wit & Wisdom, os alunos passam por 3 a 4 tópicos do módulo em um ano letivo. Cada módulo possui textos

principais que são amplos, variados e fornecem um equilíbrio cauteloso entre textos literários, informativos e artístico-visuais. Os textos representam a complexidade ao nível da série. Avaliações formativas e somativas estão incorporadas em todos os módulos.

Um site com mais informações sobre Wit & Wisdom, bem como recursos para apoiar o aprendizado do seu aluno em casa, pode ser encontrado [aqui](https://greatminds.org/english/families):  
<https://greatminds.org/english/families>

Para uma abordagem integrada e abrangente de leitura e ortografia, complementamos o Wit & Wisdom. Os alunos do jardim de infância até a 3ª série também utilizam dois recursos curriculares adicionais. Estes recursos são Foundations e Heggerty. Foundations é um programa de linguagem multissensorial, sistemático, explícito e estruturado. Ele é focado em habilidades fundamentais críticas, enfatizando: consciência fonêmica, fonética/estudo de palavras, estudo de palavras de alta frequência, fluência em leitura, vocabulário, estratégias de compreensão, letra-palavra-chave-som, ordem alfabética, habilidades de formação de letras, caligrafia e ortografia.

Heggerty é um currículo de 35 semanas baseado em pesquisa com aulas diárias de consciência fonêmica e fonológica. Consciência fonêmica é a capacidade de entender que as palavras faladas são compostas de sons individuais chamados fonemas, e é um dos melhores precursores iniciais do sucesso na leitura.

Os alunos também usam Geodes. Geodes são livros acessíveis e de formação de conhecimento para leitores emergentes e em desenvolvimento. Eles fornecem ensino fonético explícito e oportunidades para a prática aplicada em conceitos ensinados por meio de texto autêntico e de formação de conhecimento.

Os alunos da 4ª à 5ª série usam Just Words. Just Words é um programa de decodificação e ortografia altamente explícito e multissensorial para alunos da 4ª à 12ª série que possuem lacunas de aprendizado de leves a moderadas em sua proficiência em decodificação e ortografia. É um estudo de estrutura de palavras com o ensino explícito de “como o inglês funciona” tanto para decodificação quanto para automatismo ortográfico.

Como intervenção, todos os alunos usam o MyPath do iReady Reading, que é personalizado para cada aluno individualmente. Ele fornece lições de ensino com base nos níveis e necessidades de habilidades individuais. Você pode assistir a um vídeo para saber mais sobre ele [aqui](https://i-readycentral.com/view-resource/?id=37384): <https://i-readycentral.com/view-resource/?id=37384>

## **MATEMÁTICA**

Nossa abordagem ao ensino de matemática é a de que os alunos desenvolvem tanto a compreensão conceitual quanto a fluência processual que um aluno deve aplicar para resolver problemas de matemática da vida real e criar fortes hábitos matemáticos em todos os alunos.

Os hábitos matemáticos de prática que trabalhamos para desenvolver os alunos são:

1. Encontrar sentido nos problemas e perseverar em resolvê-los
2. Razão abstrata e quantitativa
3. Construir argumentos viáveis e criticar o raciocínio dos outros
4. Exemplos com matemática
5. Utilizar ferramentas apropriadas estrategicamente
6. Dar atenção à precisão
7. Procurar e fazer uso de estrutura
8. Procurar e expressar regularidade em raciocínios repetidos

Nosso principal recurso curricular para matemática são as Aulas de Matemática do iReady. Este programa inclui ensino, prática interativa, avaliações diagnósticas, trabalho de intervenção do My Path e Jogos de Aprendizagem.

Um site com mais informações sobre as Aulas do iReady, bem como recursos para apoiar o aprendizado do seu aluno em casa, pode ser encontrado [aqui](https://readyclassroomcentral.com/familycenter):  
<https://readyclassroomcentral.com/familycenter>

## **CIÊNCIAS**

Nossa abordagem para o ensino de ciências é a de que os alunos devem ter o poder de dar sentido ao mundo ao seu redor. Estamos alinhados com os Padrões de Ciência da Próxima Geração (NGSS), que foram projetados com a ideia de que os alunos devem ter uma educação científica que possam utilizar em suas vidas. Com esse tipo de aprendizado de ciências, os alunos não apenas memorizam uma série de fatos científicos, mas tentam descobrir como e por que as coisas acontecem. Esse aprendizado é chamado de "3D". Essas três dimensões são ideias principais, práticas e conceitos transversais. Elas trabalham em conjunto nas aulas de ciências para fazer com que os alunos resolvam assuntos e problemas do mundo real. Nosso principal recurso curricular para ciências é o Amplify Science.

Um site com mais informações sobre o Amplify Science, bem como recursos para apoiar o aprendizado do seu aluno em casa, pode ser encontrado [aqui](https://amplify.com/caregiver-hub/amplify-science-k-5/): <https://amplify.com/caregiver-hub/amplify-science-k-5/>

## **ESL (INGLÊS COMO SEGUNDA LÍNGUA)**

Nosso objetivo para nossos alunos bilíngues emergentes é promover a aquisição rápida da língua inglesa por meio do ensino explícito e sustentado da língua em seus quatro domínios: ouvir, falar, ler e escrever, garantindo que os alunos se envolvam em tarefas complexas que os levem a pensar criticamente sobre o mundo ao seu redor. Nossos aprendizes multilíngues recebem Ensino de Conteúdo Amparado alinhado aos padrões e apropriado à série (SCI), desenvolvimento de linguagem durante as aulas de conteúdo, bem como ensino de ESL sistemático estratégico

alinhado aos padrões de WIDA (Avaliação e design instrucional de classe mundial) e contextualizado pelos Quadros Curriculares de MA.

Nosso principal recurso curricular para ensino de ESL são nossas adaptações das Unidades Curriculares de ESL da Próxima Geração do DESE (Departamento de Educação Primária e Secundária).

### **APRIMORAMENTOS**

Além de suas principais disciplinas acadêmicas, os alunos também terão aulas de Aprimoramento em educação física, artes e música. Acreditamos que a exposição a diferentes atividades seja importante para os alunos. Desta forma, as aulas de Aprimoramento não são opcionais. Eles terão a mesma aula de aprimoramento todos os dias por aproximadamente um rodízio de 15 dias. Assim como em suas disciplinas acadêmicas, todo o trabalho e o esforço serão avaliados e receberão uma nota em seu boletim escolar.

### **APOIOS ACADÊMICOS**

Queremos que cada um de nossos alunos atinja seu nível mais alto. Vamos incentivá-los e também apoiá-los ao longo do caminho. Nos sentimos felizes por oferecer apoio acadêmico extra aos alunos que precisarem durante os períodos de intervenção diariamente.

### **MATERIAIS ESCOLARES**

A MLKCSE fornecerá aos alunos os materiais necessários para a escola, incluindo itens como lápis, papel, livros, fichários, materiais de arte, lenços de papel, álcool em gel e tecnologias. No entanto, os pais e as famílias são incentivados a complementar estes suprimentos com materiais de preferência, se assim o desejarem. Atenção: a escola não é responsável por quaisquer itens danificados ou em falta.

Lista de Suprimentos Escolares Sugeridos:

- Mochila
- Lápis (lapiseira não)
- Borrachas ponteadas
- Pasta para o dever de casa
- Giz de cera e/ou canetinhas
- Cola em bastão
- Álcool em gel
- Marcador
- Bolsa/caixa de lápis
- Frasco de água (vidro não)

Passível para doação em sala de aula:

- Lenços de papel
- Toalhas de papel

Apenas para o Jardim de Infância:

- Trocas de roupa (conforme necessário)

## DEVERES DE CASA

Acreditamos que o dever de casa é importante para reforçar as habilidades e a organização e responsabilidade do ensino. Todo aluno possui uma pasta de dever de casa que deve ir e voltar de casa para a escola todos os dias. Os alunos da MLKCSE recebem deveres de casa diariamente. O dever de casa durante o fim de semana é opcional e determinado pelo professor. O dever de casa deve ser algo que a maioria dos alunos possa realizar de forma independente com o mínimo de apoio dos adultos.

Todas as noites, espera-se que os alunos leiam por pelo menos 20 minutos e realizem seu Registro de Leitura. Além disso, os alunos terão dever de casa de matemática. Haverá dever de casa de ciências, mas pode não ser diariamente. Caso um pai/mãe/responsável tenha alguma dúvida sobre o dever de casa, deverá ser feito contato diretamente com o professor. Caso seu aluno esteja voltando para casa sem dever de casa, entre em contato com o professor. O dever de casa faz parte das notas dos alunos em cada nível de série.

## AMOSTRA DA PROGRAMAÇÃO DIÁRIA DOS ALUNOS

*Observação: Esta é apenas uma amostra da programação. Os horários, programações e cursos oferecidos a cada aluno podem variar.*

Amostra da Programação dos Alunos	
Horário	Descrição
08h00 às 08h30	Chegada
8h30 às 8h55	Encontro da Comunidade
cerca 30 a 45 minutos	Fundamentos de Leitura
cerca 45 a 65 minutos	Alfabetização Integrada
cerca de 65 minutos	Matemática
20 minutos	Almoço
20 minutos	Intervalo
cerca 45 a 65 minutos	Ciências
40 minutos	Bloco "WIN" Do que eu preciso (intervenção)

40 minutos	Aprimoramento
40 minutos	Bloco "WIN" Do que eu preciso (intervenção) 2
	Dispensa

## **POLÍTICA DE CONCLUSÃO DOS TRABALHOS**

Nos esforçamos para preparar nossos alunos para serem cidadãos bem-sucedidos na vida real. As aulas acadêmicas e/ou dever de casa serão disponibilizados a qualquer aluno que tenha faltado. Os alunos terão o número de dias em que estiveram ausentes para realizar a conclusão dos trabalhos e enviá-los ao(s) professor(es). Por exemplo, caso um aluno esteja doente por 1 dia letivo (quarta-feira), ele terá 1 dia (quinta-feira) para realizar a conclusão dos trabalhos e deverá entregá-los ao seu(s) professor(es) no dia seguinte (sexta-feira).

Em outras situações em que um aluno esteve presente na escola, mas possui trabalho em sala de aula ou dever de casa incompleto, o aluno ainda será responsável por concluir todo o trabalho perdido. Caso o aluno precise de apoio acadêmico diariamente para concluir a tarefa, ele precisará pedir e o apoio será fornecido fora do horário acadêmico regular. Esteja ciente de que o professor também poderá não conceder crédito total ao aluno por tarefas incompletas ou atrasadas. A concessão de créditos por trabalhos atrasados é determinada pelo professor.

## **AVALIAÇÕES**

Acreditamos que avaliar nossos alunos frequentemente é necessário para monitorar seu progresso e estarmos guiados por seus dados para apoiá-los durante o ano letivo. Ao mesmo tempo, nos esforçamos para sermos atenciosos quanto ao número de avaliações que administramos e quanto à frequência com que o tempo de ensino é usado para avaliações. Fazemos nosso maior esforço para preservar o tempo de ensino e aprendizagem.

Na MLKCSE, usamos uma variedade de métodos de avaliação:

- avaliações diagnósticas (no início, meio e final do ano letivo)
- avaliações de crescimento em leitura e matemática
- Avaliações formativas e somativas criadas pelos professores (testes das unidades, questionários, tarefas de desempenho, perguntas específicas)
- Avaliações adicionais, conforme necessário, para informar sobre a aprendizagem e o crescimento de alunos de Educação Especial e alunos de Língua Inglesa
- MCAS, nossa avaliação estadual padronizada e obrigatória. Esses exames são realizados nas áreas de Inglês (3ª a 5ª séries), Matemática (3ª a 5ª séries) e Ciências/Engenharia da Tecnologia (5ª série). Alunos classificados como Aprendizes de Inglês são solicitados a efetuar a Avaliação ACCESS 2.0. As famílias receberão relatórios de pontuação para

atualizá-las sobre o progresso anual de seus filhos quando estiverem disponíveis pelo estado, normalmente no final do outono ou no início do inverno.

## **POLÍTICA DE AVALIAÇÃO**

As notas existem para fornecer feedback aos alunos e famílias sobre a aprendizagem dos alunos. Os alunos receberão um boletim ao final de cada trimestre. As notas serão calculadas da seguinte forma:

<b>Categoria</b>	<b>Peso</b>
Trabalho em sala de aula Concluindo todo o trabalho em sala de aula	30%
Comprometimento e Esforço Participação na aula e demonstração do seu melhor esforço pessoal	20%
Produtos do Trabalhos Avaliações formativas	25%
Avaliações da metade da unidade, fim da unidade, tarefas de desempenho, questionários, verificações de compreensão, avaliações intermediárias	20%
Dever de casa Reforço e formação de fluência através da leitura e registros de matemática	5%
	100%

O trabalho e esforço do aluno serão avaliados diariamente através do sistema de avaliação abaixo.

Avaliação	Nota em Letra	Faixa percentual
Supera as expectativas	A	90% - 100%
Atende às expectativas	B	80% - 89%
Atende às expectativas médias	C	70% - 79%

Atende a poucas expectativas	D	60% - 69%
Não atende às expectativas	F	0% - 59%

## **POLÍTICA DE PROMOÇÃO E RETENÇÃO**

Na MLKCSE, levamos muito a sério a promoção e a retenção de nossos alunos. Reconhecemos que a retenção de um aluno no mesmo nível de série em um segundo ano é uma intervenção em último caso para alunos que não estão atendendo às expectativas. Se, a qualquer momento, a escola estiver considerando a retenção de seu filho, um representante da escola entrará em contato com você para discutir as preocupações, planejar a intervenção e estabelecer que tipo de crescimento precisa ocorrer para ser promovido ao próximo nível de série.

Os alunos que demonstrarem um risco substancial e sustentado de fracassarem nas principais disciplinas acadêmicas e para os quais os professores já tenham realizado modificações de ensino e buscado o envolvimento dos pais serão encaminhados ao Comitê de Intervenção Estudantil (SIC). No contexto dos serviços de apoio à educação regular disponíveis, a reparação sistemática nas áreas de alfabetização, matemática ou desempenho comportamental será fornecida e revisada periodicamente pela equipe. Observação: Os alunos com Planos de Educação Individualizada (IEPs) também serão apoiados por sua equipe de educação especial.

A política de promoção/retenção na Escola de Excelência Charter Martin Luther King Jr faz parte do Plano de Acomodação Curricular Distrital (DCAP). O Plano de Acomodação Curricular Distrital resume os recursos e programas disponíveis para permitir que todas as crianças tenham acesso ao currículo completo do distrito. Somente após a prestação de serviços de apoio consistentes com o DCAP distrital e com uma determinação de que um aluno não seja capaz de progredir efetivamente, a retenção de um aluno será considerada. Esta política reconhece que a retenção é complexa, envolvendo muitos fatores e nunca é uma garantia de sucesso futuro. A retenção será considerada somente após outras alternativas não terem sido bem-sucedidas.

Os critérios que avaliamos coletivamente são: níveis de leitura, níveis de matemática, dados de final do ano em matemática e alfabetização, os alunos terem sido encaminhados ao nosso Comitê de Intervenção Estudantil, se o aluno possui ou não um Plano de Avaliação Individualizado (IEP), se o aluno possui ou não um Plano 504, se o aluno é um Aprendiz de Inglês e seu nível de ACCESS, a frequência do aluno, se o aluno já repetiu de ano ou não, preocupações comportamentais.

Os pais/responsáveis dos alunos que estão sendo considerados retidos receberão notificação sobre esta possibilidade por escrito no final do segundo trimestre. Em qualquer decisão que afete

a retenção, a escola compartilhará esta política com os pais e funcionários e aderirá a todos os regulamentos estaduais e locais no que se referirem aos direitos dos indivíduos envolvidos.

Todos os alunos que estiverem lendo abaixo do nível da série ou apresentando um desempenho muito abaixo do nível da série em matemática no final do ano letivo podem ser solicitados a participar da sessão de verão. A sessão de verão é um programa de ensino intenso e direcionado que visa o desenvolvimento de habilidades de leitura, escrita e matemática em um ambiente pequeno de sala de aula.

## **Seção 5: Envolvimento Familiar**

### **GRUPOS DE PAIS PARA PARTICIPAR**

O Conselho Consultivo de Pais (PAC) da MLKCSE apoia a comunidade educacional e social da Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. Todos os pais/responsáveis são incentivados a participarem do PAC da MLKCSE. Sua participação é bem-vinda em qualquer nível, seja por simplesmente se tornar um membro, participar de uma reunião do PAC, voluntariando-se para presidir ou ser um membro de um comitê, ou voluntariando-se para trabalhar em um evento do PAC.

Temos possuímos um Comitê Consultivo de Pais para Educação Especial (SEPAC) e um Comitê Consultivo de Pais para Aprendizes de Inglês (ELPAC) para nossas famílias cujos alunos tenham um Plano de Educação Individualizado (IEP) ou Plano 504 e/ou um aluno que seja um Aprendiz de Inglês.

Nosso SEPAC promove o envolvimento dos pais no desenvolvimento e modificação de programas que atendem alunos com necessidades especiais. De acordo com a Lei Geral de Massachusetts, algumas responsabilidades de nosso SEPAC incluem, mas não se limitam a, aconselhar a escola sobre questões relativas à educação e segurança de alunos com necessidades especiais e se reunir regularmente com funcionários da escola para participar do planejamento, do desenvolvimento e da avaliação dos programas de educação especial da escola. O SEPAC também oferece oficinas e programação educacional de interesse para pais de crianças com necessidades especiais.

Nosso ELPAC promove o envolvimento dos pais/responsáveis no desenvolvimento de programas para aprendizes de inglês. De acordo com a Lei de Oportunidades de Linguagem para Nossos Filhos (VERIFICAR a Lei), algumas responsabilidades de nosso ELPAC incluem, mas não se limitam a, aconselhar a escola sobre assuntos relativos à educação de alunos que estejam aprendendo inglês e se reunir regularmente com os funcionários da escola para participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação dos programas de EL. Nosso ELPAC também oferece oficinas e programação educacional de interesse para pais de crianças que estejam aprendendo inglês.

### **Benefícios de se tornar um membro**

Pesquisas mostram que, quando os pais estão envolvidos na educação de seus filhos, as crianças são mais propensas a ter melhor sucesso acadêmico, ter melhores habilidades sociais e ser mais positivas em sua atitude em relação à escola. Quando os pais se envolvem cedo na educação de seus filhos, os resultados são mais duradouros. Além de apoiar seu filho, tornar-se um membro traz muitos benefícios para você:

- É uma ótima forma de conhecer outras famílias com crianças da mesma idade que a de seu filho.
- Você se tornará uma parte essencial das primeiras experiências de aprendizagem de seus filhos.
- Você conhecerá os professores da escola e entenderá suas necessidades e ideias.
- Você pode criar, planejar e executar eventos divertidos para toda a família.
- Você experimentará sentimentos de autoestima ao dedicar seu tempo para o voluntariado e ao ver seus esforços valerem a pena nos sorrisos de seus filhos e amigos.

Para se inscrever ou obter mais informações, por gentileza, ligue para o escritório central e procure pela Sra. Griffin ([cgriffin@mlkcs.org](mailto:cgriffin@mlkcs.org)) ou pela Sra. Flores ([bflores@mlkcs.org](mailto:bflores@mlkcs.org)).

### **CLASS DOJO**

Dojo é uma maneira simples e fácil de se comunicar mutuamente com o professor do seu aluno e outros membros da equipe. Você também estará conectado à sala de aula do seu aluno. Estar conectado no ClassDojo garantirá que você tenha acesso às informações mais atuais, que você possa visualizar o fornecimento de notícias de atualizações e possa visualizar o fornecimento da sala de aula para ver o que os alunos estão fazendo e aprendendo. Caso você ainda não esteja cadastrado e conectado, visite: <https://home.classdojo.com/#/signup>

### **KICKBOARD**

Kickboard é a forma pela qual acompanhamos comportamentos positivos e também indesejados na escola. Também oferece acompanhamento dos encaminhamentos fora da classe. Ele é atualizado em tempo real para que você tenha informações atualizadas ao seu alcance.

Os alunos levarão para casa um Relatório de Progresso Semanal às sextas-feiras. Este será o "Contracheque" Semanal do seu aluno. Ele mostrará em linhas gerais como foi a semana deles. Sinta-se à vontade para falar com eles sobre isso - comemore uma semana intensa, além de processar e ajudar a fazer um plano para uma semana melhor na próxima semana. Esses "contracheques" semanais devem ser assinados por um dos pais/responsáveis e devolvidos ao professor no dia seguinte como dever de casa.

## **Seção 6: Presença**

Na Escola de Excelência Charter At Martin Luther King, Jr. (MLKCSE), nosso objetivo para cada aluno é aprender e crescer o máximo possível - acadêmica, social e emocionalmente. O requisito mais básico para aprender é estar presente. Para que os nossos alunos alcancem pessoalmente o seu melhor, eles devem comparecer e se esforçar bastante de forma diária e consistente. Portanto, aplicamos rigorosamente a política de frequência escolar, que exige um mínimo de 96% de frequência de cada aluno. Nossa meta de frequência escolar é de 96% ou mais.

Na MLK, a frequência regular é necessária e a baixa frequência não será aceita (Lei Estadual de Massachusetts, Capítulo 76). Nosso currículo é ambicioso e os alunos que estão frequentemente ausentes não conseguem acompanhar o resto da comunidade em relação a fatores acadêmicos e de caráter. No entanto, reconhecemos que há razões pelas quais os alunos precisarão faltar à escola de tempos em tempos.

Por esse motivo, atribuímos um máximo de 15 faltas por aluno por ano, para atender às necessidades de doenças do aluno, emergências familiares, etc. Qualquer aluno que atingir ou ultrapassar 15 faltas, será necessário fazer compensação às sextas-feiras ou aos sábados, conforme designado. Não queremos alunos considerados cronicamente ausentes (18 ou mais dias ausentes da escola).

De acordo com a MGL c. 76 e c. 72, § 8, todos os alunos menores de 16 anos devem estar na escola. Espera-se que todos os alunos com menos de 16 anos cumpram essas leis e a escola seguirá os procedimentos estabelecidos pela M.G.L. c. 76, § 18 caso o aluno não cumpra a lei. Em casos de falta às aulas, o Diretor Executivo (ou seu representante) investigará a situação. A MLKCSE opera em conformidade com as solicitações e requisitos do Departamento de Assistência Transicional, que podem incluir relatórios obrigatórios de falta às aulas para agências estaduais apropriadas.

A MLKCSE mantém registros precisos de frequência e disponibilizará os registros para inspeção pelo Departamento de Ensino Fundamental e Médio, conforme necessário. Todas as dúvidas relativas à frequência dos alunos e registros de frequência devem ser encaminhadas para ao Escritório Central da escola.

### **DIAS INCOMPLETOS: ATRASOS E DISPENSAS ANTECIPADAS**

De acordo com as Diretrizes do DESE, os alunos devem estar presentes por pelo menos meio período do tempo de ensino estabelecido para um determinado dia para serem considerados presentes no dia letivo. Os alunos que chegam atrasados à escola devem se apresentar ao Escritório Central para assinar antes de prosseguirem para sua sala de aula. Chegadas em atraso após as 8h30 interrompem a aula para todos os alunos da turma e, portanto, devem ser evitadas,

se possível. Atrasos e dispensas antecipadas devido ao trânsito, consultas médicas, emergências familiares, etc., não são justificadas. Com documentação profissional, as situações serão avaliadas de forma individual e caso a caso.

A fim de minimizar interrupções em sala de aula, pedimos que a notificação sobre dispensas antecipadas seja feita com a maior antecedência possível, mas no mais tardar até as 14h00 do dia da dispensa antecipada e até as 12h00 às sextas-feiras. Também pedimos que as consultas sejam limitadas a horários não escolares para evitar que os alunos falem às aulas. Os alunos que saírem mais cedo devem se apresentar ao escritório central antes de sair.

## **BUSCAS ATRASADAS**

Reconhecemos que ocasionalmente podem ocorrer situações inesperadas que atrasam os pais/responsáveis. As buscas após as 16h00 às segundas, terças, quartas e quintas-feiras ou após as 14h15 às sextas-feiras são consideradas atrasadas.

Pais/responsáveis atrasados devem buscar seu(s) aluno(s) na Entrada Principal. Os alunos precisarão ser incluídos no registro de buscas atrasadas. Como cortesia às famílias, a equipe da secretaria da escola tenta entrar em contato por telefone com os pais/responsáveis dos alunos que não foram buscados a tempo. É responsabilidade dos pais/responsáveis garantir que tenhamos números de telefone da casa, celular, do trabalho e de emergência atualizados. Em qualquer caso, às 17h00, caso nenhum contato tiver sido feito com você pela escola (tentaremos várias vezes), será feita uma ligação para o Departamento da Criança e da Família (DCF) para informar sobre qualquer aluno que ainda não tenha sido buscado. Observe que, se você se atrasar repetidamente para buscar seu aluno, a Escola marcará uma reunião com você para discutir essa preocupação e como a situação pode ser resolvida.

## **ORIENTAÇÃO DE PRESENÇA ÚTIL**

- Espera-se que os pais/responsáveis liguem para a escola o mais cedo possível, mas no mais tardar às 8h30, caso seu filho não possa ir à escola por qualquer motivo. As chamadas devem ser deixadas no correio de voz principal da escola no número 413-214-7806. Em telefonemas, mensagens de voz, e-mails e notas, por favor indique o nome de seu filho, seu relacionamento com a criança, bem como o motivo e a(s) data(s) de ausência da criança.
- Os alunos ainda são responsáveis pelo trabalho perdido.
- Os trabalhos podem nem sempre estar disponíveis antes das ausências.

- As famílias devem aproveitar a dispensa das 14h00 às sextas-feiras, bem como dias de meio período e férias, para agendar compromissos, viagens e férias. Pedimos que as famílias não agendem férias ou consultas não urgentes durante o horário escolar. Se um aluno realmente precisar comparecer a uma consulta durante o dia letivo, é melhor que ele venha e seja dispensado ou compareça à consulta e chegue atrasado do que não vir à escola naquele dia. Todas as faltas dos alunos, incluindo doenças, suspensões, compromissos, férias, dias incompletos em excesso, etc. contam como faltas.
- Por favor, não permita que seu filho perca um dia de aula, a não ser por doenças graves (ex.: febre, náuseas ou qualquer doença contagiosa). Temos uma enfermeira escolar, então caso seu filho comece o dia se sentindo doente, venha para a escola e comece a se sentir pior, eles podem se reportar à enfermeira e serem enviados para casa, conforme necessário. Por favor, certifique-se de que tenhamos as informações de contato mais atualizadas com o Escritório Central para que possamos entrar em contato com você nessas situações. Isso também permitirá que seu filho obtenha trabalho de seus professores para que eles não tenham que ficar atrasados devido a doenças.
- Exceções são concedidas para comparecimentos ordenados pelo tribunal com a documentação adequada e observâncias religiosas.
- O Departamento de Educação de Massachusetts define a Ausência Crônica como a falta em pelo menos 10% dos dias de registro, independentemente de as ausências serem consideradas justificadas, não justificadas e/ou por razões disciplinares. Estar cronicamente ausente pode ter um impacto significativo na capacidade de um aluno de ler ao nível da série, apresentar um desempenho acadêmico e se formar a tempo.
- Embora o encorajemos a fornecer informações quando seu aluno estiver ausente, saiba que isso não justifica a ausência, pois o Departamento de Educação de MA não reconhece justificada vs. não justificada nos relatórios e na prestação de contas de nossa escola.
- Os alunos possuem direitos nos termos da Seção 504 da Lei de Reabilitação ("Seção 504"), da Lei dos Americanos com Deficiência ("Ada") e da Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência ("IDEA") caso suas ausências estejam relacionadas a uma condição incapacitante. Outras exceções raras podem ser aplicadas.
- Os alunos que estiverem ausentes da escola não podem participar de quaisquer atividades patrocinadas pela escola que ocorram no dia da ausência, a menos que a escola tenha concedido permissão prévia.
- Caso um aluno esteja ausente nos primeiros cinco dias de escola ou por pelo menos dez dias consecutivos durante o ano letivo, e não tenha ocorrido contato bem-sucedido entre

a família e a escola para explicar suas ausências, esse aluno poderá perder sua vaga na MLKCSE e poderá ser considerado não matriculado na escola.

Orientação de presença útil para as famílias acompanharem a participação de 96% ou mais:

Em agosto - recomendamos que não haja faltas

Até o final de setembro, recomendamos no máximo 1 falta

Até o final de outubro, recomendamos no máximo 2 faltas

Até o final de novembro, recomendamos no máximo 3 faltas

Até o final de dezembro, recomendamos no máximo 5 faltas

Até o final de janeiro, recomendamos no máximo 8 faltas

Até o final de fevereiro, recomendamos no máximo 10 faltas

Até o final de março, recomendamos no máximo 11 faltas

Até o final de abril, recomendamos no máximo 12 faltas

Até o final de maio, recomendamos no máximo 13 faltas

Até o final de junho, recomendamos no máximo 14 faltas

## **Seção 7: Expectativas de Comportamento e Disciplina**

### **FILOSOFIA**

Acreditamos que um ambiente de aprendizagem ordenado, previsível e seguro permite que todo o aprendizado ocorra. Segundo Fullan (2007), a cultura escolar pode ser definida como as crenças e valores norteadores evidentes na maneira pela qual uma escola opera. A 'cultura escolar' é usada para abranger todas as atitudes, comportamentos esperados e valores que impactam a maneira pela qual operamos na MLKCSE.

Acreditamos que, para ter uma forte cultura escolar, espera-se que os alunos assumam a responsabilidade e a liderança da comunidade para garantir que ela seja um ambiente seguro, solidário e cooperativo. Os alunos serão mais bem-sucedidos quando as expectativas acadêmicas e comportamentais forem claras e consistentemente mantidas. As regras da sala de aula e da escola são simples e as consequências são consistentes.

Construir relacionamentos positivos entre os colegas, funcionários e alunos é fundamental. A qualidade de nossos relacionamentos uns com os outros, com nossos alunos e com nossas famílias terá um impacto significativo no nível de nosso sucesso como equipe. Queremos que nossos alunos se sintam seguros, apoiados e desafiados.

Como parte de nossa missão de desenvolver o caráter positivo, uma lição fundamental que ensinamos aos nossos alunos é que "todas as ações têm consequências", sejam elas positivas ou corretivas. Para estabelecer expectativas e limites, implementamos um sistema de responsabilidade dos alunos. Definimos responsabilidade como estar disposto a aceitar a

responsabilidade por suas ações. Queremos reforçar o comportamento positivo e também abordar comportamentos indesejados. Ao abordar comportamentos indesejados, apoiamos os alunos no entendimento do dano e ensinamos comportamentos que os substituirão. Isso ajuda a esclarecer continuamente para os alunos o que é e o que não é aceitável em nossa comunidade escolar. Queremos que nossos professores sejam "intencionalmente convidativos" - o que significa proativos, sistemáticos, transparentes, consistentemente positivos, orientados rumo à mentalidade de crescimento, que tenham propósitos e sejam sensíveis às necessidades dos alunos. Eles tomam medidas apropriadas quando necessário.

## **SEIS PRINCÍPIOS DA NÃO VIOLÊNCIA DE KING**

*Extraído da dissertação do Dr. Martin Luther King "Uma peregrinação rumo à não violência"*

### **Princípio 1: TER CORAGEM**

A não violência é um modo de vida para pessoas corajosas. É uma maneira positiva de tentar mudar as coisas que são injustas. Amplia as mentes, corações e espíritos das pessoas para tornar as coisas melhores de uma maneira criativa. É muito corajoso.

### **Princípio 2: SER GENTIL**

A Amada Comunidade é a estrutura para o futuro. Precisamos colocar energia no que queremos para o nosso futuro, não apenas no que não queremos. A coisa mais importante para o nosso futuro é ter uma comunidade onde as pessoas sejam gentis e justas umas com as outras.

### **Princípio 3: NÃO ODIAR**

Ataque as forças do mal, não as pessoas fazendo o mal. Mantenha o foco nos problemas, não nas pessoas. Entenda o que está na raiz do problema e trabalhe para corrigi-lo. Seja complacente com as pessoas que estão envolvidas no problema.

### **Princípio 4: PERMANECER FIRME**

Aceite o sofrimento sem retaliação pelo bem da causa para alcançar um objetivo. A vingança somente piora os problemas. Seja paciente e comprometido com a não violência para que você possa alcançar seu objetivo. Mais pessoas se juntarão a você quando virem que você está fazendo o que é certo.

### **Princípio 5: AMAR A SI MESMO**

Evite a violência interna de espírito, bem como a violência física externa. Seja gentil consigo mesmo, bem como com os outros. Seja complacente ou complacente consigo mesmo. Encontre maneiras de não deixar o ódio e a raiva tomarem conta do seu espírito.

### **Princípio 6: CONFIAR**

O Universo está do lado da justiça. A verdade sempre vem à tona. Pode ser que leve muito tempo, mas quando você faz o que é certo, você fica em harmonia com o universo e muitas pessoas e coisas estarão do seu lado.

## EXPECTATIVAS DO ALUNO

Um objetivo de nossa missão é capacitar cada um dos nossos alunos com uma forte base ética para estarem posicionados no caminho para o sucesso na faculdade, carreira e vida. Nossas expectativas para nossos alunos começam com a crença fundamental de que todos os alunos querem aprender, podem aprender e podem se comportar bem em um ambiente acadêmico. Para que os alunos se desenvolvam, eles devem ser ensinados em um ambiente de aprendizagem seguro, previsível e estruturado. Professores e funcionários devem se esforçar para criar salas de aula nas quais todos os alunos se sintam valorizados e com forte senso de pertencimento. Nossas salas de aula são lugares onde a maximização do tempo de aprendizagem é fundamental.

Uma das principais crenças da MLKCSE é o respeito. Os comportamentos respeitosos são modelados e ensinados por todos os funcionários da MLKCSE a fim de criar um ambiente de aprendizagem seguro. Espera-se que os alunos sigam os comportamentos modelo para interagirem uns com os outros e com os adultos adequadamente no ambiente de aprendizagem.

Instruções durante as aulas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esteja preparado com todos os materiais necessários para o bloco de aulas</li><li>• Organize-se e sente-se o mais rápido possível para que o ensino possa começar</li><li>• Respeite os outros não entrando em seu espaço pessoal; mantenha seu corpo para si mesmo</li><li>• Sente-se em PRONTIDÃO para estar pronto para aprender e se envolver</li><li>• Acompanhe quem fala para mostrar que você está ouvindo, permaneça na tarefa e valorize o que a pessoa que fala tem a dizer</li><li>• Escreva seu nome completo e data em cada tarefa por escrito</li><li>• Escreva organizadamente</li><li>• Realize todas as tarefas dadas durante qualquer período de ensino ou não durante o dia</li><li>• Ajude todos os seus colegas de equipe a participarem das aulas, evitando distrações ou evitando a tentação de criar uma distração para os outros</li><li>• Siga os procedimentos da sala de aula e os Sinais de Mão da MLKCSE (sugestões não verbais) em todo o bloco de aulas para minimizar as distrações do tempo de concentração na aprendizagem</li></ul>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permaneça em seu assento designado, a menos que seja dada permissão para se levantar por um membro da equipe</li> <li>● Mostre aos hóspedes da sala de aula o mesmo respeito que todos os outros funcionários da MLKCSE</li> </ul>
Ao colaborar ou falar com outras pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aguarde o professor dar o sinal para começar</li> <li>● Siga as expectativas quanto ao nível de ruído</li> <li>● Siga as expectativas quanto ao tempo</li> <li>● Tenha boas maneiras (ou seja, por favor, obrigado, com licença, etc.).</li> <li>● Use linguagem escolar apropriada e gramática correta</li> <li>● Faça contato visual com um colega quando apropriado</li> <li>● Fale claramente</li> <li>● Levante uma mão em silêncio para participar</li> <li>● Abaixar a mão e seja paciente quando outro aluno for chamado para que você possa ouvir completamente o que os outros estão dizendo</li> <li>● Participe ao ser chamado para responder</li> <li>● Responda com um "sim" ou "não" não verbal quando solicitado</li> <li>● Responda ao ser chamada sua atenção</li> <li>● Responda utilizando uma frase completa com uma reformulação da pergunta</li> <li>● Pense no que dizer e deixe que os outros também tenham tempo para pensar</li> <li>● Compartilhe tempo de fala</li> <li>● Compartilhe as responsabilidades de forma justa com parceiros e grupos</li> </ul>
Organização e Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantenha sua mochila, mesa e armário arrumados e organizados</li> <li>● Coloque os papéis dentro das pastas corretas sem amassá-los</li> <li>● Mantenha os materiais da mesa dentro dela quando não estiverem sendo usados</li> <li>● Guarde materiais da mesa (como lápis, giz de cera, tesoura, cola) em uma bolsa ou caixa</li> <li>● Mantenha a mesa e o chão organizados e limpos</li> <li>● Traga o dever de casa de sua casa para a escola diariamente</li> <li>● Leve as responsabilidades do trabalho escolar a sério</li> <li>● Responda respeitosamente caso seja redirecionado</li> <li>● Pratique rotinas como WALK, STAR ou quaisquer outros procedimentos, conforme necessário</li> <li>● Se esforce para resolver problemas de forma independente e pratique estratégias de perseverança e resolução de conflitos</li> <li>● Peça por ajuda quando não souber o que concluir ou o que fazer a seguir</li> <li>● Seja honesto e assuma a responsabilidade por suas escolhas e ações</li> <li>● Seja respeitoso, responsável e um membro que contribui com nossa comunidade escolar e sua equipe de sala de aula</li> <li>● Trate a todos com respeito humano e dignidade básicos</li> </ul>

## **REQUISITO DE SERVIÇO COMUNITÁRIO**

A educação sem ação social é um valor unilateral porque não possui um verdadeiro potencial de poder.

- Dr. Martin Luther King, Jr.

Na MLKCSE, todos os alunos participam do aprendizado de serviço comunitário a cada ano. Os projetos e as reflexões que resultam dos alunos são apropriados para a idade e específicos para a série. Os projetos de aprendizagem de serviço comunitário ajudam os alunos a expandirem seu discernimento sobre a amada comunidade do Dr. King, não apenas em relação à sua turma, série ou nossa escola, mas também localmente e até globalmente. Os projetos, ocasionalmente desenvolvidos pelos próprios alunos, facilitam a aprendizagem diferenciada que ajuda todos os alunos a aprenderem os padrões educacionais de nosso currículo aprimorado e a participarem plenamente de nossa cultura de realizações.

Os alunos da MLKCSE se beneficiam de parcerias e recursos de instituições acadêmicas dentro de Springfield e além dela. Todos os alunos também participam de projetos de aprendizagem de serviços ao longo do ano. A aprendizagem de serviços é um método pelo qual os alunos aprendem e se desenvolvem através da participação ativa em serviços cuidadosamente organizados que são conduzidos e atendem às necessidades das comunidades; ajudam a promover a responsabilidade cívica; são integrados e aprimoram o currículo acadêmico dos alunos; e fornecem tempo estruturado para os alunos refletirem sobre a experiência de serviços (de acordo com a Lei de Confiança de Serviços Nacionais e Comunitários de 1993). Os alunos concluirão o serviço comunitário e, assim, refletirão sobre sua experiência e impacto social positivo, desenhando ou escrevendo (dependendo do nível da série e/ou capacidade).

## **SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ALUNO**

Cada sala de aula da MLKCSE utiliza nosso Sistema de Prestação de Contas do Aluno. O sistema é simples, educacional e orientado por valores, baseado em privilégios e positivo. Ao mesmo tempo, também acreditamos que um sistema escolar claro e previsível é fundamental para manter nossa cultura segura, ordenada e com foco em aprender e fazer boas escolhas.



😊 😊
<b>RECOMEÇO</b> 😊
<b>Intervenção 1 = redirecionamento não verbal</b> 😞
<b>Você pode mudar a atitude. Faça a escolha certa.</b> 👍 🙅 🙅 🙅 <b>Caso não faça... então...</b>
<b>Intervenção 2 = último redirecionamento não verbal</b> 😞
<b>Você pode mudar a atitude. Faça a escolha certa.</b> 👍 🙅 🙅 🙅 <b>Caso não faça... então...</b>
<b>Intervenção 3 = redirecionamento verbal</b> 😞
<b>Você pode mudar a atitude. Faça a escolha certa.</b> 👍 🙅 🙅 🙅 <b>Caso não faça... então...</b>
<b>Intervenção 4 = Dedução de dólares</b> 😞 😞
<b>Você pode mudar a atitude. Faça a escolha certa.</b> 👍 🙅 🙅 🙅 <b>Caso não faça... então...</b>
<b>Intervenção 5 = Dedução de dólares e uma consequência adicional.</b> 😞 O professor decidirá o que será feito a seguir.

## Atribuindo Consequências

Espera-se que os professores e a equipe garantam o comportamento durante as tarefas, tendo procedimentos e rotinas firmes, mantendo altas expectativas comportamentais e construindo relacionamento e confiança com os alunos.

Quando ocorrem comportamentos inadequados, espera-se que os professores utilizem primeiro as estratégias menos invasivas. Quando um professor for incapaz de redirecionar e corrigir com sucesso o comportamento de um aluno, é necessário que haja uma consequência.

As consequências são aplicadas de maneira eficaz, garantindo que sejam consistentes, breves, despersonalizadas e forneçam uma maneira de os alunos restabelecerem conexões positivas na sala de aula. Exemplo de consequências de comportamento corretivo aplicadas pelo professor: dedução de dólares no Kickboard da MLK, reflexão durante o intervalo, mensagem/telefonema para casa, perda de privilégio em sala de aula, refazer imediatamente, refazer após a aula, pausa/cantinho para se acalmar em sala de aula

O objetivo da consequência é ensinar um comportamento pró-social apropriado. Caso um mau comportamento continue após a consequência ser aplicada pelo professor, o professor deverá efetuar um encaminhamento fora da sala de aula usando o Kickboard.

Comportamentos mais extremos são abordados em nossa seção sobre Código de Conduta a seguir.

## **Seção 8: Refeições Escolares**

A MLKCSE participa do Programa de Café da Manhã Escolar, Programa Nacional de Almoço Escolar e Programa de Lanches. A todos os alunos são servidos café da manhã, almoço e lanches gratuitos. É servido um lanche por dia aos alunos. Menus para café da manhã e almoço estão disponíveis no site da escola. Nossas refeições escolares são fornecidas igualmente pelas Escolas Públicas de Springfield por meio da Sodexo.

Os alunos podem trazer café da manhã, lanches ou almoço de casa. Eles não terão acesso a um micro-ondas para esquentar o almoço nem à geladeira. Refrigerantes e doces nunca são permitidos na escola, mesmo em almoços trazidos de casa.

Todos os alunos que frequentam a MLKCSE são atualmente elegíveis para a Provisão de Elegibilidade da Comunidade (CEP) da Lei de Crianças Saudáveis e Sem Fome de 2010 para café da manhã e almoço gratuitos. A CEP é uma disposição da Lei de Crianças Saudáveis e Sem Fome de 2010 que permite que escolas e agências educacionais locais (LEAs) com altas taxas de pobreza forneçam café da manhã e almoço gratuitos a todos os alunos. A CEP elimina o ônus de coletar pedidos domésticos para determinar a elegibilidade para refeições escolares, em vez disso, conta com informações de outros programas conforme condições de recursos, como o Programa de Assistência Nutricional Suplementar e Assistência Temporária para Famílias Carentes.

### **ALERGIAS ALIMENTARES**

A escola fará todos os esforços possíveis para adaptar os alunos com alergias alimentares. Os pais são solicitados a informarem a enfermeira escolar sobre todas as alergias alimentares e sua gravidade. Um pai de uma criança com alergia alimentar é responsável por fornecer lanches em sala de aula e almoço para seu próprio filho. Esses lanches podem ser mantidos na sala de aula em um armário de lanches separado. A partilha ou troca de alimentos é proibida para todos os alunos. Aos alunos que foram diagnosticados com uma alergia alimentar com risco à vida, assim que os pais tiverem informado a enfermeira escolar, eles também devem fornecer documentação médica para o diagnóstico da alergia alimentar com risco à vida. Após a documentação ser fornecida, a família e os funcionários da escola (incluindo, mas não se limitando à enfermeira escolar e ao diretor de nutrição escolar) se reunirão para discutir um Plano de Saúde Individual (IHCP) para adaptar o aluno. Este plano deve ser desenvolvido antes do aluno começar as aulas ou assim que possível após a escola receber a documentação da alergia com risco à vida.

A MLKCSE é uma escola "sensível a alergias". Para garantir a segurança de todos os nossos alunos, NÃO envie seu filho para a escola com alimentos que contenham ou sejam processados com nozes. Isso inclui manteiga de amendoim. Caso um aluno for encontrado com um alimento que contenha nozes na escola, este item será selado em um saco plástico e enviado para casa com a criança. Um almoço escolar será fornecido para esse dia e os pais/responsáveis serão

chamados e lembrados sobre nossa política. Embora façamos o nosso melhor para manter as nozes fora da escola, a MLKCSE não pode garantir que a escola estará totalmente livre de nozes. Esteja ciente de que as crianças com alergias alimentares graves devem continuar atentas quanto à sua segurança. Certifique-se de informar à enfermeira escolar sobre as alergias alimentares do seu aluno.

## **DIRETRIZES SOBRE ALIMENTOS SAUDÁVEIS**

A política alimentar saudável da MLKCSE foi inspirada nas de várias outras escolas, local e nacionalmente, e muitas de nossas diretrizes sobre café da manhã, almoço e lanches já estão em vigor em muitas escolas públicas. Além de inspirar nossos alunos a atingirem a excelência acadêmica, também queremos incentivá-los a desenvolver hábitos alimentares saudáveis. Se você planeja mandar seu filho para a escola com comida caseira, analise cuidadosamente as informações abaixo. Café da manhã e almoço grátis, bem como um lanche são fornecidos a todos os alunos todos os dias. Não permitimos refrigerantes ou bebidas com cafeína. Os alunos precisam de refeições equilibradas todos os dias. Caso seja verificado que um aluno tenha um almoço que consista apenas de "porcarias", serviremos ao aluno um almoço escolar.

Caso você possua alguma dúvida sobre esta política, não hesite em entrar em contato com nosso Diretor de Operações.

## **ANIVERSÁRIOS E CELEBRAÇÕES**

Gentileza entrar em contato com o professor de sala de aula para combinar qualquer celebração de aniversário. Não podemos permitir que celebrações de aniversário interrompam o dia acadêmico. Os pais serão informados caso haja algum caso de alergia alimentar na classe; se tal alergia existir, pedimos aos pais que sejam atenciosos e evitem esse produto alimentar em lanches de aniversário. As lembrancinhas de aniversário também precisam ser facilmente consumidas no almoço. Os alunos não podem distribuir convites para festas dentro do prédio da escola, a não ser que todos os membros da classe sejam convidados.

## **Seção 9: Saúde**

A MLKCSE está comprometida a apoiar a saúde e o bem-estar de todos os alunos. A equipe escolar inclui uma enfermeira registrada em tempo integral. A Enfermeira é capaz de fornecer primeiros socorros básicos, cuidar de alunos doentes, administrar medicamentos aos alunos que precisam durante o dia letivo e fornecer orientações básicas sobre questões relacionadas à saúde aos alunos e suas famílias. Além disso, a escola tem uma parceria com um pediatra local que aconselha a escola em relação a questões relacionadas à saúde.

## **TRIAGENS**

Os alunos de todas as séries passarão por triagens anuais de visão e audição. Além disso, os alunos da primeira série passarão por triagens de índice de massa corporal ou IMC. As triagens posturais ocorrerão a partir da 5ª série, conforme exigido pelo regulamento. A enfermeira escolar entrará em contato com a família se os resultados da triagem indicarem a necessidade de acompanhamento. É responsabilidade dos pais ou responsáveis garantir que as necessidades identificadas sejam tratadas. A escola fornecerá encaminhamentos para serviços apropriados a pedido da família. As famílias podem “optar por não participar” de quaisquer triagens enviando um pedido por escrito à enfermeira da escola.

## **ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS NA ESCOLA**

Caso um aluno precise de medicamento na escola, os pais/responsáveis devem enviar à escola uma Receita do Medicamento preenchida pelo médico do aluno e um Formulário de Consentimento dos Pais/Responsáveis preenchido pelos pais/responsáveis. Além disso, os alunos que estão sendo acompanhados por um médico em relação à asma e os alunos com prescrições de EpiPens devem possuir em arquivo um plano de ação, preenchido pelo provedor médico da criança.

Qualquer medicamento a ser administrado durante o horário escolar deve ser entregue diretamente à enfermeira da escola pelos pais/responsáveis ou outro adulto responsável. O medicamento deve ser levado à escola no recipiente original, na embalagem da farmácia com rótulo. Apenas um fornecimento de trinta dias de medicamento será aceito a qualquer momento. Nenhum aluno tem permissão de estar com medicações enquanto estiver na escola, com exceção de inaladores de asma e EpiPens em alguns casos (veja abaixo).

## **MEDICAMENTOS SEM RECEITA MÉDICA**

Certos medicamentos sem receita médica, incluindo Tylenol e Advil, estão disponíveis no escritório de saúde da escola. Para que os alunos recebam esses medicamentos, é necessário consentimento assinado pelos pais/responsáveis a cada ano letivo. Esses medicamentos serão administrados apenas pela enfermeira escolar e de acordo com a dose recomendada por peso. A enfermeira escolar reserva-se o direito de se recusar a dispensar medicamentos a qualquer momento com base na avaliação da situação.

Caso um aluno precise de um medicamento sem receita médica que não esteja armazenado na secretaria de saúde da escola, todas as diretrizes sobre medicamentos prescritos se aplicam. O aluno deve ter em arquivo a Receita do Medicamento e o Formulário de Consentimento dos Pais/Responsáveis, bem como o medicamento deve ser entregue pelos pais/responsáveis e em sua embalagem original.

## **INALADORES DE ASMA**

Caso um aluno precise ter um inalador de asma com ele na escola, os pais/responsáveis devem fornecer à enfermeira escolar a ordem de um médico declarando que o aluno precisa carregar o inalador. A ordem também deve ser assinada por um pai/responsável, e o pai/responsável deve fornecer à enfermeira um segundo inalador que será mantido no consultório da enfermeira.

## **EPI-PENS**

Caso um aluno tenha uma alergia grave, a MLKCSE incentiva enfaticamente que os pais/responsáveis tragam um EpiPen para a escola no primeiro dia de aula. O EpiPen deve ser acompanhado por um Plano de Ação de Alergia e de uma Receita Médica, ambos preenchidos pelo médico responsável, bem como um Formulário de Consentimento dos Pais/Responsáveis. A enfermeira escolar trabalhará com os pais/responsáveis para desenvolver um Plano de Saúde Individual para o aluno.

EpiPens também podem ser administrados em caso de uma possível reação alérgica de acordo com as melhores práticas médicas. Se um EpiPen for administrado, os pais serão contatados o mais rápido possível e o aluno será transportado para uma local de tratamento médico por ambulância.

## **PRIMEIROS SOCORROS E EMERGÊNCIAS MÉDICAS**

Acidentes menores, cortes, arranhões e hematomas geralmente serão tratados na escola pela enfermeira escolar ou por professores e administradores selecionados. A escola não está equipada para fornecer serviços médicos além de primeiros socorros básicos. No caso de uma criança exigir cuidados médicos de emergência, um pai ou responsável será notificado o mais rápido possível. Se um dos pais, responsável ou outros contatos de emergência não puderem ser localizados, a escola pode precisar providenciar para que o aluno seja transportado por ambulância para o hospital mais próximo.

É essencial que tenhamos em arquivo o Formulário de Histórico de Saúde de cada aluno, que fornece informações de contato atualizadas dos pais e responsáveis e dá à escola autorização para iniciar tratamento médico.

## **EXCLUSÕES MÉDICAS**

No interesse de proteger a saúde de todos os alunos, por favor, NÃO envie um aluno para a escola em caso de uma ou mais das seguintes situações:

- Vômito duas ou mais vezes nas últimas 24 horas
- Dois ou mais casos de diarreia ou quaisquer problemas de evacuação nas últimas 24 horas
- Febre acima de 100 graus (Fahrenheit)
- Erupção cutânea com febre ou alterações comportamentais

- Certas doenças contagiosas diagnosticadas, como estreptococos ou catapora

Se um aluno for diagnosticado com uma doença contagiosa, gentileza entrar em contato com a enfermeira escolar imediatamente para que a enfermeira possa monitorar a propagação da doença. Os alunos devem vir à escola quando tiverem dores de garganta, dores diversas e dores de cabeça rotineiras, bem como outras preocupações médicas menores.

## **PRONTUÁRIOS MÉDICOS**

A lei estadual de Massachusetts exige que todos os alunos matriculados em uma nova escola façam um exame físico antes de entrar na escola. Antes que um aluno possa se matricular na escola, a escola deve ter em arquivo os seguintes formulários:

1. **REGISTROS DE SAÚDE ESCOLAR DE MASSACHUSETTS** - Este formulário contém registros que mostram que o aluno fez um exame físico no ano anterior, antes do início do ano letivo, tem imunizações atualizadas e passou por todas as triagens necessárias.
2. **IMUNIZAÇÕES** - A MLKCSE aplica a Lei de Imunização Escolar. De acordo com as Leis Gerais de Massachusetts, os alunos não poderão frequentar a escola sem a certificação médica de imunização contra difteria, coqueluche, tétano, sarampo e outras doenças especificadas pelo Departamento de Saúde Pública, a menos que um médico forneça documentação por escrito de que a imunização colocaria em risco a saúde de um aluno ou que um dos pais ou responsável forneça documentação por escrito de que a imunização entra em conflito com suas crenças religiosas sinceras. Será necessária documentação no início de cada ano letivo. Os alunos sem imunizações podem ser excluídos da escola durante surtos de doenças, a fim de proteger sua saúde e a da comunidade escolar em geral. Há excepcionalidades para os alunos definidos como Sem-teto, de acordo com a Lei McKinney Vento.
3. **FORMULÁRIO DE HISTÓRICO DE SAÚDE** - Este formulário contém informações sobre alergias, condições de saúde, médicos, dentistas e planos de saúde de um aluno. O formulário também autoriza a MLKCSE a agir em caso de emergência médica. Nenhum aluno terá permissão para entrar na escola sem ter este formulário arquivado.
4. A MLKCSE espera que as famílias atualizem os registros médicos ao longo do ano letivo. Os pais devem fornecer à escola uma cópia de cada exame físico que o aluno possui. Além disso, os pais devem fornecer à escola documentação sempre que um aluno for ao pronto-socorro, for submetido à cirurgia ou for diagnosticado com uma condição médica.

Esteja ciente de que os formulários de exames físicos atualizados são necessários no jardim de infância e na 3ª série. Esteja ciente de que os registros de imunização atualizados não são necessários no jardim de infância.

## **EXCLUSÃO DO INTERVALO RELACIONADA À SAÚDE**

Nossos alunos saem para o intervalo apenas quando as temperaturas são consideradas seguras pelos administradores da nossa escola e pelo Departamento de Saúde Pública. Quando o tempo é considerado apropriado para o intervalo ao ar livre, todos os alunos devem estar do lado de fora com seus colegas de classe. A fim de administrar de forma eficaz e consistente lesões na cabeça, a MLKCSE estabeleceu protocolos para prevenir, treinar, gerenciar e tomar as decisões apropriadas de retorno às atividades para todos os alunos. Trabalhamos com os pais caso a caso nessas situações. Um aluno pode ficar do lado de dentro por razões relacionadas à saúde a pedido dos pais/responsáveis. Para exclusões de longo prazo, os pais/responsáveis devem fornecer um atestado médico indicando uma isenção clinicamente necessária.

## **SERVIÇOS EDUCACIONAIS EM CASA OU NO HOSPITAL**

De acordo com o 603 CMR 28.03(3)(C), após o recebimento de uma ordem por escrito de um médico atestando que qualquer aluno da MLKCSE deve permanecer em casa ou em um hospital em um dia ou durante a noite, ou qualquer combinação de ambos, por razões médicas e por um período não inferior a catorze dias letivos em qualquer ano letivo, o Diretor de Serviços Estudantis deve providenciar a prestação de serviços educacionais em casa ou no hospital. Tais serviços devem ser prestados com frequência suficiente para permitir que o aluno continue seu programa educacional, desde que tais serviços não interfiram nas necessidades médicas do aluno. O Diretor de Serviços Estudantis deve coordenar tais serviços com o Diretor Executivo para alunos elegíveis. Tais serviços educacionais não devem ser considerados educação especial, a menos que o aluno tenha sido considerado elegível para tais serviços e os serviços incluam serviços no IEP do aluno.

## **Seção 10: Segurança e Proteção**

### **FECHAMENTOS RELACIONADOS AO CLIMA**

Em caso de condições climáticas ruins ou graves, tais como forte nevasca, gentileza ouvir a televisão ou as estações de rádio locais para obter informações relevantes sobre o cancelamento das aulas. Quando houver a possibilidade de cancelarmos as aulas, atrasarmos a entrada ou a dispensa devido a condições climáticas extremas, a MLKCSE seguirá a(s) decisão(ões) tomada (s) pelas Escolas Públicas de Springfield. Caso as Escolas Públicas de Springfield estejam fechadas, a MLKCSE também estará. Caso as Escolas Públicas de Springfield estejam atrasadas devido ao mau tempo, o MLKCSE também estará. A principal razão para isso é a confiança de nossas famílias em ônibus escolares para transportar seus filhos para a escola e para casa.

As informações sobre cancelamentos ou atrasos escolares serão transmitidas em:

- Estações de Televisão: WWLP 22, ABC 40
- Internet: [www.abc40.com](http://www.abc40.com), [www.wwlp.com](http://www.wwlp.com)
- ClassDojo
- @MLKCSE no Facebook e Instagram

Além disso, a MLKCSE utiliza o sistema de telefone e SMS de Mensagem Escolar para notificar os pais sobre essas situações. Você deve receber uma ligação ou mensagem SMS aproximadamente às 6h45, dependendo da hora em que recebermos informações relevantes das Escolas Públicas de Springfield (SPS). A MLKCSE segue a SPS em relação a fechamentos relacionados ao clima.

## **ITENS PROIBIDOS**

Caso um aluno seja identificado na posse de um telefone celular, eletrônico, brinquedos ou outro item proibido na escola, o item será recolhido por um professor ou um administrador. Exemplos desses objetos incluem, mas não estão limitados a, telefones celulares, tablets, leitores eletrônicos, câmeras, jogos portáteis, bonecos, figurinhas, brinquedos antiestresse e brinquedos em geral. Se um membro da equipe ver ou ouvir um desses objetos, ele o recolherá e o trará ao Diretor de Operações para segurança. Os pais/responsáveis podem ter que vir à escola para recuperar o item caso isto aconteça mais de uma vez.

## **REVISTAS EM ALUNOS**

A fim de manter a segurança de todos os seus alunos, a MLKCSE reserva-se o direito de realizar revistas em seus alunos e seus bens com base em uma suspeita razoável de irregularidades. Se as revistas forem realizadas, a escola garantirá que a privacidade dos alunos seja respeitada na medida do possível. Prateleiras, armários e mesas escolares, que são atribuídos aos alunos para seu uso, continuam sendo propriedade da MLKCSE e os alunos não devem, portanto, ter expectativa de privacidade nessas áreas. Tais áreas estão sujeitas a revistas pelos administradores escolares a qualquer momento.

## **PROPRIEDADES DO ALUNO**

Os alunos não devem trazer nada para a escola além de uma mochila, roupas sazonais, almoço (opcional) e materiais acadêmicos. A MLKCSE não pode garantir a segurança e a proteção de quaisquer itens trazidos para a escola. A Escola se esforçará ao máximo para ajudar a recuperar qualquer item perdido, mas não damos garantias e não aceitamos qualquer responsabilidade por itens perdidos ou danificados. Além disso, a Escola não será responsável por danos, roubos ou perdas de qualquer objeto pessoal que seja trazido para a escola.

## **ACHADOS E PERDIDOS**

A escola possui um departamento de Achados e Perdidos. Os pais/responsáveis podem vir em qualquer dia entre 8h00 e 16h30 para verificar os Achados e Perdidos. Ao final de cada trimestre, itens não reclamados podem ser doados a uma instituição de caridade local ou descartados.

## **ORDENS DE RESTRIÇÃO**

Caso haja uma ordem de restrição envolvendo qualquer aluno, os pais/responsáveis devem informar imediatamente ao Diretor de Operações e devem fornecer uma cópia da Ordem de Restrição, bem como uma descrição física do indivíduo contra o qual a ordem existe. É de responsabilidade dos pais/responsáveis garantirem que a escola tenha uma cópia atual de todos os documentos judiciais.

Se um indivíduo contra o qual há uma ordem de restrição entrar no prédio, o aluno será mantido em um local seguro e os pais/responsáveis serão contatados imediatamente.

## **SIMULAÇÕES DE EMERGÊNCIA**

Na MLKCSE, temos um Planejamento de Crise com protocolos de emergência em vigor para manter nossa comunidade escolar segura e protegida. Praticamos procedimentos de emergência com nossos funcionários e alunos durante todo o ano letivo para garantir que todos saibam o que fazer em caso de uma emergência real. Estas simulações de emergência incluem, mas não são limitadas a:

- Incêndio
- Abrigo no local
- Confinamento
- Emergências Médicas
- Evacuação
- Evacuação de ônibus

Durante uma situação de emergência real, embora seja difícil, pedimos que não tente entrar em contato com a escola. Isso nos permite manter nossas linhas telefônicas disponíveis para emergências e ajuda das autoridades locais. A escola se comunicará com as famílias por meio do ClassDojo e/ou de chamadas telefônicas automáticas nessas situações delicadas. Para situações de simulação prática, a Escola informará as famílias quando elas estiverem ocorrendo, enviando uma carta para casa com antecedência.

## **Seção 11: Transporte**

Os ônibus de ida e volta para a MLKCSE são oferecidos igualmente através do departamento de transporte das Escolas Públicas de Springfield em colaboração com a First Student Bus Company. A escola defende o direito das famílias tanto quanto possível, no entanto, o departamento de transporte da SPS decide, em última análise, a elegibilidade de uma criança para o transporte. Os alunos que moram a uma milha e meia (2,4 km) ou mais da escola são elegíveis para utilizar o ônibus. Todos os outros não são elegíveis para receber serviços de transporte através da empresa de transporte do departamento escolar de Springfield.

Você pode obter um formulário de solicitação de transporte na secretaria da escola. Se um aluno se mudar, os pais/responsáveis devem enviar um novo formulário de solicitação de transporte com o comprovante de residência para que a escola solicite um novo pedido de ônibus. Novos pedidos de ônibus geralmente levam até 2 semanas para serem devolvidos pelo departamento de transporte.

Informações de contato do Departamento de Transporte das Escolas Públicas de Springfield  
Debra Duncan, Chefe do Departamento  
Escritório Central das Escolas Públicas de Springfield  
1550 Main Street, Springfield, MA01103  
413-787-7150

Informações específicas sobre o Transporte de Escolas Públicas de Springfield podem ser localizadas em:

<https://www.springfieldpublicschools.com/departments/transportation/about>

### **CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

São determinados pela distância que a criança reside de sua escola e pela série em que está matriculada. Se um aluno residir a mais de 1,5 milhas (2,4 km) de sua casa até a escola e estiver matriculado nas séries do jardim de infância até a 5ª, ele terá direito a transporte sem custos. A SPS considerará os riscos de viagem e segurança (ex.: nenhuma rota para caminhada segura ou falta de calçadas) para os alunos que residem sob as restrições de quilometragem estadual que possam encontrar tais condições.

A elegibilidade para o transporte de ida e volta é baseada no IEP de um aluno. O transporte deve ser incluído no IEP do aluno. Caso não seja, não será fornecido transporte especial. O primeiro passo dos pais será entrar em contato com o Diretor de Educação Especial e Serviços Estudantis para iniciar o processo. Em relação a condições médicas, você deve obter uma carta ou diagnóstico do médico de seu filho e enviar toda a documentação para o Departamento de Transporte. Assim que for recebida, a documentação será encaminhada para a escola de seu filho, onde será avaliada pela Equipe da seção 504. Esta equipe determinará se a condição médica do seu filho justifica o transporte.

**Outras informações de transporte:**

O Departamento de Transportes da SPS determina a localização de todas as paradas de ônibus escolares.

A Lei Estadual de Massachusetts exige que os assentos sejam fornecidos para cada aluno designado para o ônibus. É estritamente proibido haver alunos de pé no ônibus. Além disso, todos os alunos devem estar totalmente sentados o tempo todo.

Todas as preocupações relativas à capacidade dos ônibus escolares devem ser direcionadas ao Departamento de Transportes da SPS.

Os ônibus escolares contratados pela SPS oferecem aos alunos a forma mais segura de transporte de ida e volta para a escola. Isso foi validado por testes e pesquisas federais de acidentes da Academia Nacional de Ciências. Os ônibus escolares devem atender aos padrões rígidos de construção federal em relação às laterais e topo do ônibus, tanques de combustível no interior de cada ônibus. Os assentos fortemente acolchoados e os encostos dos assentos fornecem uma forma passiva de proteção contra acidentes conhecida como "compartimentalização". Este acolchoamento, combinado com a colocação da área de assento acima da zona de impacto, oferece uma proteção que resultou em um registro incomparável de segurança dos passageiros.

A SPS somente permitirá que os alunos designados e autorizados utilizem os ônibus escolares de ida e volta até seu endereço residencial.

A SPS fornecerá transporte para crianças que vivem em motéis, hotéis, abrigos de emergência ou de transição, acomodações de baixo padrão ou que compartilhem o alojamento de outra pessoa, levando em consideração as diretrizes de transporte estabelecidas. Para informar o distrito de que você é sem-teto, gentileza nos notificar imediatamente pelo telefone (413) 214-7806 e chame por Lori Ford, Conselheira Escolar.

Todos os ônibus escolares que transportam alunos da SPS são equipados com dispositivos de gravação de vídeo. As gravações são confidenciais e só podem ser utilizadas por funcionários da escola e autoridades de segurança para ações disciplinares ou processos relacionados a incidentes ocorridos no ônibus escolar.

É aconselhável levar seu filho para o ponto de ônibus no mínimo dez minutos antes do horário programado para vir buscá-lo.

Caso o ônibus de seu filho não chegue ao ponto de ônibus, gentileza entrar em contato com o First Student, ligando para 413-736-6781, ou caso seu filho utilize em um micro-ônibus ou van, ligue para 413-787-2592. Caso seu filho esteja confinado a uma cadeira de rodas ou caso seja

elegível pela Lei de Assistência Educacional aos Sem-Teto McKinney-Vento, gentileza entrar em contato com a Van Pool Transportation através do número 413-599-1616.

## **CENTRO DE ATENDIMENTO PÓS-ESCOLAR DAS ESCOLAS PÚBLICAS DE SPRINGFIELD**

As Escolas Públicas de Springfield, sob a proteção do Departamento de Transportes, operam um centro pós-escolar localizado na Escola Rebecca M. Johnson, 55 Catherine Street, Springfield. O número de telefone no centro é 413-787-6859. O centro funciona todos os dias letivos, das 15h às 18h e atende crianças que não podem voltar para casa com segurança após o encerramento do dia letivo. As crianças são transportadas para o centro pós-escolar por seus motoristas de ônibus escolares, onde são atendidas pela equipe.

O centro pós-escolar atende crianças do jardim de infância quando seus pais/responsáveis ou irmão/adulto responsável não estiverem no ponto de ônibus. O centro também cuida de crianças com necessidades especiais desde o jardim de infância até a 5ª série quando os pais/responsáveis ou irmão/adulto responsável não estiverem no local para recebê-las quando trazidas da escola para casa. Crianças em séries inferiores que se demonstrarem apreensivas ou não estiverem familiarizadas sobre como ir para casa em segurança quando os pais/responsáveis ou irmão/adulto responsável não estiverem no local para recebê-las também podem ser levadas ao centro pós-escolar. Além disso, o centro pós-escolar também cuidará de alunos da 6ª à 12ª série com deficiência que não puderem ser deixados sozinhos em casa com segurança ou que não puderem ter acesso à sua casa de forma segura.

## **INFRAÇÕES DE ÔNIBUS**

Espera-se que os alunos sigam as expectativas da Escola e o Código de Conduta enquanto estiverem no ônibus escolar. Enquanto estiverem no ônibus, espera-se que os alunos:

- Permaneçam sentados o tempo todo, a menos que embarquem ou saiam do ônibus
- Não joguem coisas
- Mantenham as mãos, os pés e a cabeça e todos os pertences dentro do ônibus
- Tenham zelo pelas instalações do ônibus
- Mantenham o ônibus seguro e limpo
- Sejam respeitosos com o motorista do ônibus, monitor e outros alunos no ônibus
- Não se comportem de forma desordeira
- Não promovam assédio, bullying ou trotes

Violações dessas expectativas ou outros comportamentos inseguros no ônibus resultarão no seguinte:

- Os alunos receberão um aviso verbal e um dos pais será informado da infração.
- Os alunos podem perder benefício(s) escolar(es) e uma reunião com os pais será agendada.

- A ação levará a uma ação disciplinar escalada, incluindo a suspensão do ônibus e uma reunião com os pais será agendada.

## **TRANSPORTE DO PROGRAMA PÓS-ESCOLAR**

Caso uma criança receba serviços de transporte devido a um programa pós-escolar, é de responsabilidade dos pais/responsáveis organizar o cronograma e notificar a escola sobre o acordo de dispensa da criança.

## **BUSCA DOS ALUNOS**

Os pais/responsáveis ou outros designados por eles podem buscar os alunos diretamente na escola no momento da dispensa. Os pais/responsáveis não devem ir à sala de aula para dispensar seus alunos antes do horário regular de dispensa, pois isso é muito prejudicial para a classe. Os pais/responsáveis não devem deixar seu veículo e esperar do lado de fora da entrada dos alunos ou vir ao escritório central para dispensar seu aluno. Os alunos não serão dispensados antes do horário de saída da escola após as 15h30. Os pais/responsáveis precisarão esperar até as 15h45 para buscar seus alunos. Este é um momento crítico do dia para a escola e precisamos nos concentrar em garantir que todos os nossos alunos cheguem aos locais corretos para chegar em casa com segurança. Interrupções durante esse período podem levar a erros. Por favor, entenda que isso ocorre por um bom motivo e não estamos tentando tornar a situação difícil.

## **NOTIFICANDO A ESCOLA SOBRE ALTERAÇÕES NO ACORDO DE DISPENSA**

Os acordos de dispensa não serão feitos por meio da criança. Um pai/responsável deve enviar uma nota ou ligar para a secretaria para fazer quaisquer alterações na rotina normal de dispensa de seus filhos. Os pais/responsáveis devem notificar a secretaria pelo menos uma hora antes da dispensa, caso uma mudança seja feita na rotina regular de dispensa da criança.

## **Seção 12: Políticas Gerais da Escola**

### **POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO**

A Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. (MLKCSE), não faz discriminação na admissão, acesso, tratamento ou emprego de seus serviços, programas e atividades com base na raça, cor ou origem nacional, de acordo com o Título VI da Lei de Direitos Civis de 1964 (Título VI); com base no sexo, de acordo com o Título IX das Emendas Educacionais de 1972; com base na deficiência, de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 (Seção 504) e Título II da Lei de Americanos com Deficiência de 1990 (ADA); com base na idade, de acordo com a Lei de Discriminação por Idade no Trabalho de 1974 (ADEA); ou qualquer outro status protegido conforme exigido pela lei estadual ou federal, incluindo a falta de moradia. A Lei de Assistência aos Sem-Teto McKinney-Vento garante que crianças e jovens sem-teto tenham acesso

igualitário à mesma educação pública gratuita e apropriada, incluindo uma educação pré-escolar pública, como fornecida a outras crianças e jovens. Mais recentemente, foi autorizado novamente sob a Lei de Sucesso de Todos os Alunos de 2015 (ESSA). Além disso, nenhuma pessoa deve ser discriminada durante a admissão na MLKCSE com base em raça, sexo, cor, crença, identidade de gênero, nacionalidade, etnia, orientação sexual, deficiência, idade, ancestralidade, desempenho atlético, necessidade especial, proficiência em língua inglesa ou em uma língua estrangeira, falta de moradia ou desempenho acadêmico anterior, conforme exigido pela M.G.L. c. 71, §89(I); 603 CMR 1.06(1). Nenhuma pessoa deve ser discriminada na obtenção das vantagens, privilégios ou acesso aos cursos de estudo oferecidos pela MLKCSE com base em raça, sexo, cor, identidade de gênero, religião, nacionalidade, falta de moradia ou orientação sexual, conforme exigido pela M.G.L. c. 76, § 5.

## **POLÍTICA DE REGISTROS DE ALUNOS**

A Escola reconhece a exigência legal de manter a confidencialidade dos registros dos alunos. O acesso aos registros dos alunos deve ser consistente com as leis e regulamentos estaduais e federais, incluindo a Lei de Direitos e Privacidade Educacionais da Família de 1974 (FERPA) e seus regulamentos de implementação, 603 CMR 23.00 e M.G.L. Capítulo 71.

Pelo menos uma vez por ano, a Escola deve, por meio de uma correspondência individual ou por inclusão em uma das publicações regulares da Escola, notificar todos os pais e alunos elegíveis de seus direitos sob a FERPA. A notificação incluirá uma declaração de que os pais ou o aluno elegível tem o direito de:

1. Inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno;
2. Uma especificação da intenção da Escola de limitar a divulgação de informações de identificação pessoal contidas nos registros educacionais de um aluno, exceto: a. por consentimento prévio por escrito dos pais ou responsáveis do aluno ou do aluno elegível; b. como informações de diretório; ou c. sob certas circunstâncias limitadas, conforme permitido pela FERPA;
3. Solicitar que os registros sejam alterados para garantir que não sejam imprecisos, enganosos ou que violem a privacidade do aluno ou outros direitos;
4. Apresentar uma reclamação ao Departamento de Educação dos EUA alegando falha da escola em cumprir a FERPA e seus regulamentos; e
5. Obtenha cópias desta política e os locais onde as cópias podem ser obtidas.

A política se aplica à divulgação de informações do diretório do aluno, que inclui o nome, endereço, lista de telefones, data e local de nascimento, principal campo de estudo, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, peso e altura dos membros de equipes esportivas, datas de diplomas e prêmios recebidos e a agência ou instituição educacional mais recente frequentada pelo aluno, aplica-se igualmente a recrutadores militares, mídia, faculdades e universidades, bem como possíveis empregadores.

A escola providenciará para fornecer traduções desta notificação aos pais que não falam inglês em seu idioma nativo.

A escola não pretende publicar um diretório de informações do aluno. No caso de a escola planejar publicar um diretório no futuro, a FERPA permite a divulgação de certas categorias de informações do diretório, ex.: nome, idade, endereço, etc., sem a permissão específica dos pais ter sido obtida. No entanto, embora a permissão não seja necessária, a escola deve dar aos pais/responsáveis a oportunidade de se opor à publicação de algumas ou todas essas informações.

## **ACESSO E ALTERAÇÃO PELOS PAIS E/OU ALUNOS**

Um dos pais/responsável ou aluno elegível tem o direito de acessar os registros dos alunos e buscar sua alteração se o pai/mãe ou aluno elegível acreditar que estejam imprecisos, enganosos ou que violem os direitos de privacidade do aluno. Para obter acesso ou solicitar uma alteração aos registros dos alunos, gentileza entrar em contato com o Diretor Executivo.

## **ACESSO POR PAIS NÃO TUTELARES**

As Leis Gerais de Massachusetts c. 71, § 34H ("Seção 34H") regem o acesso aos registros dos alunos por um pai que não possua a tutela física de um aluno. Geralmente, a Seção 34H exige que um pai/mãe não tutelar desejando acesso envie uma solicitação por escrito e outra documentação ao Diretor Executivo anualmente. Os pais que tiverem dúvidas ou preocupações sobre o acesso aos registros por pais não tutelares devem entrar em contato com o Diretor Executivo para obter informações detalhadas sobre os procedimentos que devem ser seguidos conforme a Seção 34H.

## **CONFIDENCIALIDADE**

A liberação dos registros dos alunos geralmente requer o consentimento dos pais ou do aluno elegível. No entanto, os regulamentos permitem certas exceções. Por exemplo, o pessoal empregado ou contratado pela escola tem acesso aos registros conforme necessário para desempenhar suas funções. A MLKCSE também libera o registro completo do aluno para o pessoal autorizado de uma escola para a qual um aluno busca ou pretende ser transferido sem aviso prévio ou recebimento de consentimento do aluno elegível ou dos pais.

Gentileza consultar os regulamentos para obter uma descrição de outras circunstâncias em que os registros dos alunos podem ser liberados sem o consentimento de um dos pais ou do aluno elegível. Os pais e alunos elegíveis têm o direito de apresentar uma reclamação sobre supostas falhas de um distrito escolar em cumprir os requisitos das leis e regulamentos de registros de alunos no Departamento de Educação de Massachusetts, 75 Pleasant Street, Malden, MA 02148. As reclamações relativas aos estatutos e regulamentos federais que regem os registros dos alunos podem ser arquivadas no Escritório de Conformidade da Política da Família,

Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Avenue SW, Washington D.C., 20202-5920.

## **DESTRUIÇÃO DE REGISTROS**

A MLKCSE compromete-se a manter os registros dos alunos por um período de tempo específico após a formatura ou transferência de um aluno para uma escola diferente, após o que os referidos registros serão destruídos. Os registros temporários dos alunos (incluindo registros disciplinares e médicos do aluno) serão mantidos por 5 anos após a saída de um aluno da MLKCSE. Um pai ou responsável pode obter esses registros a qualquer momento durante esse período. Ao final de 5 anos após a saída do aluno, a MLKCSE destruirá todos os registros temporários. Os registros permanentes dos alunos (incluindo informações acadêmicas e de frequência) serão mantidos por até 65 anos após a saída do aluno da MLKCSE. Um dos pais ou responsável pode solicitar uma cópia desses registros a qualquer momento durante este período. Ao final de 65 anos após a saída do aluno, a MLKCSE destruirá todos os registros temporários.

## **FOTOGRAFIAS, VÍDEO, ÁUDIO, COMENTÁRIOS GRAVADOS**

Com o propósito de divulgar as realizações dos alunos e da escola e/ou documentar e estudar a prática dos professores, a MLKCSE possui uma prática de gravar a vida dos alunos por meio de fotografia, vídeo, áudio ou comentários gravados de outra forma. No caso de um pai ou aluno elegível se opor à liberação ou publicação de qualquer um dos meios acima, os pais/responsáveis poderão preencher o "Formulário de Opção por não Participar do Uso de Foto/Vídeo". Os pais/responsáveis recebem este formulário para preencher no momento em que matriculam seus filhos na MLKCSE. Os pais/responsáveis podem alterar suas preferências a qualquer momento, solicitando outro formulário ao escritório central e atualizando suas preferências.

## **USO DE TELEFONE PELO ALUNO**

O telefone da secretaria é um telefone comercial e deve ser usado pelos alunos somente para emergências. Os telefones não podem ser usados pelos alunos para providenciar a entrega de quaisquer itens. Caso os pais precisem deixar uma mensagem para seu filho, eles devem ligar para o Escritório Central para deixar a mensagem. Os alunos não serão chamados da sala de aula para o escritório a fim de falarem com um dos pais, exceto em caso de emergência.

Os alunos não podem usar telefones nas salas de aula, banheiros ou em qualquer lugar do prédio da escola durante o horário escolar. Os alunos podem usar o telefone no escritório ou na enfermaria com a permissão concedida por um membro da equipe. De um modo geral, os alunos não terão oportunidades de ligar para casa durante o dia letivo. Os alunos da MLKCSE não podem usar telefones celulares ou manuseá-los enquanto estiverem na escola. Entendemos que muitos alunos possuem telefones celulares por razões de segurança, o que apoiamos, permitindo que os alunos liguem os telefones celulares assim que forem dispensados da escola. Todos os

telefones celulares dos alunos devem estar desligados e guardados o tempo todo durante o dia letivo. A MLKCSE não será responsabilizada por todo ou qualquer dano e/ou roubo que possa ocorrer. As famílias que optarem por permitir que seu aluno traga o dispositivo estarão por sua conta e risco.

## **POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ADEQUADA DE INTERNET E TECNOLOGIA**

Violações das Diretrizes de Uso Adequado podem resultar na revogação dos privilégios de acesso de um aluno à Tecnologia da Informação (incluindo, mas não se limitando a, dispositivos e serviços digitais, equipamentos e software de computador e e-mails atribuídos à Escola) por um período de tempo de até um ano letivo e outras ações disciplinares de acordo com o Código de Conduta da MLKCSE.

Qualquer aluno que utilize qualquer tecnologia e/ou equipamento digital na Escola, ou fornecido pela Escola, deve estar ciente de certas políticas de uso do equipamento e/ou instalações. Os procedimentos estão em vigor para a proteção de alunos e equipamentos. Os alunos serão responsabilizados por qualquer violação das seguintes políticas de acordo com o Código de Conduta.

Os alunos somente podem utilizar os computadores, e-mails de alunos atribuídos pela escola e a rede de tecnologia da informação (TI) para obter informações e executar aplicativos de software específicos, conforme indicado por seu instrutor ou administração escolar. Os alunos não têm permissão para explorar a configuração do computador, sistema operacional ou rede. Os alunos não têm permissão para executar programas que não estejam no menu ou tentar qualquer atividade não autorizada especificamente por seu instrutor ou administrador escolar.

Os alunos e as famílias são responsáveis por garantir que quaisquer cartões de memória, pen drives USB ou outras formas de mídia de armazenamento que eles tragam de fora da Escola ou usem em dispositivos fornecidos pela Escola não contenham vírus e não contenham arquivos não autorizados ou inadequados.

Caso apropriado para o nível de escolaridade do aluno, a Escola pode disponibilizar o Google for Education para uso. O Google for Education é um conjunto de programas gratuitos baseados na web que inclui criação de documentos, calendários compartilhados e ferramentas de colaboração. Os alunos que usarem o Google for Education também terão acesso a contas de e-mail dos alunos atribuídas pela escola.

### **A INTERNET**

O uso da Internet oferece oportunidades valiosas de pesquisa, apoio curricular e desenvolvimento de carreira. A MLKCSE oferece acesso à Internet para alunos e funcionários. O propósito principal em fornecer acesso à Internet é apoiar a missão educacional da escola. A

escola espera que os alunos e funcionários usem esse acesso de maneira consistente com este propósito.

Embora a Internet seja um tremendo recurso para informações eletrônicas, ela tem potencial para abuso. A escola não oferece garantias, implícitas ou não, em relação à confiabilidade factual dos dados disponíveis na Internet. Os usuários do serviço de Internet da escola assumem total responsabilidade por quaisquer custos, responsabilidades ou danos decorrentes da forma como optam por usar seu acesso à Internet.

### **SITES DE REDES SOCIAIS**

Os alunos da MLKCSE que usam sites de redes sociais ou grupos de bate-papo têm a responsabilidade de manter um ambiente de aprendizagem seguro e agradável para todos no prédio. O uso inadequado de sites de redes sociais ou grupos de bate-papo para intimidar outros alunos ou para espalhar informações falsas sobre alunos ou professores, mesmo que isso ocorra fora da escola em computadores ou telefones pessoais, pode ser causa de ação disciplinar, de acordo com a M.G.L.c.71 ~ 370.

### **DIRETRIZES DE USO ACEITÁVEIS**

- Qualquer comunicação online deve estar sempre sob a direção e supervisão de um instrutor ou administrador escolar.
- Nunca forneça o sobrenome, endereço, número de telefone ou nome da escola online.
- Nunca responda e sempre relate ao instrutor, administrador escolar ou pais sobre quaisquer mensagens que o façam se sentir desconfortável ou que sejam de origem desconhecida.
- Nunca envie uma foto sua ou de outra pessoa.
- Nunca combine um encontro presencial com alguém que conheceu online.
- Nunca abra anexos ou arquivos de remetentes desconhecidos.
- Sempre informe a um professor sobre quaisquer sites inapropriados que você observe serem acessados por outro usuário ou que você acesse acidentalmente.

### **DIRETRIZES DE USO INACEITÁVEIS**

- Acessar, enviar, criar ou postar materiais ou comunicações que sejam:
  - Prejudiciais à reputação de outra pessoa
  - Ameaçadores ou humilhantes para outra pessoa
  - Abusivos
  - Obscenos
  - De natureza sexual
  - Contrários à política da Escola sobre assédio ou ao Código de Conduta
  - Referentes a Assédio ou Bullying
  - Ilegais
- Usar a rede para ganhos financeiros ou publicidade
- Postar ou plagiar trabalho criado por outra pessoa sem o seu consentimento

- Fazer postagem anônima ou falsificar mensagens de correio eletrônico
- Tentar ler, alterar, excluir ou copiar mensagens de correio eletrônico, documentos ou arquivos de outros usuários do sistema
- Fornecer informações pessoais, tais como números de telefone, endereços, carteira de motorista ou números de previdência social, cartão bancário ou informações de conta corrente
- Usar o hardware ou a rede de computadores da Escola para qualquer atividade ilegal, tais como copiar ou baixar software, música ou imagens protegidos por direitos autorais, ou violar leis de direitos autorais
- Baixar, instalar ou usar jogos, arquivos de música, domínio público, shareware ou qualquer outro programa não autorizado em qualquer computador ou sistema de computador da Escola
- Propositadamente trazer para o local ou infectar qualquer computador ou rede da Escola com um vírus, cavalo de troia ou programa projetado para danificar, alterar, destruir ou fornecer acesso a dados ou informações não autorizados
- Obter acesso ou tentar acessar recursos de rede não autorizados ou restritos ou os dados e documentos de outra pessoa
- Usar ou tentar usar a senha ou conta de outra pessoa ou utilizar um computador enquanto estiver logado na conta de outro usuário
- Usar os computadores ou a rede da Escola enquanto os privilégios de acesso estiverem suspensos
- Usar o hardware de computador, a rede ou o link de Internet da Escola de maneira inconsistente com as instruções de um instrutor ou administrador e com a etiqueta de rede geralmente aceitável
- Alterar ou tentar alterar a configuração de um computador, dispositivos eletrônicos de rede, sistema operacional ou qualquer software
- Tentar vandalizar, desconectar ou desmontar qualquer dispositivo digital, computador, hardware de rede ou componentes relacionados
- Qualquer aluno que utilize o(s) laboratório(s) de informática ou qualquer equipamento digital na Escola, ou fornecido pela Escola, deve estar ciente de certas políticas de uso do equipamento e/ou instalações
- Utilizar os computadores e a rede para obter informações ou executar aplicativos de software não atribuídos por um instrutor ou administrador escolar ou inconsistentes com a política da Escola.
- Conectar ou instalar qualquer hardware, componentes ou software de computador que não seja propriedade do sistema Escolar ou nos recursos tecnológicos da MLKCSE sem a aprovação prévia do Provedor de Serviços de TI e dos administradores Escolares da MLKCSE
- Trazer para o local qualquer disco ou dispositivo de armazenamento que contenha um aplicativo ou utilitário de software que possa ser usado para alterar a configuração do sistema operacional ou equipamento de rede, escanear ou sondar a rede ou fornecer acesso a áreas ou dados não autorizados

- Baixar ou acessar por e-mail ou compartilhamento de arquivos, qualquer software ou programas não especificamente autorizados pelo professor ou outro membro autorizado pela equipe da MLKCSE
- Desviar ou tentar burlar a segurança da rede, proteção contra vírus, filtros da rede ou políticas
- Possuir ou acessar informações de propriedade da Escola relacionadas a "Acesso Ilegal", ou alterar ou contornar a segurança de rede ou políticas
- Participar de quadros de mensagens sem orientação de um instrutor ou administrador
- Os alunos podem utilizar o sistema de computadores da Escola apenas para fins educacionais legítimos, que incluem trabalhos de sala de aula e pesquisa independente que seja semelhante às disciplinas e ao conteúdo estudado na Escola. Os alunos não devem acessar sites de entretenimento, como sites de redes sociais ou sites de jogos, exceto para fins educacionais legítimos sob a supervisão de um professor ou outro profissional.
- Todo o uso discente do sistema de rede e Internet da Escola ou telefones celulares pessoais ou outros dispositivos digitais usados pelos alunos enquanto estiverem no campus está sujeito às disposições do Código de Conduta da Escola e das políticas relacionadas. Os alunos não podem compartilhar ou postar informações pessoais ou imagens de qualquer outro aluno, membro da equipe ou funcionário sem a permissão desse aluno, membro da equipe ou funcionário
- Os alunos devem seguir as diretrizes para pesquisas que utilizam mecanismos de busca e tecnologia seguros.

## **USO SEGURO**

O uso da internet possui perigos potenciais. Os usuários são encorajados a lerem dois folhetos sobre segurança na Internet que a Procuradoria Geral de Massachusetts preparou. Os folhetos são intitulados A Internet, Seu Filho e Você: O que Todos os Pais Devem Saber e Segurança na Internet: Conselhos de Crianças que Enfrentaram Perigos Online. Cópias desses folhetos estão disponíveis na Internet no endereço [www.ago.state.ma.us](http://www.ago.state.ma.us) ou podem ser fornecidas pela escola mediante solicitação.

A seguir encontram-se as regras básicas de segurança relativas a todos os tipos de aplicativos da Internet:

- Nunca revele nenhuma informação de identificação, tais como sobrenomes, idades, endereços, números de telefone, nomes dos pais, empregadores dos pais ou endereços de trabalho ou fotografias;
- Use a tecla de "voltar" sempre que encontrar um site que você acredita ser inapropriado ou que o faça se sentir desconfortável;
- Informe imediatamente a um professor caso receba uma mensagem que acredite ser inapropriada ou que o faça se sentir desconfortável; e

- Nunca compartilhe sua senha ou use a senha de outra pessoa. As senhas da Internet são fornecidas apenas para uso pessoal de cada usuário. Caso suspeite que alguém descobriu sua senha, você deve alterá-la imediatamente e notificar um professor.

## **PRIVACIDADE**

Os usuários não devem ter uma expectativa de privacidade ou confidencialidade no conteúdo de comunicações eletrônicas ou outros arquivos de computador enviados e recebidos na rede de computadores da escola ou armazenados no diretório do usuário ou em uma unidade de disco. A escola reserva-se o direito de examinar todos os dados armazenados em disquetes envolvidos no uso do serviço de Internet da escola pelo usuário.

As mensagens na Internet são de comunicação pública e não são privadas. Todas as comunicações, incluindo texto e imagens, podem ser divulgadas às autoridades ou a terceiros sem o consentimento prévio do remetente ou do destinatário. Os administradores da rede podem revisar as comunicações para manter a integridade do sistema como um todo e garantir que os usuários estejam usando o sistema de forma responsável.

## **INFRAÇÕES**

O acesso à Internet e aos serviços tecnológicos da escola é um privilégio e não um direito. A escola reserva-se o direito de negar, revogar ou suspender privilégios específicos do usuário e/ou tomar outras medidas disciplinares, incluindo a suspensão, expulsão (alunos) ou demissão (funcionários) por violações desta política. A escola irá comunicar as agências de autoridades apropriadas sobre atividades ilegais conduzidas por meio do serviço de Internet da escola. A escola também cooperará plenamente com funcionários locais, estaduais e/ou federais em qualquer investigação relacionada a quaisquer atividades ilegais realizadas através do serviço.

## **POLÍTICAS DE ELETRÔNICA E TECNOLOGIA**

Os alunos que optarem por trazer um telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos para a escola o fazem a seu próprio critério e a escola não aceita a responsabilidade pela segurança de tais itens que são trazidos para o ambiente da escola. Além disso, todos os dispositivos eletrônicos devem permanecer desligados e fora de vista durante o dia letivo. Eles precisam ser entregues ao professor durante o café da manhã na sala de aula ou ficar no armário do aluno. Caso isto não ocorra, o dispositivo será recolhido até o final do dia letivo e as consequências serão emitidas de acordo com nosso Código de Conduta. Repetidas situações resultarão na necessidade de um dos pais/responsáveis virem à escola para recuperar o item e pode resultar em consequências de nível superior.

## **PRODUTOS DE TABACO**

De acordo com a M.G.L. c. 71, § 37h, o uso de produtos de tabaco é proibido dentro dos prédios ou instalações da escola, em seus terrenos e em ônibus escolares.

## **COMPORTAMENTO DESORDEIRO OU PERIGOSO**

Caso um aluno de nossa escola esteja causando uma distração significativa para a aprendizagem de outras pessoas, o aluno será encaminhado para a Equipe de Cultura Escolar ou a um membro da administração, que fornecerá o apoio necessário para que o aluno se acalme, reflita sobre suas escolhas em sala de aula e se prepare para se envolver novamente na aprendizagem. Nosso objetivo é desescalar a situação, ajudar a criança a regular suas emoções e comportamento, recuperar a calma, facilitar uma conversa sobre por que eles estão fazendo a escolha de agir de uma certa maneira e, finalmente, ajudá-los a se envolver novamente na aprendizagem. Em casos muito raros que resultem em um membro da equipe ter que reter uma criança e/ou lesão corporal de uma criança ou adulto, as famílias são informadas sobre detalhes da situação por telefone ou, se necessário, no prédio da escola de acordo com os procedimentos exigidos pela 603 CMR 46.00 e pela política de contenção escolar.

## **CONTENÇÃO DO ALUNO**

De acordo com a 603 CMR 46.00 e nossa política em relação à contenção dos alunos (ver Apêndice), a contenção física deve ser usada somente em situações de emergência, após outras alternativas menos invasivas não terem sido bem-sucedidas ou terem sido consideradas inadequadas e com extrema cautela. Os funcionários da escola devem usar a contenção física com dois objetivos em mente: administrar uma contenção física somente quando necessário para proteger um aluno e/ou um membro da comunidade escolar de danos físicos iminentes e graves; ou prevenir ou minimizar qualquer dano ao aluno como resultado do uso da contenção física. Todos os funcionários autorizados a administrar quaisquer formas de contenção deve ser treinados anualmente de acordo com as diretrizes do Departamento de Ensino Fundamental e Secundário.

## **POLÍTICA CONTRA ASSÉDIO**

A Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. está comprometida em manter um ambiente escolar livre de assédio com base em raça, sexo, cor, crença ou religião, etnia, nacionalidade, ancestralidade, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, capacidade mental ou física, idade, ancestralidade, status socioeconômico, status de moradia ou falta de moradia, necessidade especial, aparência física, proficiência em língua inglesa ou em uma língua estrangeira, realização acadêmica anterior, registro criminal ou status militar. Isso inclui assédio por administradores, funcionários certificados e de apoio, alunos, fornecedores e outros indivíduos na escola ou em eventos relacionados à escola. Além disso, qualquer retaliação contra um indivíduo que tenha reclamado de assédio ou contra indivíduos por cooperar com uma investigação de uma reclamação de assédio é igualmente ilegal e não será tolerada. A MLKCSE exige que todos os funcionários e alunos se comportem de maneira apropriada com respeito, dignidade e humanidade para com seus empregados, alunos e todos os membros da comunidade escolar.

## **Objetivo e Escopo**

## **Definição de Assédio**

O assédio inclui comunicações, tais como piadas, comentários, insinuações, notas, exibição de imagens ou símbolos, gestos ou outras condutas que ofendam ou mostrem desrespeito a outras pessoas com base em raça, cor, religião, nacionalidade, idade, gênero, orientação sexual, falta de moradia, deficiência ou qualquer outro status protegido, conforme exigido por lei estadual ou federal. Por lei, o que constitui assédio é determinado a partir da perspectiva de uma pessoa sensata com a característica em que o assédio se baseia. O que uma pessoa pode considerar como comportamento aceitável pode ser razoavelmente visto como assédio por outra pessoa. Portanto, os indivíduos devem considerar como suas palavras e ações podem ser razoavelmente vistas ou percebidas por outros indivíduos. Também é importante que os indivíduos deixem claro para os outros quando um determinado comportamento ou comunicação é indesejável, intimidante, hostil ou ofensiva.

## **Assédio sexual**

Embora todos os tipos de assédio sejam proibidos, o assédio sexual requer atenção especial. As proteções oferecidas quanto ao assédio são estendidas ao assédio sexual. Além disso, as proteções se estendem a locais, eventos ou circunstâncias sobre as quais a escola exerce controle substancial sobre o reclamado e o contexto em que o assédio ocorre.

O assédio sexual pode ser realizado por funcionários, alunos ou terceiros. O assédio sexual inclui avanços sexuais, pedidos de favores sexuais e/ou outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual. Especificamente, sob os regulamentos promulgados pelo Título IX, o assédio sexual inclui três tipos de comportamento impróprio:

1. Qualquer caso de conduta "quid pro quo" (condicionar um benefício ou serviço educacional à participação de uma pessoa em conduta sexual indesejada) por um funcionário;
2. Qualquer conduta indesejada que uma pessoa sensata consideraria tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que negue a uma pessoa acesso educacional igualitário;
3. Qualquer caso de agressão sexual, violência no namoro, violência doméstica ou perseguição (tudo conforme definido pelas leis federais.)

## **Assédio e Retaliação Proibidos**

Assédio de qualquer forma ou por qualquer motivo é absolutamente proibido. Isso inclui assédio por administradores, funcionários certificados e de apoio, alunos, fornecedores e outros indivíduos na escola ou em eventos relacionados à escola. Além disso, a retaliação contra qualquer indivíduo que tenha informado a escola sobre assédio ou outro comportamento inadequado ou que tenha cooperado em uma investigação de uma reclamação sob esta política é ilegal e não será tolerada pela MLKCSE. As pessoas que se envolvem em assédio ou retaliação podem estar sujeitas a ações disciplinares, incluindo, mas não se limitando a, repreensão,

suspensão, rescisão/expulsão ou outras sanções, conforme determinado pela administração escolar e/ou Conselho de Administração, sujeitas aos requisitos processuais aplicáveis.

## **DENÚNCIAS OBRIGATÓRIAS**

A lei de Massachusetts exige que professores, administradores educacionais, membros de frequência escolar, funcionários do programa pós-escolar, assistentes sociais, psicólogos e conselheiros de orientação ou familiares forneçam imediatamente uma denúncia oral ao DCF quando, em suas atividades profissionais, tiverem motivos razoáveis para acreditar que uma criança com menos de 18 anos possa estar sofrendo de abuso e/ou negligência. Qualquer abuso desse tipo deve ser denunciado imediatamente ao Departamento da Criança e da Família, de acordo com os requisitos da M.G.L. c. 19, § 51A.

## **PROCEDIMENTO PARA RECLAMAÇÕES**

### **Onde apresentar uma reclamação**

Qualquer aluno ou funcionário que acredite que a MLKCSE os tenha discriminado ou assediado devido a sua raça, cor, religião, nacionalidade, idade, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, falta de moradia, deficiência ou qualquer outro status protegido pela lei estadual ou federal durante a admissão, acesso, tratamento ou emprego de seus serviços, programas e atividades pode apresentar uma reclamação ao Diretor Executivo. Se o Diretor Executivo for a pessoa que supostamente causou a discriminação ou assédio, a reclamação poderá ser apresentada ao Diretor de Operações.

Para garantir procedimentos rápidos e imparciais, a MLKCSE seguirá estas etapas para as reclamações apresentadas:

1. A MLKCSE notificará os procedimentos de reclamação da escola, incluindo como registrar uma reclamação, aos alunos, pais e funcionários.
2. A MLKCSE aplicará os procedimentos de reclamação apropriados a reclamações alegando assédio, incluindo assédio sexual, realizadas por funcionários, outros alunos; ou
3. A MLKCSE garantirá uma investigação adequada, confiável e imparcial das reclamações, incluindo a oportunidade de apresentar testemunhas e outras evidências
4. A MLKCSE designará e seguirá um período de prazo imediato para as principais etapas do processo de reclamação.
5. A MLKCSE notificará as partes do resultado da reclamação, na medida do possível, em conformidade com os regulamentos de confidencialidade.
6. A MLKCSE fornecerá garantia de que a escola tomará medidas para evitar a recorrência de qualquer assédio e para remediar seus efeitos discriminatórios, conforme apropriado.

## **CONFIDENCIALIDADE**

A MLKCSE tomará medidas para aliviar quaisquer preocupações de confidencialidade em sua resposta a alegações de Assédio. A MLKCSE discutirá os padrões de confidencialidade e preocupações com o reclamante e outros participantes. Se um reclamante, ou seus pais ou responsáveis, solicitarem que o nome do aluno não seja divulgado ao reclamado ou que nada seja feito sobre o suposto assédio, a escola informará ao aluno que a solicitação de confidencialidade pode limitar a capacidade de resposta da escola. Ao mesmo tempo, as escolas devem informar qualquer aluno que peça que seu nome não seja revelado que a escola tomará medidas para evitar retaliação e tomará ações fortes e responsivas se ocorrer retaliação.

A MLKCSE avaliará as solicitações de confidencialidade no contexto de sua responsabilidade de fornecer um ambiente seguro e não discriminatório para todos os alunos. Os fatores que uma escola pode considerar incluem a gravidade do suposto assédio, a idade do aluno assediado, se houve outras reclamações apresentadas contra o suposto assediador e os direitos do indivíduo acusado de receber informações sobre o reclamante e as alegações sobre em que um processo formal com sanções pode resultar. Exceções permitidas pela FERPA, ou exigidas por lei, ou para cumprir o objetivo dos regulamentos do Título IX, incluindo conduzir uma investigação, audiência ou processo judicial. Se a MLKCSE determinar que seja possível responder sem revelar a identidade do reclamante, a escola tomará todas as medidas razoáveis para investigar e responder ao reclamante a pedido do aluno, desde que isso não impeça a escola de responder efetivamente ao assédio e à prevenção do assédio de outros alunos.

A MLKCSE oferecerá medidas de apoio ao reclamante, quer seja apresentada uma queixa formal ou não. Será levada em consideração a vontade do reclamante em relação a essas medidas de apoio. As medidas de apoio são definidas para incluir serviços individualizados não disciplinares e não punitivos oferecidos conforme apropriado ou razoavelmente disponíveis e sem taxas ou encargos ao reclamante ou ao reclamado antes ou depois da apresentação de uma reclamação formal ou quando nenhuma reclamação formal tiver sido apresentada. Tais medidas são projetadas para estabelecer, restaurar ou preservar o acesso imparcial aos programas e atividades educacionais da MLKCSE, sem sobrecarregar injustificadamente a outra parte. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, modificações das programações das aulas, serviços de escolta, restrições mútuas ao contato entre as partes, maior monitoramento de certas áreas da escola e outras medidas similares.

Se uma queixa formal tiver sido apresentada ou não, um reclamado pode ser removido de um programa ou atividade educacional em caráter emergencial. Há previsão de que a MLKCSE realize uma análise individualizada de segurança e risco para determinar que uma ameaça imediata à saúde física ou segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifique a remoção. O reclamado, nesta situação, será notificado e terá a oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

## **Reclamações Formais de Assédio Sexual**

Ao responder a uma alegação de assédio sexual, o Coordenador do Título IX se reunirá com o reclamante para informá-lo de seus direitos sob o Título IX, incluindo o direito de apresentar uma "Reclamação Formal" contra o suposto autor/reclamado.

Uma "Reclamação Formal" é um documento apresentado pelo Reclamante alegando assédio sexual contra um reclamado e solicitando que a escola inicie o Processo de Reclamação do Título IX. As Reclamações Formais podem ser apresentadas ao Coordenador do Título IX pessoalmente, por correio ou por correio eletrônico. Se uma Reclamação Formal for rejeitada devido aos supostos eventos não se enquadrarem nos parâmetros do Título IX, o Distrito notificará imediatamente as partes sobre sua dispensa e as razões para isso. Quando o Reclamante opta por não apresentar uma Reclamação Formal, o Coordenador poderá optar por fazê-lo, particularmente quando o Coordenador considerar que a investigação e as possíveis sanções sejam necessárias para abordar questões de segurança ou semelhantes dentro da escola. Caso seja optado por ignorar a decisão de um Reclamante, o Coordenador documentará os motivos para fazê-lo por escrito.

## **Investigação e Resolução da Reclamação**

Cada reclamação será resolvida com base na natureza da alegação e na investigação necessária. Os Reclamados serão informados dos encargos assim que o Administrador julgar apropriado. De um modo geral, o Administrador entrevistará as testemunhas que julgar necessárias e apropriadas para determinar os fatos relevantes sobre a reclamação e reunirá outras informações relevantes. Tais entrevistas e coleta de informações serão concluídas dentro de quinze (15) dias letivos após o recebimento da reclamação.

Dentro de vinte (20) dias letivos após o recebimento da reclamação, o Administrador se reunirá com o reclamante e/ou seus representantes para revisar as informações coletadas e, se aplicável, proporá uma resolução destinada a interromper a discriminação ou assédio e corrigir seu efeito. Dentro de dez (10) dias letivos após a reunião com o reclamante e/ou representantes, o Administrador fornecerá uma disposição por escrito da reclamação ao reclamante e/ou representantes e ao(s) reclamado(s).

Não obstante o exposto acima, entende-se que, no caso de uma resolução contemplada pela MLKSE envolver ação disciplinar contra um funcionário ou aluno, o reclamante não será informado sobre tal ação disciplinar, a menos que envolva diretamente o reclamante (ou seja, uma diretiva para "ficar longe" do reclamante, como pode ocorrer como resultado de uma reclamação de assédio).

## **Processo de Reclamação de Assédio Sexual**

Conforme o Título IX, a MLKSE possui um Processo de Reclamação separado para tratar Reclamações Formais de Assédio Sexual. Assim que uma Reclamação Formal for apresentada, a MLKSE fornecerá ao Reclamante e ao Reclamado uma notificação por escrito das alegações e

informações sobre o Processo de Reclamação. Esta notificação por escrito incluirá detalhes das alegações específicas, incluindo (se conhecidas) as pessoas envolvidas, a suposta conduta, bem como sua data e localização. A notificação deve incluir uma declaração de que o Reclamado não é presumivelmente responsável pela suposta conduta e que uma determinação de responsabilidade deve ser feita na conclusão do Processo de Reclamação. As partes serão informadas do direito de ter um consultor de sua escolha (que pode ser, mas não é obrigado a ser, um advogado) que pode acompanhá-los a qualquer momento durante o processo. Cada parte também será informada de seu direito de inspecionar e revisar as evidências coletadas. As partes também serão lembradas da proibição da escola de fazer declarações falsas conscientemente durante este processo e da política da MLKCSE que proíbe retaliação contra qualquer pessoa que participe do Processo de Reclamação.

Depois que a Reclamação Formal for apresentada e as partes tiverem sido informadas de seus direitos, o Coordenador do Título IX oferecerá às partes a opção de participar de um processo informal de resolução, se for apropriado. Antes de iniciar um processo de resolução informal, a MLKCSE obterá o consentimento por escrito do Reclamante e do Reclamado. Um Facilitador designado pelo Coordenador conduzirá uma mediação. Se uma resolução for alcançada, o Facilitador manterá o resultado por escrito e nenhuma outra ação precisa ser tomada. Como o processo é inteiramente voluntário, qualquer uma das partes pode se abandonar o processo de resolução informal a qualquer momento.

Se qualquer uma das partes recusar a resolução informal, ou no caso de nenhum acordo ser alcançado, o Processo de Reclamação será retomado. O Coordenador designará um "Investigador" e um "Tomador de Decisão" aparte. Em caso de recurso, também deve ser nomeado um "Oficial de Recurso" aparte. Todos os indivíduos envolvidos no processamento de uma Reclamação Formal devem estar livres de inclinações e conflitos de interesses e devem receber treinamento sobre esta política e suas respectivas funções.

O Investigador concluirá uma investigação sobre a Reclamação Formal. Tanto o Reclamante quanto o Reclamado terão a mesma oportunidade de apresentar testemunhas e outras provas. Antes de qualquer entrevista com uma testemunha, o Investigador fornecerá à testemunha um aviso da data, hora, local e participantes. Ambas as partes terão a mesma oportunidade de examinar provas. Na conclusão da investigação, o Investigador elaborará um Relatório de Investigação inicial que resuma as provas relevantes e o enviará simultaneamente a cada uma das partes e ao consultor das partes. As partes terão 10 dias para revisar e responder ao relatório se assim o desejarem. Após considerar qualquer resposta, o Investigador finalizará o Relatório de Investigação e fornecerá uma cópia a cada uma das partes e ao Tomador de Decisão.

O Tomador de Decisão dará a cada uma das partes a oportunidade (1) de enviar perguntas escritas e relevantes que uma parte queira fazer a qualquer parte ou testemunha, (2) de fornecer respostas e (3) de enviar perguntas de acompanhamento adicionais e limitadas. O Tomador de

Decisão deve fornecer uma explicação no caso de exclusão de uma pergunta como sendo não relevante.

Além disso, ou alternativamente, a MLKCSE reserva-se o direito (e não é obrigatório) de realizar uma audiência ao vivo como parte do Processo de Reclamação. Em tal audiência, o Tomador de Decisão permitirá que o consultor de cada uma das partes faça à outra parte e a quaisquer testemunhas perguntas relevantes. Mediante solicitação do Reclamante ou do Reclamado, a MLKCSE utilizará a tecnologia para separar as partes durante o processo de audiência. Se uma das partes ou testemunha não se submeter à acareação na audiência ao vivo, o Tomador de Decisão não considerará nenhuma declaração dessa parte ou testemunha na determinação da responsabilidade.

Após o processo de audiência escrita ou ao vivo, o Tomador de Decisão emitirá uma decisão por escrito sobre se o Reclamado se envolveu em Assédio Sexual para ambas as partes simultaneamente. O relatório deve incluir uma descrição das alegações, as etapas processuais seguidas no processo de reclamação, uma constatação de fatos, as conclusões alcançadas e, portanto, o argumento e, se aplicável, qualquer disciplina imposta (sujeita aos procedimentos aplicáveis). Se aplicável, o Tomador de Decisão também incluirá recursos com o intuito de restaurar ou preservar a igualdade de acesso à educação e atividades na MLKCSE.

Tanto o Reclamante quanto o Reclamado terão o direito de recorrer da decisão, notificando o Coordenador do Título IX por escrito no prazo de 10 dias úteis após o recebimento da decisão. A MLKCSE notificará por escrito o recurso à outra parte. Os fundamentos do recurso são limitados a: irregularidade processual, novas provas que não estavam razoavelmente disponíveis no momento da determinação ou dispensa, ou um suposto conflito de interesses. Ambas as partes terão a oportunidade de apresentar uma declaração por escrito apoiando a sua posição sobre o Recurso. O Recurso deve ser revisto por uma pessoa que não seja o Facilitador, Investigador, Tomador de Decisão ou Coordenador do Título IX originais. O Oficial de Recurso emitirá simultaneamente às partes uma decisão e um argumento por escrito.

A MLKCSE manterá por sete anos um registro da suposta conduta e de quaisquer ações tomadas, incluindo medidas de apoio fornecidas e a base para a conclusão da MLKCSE com relação à suposta conduta.

## **RECLAMAÇÕES DE DISCRIMINAÇÃO COM BASE NA DEFICIÊNCIA**

Uma pessoa que alegue discriminação com base na deficiência em relação à identificação, avaliação ou colocação educacional de uma pessoa que, devido a uma deficiência, precise ou acredite-se precisar de ensino especial ou serviços relacionados, de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Capítulo 766, e/ou a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência, também pode utilizar o procedimento descrito no Panfleto de Direitos dos Pais do Departamento de Educação de Massachusetts, em vez do Procedimento Geral de Reclamações.

Além das diretrizes de distribuição exigidas, cópias adicionais do panfleto estão disponíveis a qualquer momento, mediante solicitação.

## **TROTOS**

Lei Anti-Trotos de Massachusetts, M.G.L. c. 269, Seção 17. Trote; organização ou participação; trote definido. Seção 17. Seja que for um organizador principal ou participante no crime de trote, conforme definido neste documento, será punido com uma multa de não mais de três mil dólares ou com prisão em uma casa de correição por não mais de um ano, ou com ambas as penas de multa e prisão.

O termo "trote", conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que deliberadamente ou imprudentemente coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Esta conduta inclui chicoteamento, espancamento, marcações no corpo, calistenia forçada, exposição ao clima, consumo forçado de qualquer alimento, bebidas, drogas ou outras substâncias, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física ou a segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que sujeite tal aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono ou descanso ou isolamento prolongado.

Não obstante quaisquer outras disposições desta seção ao contrário, o consentimento não estará disponível como uma defesa para qualquer processo sob esta ação. *(Alterado por 1987, 665.)*

*M.G.L. c. 269, Seção 18. Omissão ao relatar trotes.*

Seção 18. Qualquer um que souber que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção dezessete, e estiver na cena de tal crime, deverá, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem riscos ou perigo para si ou para terceiros, relatar tal crime a uma autoridade responsável apropriada assim que for razoavelmente possível. Qualquer um que deixar de denunciar tal crime será punido com multa não superior a mil dólares. *(Alterado por 1987, 665.)*

## **TÍTULO IX, SEÇÃO 504 e TÍTULO II CONFORMIDADE**

Kendra Salvador, Diretora Executiva, e Abigail Hertz, Diretora de Educação Especial e Serviços Estudantis, coordenam a conformidade da MLKCSE sob o Título IX, Seção 504 e Título II. Elas podem ser contatadas pelos e-mails: [ksalvador@mlkcs.org](mailto:ksalvador@mlkcs.org) ou [ahertz@mlkcs.org](mailto:ahertz@mlkcs.org).

## **ESSA, BOLETINS ESCOLARES E PROFESSORES ALTAMENTE QUALIFICADOS**

A Lei de Sucesso de Cada Aluno (ESSA) é uma legislação federal promulgada em 2015. Como parte dessa legislação, as escolas são obrigadas a emitir aos pais um boletim anual que apresente o desempenho dos alunos em exames padronizados, tais como MCAS, incluindo o desempenho dos alunos, discriminado por subgrupo. Além disso, o boletim descreve quanto financiamento os

alunos recebem. Os pais podem solicitar por escrito ao Diretor as credenciais educacionais e o licenciamento de qualquer um dos professores de seus alunos.

## **LEI DE DIREITOS EDUCACIONAIS E PRIVACIDADE DA FAMÍLIA (FERPA)**

A Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) é uma lei Federal que protege a privacidade dos registros educacionais dos alunos. A lei se aplica a todas as escolas que recebem recursos de um programa aplicável do Departamento de Educação dos EUA. A FERPA dá aos pais certos direitos com relação aos registros educacionais de seus filhos. Observação: Esses direitos são transferidos ao aluno quando ele atinge a idade de 18 anos ou frequenta uma escola além do nível do ensino médio. Os alunos aos quais os direitos foram transferidos são "alunos elegíveis".

- Os pais ou alunos elegíveis têm o direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno mantidos pela escola. As escolas não são obrigadas a fornecer cópias dos registros, a menos que, por razões como grandes distâncias, seja impossível que os pais ou alunos elegíveis revisem os registros. As escolas podem cobrar uma taxa pelas cópias.
- Os pais ou alunos elegíveis têm o direito de solicitar que uma escola corrija registros que eles acreditem estarem imprecisos ou enganosos. Se a escola decidir não alterar o registro, o pai ou aluno elegível terá o direito a uma audiência formal. Após a audiência, se a escola ainda decidir não alterar o registro, o pai ou aluno elegível tem o direito de fazer uma declaração com o registro expondo sua visão sobre as informações contestadas.
- Geralmente as escolas devem ter permissão por escrito dos pais ou do aluno elegível para disponibilizar qualquer informação do registro educacional de um aluno. No entanto, a FERPA permite que as escolas divulguem esses registros, sem consentimento, às seguintes partes ou nas seguintes condições (34 CFR § 99.31):
  - Funcionários da escola com interesses educacionais legítimos;
  - Outras escolas para as quais um aluno está sendo transferido;
  - Funcionários específicos para fins de auditoria ou avaliação;
  - Partes especiais em relação à ajuda financeira de um aluno;
  - Organizações efetuando determinados estudos para ou em nome da escola;
  - Organizações credenciadoras;
  - Para cumprir uma ordem judicial ou intimação legalmente emitida;
  - Funcionários especiais em casos de emergências de saúde e segurança; e
  - Autoridades estaduais e locais, em um sistema de justiça juvenil, de acordo com a lei estadual específica.

As escolas podem divulgar, sem consentimento, informações do "diretório", tais como nome, endereço, número de telefone, data e local de nascimento, honrarias e prêmios, bem como datas

de frequência do aluno. No entanto, as escolas devem informar os pais e os alunos elegíveis sobre as informações do diretório e permitir que os pais e os alunos elegíveis tenham um período de tempo razoável para solicitar que a escola não divulgue informações do diretório sobre eles. As escolas devem notificar os pais e os alunos elegíveis anualmente sobre seus direitos em relação à FERPA. O meio vigente de notificação (carta especial, inclusão em um informativo mensal, manual do aluno) é deixado a critério de cada escola.

Para obter informações adicionais, gentileza ligar para 1-800-USA-LEARN (1-800-872-5327) (voz). Indivíduos que usam o TDD podem usar o [Serviço de Retransmissão Federal](#).

Ou você pode contatá-los no seguinte endereço: Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, D.C. 20202-8520.

## **BULLYING E CIBERBULLYING**

De acordo com a M.G.L. c. 71, § 37h e 37o, o bullying e o cyberbullying são proibidos e podem resultar em ação disciplinar pela administração escolar. Gentileza verificar a Política de Prevenção e Intervenção ao Bullying da Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr.

## **PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO QUANTO AO BULLYING**

Os alunos que acreditarem ser vítimas de bullying, que testemunharem a atividade de bullying ou que sofrerem retaliação por relatarem bullying, devem relatar o incidente ao Diretor, Conselheiro ou Administrador Escolar. Os alunos também podem se reportar a um professor ou outro adulto de confiança no prédio, que, por sua vez, relatará o incidente ao Diretor ou ao Diretor de Operações. O Diretor ou o Diretor de Operações será responsável por conduzir uma investigação sobre as alegações. Os pais do suposto alvo e suposto autor serão contatados quando as alegações forem feitas e após a investigação tiver sido encerrada, bem como uma determinação for feita de acordo com a M.G.L. c. 71, § 37o. O mesmo processo para recursos descrito acima se aplica ao procedimento de reclamação quanto ao bullying. Alunos e pais podem consultar o Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying para obter uma descrição detalhada dos procedimentos da escola em relação ao bullying.

Um aluno que conscientemente fizer uma acusação falsa de bullying ou retaliação estará sujeito a ação disciplinar.

Observe que, de acordo com a M.G.L. c. 71, § 37o, as autoridades responsáveis podem ser contatadas pela escola em alguns casos de bullying.

## **CASTIGO CORPORAL**

A MLKCSE mantém um Código de Conduta rigoroso e procedimentos disciplinares claros. Estes procedimentos não permitem punições corporais, mas incluem um conjunto de consequências claras e lógicas, incluindo mudanças de cor, perda de dólares do Kickboard, perda de privilégios, suspensões e expulsões. De acordo com a M.G.L. § 37G, a punição corporal dos alunos é proibida.

## **Apêndice A: Código de Conduta**

Uma meta da Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. é possuir uma cultura escolar centrada em segurança, respeito, senso de pertencimento e a importância da responsabilidade. Estamos comprometidos em trabalhar com os alunos para garantir que isso se reflita em suas escolhas e ações e, quando isso não estiver ocorrendo, responsabilizaremos os alunos e os apoiaremos em seu desenvolvimento.

A filosofia do nosso Código de Conduta está enraizada na justiça restaurativa. A justiça restaurativa se utiliza de incidentes que, de outra forma, poderiam resultar em punição e encontra oportunidades para os alunos reconhecerem o impacto de seu comportamento, entenderem sua obrigação de assumir a responsabilidade por suas ações e tomarem medidas para corrigir as coisas. Temos um Código de Conduta para garantir que possamos manter um ambiente de aprendizagem seguro, ordenado e respeitoso. Conforme é estabelecido pelo segundo pilar de nossa missão, também estamos comprometidos em capacitar nossos alunos com uma forte base ética a ser definida no caminho para o sucesso na faculdade, carreira e vida. A escola incorpora o compromisso do Dr. King aos mais altos padrões de estudos, participação cívica e o ideal da estimada comunidade.

### **ONDE E QUANDO O CÓDIGO SE APLICA**

O Código de Conduta e os Valores Fundamentais da MLKCSE se aplicam a incidentes que ocorram:

- no prédio da escola e no terreno da escola;
- no imóvel imediatamente adjacente ao recinto escolar;
- em um ponto de ônibus, no ônibus escolar ou em outro meio de transporte sancionado pela escola
- em uma atividade, viagem de campo, função ou programa patrocinado pela escola ou relacionado à escola, independentemente de ocorrer dentro ou fora do recinto escolar;
- através do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico que seja de propriedade, arrendado ou utilizado pelo distrito escolar ou pela escola; e
- em qualquer programa ou local que não esteja relacionado à escola, ou através do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico pessoal, se o incidente criar um ambiente hostil na escola para o alvo, infringir os direitos do alvo na escola ou tumultuar material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

### **PREVENÇÃO, INTERVENÇÃO E RESPOSTAS DISCIPLINARES**

A MLKCSE oferece intervenções diferenciadas para os alunos. Essas intervenções visam abordar as causas raiz dos comportamentos dos alunos e focam nos comportamentos de ensino, em vez de excluir os alunos ou apenas puni-los. Acreditamos que comportamentos desafiadores e indesejados devem ser abordados no contexto de uma abordagem abrangente de apoio

comportamental que é projetada para ensinar comportamentos Socioemocionais e pró-sociais. Reconhecemos que há um equilíbrio entre essa abordagem e também ter limites e divisões claras para os alunos. Certos comportamentos perigosos ou substancialmente desordeiros do processo educacional ou do funcionamento organizado de uma escola serão disciplinados, além de desenvolver um plano para o ensino de comportamento de substituição apropriado.

### **VALORES FUNDAMENTAIS**

Os Valores Fundamentais e as expectativas da escola e da comunidade serão baseados nos Valores Fundamentais de nossa escola.

<b>Valor Fundamental</b>	<b>Definição para toda a escola</b>
<b>Promover a justiça social</b>	Apoiar ou incentivar ativamente a igualdade de direitos econômicos, políticos e sociais, bem como oportunidades para todos
<b>Respeito</b>	Cuidar de si mesmo, dos outros e do seu ambiente Usar palavras e ações gentis Tratar os outros como você quer ser tratado
<b>Integridade</b>	Fazer a coisa certa, mesmo quando ninguém estiver olhando A qualidade de ser honesto e ter fortes princípios morais
<b>Determinação</b>	Manter-se firme, mesmo quando houver dificuldade Força de vontade
<b>Excelência</b>	A qualidade de ser excelente ou extremamente bom

Os alunos ganharão dólares do Kickboard por incorporar esses valores e outros hábitos em relação à bolsa de estudos (e poderão "gastar" os dólares que ganharam na Loja da Escola ou nos Leilões de Kickboard que acontecem duas vezes por ano). Os alunos também serão celebrados em Reuniões da Comunidade ou Reuniões da Prefeitura por modelar esses atributos.

Se um aluno apresentar um comportamento que contrarie nossos Valores Fundamentais ou as Expectativas do Aluno de nossa escola, um membro da equipe intervirá com o aluno e o apoiará em seu desenvolvimento contínuo. Em última análise, queremos apoiar nossos alunos na aprendizagem de como gerenciar a si mesmos, suas emoções, suas escolhas e seus relacionamentos com adultos e com colegas. Queremos ensiná-los a entender como seu comportamento afeta os outros. Como professores, funcionários e administradores da escola, somos responsáveis por manter a segurança e facilitar o crescimento acadêmico e

socioemocional dos alunos, estabelecendo limites claros e apoiando-os no cumprimento das regras e políticas da escola, mesmo quando puderem surgir desafios comportamentais.

A tabela abaixo descreve alguns comportamentos inaceitáveis<sup>1</sup> e a variação de respostas a serem usadas. Todas as respostas comportamentais nos níveis 2 a 4 serão documentadas.

<b>Comportamento de Nível 1</b>	
A estratégia de apoio é baseada em sala de aula e fornecida pelo professor e/ou pela equipe da sala de aula	
Um Comportamento de Nível 1 requer apoio e respostas do professor. Isso pode incluir uma consulta adicional com a liderança ou conselheiros da escola quando os padrões de comportamento persistirem.	
Prevenção	Possíveis Ações Tomadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>● A equipe conhecer os alunos e desenvolver relacionamentos positivos e de confiança, incluindo cumprimentar os alunos diariamente e aprender sobre a vida dos alunos fora da sala de aula.</li> <li>● Praticar procedimentos e rotinas diárias claras e consistentes.</li> <li>● Exemplificar interativamente todas as expectativas acadêmicas e comportamentais.</li> <li>● Diferenciar o ensino em sala de aula para melhor atender às diversas necessidades dos alunos. Os alunos terão menos dificuldades comportamentais quando puderem ter acesso ao ensino.</li> <li>● Oferecer oportunidades para a colaboração dos alunos.</li> <li>● Fazer elogios/dar feedbacks positivos e específicos</li> <li>● Reconhecimentos e celebrações individuais e em grupo.</li> <li>● Utilizar modificações sensoriais, motoras e espaciais apropriadas ao desenvolvimento para alterar o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diretrizes positivas que afirmam clara e brevemente as expectativas</li> <li>● Reensino (modelo interativo novamente) e prática de habilidade ou procedimento</li> <li>● Lembretes</li> <li>● Redirecionamento não verbal</li> <li>● Sugestão verbal, redirecionamento e/ou correção</li> <li>● Maior proximidade do professor</li> <li>● Alteração de assentos</li> <li>● Cantinho para se acalmar</li> <li>● Sala de aula amigável</li> <li>● Atribuir consequências supervisionadas pelo professor</li> <li>● Comunicação com o cuidador para discutir e resolver um problema por telefone, e-mail ou pessoalmente</li> </ul> <p>Possíveis ações de acompanhamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conferência restauradora de alunos/professores</li> <li>● Uso de perguntas restaurativas</li> <li>● Crie um plano de verificação em sala de aula</li> <li>● Atividade de reflexão</li> <li>● Mentoria entre colegas</li> </ul>

<sup>1</sup>Observe que esta lista não é exaustiva e não contém todos os exemplos possíveis de comportamentos que possam ocorrer. A MLKCSE reserva-se o direito de incluir outros comportamentos à medida que ocorrerem, desde que se enquadrem na definição do nível de intolerância.

<p>ambiente ou as maneiras pelas quais os alunos interagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento consistente de lições bem estruturadas, envolventes e culturalmente responsivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediação entre colegas</li> <li>• Resolução mediada de conflitos</li> <li>• Encaminhamento para serviços de saúde escolar, provedores de saúde mental ou outra agenda de apoio comunitário apropriada</li> <li>• Serviços para a comunidade escolar</li> <li>• Plano de Restituição Apropriado</li> <li>• Tabelas de progresso diário sobre o comportamento</li> <li>• Resolução Colaborativa de Problemas</li> <li>• Conferência de Eficácia Pessoal</li> <li>• Círculo Restaurativo</li> <li>• Consulta com a liderança ou conselheiros escolares para criar possíveis estratégias para reduzir comportamentos não habilidosos e aumentar os comportamentos-alvo desejados.</li> <li>• Preencher e enviar um Encaminhamento do Comitê de Intervenção Estudantil (SIC)</li> </ul>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>Comportamento de Nível 2</b> Envolve funcionários de apoio e/ou administração apropriada</p> <p>O comportamento persiste depois que os apoios do professor não são bem-sucedidos; pode envolver a remoção do aluno da sala de aula, apoios restaurativos, reunião com o administrador ou membro da equipe de apoio ao aluno ou conferência familiar. Geralmente, o comportamento de Nível 2 não inclui exclusão, interna ou externa, como uma resposta inicial. No entanto, a exclusão pode ser considerada para um incidente ou padrão de incidentes particularmente graves.</p>	
<b>Prevenção</b>	<b>Possíveis Ações Tomadas</b>
<b>Incorporar todas as prevenções e ações possíveis de nível 1 que também foram tomadas.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferência restaurativa entre professor e aluno (também pode incluir a liderança dos pais e/ou da escola) para desenvolver um plano para melhorar o comportamento, o envolvimento e o desempenho acadêmico na sala de aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessário: comportamento documental via Kickboard</li> <li>• Se necessário, documentar o encaminhamento do aluno</li> <li>• Reensino (modelo interativo novamente) e prática de habilidade ou procedimento</li> <li>• Sala de aula amigável</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitoramento mais intensivo do progresso acadêmico e/ou comportamental e/ou apoio individualizado (quadro de tokens, plano de verificação/confirmação)</li> <li>● Reensino (modelo interativo novamente) e prática de habilidade ou procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicação com o cuidador para discutir e resolver um problema por telefone, e-mail ou pessoalmente</li> <li>● Consequência atribuída pela administração</li> <li>● Perda de privilégio escolar</li> <li>● Conferência restaurativa entre professor e aluno (também pode incluir a liderança dos pais e/ou da escola) para desenvolver um plano para melhorar o comportamento, o envolvimento e o desempenho acadêmico na sala de aula.</li> <li>● Consulta com a liderança ou conselheiros escolares para criar possíveis estratégias para reduzir comportamentos não habilidosos e aumentar os comportamentos-alvo desejados.</li> <li>● Preencher e enviar um Encaminhamento do Comitê de Intervenção Estudantil (SIC)</li> <li>● Uso de perguntas restaurativas</li> <li>● Criar um plano de verificação/confirmação</li> <li>● Criar um plano de segurança</li> <li>● Atividade de reflexão</li> <li>● Mentoria entre colegas</li> <li>● Mediação entre colegas</li> <li>● Resolução mediada de conflitos</li> <li>● Encaminhamento para serviços de saúde escolar ou provedores de saúde mental</li> <li>● Serviços para a comunidade escolar</li> <li>● Plano de Restituição Apropriado</li> <li>● Tabelas de progresso diário sobre o comportamento</li> <li>● Resolução Colaborativa de Problemas</li> <li>● Círculo Restaurativo</li> <li>● Serviços de gerenciamento de casos individualizados para alunos com IEPs e planos 504 com possível reunião da Equipe do IEP/do plano 504 para analisar as necessidades de adaptações e apoio adicionais quando as preocupações persistirem.</li> </ul>
---	--

### Comportamento de Nível 3

As respostas de apoio comportamental podem justificar uma suspensão na escola e/ou fora da escola a curto prazo (1 a 10 dias)

Geralmente o comportamento é sério e/ou apresenta um risco para a segurança, saúde ou bem-estar dos adultos e alunos; pode envolver a consideração de uma remoção de emergência e/ou suspensões na escola (dia parcial ou total) ou suspensões de curto prazo de 1 a 10 dias com base na gravidade e ocorrências repetidas; também pode envolver reunião com o administrador ou membro da equipe de apoio ao aluno, conferência familiar e/ou conferência de planejamento restaurativo para reingresso. Se um aluno apresentar problemas de saúde mental significativos e preocupações sobre o risco imediato para si mesmo ou para os outros, o conselheiro escolar deve ser consultado para avaliar a necessidade de um encaminhamento para a Equipe do SIC ou agência externa apropriada.

Prevenção	Possíveis Ações Tomadas
<b>Incorporar todas as prevenções e várias ações possíveis de nível 1 que também foram tomadas nos níveis 1 e 2</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver Níveis 1 e 2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Necessário: comportamento documental via Kickboard</li><li>• Obrigatório: encaminhamento do aluno</li><li>• Se justificado: relato por escrito do incidente via Formulário de Incidente Crítico da MLKCSE</li></ul> <p>Se aplicável:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de suspensão na escola enviada para casa pelo administrador.</li><li>• Se uma suspensão de curto prazo fora da escola for considerada, uma Carta de Audiência de Suspensão (notificação) é enviada para casa pelo administrador, incluindo informações aos pais sobre os direitos ao devido processo legal.</li><li>• Audiência de devido processo legal.</li><li>• Carta de decisão de suspensão enviada para casa pelo administrador.</li><li>• Notificação aos pais e agendamento da conferência de reingresso com o administrador, aluno e pais.</li><li>• Investigação do administrador sobre o incidente e consideração do padrão</li></ul>

	<p>passado de encaminhamentos para determinar as consequências.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A Revisão de Determinação do Manifesto (MDR) é necessária quando um aluno com deficiência atinge 10 dias seguidos de suspensão ou ocorre um padrão de comportamentos que resulta em suspensão.</li> <li>● Consulta a agentes de segurança pública, policiais e bombeiros, quando houver suspeita de crime.</li> <li>● Consequência atribuída pela administração</li> <li>● Perda de privilégio escolar</li> <li>● Preencher e enviar um Encaminhamento do Comitê de Intervenção Estudantil (SIC)</li> <li>● Desenvolvimento de um plano abrangente de apoio acadêmico e/ou comportamental específico para o aluno, tal como a realização de uma avaliação e plano comportamental funcional, reavaliando e ajustando os planos existentes e aumentando o monitoramento.</li> <li>● Criação de um plano de segurança</li> <li>● Resolução mediada de conflitos</li> <li>● Encaminhamento para serviços de saúde escolar ou provedores de saúde mental</li> <li>● Serviços para a comunidade escolar</li> <li>● Plano de Restituição Adequado</li> <li>● Resolução Colaborativa de Problemas</li> <li>● Círculo Restaurativo</li> <li>● Serviços de gerenciamento de casos individualizados para alunos com IEPs e planos 504 com possível reunião da Equipe do IEP/do plano 504 para analisar as necessidades de adaptações e apoios adicionais quando as preocupações persistirem.</li> </ul>
--	---

#### Comportamento de Nível 4

As respostas de Apoio Comportamental podem justificar suspensão fora da escola a longo prazo  
(11 dias ou mais)

As infrações neste nível representam as infrações mais graves e podem resultar em uma suspensão de mais de 11 dias, até e incluindo um ano inteiro de suspensão ou expulsão da escola. As infrações neste nível representam infrações muito graves e podem resultar em dispensa emergencial e/ou suspensão de mais de 11 dias, até 90 dias, ou até o final do ano letivo, o que ocorrer primeiro. Geralmente o comportamento é muito grave e/ou envolve violações comportamentais violentas ou perigosas que possuem um efeito substancialmente prejudicial na segurança e no bem-estar geral da escola, mas não envolvem acusações de crimes, posse de drogas, armas ou agressão à equipe educacional (coberta pelo Nível 5). Se um aluno apresentar problemas de saúde mental significativos e preocupações sobre o risco imediato para si mesmo ou para os outros, o conselheiro escolar deve ser consultado para avaliar a necessidade de um encaminhamento.

<b>Prevenção</b>	<b>Possíveis Ações Tomadas</b>
<b>Incorporar todas as prevenções e várias ações possíveis de nível 1 que também foram tomadas nos níveis de 1 a 3.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar os Níveis anteriores para possíveis estratégias de prevenção</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Necessário: comportamento documental via Kickboard</li><li>• Obrigatório: encaminhamento do aluno</li><li>• Se justificado: relato por escrito do incidente via Formulário de Incidente Crítico da MLKCSE</li></ul> <p>Se aplicável:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de suspensão na escola enviada para casa pelo administrador.</li><li>• Se uma suspensão de curto prazo fora da escola for considerada, uma Carta de Audiência de Suspensão (notificação) é enviada para casa pelo administrador, incluindo informações aos pais sobre os direitos ao devido processo legal.</li><li>• Audiência de devido processo legal.</li><li>• Carta de decisão de suspensão enviada para casa pelo administrador.</li><li>• Notificação aos pais e agendamento da conferência de reingresso com o administrador, aluno e pais.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Investigação do administrador sobre o incidente e consideração do padrão passado de encaminhamentos para determinar as consequências.</li> <li>● A Revisão de Determinação do Manifesto (MDR) é necessária quando um aluno com deficiência atinge 10 dias seguidos de suspensão ou ocorre um padrão de comportamentos que resulta em suspensão.</li> <li>● Consulta a agentes de segurança pública, policiais e bombeiros, quando houver suspeita de crime.</li> <li>● Consequência atribuída pela administração</li> <li>● Perda de privilégio escolar</li> <li>● Preencher e enviar um Encaminhamento do Comitê de Intervenção Estudantil (SIC)</li> <li>● Desenvolvimento de um plano abrangente de apoio acadêmico e/ou comportamental específico para o aluno, tal como a realização de uma avaliação e plano comportamental funcional, reavaliando e ajustando os planos existentes e aumentando o monitoramento.</li> <li>● Criação de um plano de segurança</li> <li>● Resolução mediada de conflitos</li> <li>● Encaminhamento para serviços de saúde escolar ou provedores de saúde mental</li> <li>● Serviços para a comunidade escolar</li> <li>● Plano de Restituição Apropriado</li> <li>● Resolução Colaborativa de Problemas</li> <li>● Círculo Restaurativo</li> <li>● Serviços de gerenciamento de casos individualizados para alunos com IEPs e planos 504 com possível reunião da Equipe do IEP/do plano 504 para analisar as necessidades de adaptações e apoios adicionais quando as preocupações persistirem.</li> </ul>
--	--

### Comportamento de Nível 5

As respostas de apoio comportamental podem justificar uma suspensão ou expulsão a longo prazo  
(11 dias ou mais)

As infrações neste nível representam categorias especiais das infrações mais graves e podem resultar em uma suspensão de mais de 11 dias, até e incluindo um ano inteiro de suspensão ou expulsão permanente da escola. Comportamentos que envolvam a posse de drogas, armas ou agressão à equipe educacional, bem como acusações/condenações por delito criminal ou delito de delinquência pendentes. Se um aluno apresentar problemas de saúde mental significativos e preocupações sobre o risco imediato para si mesmo ou para os outros, o conselheiro escolar deve ser consultado para avaliar a necessidade de um encaminhamento.

<b>Prevenção</b>	<b>Possíveis Ações Tomadas</b>
<b>Incorporar todas as prevenções e várias ações possíveis de nível 1 que também foram tomadas nos níveis de 1 a 4.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar os Níveis anteriores para possíveis estratégias de prevenção</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Necessário: comportamento documental via Kickboard</li><li>• Obrigatório: encaminhamento do aluno</li><li>• Se justificado: relato por escrito do incidente via Formulário de Incidente Crítico da MLKCSE</li></ul> <p>Se aplicável:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de suspensão na escola enviada para casa pelo administrador.</li><li>• Se uma suspensão de curto prazo fora da escola for considerada, uma Carta de Audiência de Suspensão (notificação) é enviada para casa pelo administrador, incluindo informações aos pais sobre os direitos ao devido processo legal.</li><li>• Audiência de devido processo legal.</li><li>• Carta de decisão de suspensão enviada para casa pelo administrador.</li><li>• Notificação aos pais e agendamento da conferência de reingresso com o administrador, aluno e pais.</li><li>• Investigação do administrador sobre o incidente e consideração do padrão</li></ul>

	<p>passado de encaminhamentos para determinar as consequências.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A Revisão de Determinação do Manifesto (MDR) é necessária quando um aluno com deficiência atinge 10 dias seguidos de suspensão ou ocorre um padrão de comportamentos que resulta em suspensão.</li> <li>● Consulta a agentes de segurança pública, policiais e bombeiros, quando houver suspeita de crime.</li> <li>● Consequência atribuída pela administração</li> <li>● Perda de privilégio escolar</li> <li>● Preencher e enviar um Encaminhamento do Comitê de Intervenção Estudantil (SIC)</li> <li>● Desenvolvimento de um plano abrangente de apoio acadêmico e/ou comportamental específico para o aluno, tal como a realização de uma avaliação e plano comportamental funcional, reavaliando e ajustando os planos existentes e aumentando o monitoramento.</li> <li>● Criação de um plano de segurança</li> <li>● Resolução mediada de conflitos</li> <li>● Encaminhamento para serviços de saúde escolar ou provedores de saúde mental</li> <li>● Serviços para a comunidade escolar</li> <li>● Plano de Restituição Apropriado</li> <li>● Resolução Colaborativa de Problemas</li> <li>● Círculo Restaurativo</li> <li>● Serviços de gerenciamento de casos individualizados para alunos com IEPs e planos 504 com possível reunião da Equipe do IEP/do plano 504 para analisar as necessidades de adaptações e apoios adicionais quando as preocupações persistirem.</li> </ul>
--	---

### **Suspensão na Escola**

Um aluno pode receber Suspensão na Escola (ISS) por um (1) a dez (10) dias devido a infrações graves e/ou persistentes do Código de Conduta que justifiquem a remoção do ambiente de sala de aula geral. O objetivo da ISS é garantir que o ambiente escolar seja seguro para todos os

alunos a todo momento e, simultaneamente, enviar uma mensagem clara ao aluno que recebe a suspensão de que seus comportamentos são inaceitáveis e não serão tolerados. As suspensões na escola são usadas como uma alternativa a uma suspensão de curto prazo. Infrações que podem justificar uma ISS incluem, mas não estão limitadas a:

- Desrespeito grave de um colega ou membro da equipe, incluindo, mas não limitado a, trote, bullying e assédio
- Danificar, destruir ou roubar bens pessoais ou da escola
- Cometer assédio sexual, racial ou qualquer forma de assédio ou intimidação
- Fugir da sala de aula ou do prédio
- Usar linguagem ou tratamento abusivo, vulgar ou profano
- Fazer ameaças verbais ou físicas
- Brigar, empurrar (com ou sem força) ou contato físico indesejado com outros alunos ou funcionários
- Disparar alarmes falsos ou fazer ameaças infundadas

### **Suspensão Fora da Escola**

Os alunos que receberem suspensão fora da escola (OSS) serão proibidos de frequentar a escola por um número específico de dias, conforme determinado pela Administração. Antes que o aluno retorne à sala de aula, o aluno, seus pais/responsáveis e o Diretor ou seu representante se reunirão para abordar o comportamento e o plano de melhoria do aluno. Infrações que podem justificar uma OSS incluem, mas não estão limitadas a:

- Posse de uma arma ou objeto semelhante a uma arma ou drogas ilegais (incluindo medicamentos prescritos sem receita médica) (o que também podem justificar a expulsão sob a M.G.L. c. 71 § 37H)
- Desrespeito grave e contínuo de um colega ou membro da equipe, incluindo, mas não limitado a, trote, bullying e assédio
- Agredir outro aluno ou um membro da equipe
- Danificar, destruir ou roubar bens pessoais ou da escola
- Ser acusado de um crime (o que também pode justificar uma suspensão ou expulsão a longo prazo após condenação, ver a M.G.L. c. 71, § 37H1/2)
- Uso ou posse de produtos de tabaco
- Fugir da sala de aula ou do prédio
- Usar linguagem ou tratamento abusivo, vulgar ou profano
- Fazer ameaças verbais ou físicas
- Brigar, empurrar (com ou sem força) ou contato físico indesejado com outros alunos ou funcionários
- Disparar alarmes falsos ou fazer ameaças infundadas

### **Expulsão**

A expulsão é definida como a exclusão da MLKCSE de forma permanente, a critério do Diretor ou de seu representante, sujeita à revisão em recurso pelo Diretor Executivo. A lei de

Massachusetts (M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H ½ e 37H ¾) fornece ao Diretor ou seu representante a autoridade para expulsar os alunos devido às seguintes infrações disciplinares:

- Possuir uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma faca ou uma arma
- Possuir uma substância controlada (conforme definido na M.G.L. c. 94C), incluindo, mas não se limitando a, drogas ilegais (ex.: maconha) e medicamentos prescritos que não foram prescritos ao aluno
- Agredir os funcionários educacionais (ex.: ameaçar agredir, bater, chutar, socar, esbofetear, empurrar)
- Ser condenado por um crime

As respostas ao mau comportamento e apoio se aplicam a todos os alunos, incluindo todos os alunos com IEPs e planos 504. Múltiplos incidentes ou demonstrações crônicas de comportamentos inábeis ou inaceitáveis justificarão intervenções mais intensas e resultados mais graves. As respostas de nível 3 e 4 podem ser modificadas para que haja garantia de adequação no desenvolvimento da resposta aos alunos, bem como o cumprimento dos regulamentos para alunos com deficiência em um IEP ou plano 504. Respostas excludentes, tais como suspensão interna ou externa, permitem que a comunidade escolar elabore um plano de segurança e reintegração. Espera-se que os pais de qualquer aluno que tenha apresentado comportamentos extremamente agressivos ou perigosos participem do plano de intervenção criado para apoiar o sucesso de seus filhos.

### **Suspensões a longo prazo**

A suspensão de longo prazo é definida como a remoção de um aluno das instalações da escola e atividades regulares em sala de aula por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou por mais de dez (10) dias letivos cumulativamente por vários delitos disciplinares em qualquer ano letivo. De acordo com a M.G.L. c. 71, § 37H ¾, as suspensões a longo prazo não podem exceder noventa (90) dias consecutivos. Exceto no caso de uma Remoção de Emergência prevista na Seção 3.4, antes de impor uma suspensão a longo prazo (mais de 10 dias de suspensão, seja na escola ou fora da escola, seja consecutiva ou cumulativa por vários delitos durante um ano letivo), o Diretor ou seu representante seguirá os procedimentos para suspensões a curto prazo e os procedimentos adicionais da seguinte forma:

### **Notificação**

O notificação incluirá todos os componentes para uma suspensão a curto prazo (ver acima), além do seguinte: a) Antes da audiência, a oportunidade de revisar o registro do aluno e os documentos sobre os quais o Diretor ou seu representante possa ter uma base para fazer uma determinação de suspender o aluno ou não; b) o direito de ser representado por um advogado ou pessoa da escolha do aluno, às custas do aluno/pais; c) o direito de produzir testemunhas em seu nome e apresentar a explicação do aluno sobre o alegado incidente, mas o aluno não pode ser obrigado a fazê-lo; d) o direito de interrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; e) o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo Diretor ou seu representante, e uma cópia da gravação de áudio fornecida ao aluno ou pais mediante solicitação; e f) o direito de recorrer

da decisão do Diretor ou de seu representante de impor suspensão a longo prazo ao Diretor Executivo.

### **Formato da Audiência**

A Audiência concederá os direitos estabelecidos na notificação acima. O Diretor ou seu representante também fornecerá ao pais, se presentes, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Diretor ou seu representante deve considerar na determinação das consequências para o aluno.

### **Decisão**

Com base nas provas, o Diretor ou seu representante determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, depois de considerar as circunstâncias atenuantes e alternativas da suspensão a longo prazo, que recurso ou consequência será imposta, no lugar ou além de uma suspensão a longo prazo. O Diretor ou seu representante enviará a determinação por escrito ao aluno e aos pais via entrega em mãos, correio registrado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou qualquer outro método de entrega acordado pela escola e pelos pais. Se o Diretor ou seu representante decidir suspender o aluno a longo prazo, a determinação por escrito deverá:

- a) Identificar a infração disciplinar, a data em que ocorreu a audiência e os participantes da audiência;
- b) Estabelecer os fatos principais e conclusões alcançados;
- c) Identificar a duração e a data efetiva da suspensão, bem como uma data de retorno à escola;
- d) Incluir a notificação da oportunidade de o aluno receber serviços de educação para fazer progresso acadêmico durante o período de remoção da escola (caso seja mais de 10 (dez) dias cumulativos);
- e) Informar o aluno do direito de recorrer da decisão do Diretor ou de seu representante ao Diretor Executivo. O notificação do direito de recurso será em inglês e no idioma nativo da família, caso seja diferente do inglês, ou outros meios de comunicação, quando apropriado, e incluirá as seguintes informações declaradas em linguagem simples: o processo de recurso da decisão, incluindo que o aluno ou pais devem apresentar um notificação de recurso por escrito ao Diretor Executivo dentro de cinco (5) dias corridos a partir da data efetiva da suspensão a longo prazo; desde que, dentro de cinco (5) dias corridos, o aluno ou pais possam solicitar e receber do Diretor Executivo uma extensão de tempo para apresentar o notificação por escrito em até sete (7) dias corridos adicionais; e que a suspensão a longo prazo permanecerá em vigor, a menos que e até que o Diretor Executivo decida reverter a determinação do Diretor ou de seu representante em recurso.

Nenhuma suspensão a longo prazo se estenderá além do final do ano letivo em que tal suspensão for imposta. Em todos os casos em que uma possível suspensão envolva um aluno nas

séries do jardim de infância até a 3ª série, o Diretor ou seu representante enviará uma determinação por escrito ao Diretor Executivo (superintendente) explicando os motivos para uma suspensão fora da escola.

### **REMOÇÃO DE EMERGÊNCIA**

Em casos de circunstâncias extremas, os administradores escolares podem remover emergencialmente um aluno da escola antes que o aluno receba o devido processo legal. Isso somente pode ocorrer se a presença contínua de um aluno na escola representar um perigo para pessoas ou bens, ou perturbar material e substancialmente a ordem da escola e, no julgamento do administrador, não haja alternativa disponível para minimizar o perigo ou a desordem. O administrador notificará imediatamente o Diretor Executivo por escrito sobre a remoção e o seu motivo, bem como descreverá o perigo ou desordem em relação ao aluno. A remoção temporária não excederá dois (2) dias letivos após o dia da remoção de emergência, período durante o qual o administrador fornecerá o seguinte, conforme aplicável ao período 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 da remoção de emergência e outras questões aplicáveis
- Fornecer notificação por escrito ao aluno e aos pais, conforme aplicável
- Fornecer ao aluno a oportunidade de uma audiência com o administrador, conforme aplicável, e fornecer ao pais a oportunidade de participar da audiência antes do término dos dois (2) dias letivos, a menos que uma extensão de tempo para a audiência seja acordada de outra forma pelo administrador, aluno e pais
- Tomar uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência, e por escrito, o mais tardar no dia escolar seguinte

Os administradores devem tomar providências para a segurança e o transporte do aluno antes de removê-lo da escola em caso de emergência.

### **Continuação dos Serviços Educacionais para Alunos em Suspensão**

Os alunos que estiverem suspensos por dez (10) ou menos dias consecutivos, seja dentro ou fora da escola, têm a oportunidade de fazer progresso acadêmico durante o período de suspensão, fazer as tarefas e receber créditos perdidos, incluindo, mas não se limitando a, dever de casa, questionários, exames, trabalhos e projetos perdidos.

Se a MLKCSE remover um aluno por mais de dez (10) dias letivos consecutivos nos termos do § 37H <sup>3</sup>/<sub>4</sub>, a escola é obrigada a fornecer ao aluno e aos pais/responsáveis do aluno uma lista de serviços educacionais alternativos. Após a seleção de um serviço educacional alternativo pelo aluno e pelos pais/responsáveis do aluno, a escola deve facilitar e verificar a matrícula no serviço.

### **DIRETRIZES PROCESSUAIS PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA**

A Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência (IDEA) fornece aos alunos elegíveis certos direitos e proteções processuais no contexto da disciplina do aluno. Uma breve visão geral

desses direitos é fornecida abaixo. Além da IDEIA, esta seção segue o Departamento de Educação, 34 Código do Regulamento Federal (CFR) 300.519-300.528 e Seção 504 da Lei de Reabilitação (Seção 504). Os alunos que ainda não são elegíveis para serviços de educação especial também têm garantia a esses direitos processuais, desde que a escola tenha conhecimento de que a criança seja uma criança com deficiência desde antes que o comportamento que ensejou a ação disciplinar tenha ocorrido, conforme a 34 CFR §300.534. Espera-se que todos os alunos sigam o Código de Conduta da MLKCSE, a menos que determinado de outra forma pela Equipe do Plano de Educação Individualizada do aluno e escrito no IEP do aluno. As leis federais e estaduais fornecem certos direitos e proteções processuais relacionados à disciplina dos alunos que foram identificados sob essas leis como tendo necessidades especiais com base em uma deficiência.

Em geral, caso seu filho tenha violado o código disciplinar da MLKCSE, a escola pode suspender ou remover o seu filho da sua colocação educacional atual por não mais do que dez (10) dias letivos consecutivos em qualquer ano letivo ou dez (10) dias cumulativos que constituem um padrão de comportamento.

Sempre que a MLKCSE precisar remover seu filho de sua colocação educacional atual por mais de dez dias letivos consecutivos em qualquer ano letivo, ou se um aluno for removido por motivos disciplinares por mais de um total de dez dias em qualquer ano letivo quando um padrão de remoção estiver ocorrendo, isso representa uma "mudança de colocação". Uma mudança de colocação invoca certas proteções processuais sob a lei federal de educação especial. Entre esses fatores estão:

(a) Antes de qualquer remoção disciplinar que constitua uma mudança na colocação, a escola deve informá-lo de que a lei exige que o distrito escolar considere se o comportamento que constitui a base para a remoção disciplinar de seu filho está relacionado à sua deficiência ou não. Isso é chamado de "determinação de manifestação". Lembre-se de que você, como pai/mãe, sempre tem o direito de participar como membro do grupo de pessoas que fazem essa determinação.

(b) Antes de qualquer remoção que constitua uma mudança na colocação, a escola deve convocar uma reunião de Equipe para desenvolver um plano e conduzir uma avaliação comportamental funcional que será usada como base para o desenvolvimento de estratégias específicas para abordar o comportamento problemático de seu filho. Se um plano de intervenção comportamental tiver sido desenvolvido anteriormente, a Equipe o revisará para garantir que ele esteja sendo implementado adequadamente e o modificará, se necessário.

### **Determinação de Manifestação**

A lei estabelece que a MLKCSE e os pais/responsáveis, juntamente com membros relevantes da Equipe, devem considerar todas as informações de avaliação, informações observacionais, o IEP

do aluno e a colocação, bem como devem determinar se o comportamento de seu filho que ensejou a remoção disciplinar foi uma manifestação de sua deficiência. O comportamento é considerado uma manifestação da deficiência de seu filho se a conduta em questão tiver sido causada por ou se tiver uma relação direta e substancial com a deficiência do seu filho, ou se tiver sido um resultado direto da falha do distrito escolar em implementar seu IEP.

Se a decisão de determinação da manifestação for que o comportamento disciplinar estava relacionado à deficiência de seu filho, seu filho não poderá ser removido da colocação educacional atual (exceto nas circunstâncias descritas abaixo) até que a Equipe de IEP desenvolva um novo IEP e decida sobre uma nova colocação e você consinta com esse novo IEP e colocação, ou que um Auditor ordene uma remoção da colocação educacional atual para outra colocação.

Se a determinação da manifestação for que o comportamento não estava relacionado à deficiência de seu filho, a escola poderá suspender ou de outra forma disciplinar seu filho de acordo com o código de conduta do aluno da escola, exceto que, por qualquer período de remoção superior a dez (10) dias, o distrito escolar deve fornecer ao seu filho serviços educacionais que permitam que seu filho continue a progredir educacionalmente. A MLKCSE deve determinar os serviços educacionais necessários, bem como a maneira e o local para fornecer esses serviços.

Caso você não concorde com a decisão da Equipe sobre a "determinação da manifestação" ou com a decisão relativa à colocação de seu filho em um ambiente de educação alternativa e provisória ou qualquer outra ação disciplinar, você tem o direito de recorrer da decisão da Equipe solicitando uma audiência sumária de devido processo legal ao Bureau de Apelações de Educação Especial (BSEA).

Seu filho pode ser colocado em um ambiente educacional alternativo e provisório (IAES) por até 45 dias letivos caso apresente um dos seguintes comportamentos:

- Levar uma arma ou possuir uma arma na escola, nas instalações da escola, ou para ou em uma cerimônia da escola
- Conscientemente possuir ou usar drogas ilegais, vender ou solicitar a venda de uma substância controlada, enquanto estiver na escola, nas instalações da escola ou em uma cerimônia escolar
- Ter infligido lesões corporais graves a outra pessoa enquanto esteve na escola, nas instalações da escola ou em uma cerimônia escolar.

Posteriormente, seu filho retornará à colocação educacional previamente acordada, a menos que você ou a MLKCSE tenham dado início a uma audiência sobre a ação disciplinar que o distrito tiver adotado e um oficial de audiência ordene outra colocação, ou você e a MLKCSE concordem com outra colocação.

## **Apêndice B: Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying**

### **DECLARAÇÃO DE PRIORIDADE**

Na Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. (MLKCSE), nos esforçamos para criar uma comunidade justa e amada. Na MLKCSE, estamos comprometidos em fornecer a todos os alunos um ambiente de aprendizagem seguro, livre de bullying, bullying virtual e retaliação. Este compromisso é parte integrante de nossos esforços contínuos para construir uma comunidade amada, promover a aprendizagem e prevenir e eliminar todas as formas de bullying e outros comportamentos prejudiciais e desordeiros que possam impedir o processo de aprendizagem. Este Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying é uma abordagem abrangente para lidar com o bullying e o bullying virtual. A MLKCSE está comprometida em trabalhar com alunos, funcionários, famílias, autoridades policiais e a comunidade em geral para impedir qualquer questão de violência. Em consulta com esses eleitorados, o distrito estabeleceu esse plano para impedir, intervir e responder a incidentes de bullying, bullying virtual e retaliação. A Equipe Administrativa é responsável pela implementação e supervisão do Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying.

### **Envolvimento público no desenvolvimento do Plano**

O Plano foi desenvolvido pela equipe da MLKCSE, em consulta com membros da comunidade atendida pela MLKCSE, pelo Conselho de Administração, pelo Programa de Prevenção ao Bullying de Olweus (OBPP), bem como referenciando e adaptando outros planos modelo de Prevenção e Intervenção ao Bullying.

### **Necessidades e recursos de avaliação**

O Plano é o esquema da escola para melhorar a capacidade de prevenir e responder a questões de bullying no contexto de outras iniciativas de clima escolar saudável. A MLKCSE fará um levantamento anual dos alunos em relação ao clima escolar, à Aprendizagem Social Emocional e às questões de segurança escolar. Dados específicos de desenvolvimento serão coletados e analisados para identificar pontos fortes, padrões de comportamento e áreas de preocupação. Estes dados também informarão sobre a tomada de decisões quanto a estratégias de prevenção, incluindo, mas não se limitando a, supervisão de adultos, desenvolvimento profissional, currículos apropriados para a idade e serviços de apoio na escola.

### **Planejamento e supervisão**

O diretor ou seu representante é responsável pelos seguintes aspectos do plano:

- (1) receber denúncias sobre bullying,
- (2) coletar e analisar dados específicos de desenvolvimento,
- (3) criar um processo para registrar e acompanhar denúncia de incidentes,
- (4) planejar o desenvolvimento profissional necessário dos professores,
- (5) planejar apoios que respondam às necessidades dos alvos e agressores,
- (6) decidir sobre os currículos que a escola utilizará,
- (7) desenvolver e revisar políticas e protocolos, conforme necessário
- (8) alterar os manuais do aluno e dos funcionários
- (9) liderar os esforços para envolvimento dos pais/família e redigir materiais de informação dos pais; e

- (10) revisar e atualizar o Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying anualmente ou com mais frequência, se necessário.

### **CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

O treinamento anual para todos os funcionários da escola sobre o Plano incluirá treinamento estadual obrigatório sobre Bullying e Prevenção, revisão dos deveres dos funcionários quanto ao Plano, revisão do processo que o diretor ou representante seguirá após o recebimento de uma denúncia de bullying ou retaliação. Os funcionários contratados após o início do ano letivo são obrigados a também realizarem o treinamento obrigatório pelo Estado sobre Bullying e Prevenção, bem como participar de treinamento escolar durante o ano letivo em que são contratados

Haverá desenvolvimento profissional contínuo com o objetivo de desenvolver as habilidades dos membros da equipe para prevenir, identificar e responder ao bullying. O desenvolvimento profissional será informado pela pesquisa e terá como foco a idade e/ou informações apropriadas ao desenvolvimento para os alunos da escola.

Áreas adicionais identificadas pela escola ou distrito para o desenvolvimento profissional incluem:

- promover e exemplificar o uso de linguagem respeitosa;
- estimular a compreensão e o respeito pela diversidade e pelas diferenças;
- construir relacionamentos e se comunicar com as famílias;
- supervisionar construtivamente os comportamentos em sala de aula;
- utilizar estratégias de intervenção comportamental positiva;
- aplicar práticas disciplinares construtivas;
- ensinar habilidades aos alunos, incluindo comunicação positiva, controle da raiva e empatia pelos outros;
- envolver os alunos no planejamento e na tomada de decisões da escola ou da sala de aula; e
- manter uma sala de aula segura e afetiva para todos os alunos.

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

A escola fornecerá a todos os funcionários uma notificação anual por escrito sobre o Plano, publicando informações sobre ele, incluindo seções relacionadas aos deveres dos funcionários, no manual de funcionário da escola.

### **ACESSO AOS RECURSOS E SERVIÇOS**

Na MLKCSE, todos os membros da equipe trabalham juntos para apoiar os alunos e identificar qualquer aluno individual que possa precisar de serviços adicionais. Esse processo pode ocorrer de várias maneiras: autorreferência, encaminhamento dos pais/responsáveis, encaminhamento dos professores e/ou encaminhamento das agências comunitárias. O distrito emprega uma equipe de apoio ao aluno composta pelos seguintes profissionais: Administradores, Conselheiros

de Adaptação, Enfermeiros Escolares, Psicólogos Escolares, Diretor de Educação Especial, Professores e Paraprofissionais. Essas equipes trabalham juntas para fornecer recursos aos alunos e desenvolver apoios e intervenções específicos quando necessário.

**Aconselhamento e outros serviços.** Recursos cultural e linguisticamente apropriados estão disponíveis na escola. Os estagiários do Conselheiro de Adaptação e de Serviços Sociais da escola estão disponíveis para fornecer serviços diretos a todos os alunos, incluindo alvos e agressores de bullying. Os alunos podem ser encaminhados para aconselhamento por um pai/responsável ou por um professor, com o consentimento dos pais. Os serviços variam de uma conversa individual com um conselheiro, grupos de desenvolvimento de habilidades sociais e outros grupos com alunos e colegas de exemplo.

**Alunos com Deficiências.** De acordo com a exigência pela M.G.L. c. 71B, § 3, conforme alterado pelo Capítulo 92 das Leis de 2010, quando a Equipe do IEP determinar que o aluno possui uma deficiência que afete o desenvolvimento de habilidades sociais ou que o aluno possa participar ou possa ser vulnerável a bullying, assédio ou provocação, devido à sua deficiência, a Equipe considerará o que deve ser incluído no IEP para desenvolver as habilidades e proficiências do aluno com o intuito de evitar e responder ao bullying, assédio ou provocação.

**Encaminhamento para serviços externos.** Alguns dos serviços de encaminhamento externos que a MLKCSE atualmente utiliza são: Clínica de Orientação Infantil, Gandara, Serviços para a Criança e a Família, bem como Clínica Acadêmica e Comportamental. Conforme apropriado, a Liberação de Informações é fornecida aos pais e responsáveis.

## **ATIVIDADES ACADÊMICAS E NÃO ACADÊMICAS**

### **Abordagens específicas de prevenção ao bullying**

Currículos de prevenção ao bullying, Escola Segura e Cuidadosa, que mantem-se informada por pesquisas atuais que, entre outras coisas, enfatizam as seguintes abordagens:

- usar roteiros e dramatizações para desenvolver as habilidades;
- capacitar os alunos para entrarem em ação, sabendo o que fazer quando testemunharem outros alunos envolvidos em atos de bullying ou retaliação, incluindo a busca de ajuda de adultos;
- ajudar os alunos a compreenderem a dinâmica do bullying e do bullying virtual, incluindo o desequilíbrio de poder inerente;
- enfatizar a segurança cibernética, incluindo o uso seguro e adequado de tecnologias de comunicação eletrônica;
- aprimorar as habilidades dos alunos para se envolverem em relacionamentos saudáveis e comunicações respeitadas; e
- envolver os alunos em um ambiente escolar seguro e de apoio, que respeite a diversidade e a diferença.

A escola utiliza várias modalidades para reforçar uma cultura escolar segura para todos os alunos.

### **Abordagens gerais de ensino que apoiam os esforços de prevenção do bullying**

Na MLKCSE, nossa abordagem geral de ensino apoia os esforços de prevenção ao bullying através do uso da positividade, consistência e referência regular aos nossos valores fundamentais

e aos ideais da amada comunidade. O ideal da amada comunidade é emprestado do Dr. Martin Luther King, que acreditava que uma boa educação desenvolve inteligência e caráter.

As seguintes abordagens são parte integrante do estabelecimento de um ambiente escolar seguro e de apoio. Elas ressaltam a importância de nossas iniciativas de prevenção e intervenção ao bullying:

- criar ambientes escolares e de sala de aula seguros para todos os alunos, incluindo, mas se limitando a, alunos com deficiência, LGBTQA+, alunos sem-teto e alunos em lares adotivos
- exemplificar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitosos;
- usar abordagens positivas para a saúde comportamental, incluindo a resolução de problemas colaborativa, treinamento de resolução de conflitos, trabalho em equipe e apoios comportamentais positivos que ajudam no desenvolvimento socioemocional; e
- usar a Internet com segurança

A MLKCSE reconhece que certos alunos podem ser mais vulneráveis a se tornarem um alvo de bullying ou assédio com base em características distintivas reais ou percebidas, incluindo raça, cor, religião, ascendência, nacionalidade, sexo, status socioeconômico, falta de moradia, status acadêmico, identidade ou expressão de gênero, aparência física, status de gravidez ou paternidade, orientação sexual, deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial, ou por associação com uma pessoa que tenha ou seja percebida como tendo uma ou mais destas características. A MLKCSE está comprometida em apoiar os alunos vulneráveis e em fornecer a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias necessários para impedir ou responder ao bullying ou assédio.

## **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA RELATAR E RESPONDER AO BULLYING E RETALIAÇÃO**

### **Relatar bullying ou retaliação**

As denúncias de bullying ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais/responsáveis ou outros. Se houver suspeita de bullying, qualquer pessoa poderá solicitar um Formulário de Denúncia de Bullying ao Diretor para ser preenchido. No início de cada ano letivo, a MLKCSE fornecerá à comunidade escolar, incluindo administradores, funcionários, alunos e pais ou responsáveis, uma notificação por escrito de suas políticas para relatar atos de bullying e retaliação. Uma descrição dos procedimentos e recursos para as denúncias, incluindo o nome e as informações de contato do Diretor, será incorporada nos manuais do Aluno e do Funcionário e nas informações sobre o Plano que são disponibilizadas aos pais/responsáveis.

### **Denúncias feitas por Funcionários**

Um membro da equipe preencherá um relatório por escrito imediatamente ao diretor ou seu representante quando testemunharem ou tomarem conhecimento de conduta que possa ser bullying ou retaliação. A exigência de relatar ao diretor ou seu representante não limita a autoridade do membro da equipe de responder a incidentes comportamentais ou disciplinares consistentes com as políticas e procedimentos escolares para gestão e disciplina comportamental.

### **Denúncias feitas por Alunos, Pais, Responsáveis e Outros**

A escola espera que os alunos, pais/responsáveis e outros que testemunharem ou tomarem conhecimento de um caso de bullying ou retaliação envolvendo um aluno o relatem ao diretor ou seu representante por escrito. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra um suposto agressor apenas com base em uma denúncia anônima. Alunos, pais/responsáveis e outros podem solicitar ajuda de um membro da equipe para preencher uma denúncia por escrito. Os alunos aprenderão maneiras práticas, seguras, privativas e adequadas à idade para relatar e discutir um incidente de bullying com um membro da equipe ou com o diretor, representante do diretor ou conselheiro.

### **Resposta a uma denúncia de bullying ou retaliação**

Antes de investigar totalmente as alegações de bullying ou retaliação, o diretor ou seu representante tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar o senso de segurança ao suposto alvo e/ou para proteger o suposto alvo de possíveis outros incidentes. As respostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a, criar um plano de segurança pessoal; pré-determinar a disposição de assentos para o alvo e/ou o agressor na sala de aula, no almoço, no intervalo ou no ônibus; identificar um membro da equipe que atuará como uma "pessoa de segurança" para o alvo; e alterar a programação do agressor e o acesso ao alvo. O diretor ou seu representante tomará medidas adicionais para promover a segurança durante e após a investigação, conforme necessário. O diretor ou seu representante implementará estratégias apropriadas para proteger contra bullying ou retaliação um aluno que tenha relatado bullying ou retaliação, um aluno que tenha testemunhado bullying ou retaliação, um aluno que forneça informações durante uma investigação ou um aluno que possua informações confiáveis sobre um ato relatado de bullying ou retaliação.

### **Obrigações de Notificar Outros**

- (a) **Notificação aos pais ou responsáveis.** Ao determinar que ocorreu bullying ou retaliação, o diretor ou seu representante notificará prontamente os pais ou responsáveis do alvo e o do agressor sobre o fato, bem como os procedimentos para responder a ele. Pode haver circunstâncias em que o diretor ou seu representante entre em contato com os pais/responsáveis antes de qualquer investigação. A notificação será consistente com os regulamentos estaduais de 603 CMR 49.00.
- (b) **Notificação para Outro Distrito.** Se o incidente relatado envolver alunos de mais de um distrito escolar, escola charter, escola não pública, dia de educação especial e privada autorizada ou escola residencial, ou escola colaborativa, o diretor ou seu representante que for informado primeiro sobre o incidente notificará imediatamente por telefone o diretor ou o representante 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 de privacidade estaduais e federais e 603 CMR 49.00.

### **Notificação de Aplicação da Lei**

A qualquer momento, após receber uma denúncia de bullying ou retaliação, inclusive após uma investigação, se o diretor ou diretor executivo tiver um motivo razoável para acreditar que acusações criminais possam ser feitas contra o agressor, o diretor comunicará a agência de autoridade local. A notificação será consistente com os requisitos da 603 CMR 49.00 e acordos estabelecidos localmente com a agência de autoridade local. Além disso, caso um incidente ocorra nos terrenos da escola e envolva um ex-aluno com menos de 21 anos que não esteja mais matriculado na escola, o diretor ou seu representante entrará em contato com a agência de autoridade local caso tenha um motivo razoável para acreditar que acusações criminais possam

ser feitas contra o agressor. Ao fazer essa determinação, o diretor consultará outras pessoas relevantes consideradas apropriadas.

### **Investigação**

O diretor ou seu representante investigará imediatamente todas as denúncias de bullying ou retaliação e, ao fazê-lo, considerará todas as informações disponíveis conhecidas, incluindo a natureza da(s) alegação(ões) e as idades dos alunos envolvidos. Durante a investigação, o diretor/representante irá, entre outras coisas, entrevistar alunos, funcionários, testemunhas, pais ou responsáveis e outros, conforme necessário. O diretor ou representante (ou quem estiver conduzindo a investigação) lembrará ao suposto agressor, alvo e testemunhas que a retaliação é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar.

As entrevistas podem ser conduzidas pelo diretor ou seu representante, outros membros da equipe, conforme determinado pelo diretor ou seu representante, e em consulta com o conselheiro escolar, conforme apropriado. Na medida do possível, e devido à sua obrigação de investigar e abordar o assunto, o diretor ou seu representante manterá a confidencialidade durante o processo de investigação. O diretor ou seu representante manterá um registro por escrito da investigação. Todos os registros por escrito serão submetidos ao diretor para arquivamento.

Os procedimentos para investigar denúncias de bullying e retaliação serão consistentes com as políticas e procedimentos escolares para investigações. Caso necessário, o diretor ou seu representante consultará um conselho jurídico sobre a investigação.

### **Determinações**

O principal ou seu representante fará uma determinação com base em todos os fatos e circunstâncias. Se, após a investigação, o bullying ou a retaliação for fundamentado, o diretor ou seu representante tomará medidas razoavelmente calculadas para impedir a recorrência e para garantir que o alvo não seja restrito a participar na escola ou no benefício das atividades escolares. O diretor ou seu representante irá: 1) determinar quais ações corretivas são necessárias, se houver, e 2) determinar quais ações responsivas e/ou ações disciplinares são necessárias. Dependendo das circunstâncias, o diretor ou seu representante pode optar por consultar o(s) professor(es) e/ou assistente social escolar do aluno e os pais ou responsáveis do alvo ou do agressor, para identificar qualquer questão social ou emocional inerente 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 seu representante notificará imediatamente os pais ou responsáveis do alvo e do agressor sobre os resultados da investigação e, caso tenha ocorrido bullying ou retaliação, que medidas estão sendo tomadas para impedir outros atos de bullying ou retaliação. Todas as notificações aos pais devem estar em conformidade com as leis e regulamentos de privacidade estaduais e federais aplicáveis. Devido aos requisitos legais relativos à confidencialidade dos registros dos alunos, o diretor ou seu representante não pode relatar informações específicas aos pais ou responsáveis do alvo sobre a ação disciplinar tomada, a menos que envolva uma ordem de "afastamento" ou outras diretrizes sobre as quais o alvo deva estar ciente para relatar violações.

O diretor ou seu representante deve informar os pais ou responsáveis do alvo sobre o sistema de resolução de problemas do Departamento de Educação Fundamental e Secundária e o processo de acesso a este sistema, independentemente do resultado da determinação do bullying.

### **Respostas ao Bullying**

*Gentileza verificar as seções acima para obter estratégias específicas que a MLKCSE utiliza para desenvolver as habilidades dos alunos e outras intervenções individualizadas que a MLKCSE adota para remediar ou impedir o bullying e a retaliação.*

### **Ensino de Comportamento Apropriado Através do Desenvolvimento de Habilidades**

Após o diretor/representante determinar que o bullying ou a retaliação ocorreu, a lei exige que a escola ou o distrito utilizem uma série de respostas que equilibrem a necessidade de responsabilização com a necessidade de ensinar o comportamento apropriado. M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v).

As abordagens de capacitação que o diretor ou seu representante pode considerar incluem:

- oferecer sessões de capacitação individualizadas com base nos currículos anti-bullying da escola;
- fornecer atividades educacionais relevantes para alunos individuais ou grupos de alunos, em consulta com conselheiros de orientação e outros funcionários escolares apropriados;
- implementar uma série de apoios comportamentais positivos acadêmicos e não acadêmicos para ajudar os alunos a compreenderem maneiras pró-sociais de alcançarem seus objetivos;
- reunião com os pais e responsáveis para envolver o apoio dos pais e para reforçar o currículo anti-bullying e as atividades de desenvolvimento de habilidades sociais em casa;
- adotar planos comportamentais para incluir um foco no desenvolvimento de habilidades sociais específicas; e

### **Tomada de Ação Disciplinar**

Se o diretor/representante decidir que a ação disciplinar é apropriada, a ação disciplinar será determinada com base em fatos identificados pelo diretor/representante, incluindo a natureza da conduta, a idade do(s) aluno(s) envolvido(s) e a necessidade de equilibrar a responsabilidade com o ensino de comportamentos apropriados. A disciplina será consistente com o Plano e com o Código de Conduta da escola ou distrito. Os procedimentos disciplinares para alunos com deficiência são regidos pela Lei Federal de Melhoria da Educação para Indivíduos com Deficiência (IDEA), que deve ser interpretada em conjunto com as leis estaduais relativas à disciplina estudantil.

Se o diretor ou seu representante determinar que um aluno conscientemente fez uma falsa alegação de bullying ou retaliação, este aluno pode estar sujeito a ação disciplinar.

### **Promoção da Segurança para o Alvo e Outros**

O diretor ou seu representante considerará quais adaptações, se houver, são necessárias no ambiente escolar para aumentar a sensação de segurança do alvo e a de outras pessoas também. Uma estratégia que o diretor ou seu representante pode utilizar é aumentar a supervisão de adultos em momentos de transição e em locais onde o bullying é conhecido por ter ocorrido ou é provável que ocorra. Dentro de um período de tempo razoável após a determinação e a ordem de medidas corretivas e/ou disciplinares, o diretor ou seu representante entrará em contato com o alvo para determinar se houve uma recorrência da conduta proibida e se medidas de apoio

adicionais são necessárias. Caso positivo, o diretor ou seu representante trabalhará com a equipe escolar apropriada para implementá-las imediatamente.

### **COLABORAÇÃO COM AS FAMÍLIAS**

O distrito da MLKCSE fornece aos pais/responsáveis recursos educacionais para permitir que eles entendam a política e os currículos do distrito de maneiras que os ajudem a reforçar o(s) programa(s) em casa. Alguns dos recursos e alcances educacionais incluem:

- A Equipe de Liderança e os Conselheiros se reúnem anualmente para revisar o plano de Prevenção ao Bullying
- Um fórum do Comitê Consultivo de Pais é realizado para informar os pais sobre bullying, bullying virtual e segurança online. O fórum inclui informações sobre as ações que os pais podem tomar para complementar o currículo e manter seus filhos seguros.
- A MLKCSE fornece informações e recursos ao longo do ano letivo
- Os administradores distritais e a equipe de aconselhamento fornecem prevenção individualizada ao bullying para os alunos e seus pais e responsáveis, conforme necessário

### **Requisitos para Notificação**

A cada ano, a escola informará os pais ou responsáveis dos alunos matriculados sobre as estratégias e medidas de prevenção ao bullying que estão sendo utilizadas. Todas as notificações e informações disponibilizadas aos pais/responsáveis estarão em cópia impressa como parte do Manual do Aluno/Família (e em formatos eletrônicos no site da escola)

### **PROIBIÇÃO DE BULLYING E RETALIAÇÃO**

*A seguinte declaração é incorporada diretamente da M.G.L. c. 71, § 370(b), e descreve os requisitos da lei para a proibição de bullying. Ela será incluída no Manual da Família/Aluno da MLKCSE e no Manual do Funcionário da MLKCSE, bem como no site da escola (mlkcs.org).*

Atos de bullying, que incluem bullying virtual, são proibidos:

- (i) em terrenos da escola e propriedades imediatamente adjacentes aos terrenos da escola, em uma atividade, função ou programa patrocinado pela escola ou relacionado à escola, seja dentro ou fora dos terrenos da escola, em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou pela escola; ou através do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou pela escola, e
- (ii) em um local, atividade, função ou programa que não seja relacionado à escola por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou pela escola, caso os atos criem um ambiente hostil na escola para o alvo ou testemunhas, infrinjam seus direitos na escola ou perturbem material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

A retaliação contra uma pessoa que relate bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying, ou testemunhe ou tenha informações confiáveis sobre bullying também é proibida.

Conforme declarado na M.G.L. c. 71, § 370, nada neste Plano exige que a escola tenha funcionários para quaisquer atividades, funções ou programas não relacionados à escola.

### **SISTEMA DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

*O Capítulo 86 das Leis de 2014 alterou a Seção 370 do capítulo 71 das Leis Gerais para incluir (g) (v): O Plano deve informar os pais ou responsáveis do alvo sobre o sistema de resolução de problemas do Departamento e sobre o processo para buscar ajuda ou registrar uma reclamação através do sistema de resolução de problemas. Essas informações estão disponíveis tanto no formato impresso quanto no eletrônico:*

Qualquer pai que deseje registrar uma reclamação/preocupação ou procurar ajuda fora do distrito pode fazê-lo com o Sistema de Resolução Programática do Departamento de Ensino Fundamental e Secundário (PRS). Essas informações podem ser localizadas em: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, e-mails podem ser enviados para [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) ou interessados podem ligar para 781-338-3700. Cópias impressas dessas informações também estão disponíveis no escritório central da MLKCSE.

## **DEFINIÇÕES**

**Agressor** - Agressor é um aluno ou membro de uma equipe escolar que se envolve em bullying, bullying virtual ou retaliação contra um aluno.

**Bullying** - "Bullying", para fins de requisitos relacionados ao Capítulo 92 da legislação de 2010, é definido da seguinte forma:

O uso repetido por um ou mais alunos [agressor(es)] de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou de um ato ou gesto físico ou de qualquer combinação destes, direcionados a um alvo que: (i) cause dano físico ou emocional ao alvo ou dano à propriedade do alvo; (ii) faça o alvo sentir medo razoável de prejudicar a si mesmo ou a sua propriedade; (iii) crie um ambiente hostil na escola para o alvo; (iv) infrinja os direitos do alvo na escola; ou (v) perturbe material e substancialmente o processo de educação ou o funcionamento ordenado de uma escola. Para os fins dos requisitos relacionados a esta lei, o bullying deve incluir o bullying virtual. Verificar a seção 5 da legislação para obter mais detalhes sobre a definição de bullying virtual e muito mais.

**Bullying virtual** - é o bullying através do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos, tais como telefones, telefones celulares, computadores e Internet. Inclui, mas não está limitado a, e-mail, mensagens instantâneas, mensagens de texto e postagens na Internet. Verificar a M.G. L. c. 71, § 370 para a definição legal de bullying virtual.

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

**Retaliação** - é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio dirigido contra um aluno que relate bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying ou testemunhe ou tenha informações confiáveis sobre bullying.

**Equipe/Funcionários** - inclui, mas não está limitado a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, empregados do refeitório, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores de educação física, orientadores para atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

**Alvo** - um aluno contra o qual bullying, bullying virtual ou retaliação for perpetrado.

## **RELAÇÃO COM OUTRAS LEIS**

Consistente com as leis estaduais e federais, e as políticas da escola ou do distrito, nenhuma pessoa deve ser discriminada durante a admissão a uma escola pública de qualquer cidade ou na obtenção das vantagens, privilégios e bolsa de estudo de tal escola pública por motivo de raça, cor, sexo, religião, nacionalidade ou orientação sexual. Nada no Plano impede a escola de tomar medidas para corrigir a discriminação ou o assédio com base na associação de uma pessoa a uma categoria legalmente protegida sob leis locais, estaduais ou federais ou sob políticas escolares.

Além disso, nada no Plano é desenvolvido ou destinado a limitar a autoridade da escola para tomar medidas disciplinares ou outras ações sob a M.G. L. c. 71, § § 37h ou 37h½, outras leis aplicáveis ou políticas escolares locais em resposta a comportamento violento, prejudicial ou desordeiro, independentemente de o Plano ter cobertura para o comportamento.

## **Apêndice C: Política de Contenção**

Na medida exigida pela lei, a Escola de Excelência Charter Martin Luther King, Jr. (doravante denominada "MLKCSE") está em conformidade com os regulamentos de contenção do Departamento de Educação Fundamental e Secundária (doravante denominado "DESE"), que podem ser encontrados no 603 CMR 46.00 et seq. (doravante denominados "Regulamentos"). De acordo com seus termos, o Regulamento se aplica não apenas na escola, mas também em eventos e atividades patrocinados pela escola, sejam ou não na propriedade da escola.

Uma breve visão geral dos Regulamentos é fornecida abaixo:

### **Objetivo**

O objetivo desta política é garantir que todos os alunos que frequentam a MLKCSE estejam livres do uso ilegal de contenção física. A contenção física deve ser usada somente em situações de emergência como último recurso após outras alternativas lícitas e menos intrusivas terem falhado ou terem sido consideradas inadequadas, bem como com extrema cautela.

Os funcionários da escola devem utilizar contenção física com dois objetivos em mente:

- (a) Administrar uma contenção física somente quando necessário para proteger um aluno e/ou um membro da comunidade escolar de agressão ou dano físico iminente e grave; e
- (b) Impedir ou minimizar qualquer dano ao aluno como resultado do uso de contenção física.

### **Uso da Contenção**

A contenção física<sup>2</sup> deve ser considerada um procedimento de emergência de último recurso e deve ser proibida em programas de educação pública, exceto quando o comportamento de um aluno representa uma ameaça de agressão ou dano físico iminente e grave a si mesmo ou aos outros e o aluno não responder às diretrizes verbais ou outras intervenções e/ou alternativas comportamentais legais e menos intrusivas, ou tais intervenções e/ou alternativas forem consideradas inadequadas sob as circunstâncias. A retenção de braços<sup>3</sup> será proibida em programas de educação pública, exceto na medida permitida por lei. Todas as contenções físicas, incluindo a contenção de braços quando for permitida, deve ser administrada conforme o 603 CMR 46.05.

O sistema de retenção física não deve ser utilizado:

- (a) como meio de disciplina ou punição;
- (b) quando o aluno não puder ser contido com segurança, por ser clinicamente contraindicado por razões que incluem, mas não se limitam a, asma, convulsões, condição

---

<sup>2</sup>Contenção física significa contato físico direto que impede ou restringe significativamente a liberdade de movimento de um aluno. Contenção física não inclui: breve contato físico para promover a segurança do aluno, fornecer orientação física ou sugestão ao ensinar uma habilidade, redirecionar a atenção, fornecer conforto ou um acompanhamento físico.

<sup>3</sup>Contenção de braços significa uma contenção física em que um aluno é posicionado de braços no chão ou em outra superfície, e pressão física é aplicada ao corpo do aluno para manter o aluno na posição de braços.

cardíaca, obesidade, bronquite, incapacidades relacionadas à comunicação ou risco de vômito;

(c) como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa de um aluno em cumprir uma política ou diretiva ou ameaças verbais quando essas ações não constituírem uma ameaça de agressão ou dano físico iminente e grave; ou

(d) como uma resposta padrão para qualquer aluno em particular. Nenhum plano de comportamento individual escrito ou programa de educação individualizada (IEP) pode incluir o uso de contenção física como uma resposta padrão à qualquer comportamento. A contenção física é um procedimento de emergência de último recurso.

A contenção mecânica<sup>4</sup>, a restrição de medicamentos<sup>5</sup> e o isolamento<sup>6</sup> serão proibidos nos programas de educação pública. O isolamento não inclui uma interrupção<sup>7</sup>, conforme definido nos Regulamentos.

Os Regulamentos não limitam a proteção concedida aos alunos com bolsas públicas sob outras leis estaduais ou federais, incluindo as leis que preveem os direitos dos alunos que foram considerados elegíveis para receber serviços de educação especial.

### **Administração Adequada da Contenção Física**

Somente os funcionários da MLKCSE que tenham recebido treinamento de acordo com os Regulamentos poderão administrar contenção física aos alunos. Sempre que possível, a administração de uma contenção deve ser testemunhada por, pelo menos, um adulto que não participa da contenção. Nenhum aspecto desta política deve impedir um professor, funcionário ou agente da MLKCSE de usar força razoável para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmos de agressão ou dano físico iminente e grave. Ao administrar uma contenção física, os funcionários treinados devem cumprir os requisitos relativos ao uso da força, método, duração da contenção e segurança, conforme estabelecido nos Regulamentos.

### **Treinamento de Funcionários**

Todos os funcionários da escola recebem treinamento com relação à política e requisitos de prevenção de contenção e apoio comportamental do distrito quando a contenção é utilizada. Todos os membros da equipe participam de treinamento em detalhes sobre técnicas verbais de diminuição de estresse e estratégias de prevenção de crises. Além disso, a escola identifica funcionários específicos que estão autorizados a servir como recursos da escola de forma geral

---

<sup>4</sup>Contenção mecânica significa o uso de qualquer dispositivo ou equipamento para restringir a liberdade de movimento de um aluno.

<sup>5</sup>Restrição de medicação significa a administração de medicação com a finalidade de controlar temporariamente o comportamento.

<sup>6</sup>Isolamento significa o confinamento involuntário de um aluno sozinho em uma sala ou área da qual o aluno esteja fisicamente impedido de sair

<sup>7</sup>A interrupção significa uma estratégia de apoio comportamental, elaborado nos termos da 603 CMR 46.04 (1), em que um aluno se afasta temporariamente de uma atividade de aprendizagem ou da sala de aula, seja por escolha ou pela orientação de funcionários, com a finalidade de acalmar-se. Durante a interrupção, o aluno deve ser continuamente observado por um membro da equipe. A equipe deve permanecer com o aluno ou estar prontamente disponível ao aluno o tempo todo. O espaço utilizado para a interrupção deve ser limpo, seguro, higiênico e apropriado para a finalidade de se acalmar. A interrupção cessará assim que o aluno tiver se acalmado.

para ajudar a garantir a administração adequada da contenção física. Esses indivíduos participam de treinamentos em detalhes do Instituto de Prevenção de Crises (CPI) no uso de contenção física e na implementação dos Regulamentos.

### **Requisitos para os Relatos**

Os funcionários do programa devem relatar o uso de qualquer contenção física, conforme exigido pelos Regulamentos. O membro da equipe que tiver administrado a contenção deve notificar verbalmente o Diretor assim que possível e por escrito, o mais tardar no dia útil escolar seguinte. O relato deve ser mantido pela escola e disponibilizado para revisão pelo(s) Pai(s) ou pela DESE, mediante solicitação.

O Diretor ou seu representante deve fazer esforços razoáveis para informar o(s) Pai(s) sobre a contenção dentro de 24 horas do evento, e deve notificar o(s) Pai(s) por relatório escrito dentro de três (3) dias úteis letivos da contenção. As informações contidas no relato devem estar em conformidade com a 603 CMR 46.06(4). O relato de contenção por escrito deve ser fornecido ao(s) Pai(s) no idioma em que os boletins e outras informações necessárias relacionadas à escola são normalmente fornecidos.

O Diretor ou seu representante deverá revisar os dados de contenção e determinar as próximas etapas necessárias, se houver, conforme estabelecido nos Regulamentos.

Conforme exigido pelos Regulamentos, todas as contenções físicas devem ser relatadas ao DESE.

### **Prevenção da Violência Estudantil, Comportamento Autolesivo e Suicídio**

Conforme estabelecido nos Regulamentos, a MLKCSE desenvolve métodos para impedir a violência estudantil, o comportamento autolesivo e o suicídio, incluindo o planejamento individual de crises e a desescalada de comportamentos potencialmente perigosos que ocorrem entre grupos de alunos ou com um aluno em particular. A Escola utiliza uma série de estratégias para identificar e abordar rapidamente qualquer comportamento potencialmente perigoso. Essas estratégias incluem o emprego de dois conselheiros escolares; o uso de vários grupos de habilidades sociais; reuniões regulares da Equipe de Cultura Escolar; comunicação regular com as famílias; e, quando necessário, comunicação com provedores externos, Departamento da Criança e da Família e a equipe local de Intervenção de Crise. A prevenção da violência estudantil, do comportamento autolesivo e do suicídio é discutida com a equipe anualmente em sessões de desenvolvimento profissional. Por meio de estratégias de intervenção comportamental em diferentes níveis, os membros da equipe são treinados para abordar quaisquer comportamentos preocupantes de forma imediata e proativa. A Equipe de Cultura Escolar, o Conselheiro Escolar e a equipe da Administração Escolar apoiam, conforme necessário, quando surgirem comportamentos preocupantes em potencial e for necessária uma intervenção adicional fora da sala de aula para garantir a segurança de todos os alunos.

## **Apêndice D: Procedimento de Reclamação por Violações Percebidas das Leis e Regulamentos da Escola Charter**

A política a seguir fornece um mecanismo para administrar as reclamações ao nível escolar e cumprir a M.G.L. c. 71, § 89 (II). Esse estatuto exige que as Escolas Charter estabeleçam um processo para que pessoas ou grupos apresentem uma reclamação ao Conselho de Administração escolar caso acreditem que a escola tenha violado qualquer uma das disposições da lei da Escola Charter (M.G.L. c. 71, § 89) e/ou qualquer regulamento conforme a 603 CMR 1.00. Este procedimento de reclamação é divulgado a todos os membros da comunidade escolar e está disponível mediante solicitação.

Tanto a escola quanto o Conselho trabalham em conjunto para ouvir e solucionar quaisquer reclamações. Caso surja um problema, tanto a escola quanto o Conselho encorajam o reclamante a solucionar o problema diretamente com o(s) membro(s) da equipe. Caso o reclamante esteja insatisfeito com a resolução proposta pelo corpo docente ou membro da equipe apropriado, uma reunião deve ser agendada com um Administrador Escolar. Caso a situação ainda não tenha sido solucionada, uma reunião deve ser agendada com o Diretor Executivo da escola.

Caso esta reunião não solucione a reclamação relevante, o reclamante poderá apresentar uma reclamação diretamente ao Conselho de Administração, seguindo o processo da 603 CMR 1.09 e enviando um e-mail para [trustees@mlkcs.org](mailto:trustees@mlkcs.org) caso o reclamante acredite que a escola tenha violado qualquer disposição da lei da Escola Charter (M.G.L. c. 71, § 89) e/ou qualquer regulamento da 603 CMR 1.00. Depois de receber a reclamação, o Conselho revisará a reclamação e a conformidade da Escola Charter com a lei, bem como responderá ao reclamante por escrito dentro de 45 dias. O Conselho determinará a melhor forma de tratar uma reclamação com base nas alegações contidas na reclamação. A Escola Charter e os indivíduos específicos envolvidos devem cooperar ao máximo com tal revisão.

Caso um reclamante acredite que uma reclamação de acordo com a 603 CMR 1.09 não tenha sido adequadamente tratada pelo Conselho de Administração, ele/ela pode apresentar a reclamação ao Comissário de Educação Fundamental e Secundária, que investigará a reclamação e apresentará uma resposta por escrito (603 CMR 1.09(4)). Caso seja atestada não conformidade da Escola Charter em relação à M.G.L. c. 71, § 89, ou 603 CMR 1,00, como resultado de uma reclamação ou após investigação, o Comissário ou o Conselho de Educação Fundamental e Secundária pode tomar as medidas que julgar apropriadas, incluindo, mas não se limitando a, suspensão ou revogação do estatuto sob a 603 CMR 1.13 ou encaminhamento do assunto ao Procurador Distrital, ao Escritório do Procurador-Geral ou a qualquer outro órgão para ação legal apropriada.

Caso um indivíduo acredite que a Escola Charter tenha violado qualquer lei ou regulamento federal ou estadual em relação à educação especial, o indivíduo pode apresentar uma reclamação diretamente ao Departamento de Ensino Fundamental e Secundário.