

2026-2027

STUDENT AND FAMILY HANDBOOK

The mission of Boston Prep is to prepare students to ***succeed in four-year colleges*** *and embody, in thought and action,* ***lifelong ethical growth.***

BOSTON PREP

Diretor Executivo - Boas-vindas..... 3
Sobre a Boston Prep Charter Public School.....5
Nossa escola: uma visão geral.....5
Nossa missão..... 5
Nossos Compromissos.....5
Contato..... 6
Governança..... 6
Programa Acadêmico Preparatório para a Faculdade..... 8
Currículo Básico..... 8
Políticas de Avaliação.....8
Escala de classificação.....8
Avaliações Interinas.....8
Honras Acadêmicas.....9
Lista de Honra.....9
Sociedade Nacional de Honra..... 10
Sociedade Nacional de Honra Espanhola..... 10
Critérios para orador da turma e segundo orador.....11
Políticas de promoção..... 12
Nota mínima para aprovação em cada disciplina..... 12
Requisitos para promoção no Ensino Fundamental II..... 12
Requisitos para promoção no Ensino Médio..... 13
Requisitos para a conclusão do Ensino Médio..... 13
Recursos Acadêmicos: Como Recorrer de Decisões de Promoção, Formatura ou Permanência no Curso..... 14
Apoio Acadêmico..... 14
Blocos de intervenção dentro e fora da sala de aula.....15
Horário de atendimento dos professores.....15
Tarefa de casaRequisitos para a conclusão do Ensino Médiocomentários.....15
Educação Especial..... 15
Estudantes de inglês.....16
Equipe de Suporte Instrucional (IST).....16
Integridade Acadêmica..... 17
Política de Uso de Inteligência Artificial (IA)..... 18

DIRETOR EXECUTIVO - BOAS-VINDAS

Prezados alunos e famílias da Boston Prep,

Em nome de toda a nossa equipe, tenho o prazer de dar as boas-vindas a mais um ano letivo na Boston Prep Charter Public School. Quer esteja a juntar-se à nossa comunidade pela primeira vez ou a regressar para mais um ano, estamos gratos pela oportunidade de colaborar consigo no importante trabalho de educar e apoiar os nossos alunos.

Este Manual do Aluno e da Família tem como objetivo servir de guia para as políticas, procedimentos, expectativas e recursos da nossa escola. Encorajamos todos os alunos e famílias a lê-lo atentamente e a consultá-lo ao longo do ano. Embora este manual forneça informações importantes sobre a vida escolar, as políticas podem ser revisadas periodicamente para refletir mudanças nas leis, regulamentos, melhores práticas ou as necessidades em constante evolução da nossa comunidade escolar. A versão mais atualizada estará sempre disponível na escola.

Nossa missão é preparar todos os alunos para o sucesso em universidades de quatro anos e incorporar, em pensamento e ação, um crescimento ético ao longo da vida. Essa missão continua a guiar cada decisão que tomamos. Acreditamos que todo aluno merece um ambiente de aprendizagem seguro, acolhedor e focado no aprendizado. Acreditamos que cada minuto importa. Acreditamos que todos os alunos podem alcançar altos níveis de desempenho quando recebem o apoio, os desafios e as oportunidades que merecem.

Ao iniciarmos juntos este ano letivo, estou repleto de otimismo em relação às conquistas de nossos alunos. É uma honra servir a esta comunidade e estou entusiasmado em trabalhar em parceria com vocês enquanto continuamos a construir uma escola onde**A faculdade é a nossa estrela guia, a ética é a nossa bússola e a excelência é o nosso hábito.**

Agradecemos por nos confiar seus filhos. Aguardamos com expectativa um ano de aprendizado, crescimento e conquistas juntos.

Com gratidão,



VaLonda Harris
Diretor Executivo Interino
Escola Pública Charter Preparatória de Boston

SOBRE A BOSTON PREP CHARTER PUBLIC SCHOOL

NOSSA ESCOLA: UMA VISÃO GERAL

Em 2004, a Boston Prep abriu suas portas com 100 alunos da sexta série, crescendo uma série a cada ano subsequente até atingir sua capacidade máxima, com um total de 400 alunos da sexta à décima segunda série, no outono de 2010. Na primavera de 2011, a primeira turma se formou, com 100% dos graduados sendo aceitos em universidades de quatro anos.muito Desde então, todos os graduados da Boston Prep que optaram por se candidatar a uma universidade também foram aceitos em uma faculdade de quatro anos, e nossos ex-alunos se formam na faculdade a uma taxa várias vezes maior do que seus colegas em todo o país.

Em reconhecimento a esse sólido histórico de preparação eficaz dos alunos para o sucesso, a Boston Prep recebeu autorização do Departamento de Educação Primária e Secundária em 2016 para expandir suas atividades.Com 700 alunos do ensino fundamental e médio, nós somos empenhadopara manter forteapoiae resultados para todos os alunos.

NOSSA MISSÃO

A Boston Prep prepara os alunos para terem sucesso em faculdades de quatro anos e Incorporar, em pensamento e ação, o crescimento ético ao longo da vida.

NOSSOS COMPROMISSOS

Nossa missão guia a Boston Prep e nossos compromissos orientam a forma como trabalhamos juntos como uma única equipe. Nossos compromissos nos responsabilizam perante nós mesmos, uns perante os outros, perante nossos alunos e perante nossas famílias. Eles nos lembram de como nos esforçamos para realizar o trabalho de concretizar nossa missão juntos, unidos como uma única equipe.

Eu me comprometo com Garantir **a minha segurança e a dos outros.**

Eu me comprometo com **Reconhecer o que há de bom em mim e nos outros.**

Eu me comprometo com **Dando continuidade.**

Eu me comprometo com **Falar com a pessoa, e não sobre a pessoa.**

Eu me comprometo com **Buscando compreender diversas perspectivas.**

Eu me comprometo com **Ajudar os membros da minha comunidade.**

Eu me comprometo com **ressurgindo como uma fênix.**

CONTATO

Estamos empenhados em estabelecer e manter canais de comunicação abertos e respeitosos entre as famílias e o corpo docente. Se desejar compartilhar uma dúvida ou preocupação geral, utilize as informações de contato abaixo e sua mensagem será encaminhada às pessoas responsáveis. Nos esforçaremos para responder às mensagens em até 48 horas úteis.

Boston Prep
885 River Street, Hyde Park, MA 02136
617.333.6688
info@bostonprep.org

GOVERNANÇA

A Boston Prep é administrada por um Conselho Curador, composto por diversos membros da comunidade que trazem suas diferentes perspectivas e conhecimentos para a nossa comunidade. Os membros do Conselho Curador da Boston Prep para o ano letivo de 2026-2027 são os seguintes:

Kim K. Borchert	Presidente do Conselho
Bryant Weinberg Jones	Vice-presidente do Conselho
Jon Beck	Administrador
Natalie Branch-Lewis	Membro do Conselho Administrativo e Representante das Famílias da Boston Prep
Vanessa Centeio	Membro do Conselho Administrativo e Representante da Equipe da Boston Prep
Katheline Dumornay	Membro do Conselho Administrativo e Representante da Equipe da Boston Prep
Mayeti Gametchu	Administrador
Tom Huff	Administrador
Josh Johnson	Administrador
Sari Laberis	Administrador
Vanessa Lipshitz	Administrador
Jeanette Nobles	Membro do Conselho Administrativo e Representante das Famílias da Boston Prep
David Russell	Administrador

Ben Sacks	Administrador
A definir	Membro do Conselho Administrativo e Representante dos Ex-alunos da Boston Prep

O Conselho de Administração da Boston Prep pode ser contatado através do seguinte endereço de e-mail:conselho de administração@bostonprep.org

A nomeação para o Conselho de Curadores da Boston Prep é determinada por votação dos membros atuais do Conselho. Os candidatos ao Conselho são geralmente indicados e, em seguida, considerados para admissão com base em seu alinhamento com a missão da escola e sua capacidade de contribuir para sua governança e direção estratégica. As decisões finais sobre as nomeações são tomadas por maioria de votos dos membros do Conselho em exercício.

PROGRAMA ACADÊMICO PREPARATÓRIO PARA A FACULDADE

CURRÍCULO BÁSICO

O currículo da Boston Prep oferece a todos os alunos uma educação preparatória para a universidade rigorosa, que desenvolve habilidades fundamentais, aprimora o pensamento crítico e promove a autonomia intelectual. Além das disciplinas acadêmicas básicas, todos os alunos participam de aconselhamento, aulas em pequenos grupos e atividades extracurriculares (como educação física, artes visuais e artes cênicas).

POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO

As disciplinas do Ensino Fundamental II são avaliadas em uma escala de 0 a 100 pontos. Algumas aulas, como as de enriquecimento curricular, podem ser avaliadas com base em aprovação/reprovação. Os alunos do Ensino Médio (9º ao 12º ano) são avaliados em uma escala de GPA de 4,0. Os alunos receberão notas em uma escala de 0 a 100 em suas aulas e em seus boletins. Essas notas serão convertidas para uma escala de GPA de 4,0 em seus boletins e históricos escolares. As disciplinas de nível avançado (AP) recebem um peso adicional de 1,0 na nota final. Por exemplo, um A em Cálculo Avançado (AP) equivale a 5,0.

ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO

UM	90-100
B	80-89
C	70-79
D	60-69
F	40-59

AVALIAÇÕES INTERINAS

Cada disciplina incluirá uma nota TEP (Teste, Redação ou Projeto) por trimestre, chamada de "IA" (Avaliação Intermediária). Em geral, a IA tem o mesmo peso que as demais notas TEP da disciplina. Em alguns casos, o professor pode ajustar o peso da IA em relação às demais atividades, com a aprovação de seu coach pedagógico.

Cada trimestre conta igualmente para a nota final do aluno (25% por trimestre).

HONRAS ACADÊMICAS

LISTA DE HONRA

A cada semestre, os alunos são homenageados por seu alto desempenho acadêmico. A inclusão na Lista de Honra é determinada pela nota do aluno no semestre, da seguinte forma:

	Escola secundária	Ensino médio
95 - 100	Honras Máximas	Summa Cum Laude
90 - 94	Altas Honras	Com grande louvor
85 - 89	Honras	Como Elogiar

SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA

Alunos com média geral acumulada (GPA) no ensino médio que atendam aos requisitos são convidados a se candidatar ao Capítulo Boston Prep da National Honor Society (NHS). A NHS é uma organização estudantil que oferece aos alunos do ensino médio com excelentes conquistas acadêmicas e éticas a oportunidade de cooperar em prol de suas comunidades e aprimorar ainda mais suas realizações acadêmicas. A NHS está presente em mais de 1.000 escolas de ensino médio ao redor do mundo, e por meio dela, mais de um milhão de alunos se desenvolveram como acadêmicos, arrecadaram fundos, realizaram trabalho voluntário e lideraram suas comunidades.

Os membros do NHS se destacam em três áreas principais: desempenho acadêmico, liderança e serviço. Um comitê de professores se reúne para determinar a elegibilidade e o potencial nas

categorias de liderança e serviço. Um GPA cumulativo alto qualifica os alunos para se candidatarem. Os alunos devem preencher um breve formulário de inscrição; o Comitê de Professores usa esse formulário para avaliar o comprometimento e o desejo de participar do NHS.

SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA ESPANHOLA

Alunos com média geral acumulada no ensino médio que atendam aos requisitos são convidados a se candidatar ao Capítulo Boston Prep da Sociedade de Honra Espanhola (SHS). A SHS é uma organização dedicada a reconhecer alunos do ensino médio que se destacam no estudo da língua e cultura espanholas, demonstrando também fortes valores éticos e compromisso com o serviço comunitário. Existem capítulos da SHS em escolas por todo o país, promovendo uma profunda apreciação pela língua espanhola e pelas culturas hispânicas, ao mesmo tempo que incentivam atividades acadêmicas e voltadas para o serviço.

Os membros do SHS se destacam em três áreas principais: conhecimento acadêmico, compreensão cultural e serviço. Um comitê de professores avalia a elegibilidade com base no desempenho acadêmico dos alunos em espanhol, bem como em seu potencial de liderança e envolvimento comunitário. Os alunos que atendem ao requisito de média geral são convidados a se inscrever e devem preencher um breve formulário. O Comitê de Professores analisa essas inscrições para avaliar o comprometimento e o entusiasmo dos alunos em participar do SHS.

CRITÉRIOS PARA ORADOR DA TURMA E SEGUNDO ORADOR

O orador da turma é o aluno do Ensino Médio que possui a maior média geral acumulada ao final do período letivo na Boston Prep.

O segundo melhor aluno da turma é o estudante do Ensino Médio com a segunda maior média geral acumulada ao final do período letivo na Boston Prep. Em caso de empate, vários alunos serão nomeados como orador principal e/ou segundo melhor aluno da turma.

POLÍTICAS DE PROMOÇÃO

Na Boston Prep, nossas políticas de promoção são elaboradas para garantir que os alunos estejam plenamente preparados para os desafios acadêmicos da próxima série e, em última análise, para o sucesso na universidade. Mantemos altas expectativas para todos os alunos e oferecemos o suporte necessário para que alcancem esses padrões. Nosso compromisso com a permanência na universidade significa que não nos concentramos apenas no desempenho acadêmico, mas também no desenvolvimento das habilidades e hábitos essenciais para prosperar no ambiente universitário. As decisões de promoção são tomadas com base em uma análise cuidadosa da prontidão geral de cada aluno, garantindo que estejam em um caminho sólido para obter um diploma universitário e alcançar o sucesso a longo prazo.

NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA DISCIPLINA

Na Boston Prep, os alunos só serão promovidos quando demonstrarem domínio dos padrões acadêmicos. Para construir uma cultura de aprendizado e conquistas, e para responsabilizar os alunos por seus próprios esforços na educação, os alunos da Boston Prep devem obter uma nota mínima de 70% em cada disciplina durante o ano letivo para serem aprovados e receberem crédito por essa disciplina (a "nota mínima para aprovação"). Isso inclui todas as disciplinas acadêmicas básicas, bem como as disciplinas de enriquecimento.aulas.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL II

Os alunos do 6º ao 8º ano devem ser aprovados em todas as disciplinas acadêmicas básicas para serem promovidos para a série seguinte.

- **Uma aula reprovada:**Alunos reprovados em uma disciplina acadêmica (ou seja, que obtiverem nota final igual ou inferior a 69) deverão frequentar e concluir o programa de verão da Boston Prep. Para obter crédito pela disciplina reprovada e serem promovidos para a série seguinte, os alunos devem cumprir todos os requisitos de frequência e demonstrar domínio do conteúdo do curso de verão. Caso o aluno atenda a esses critérios, será promovido para a série seguinte. Caso contrário, deverá repetir a série.

- **Duas ou mais reprovações em disciplinas:**Alunos do 6º ao 8º ano que não forem aprovados (ou seja, que obtiverem nota final igual ou inferior a 69) em duas ou mais disciplinas acadêmicas deverão repetir o ano letivo.

REQUISITOS PARA PROMOÇÃO NO ENSINO MÉDIO

Os alunos do 9º ao 12º ano devem obter um número mínimo de créditos a cada ano para serem promovidos para a série seguinte. A tabela abaixo descreve esses requisitos.

Créditos mínimos necessários para promoção	Turmas de 2026 - 2027	Turma de 2028 e além
até o 10º ano		5
até o 11º ano	10	11
até o 12º ano	16	17

REQUISITOS PARA A CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

Todos os alunos devem cumprir os requisitos de graduação estaduais para obter um diploma na Boston Prep. As famílias são encorajadas a consultar oSite do Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts (DESE)Para obter as informações mais atualizadas sobre os requisitos de graduação, consulte a seção específica. Observe que os requisitos de graduação da Boston Prep atendem e superam os requisitos mínimos estaduais, em um esforço para garantir que todos os alunos estejam preparados para atender às exigências de universidades competitivas de quatro anos e carreiras do século XXI.

Requisitos de graduação da Boston Prep

Área temática	Turma de 2028 e todas as turmas futuras de formandos.
Matemática	4
ELA	4
Ciência	4
História	3
Linguagem	2
Ética	1 (0,25 por ano)

Educação Física e Saúde	1 (0,25 por ano) Precisa passar pelos 4 anos.
Artes	1
Disciplinas eletivas gerais	4
Enriquecimento de Verão	Preciso fazer 3 verões
Exame MCAS de ELA, Matemática e Ciências	Pontuação de 470 no MCAS em ELA, Matemática e Ciências (Física ou Biologia).

RECUPERAÇÃO DO MCAS PARA ALUNOS DO 12º ANO

Alunos do ensino médio que forem reprovados em um ou mais exames do MCAS:

- Terão a oportunidade de refazer os exames do MCAS das disciplinas em que foram reprovados durante os períodos de reaplicação apropriados.
- Se um aluno não tiver sido aprovado em um ou mais exames do MCAS até o final do 11º ano, receberá uma intervenção de recuperação para tratar lacunas de aprendizagem persistentes. A conclusão bem-sucedida do programa de recuperação dispensará o aluno do requisito do MCAS da Boston Prep e permitirá que ele receba o diploma, desde que os demais requisitos de graduação sejam cumpridos.

RECURSOS ACADÊMICOS: COMO RECORRER DE DECISÕES DE PROMOÇÃO, FORMATURA OU PERMANÊNCIA NO CURSO

As famílias podem recorrer das decisões de promoção tomadas pela escola, enviando uma solicitação por escrito ao Diretor da Escola dentro de 48 horas após o recebimento da comunicação da Boston Prep notificando-as da decisão de formatura, promoção ou retenção da qual estão recorrendo. Em relação aos Recursos Acadêmicos, observe o seguinte:

- Os recursos acadêmicos devem ser feitos por escrito e enviados diretamente ao diretor da escola pelo aluno ou pelo pai/responsável. O e-mail deve incluir um resumo da decisão contestada, bem como a documentação comprobatória.

- Caso se esteja a recorrer de uma nota específica de uma disciplina, presume-se que o professor em questão será solicitado a apresentar uma declaração por escrito, bem como a documentação comprovativa, como parte deste processo de recurso académico.

- Somente o Diretor da Escola, o Chefe de Escolas e/ou o Diretor Executivo podem deferir um recurso.

- Os recursos podem ter os seguintes resultados (mas não se limitam a):
    - O recurso foi negado pelo diretor da escola.
    - O recurso foi aprovado pelo diretor da escola.
    - O recurso será encaminhado ao Diretor de Escolas e/ou ao Diretor Executivo. As decisões tomadas pelo Diretor de Escolas e/ou pelo Diretor Executivo são consideradas definitivas.

APOIO ACADÊMICO

Na Boston Prep, estamos comprometidos em fornecer a todos os alunos os recursos e o apoio necessários para o sucesso acadêmico. Nossa abordagem inclui uma gama de serviços e oportunidades projetados para ajudar os alunos a atingirem seus objetivos acadêmicos e desenvolverem hábitos de aprendizagem sólidos e duradouros. Alunos e famílias podem trabalhar proativamente com os professores para combinar apoio adicional fora do horário escolar, após as aulas ou em outros momentos. Caso a caso, os professores podem oferecer mais oportunidades de apoio acadêmico aos alunos antes e depois das aulas.

BLOCOS DE INTERVENÇÃO DENTRO E FORA DA SALA DE AULA

Na Boston Prep, dedicamo-nos a garantir que todos os alunos alcancem seu pleno potencial acadêmico. Para apoiar a aceleração da aprendizagem, oferecemos blocos de intervenção dentro e fora da sala de aula, concebidos para atender às necessidades individuais de cada aluno. Esses blocos de intervenção podem ser planejados pelos professores, com foco em instrução direcionada para reforçar conceitos-chave, ou podem utilizar plataformas de aprendizagem online que oferecem prática personalizada e oportunidades de enriquecimento. Seja por meio de instrução direta ou

tecnologia adaptativa, essas intervenções visam ajudar os alunos a superar lacunas de compreensão e acelerar seu progresso rumo ao sucesso acadêmico.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DOS PROFESSORES

Na Boston Prep, o horário de atendimento dos professores oferece uma oportunidade valiosa para os alunos receberem apoio acadêmico adicional fora do horário regular de aula. Todos os alunos são incentivados a comparecer ao horário de atendimento para tirar dúvidas, revisar o conteúdo ou esclarecer dúvidas sobre as tarefas. Além disso, alguns alunos podem ser obrigados a comparecer com base em seu desempenho acadêmico, trabalhos atrasados ou necessidade de apoio extra. Essas sessões permitem atenção personalizada, ajudando os alunos a superar desafios e a manter o foco em seus objetivos de aprendizagem.

TAREFAS DE CASA

Na Boston Prep, desenvolvemos hábitos que ajudarão os alunos a alcançar o sucesso na vida. Um desses hábitos é o de fazer bem a lição de casa todas as noites. Fazer a lição de casa todas as noites exige que os alunos sejam organizados, gerenciem seu tempo e sejam responsáveis por si mesmos. A lição de casa é verificada durante as aulas.Os alunos podem esperar ter aproximadamente de 30 a 60 minutos de tarefa de casa todas as noites, em cada aula. Também serão atribuídas tarefas de casa durante os períodos de férias mais longos, e os alunos devem estar preparados para mostrá-las quando retornarem das férias.

EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Boston Prep se esforça para incluir todos os alunos, inclusive aqueles com deficiência, no programa de educação geral, na medida do possível. Acreditamos na preparação de todos os alunos para o ensino superior e, por isso, oferecemos a todos acesso a um currículo rigoroso.
Reconhecemos que alguns alunos podem necessitar de educação especial ou serviços correlatos para progredirem academicamente de forma significativa e se desenvolverem social e emocionalmente. Assim, quando apropriado, a Boston Prep avaliará o aluno para determinar se ele possui alguma deficiência que justifique a necessidade de educação especial ou serviços correlatos. Essa avaliação pode resultar na elaboração e implementação de um Plano Educacional Individualizado (PEI) ou de um Plano da Seção 504 (Plano 504).

O Plano Educacional Individualizado (PEI) ou o Plano 504 de um aluno pode prever vários métodos de atendimento, incluindo ensino colaborativo, apoio dentro da sala de aula e apoio individualizado. Também pode prever apoio adicional, como aconselhamento, terapia da fala e da linguagem, fisioterapia, terapia ocupacional e grupos sociais. As leis federais e estaduais exigem que os serviços apropriados sejam administrados no "ambiente menos restritivo".

Os pais podem solicitar que seu filho seja avaliado para determinar se ele possui alguma deficiência, de acordo com a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA) ou a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973. Essa solicitação pode ser feita por escrito, por e-mail, ao Diretor de Serviços de Apoio.

ESTUDANTES DE INGLÊS

A Boston Prep se dedica a apoiar todos os alunos aprendizes de inglês/multilíngues (ELLs/MLLs) nas salas de aula regulares. O objetivo do programa de Desenvolvimento da Língua Inglesa (ELD) é que os alunos se tornem proficientes no idioma inglês para que possam participar melhor das aulas acadêmicas. O serviço de ELD é oferecido tanto dentro da sala de aula quanto em grupos de apoio, conforme determinado pelos níveis de proficiência linguística da WIDA e pelos dados do ACCESS. Nossa coordenadora de ELD trabalha com os professores de ELD e da educação regular para garantir que nossas salas de aula sejam um ambiente acolhedor que favoreça o desenvolvimento do vocabulário acadêmico e a proficiência no idioma.

EQUIPE DE SUPORTE INSTRUCIONAL (IST)

O IST (Equipe de Intervenção em Suporte) é um grupo de educadores do mesmo nível de ensino que se reúne regularmente para discutir as necessidades dos alunos da educação regular que apresentam dificuldades em sala de aula. O IST é o comitê de pré-encaminhamento da escola que colabora para desenvolver intervenções, apoios e estratégias adequadas. O objetivo do IST é coletar dados para identificar obstáculos à aprendizagem dos alunos e minimizá-los ou eliminá-los em um ciclo regular, baseado em dados. Em alguns casos, o IST pode recomendar uma avaliação; no entanto, nem todos os alunos encaminhados ao IST serão avaliados e nem todas as avaliações resultarão em serviços ou apoio adicionais.

INTEGRIDADE ACADÊMICA

Acreditamos que os alunos devem ser pensadores independentes e, portanto, demonstrar ideias e trabalhos originais em todos os momentos. Qualquer trabalho entregue para avaliação, incluindo rascunhos e esboços, está sujeito a esta política.

Violações da integridade acadêmica podem incluir, mas não se limitam a:

- Copiar o trabalho de outro aluno ou permitir que outro aluno copie o seu trabalho.
- Utilizar aplicativos para concluir o trabalho
- Copiar e colar diretamente da internet sem citar a fonte.
- Utilizar notas sem permissão
- Utilizar a mesma tarefa para duas disciplinas diferentes sem autorização, etc.
- Uso não autorizado de inteligência artificial

A integridade acadêmica é fundamental para demonstrar integridade e respeito em nossa comunidade. Se um aluno cometer desonestidade acadêmica, o professor registrará o incidente no DeansList. O aluno receberá nota zero na atividade e não poderá refazê-la ou recuperá-la. Os professores também podem solicitar uma reflexão ou uma reunião individual para auxiliar no desenvolvimento ético do aluno.

Uma reunião de pais pode ser realizada com qualquer uma das seguintes pessoas: professor, aluno, pai/mãe, orientador(a), conselheiro(a) vocacional, diretor(a) e vice-diretor(a). Incidentes de Integridade Acadêmica podem colocar em risco a participação na Sociedade Nacional de Honra, cartas de recomendação e bolsas de estudo.

POLÍTICA DE USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

Na Boston Prep, reconhecemos o papel crescente da inteligência artificial (IA) na educação e na sociedade. Embora as ferramentas de IA possam oferecer um suporte valioso à aprendizagem e à produtividade, é essencial que seu uso esteja alinhado com nossos valores educacionais, integridade

acadêmica e desenvolvimento do pensamento crítico. As diretrizes a seguir descrevem o uso apropriado e responsável da IA em nossa comunidade escolar:

1. **Integridade Acadêmica:**
    a. Os alunos devem garantir que todos os trabalhos entregues sejam de sua autoria. Ferramentas de IA não podem ser utilizadas para gerar trabalhos, redações ou projetos, a menos que expressamente autorizado pelo professor.
    b. O plágio, incluindo o uso de conteúdo gerado por IA sem a devida atribuição, é estritamente proibido e estará sujeito a medidas disciplinares.

2. **Orientações para professores:**
    a. As ferramentas de IA só podem ser usadas em sala de aula ou para trabalhos acadêmicos com a aprovação do professor. Os alunos devem seguir as instruções específicas sobre quando e como a IA pode ser utilizada.
    b. Os professores orientarão os alunos sobre os recursos de IA adequados, que estejam alinhados com o currículo e apoiem a aprendizagem.

3. **Uso ético:**
    a. As ferramentas de IA devem ser usadas de forma a respeitar a privacidade, promover o comportamento ético e aprimorar a experiência de aprendizagem. Os alunos devem evitar o uso da IA para quaisquer fins maliciosos, incluindo, entre outros, trapaça, disseminação de informações falsas ou invasão da privacidade alheia.
    b. Embora a IA possa auxiliar na coleta de informações, os alunos são incentivados a desenvolver o pensamento crítico e as habilidades de pesquisa, analisando e sintetizando informações de forma independente. A IA deve ser usada como uma ferramenta complementar, e não como substituta do pensamento e da investigação originais.

4. **Monitoramento e fiscalização:**
    a. O uso de ferramentas de IA será monitorado para garantir a conformidade com esta política. Violações da Política de Uso de IA podem resultar em medidas disciplinares de acordo com o código de conduta da escola.

A Boston Prep reserva-se o direito de atualizar esta política à medida que as tecnologias de IA evoluem e novas práticas educacionais surgem.

UMA CULTURA DE ÉTICA

Na Boston Prep, acreditamos que uma base sólida de estrutura e ética é essencial para cultivar uma cultura escolar positiva. Por meio de práticas consistentes e comuns, criamos um ambiente estruturado, focado e seguro, onde os alunos não apenas são conhecidos e reconhecidos, mas também recebem amplo apoio de diversos adultos. Nossas salas de aula são projetadas para fomentar um clima ético, onde os alunos são automotivados a se envolverem com conteúdos desafiadores, a assumirem riscos e a aprenderem com seus erros. Enfatizamos a importância da contribuição dos alunos para o seu próprio crescimento, bem como para o crescimento coletivo da comunidade escolar. Ao aproveitarmos nosso tamanho reduzido e acolhedor, construímos relacionamentos profundos e significativos com os alunos, garantindo que nossos princípios éticos sejam a base de sua experiência educacional.

CRESCIMENTO ÉTICO ATRAVÉS DE RELACIONAMENTOS

Na Boston Prep, acreditamos que o crescimento ético é cultivado por meio de relacionamentos fortes e significativos. Promovemos ativamente essas conexões envolvendo os alunos em diversas estruturas de construção de comunidade, incluindo Conselhos de Orientação, Círculos de Acolhimento, Salas de Aula, Casas do Ensino Médio, Reuniões Comunitárias, aulas de Ética e Programas de Enriquecimento de Verão do Ensino Médio. Esses ambientes são projetados para criar um espaço acolhedor onde os alunos se sintam valorizados e compreendidos, ajudando-os a crescer não apenas academicamente, mas também eticamente. Além disso, buscamos oportunidades regulares para homenagear nossos alunos com Prêmios de Honra Ética.

CONSULTIVO

Cada professor da escola tem uma turma de orientação anual, que varia de 5 a 15 alunos. Os orientadores desempenham um papel fundamental para os alunos e suas famílias. Eles fornecem feedback regular e sincero, além de orientação sobre o desempenho acadêmico, comportamento e desenvolvimento ético por meio de relatórios semanais de progresso, telefonemas e reuniões familiares; atuam como adultos de confiança e defensores do aluno; e garantem que cada aluno seja bem conhecido por pelo menos uma pessoa. Esse relacionamento assegura que cada aluno tenha pelo menos um adulto responsável por acompanhar de perto seu desempenho acadêmico geral. Na

prática, muitas pessoas monitoram o progresso acadêmico dos alunos, mas os orientadores se reúnem com os alunos semanalmente e se comunicam regularmente com as famílias para discutir o progresso acadêmico. Durante as reuniões de orientação, orientadores e alunos discutem maneiras pelas quais os alunos podem melhorar seu desempenho e/ou definir metas de curto e longo prazo. Frequentemente, os orientadores planejam atividades para promover o trabalho em equipe e incentivar o desenvolvimento pessoal fora da sala de aula.

CÍRCULO

Na Boston Prep, o Círculo desempenha um papel vital em nossa comunidade, proporcionando um espaço dedicado para que os alunos se envolvam em reflexões e diálogos significativos. Semanalmente, todos os alunos participam do Círculo, onde são incentivados a compartilhar experiências, discutir valores e apoiar uns aos outros em seu crescimento pessoal e ético. Esses Círculos são essenciais para a construção de uma comunidade forte e unida, onde os alunos aprendem a lidar com desafios com integridade, empatia e respeito. Por meio da participação constante nos Círculos de Valor, os alunos desenvolvem a base ética necessária para prosperar como membros ponderados e responsáveis, tanto de nossa comunidade escolar quanto do mundo em geral.

SALAS DE AULA DO ENSINO FUNDAMENTAL II

Os alunos do Ensino Fundamental II são designados a uma turma de referência. As turmas de referência recebem o nome da faculdade ou universidade de um de seus professores. Essa estrutura permite que os alunos construam uma identidade de equipe. Cada turma de referência é composta por grupos menores de orientação. Os professores de referência, ou orientadores, são responsáveis por garantir que as turmas de referência tenham objetivos, evitem conflitos e possuam sistemas em funcionamento. Os professores de referência são responsáveis por coordenar e monitorar as atividades da turma e garantir que ela desenvolva uma cultura positiva e orientada para objetivos. Espera-se que os alunos contribuam regularmente para o desenvolvimento de sua turma de referência, apoiando, auxiliando e reconhecendo uns aos outros.

CASAS DO ENSINO MÉDIO

Os alunos do ensino médio pertencem a uma das quatro "casas". As casas abrangem diferentes níveis de escolaridade. A palavra latina "honra", que significa "respeito", é apresentada como uma virtude primordial no ensino médio e um tema comum no discurso de todas as quatro casas. As casas são nomeadas:

- "Animus": palavra latina para "coragem"
- "Benevolência": palavra latina para "compaixão"
- "Sinceridade": termo em latim para "integridade".
- "Constantia": Latim para "perseverança"

Cada aluno que ingressar no 9º ano receberá a designação de sua casa em uma cerimônia especial durante a primeira semana de aula. O aluno receberá um broche, simbolizando a identidade de sua casa, que poderá ser usado no uniforme da Boston Prep. Competições entre as casas e dias de integração promovem um espírito de comunidade dentro da escola.

REQUISITO DE ENRIQUECIMENTO DE VERÃO DO ENSINO MÉDIO

Todos os alunos do ensino médio da Boston Prep são obrigados a participar de programas de enriquecimento de verão de alta qualidade que promovam seu crescimento pessoal, acadêmico e profissional. Os alunos devem estar envolvidos em um programa que lhes permita adquirir habilidades e conhecimentos, bem como crescer pessoal e eticamente.

Em anos anteriores, exemplos de programas de enriquecimento de verão qualificados incluíam: participação em um acampamento acadêmico ou programa pré-universitário, conclusão de um programa de estágio, voluntariado de no mínimo 40 horas em serviço comunitário, inscrição em um instituto ou acampamento de treinamento de liderança ou obtenção de um emprego de verão por meio do programa de emprego para jovens SuccessLink ou ABCD. Cargos no varejo, vendas, indústria alimentícia, etc., não eram contabilizados para o requisito de enriquecimento de verão. A partir do verão de 2022, programas e oportunidades de trabalho concluídos pelos alunos durante o verão podem ser contabilizados para o requisito de enriquecimento de verão, mediante aprovação do Diretor de Atividades Extracurriculares e Parceiros Externos.

Os alunos podem escolher um programa de seu interesse, o qual deve ser aprovado pelo Diretor de Atividades Extracurriculares e Parcerias Externas para garantir que o programa atenda às diretrizes e expectativas da Boston Prep. Sem a aprovação prévia do programa, os alunos correm o risco de não receberem crédito pela conclusão do programa de enriquecimento de verão. Após a conclusão do programa de enriquecimento de verão, os alunos deverão apresentar a documentação comprobatória de participação para receberem o crédito.

Os alunos e suas famílias são os únicos responsáveis por encontrar e se inscrever em um programa de enriquecimento de verão qualificado. A Boston Prep fornece aos alunos informações sobre diversos programas de alta qualidade na região, incluindo os formulários de inscrição. Além disso, mediante solicitação em tempo hábil, os professores da Boston Prep podem fornecer recomendações aos alunos. As famílias devem garantir que os alunos selecionem um programa de enriquecimento de verão adequado, tomem todas as providências necessárias para a inscrição e garantam uma vaga no programa. Ademais, as famílias são responsáveis por todos os custos associados ao programa de enriquecimento de verão escolhido, a menos que os alunos se candidatem e sejam contemplados com uma bolsa de estudos para enriquecimento de verão oferecida pela Boston Prep. A Equipe de Liderança da Boston Prep avalia regularmente as opções de programas de enriquecimento de verão e trabalha para aprimorá-los.

CURSO DE ÉTICA

Na Boston Prep, acreditamos que desenvolver uma base ética sólida é essencial para o crescimento e o sucesso de cada aluno. Para apoiar isso, todos os alunos do 6º ao 12º ano participam de uma aula semanal de Ética, onde se envolvem em discussões, reflexões e atividades que os ajudam a explorar e definir seus próprios valores e princípios. Este curso foi desenvolvido para orientar os alunos na criação de seu código de ética pessoal, capacitando-os a tomar decisões ponderadas e baseadas em princípios em todas as áreas da vida. Ao enfatizar a ética como parte central de nosso currículo, buscamos equipar os alunos com a bússola moral necessária para enfrentar desafios complexos e contribuir positivamente para suas comunidades. Os alunos do 8º e do 12º ano são convidados a concluir trabalhos de conclusão de curso para compartilhar suas reflexões sobre seu desenvolvimento ético ao longo de suas trajetórias no ensino fundamental e médio. A conclusão

bem-sucedida das Mesas Redondas de Ética no 8º ano e da Defesa de Ética no 12º ano são requisitos para a graduação na Boston Prep.

REUNIÕES COMUNITÁRIAS

Ao cultivar tradições e criar espaços para conversas, os alunos se envolvem com a Boston Prep. Regularmente, reunimos nossa comunidade para uma celebração conjunta, tanto da escola como um todo quanto do ensino fundamental II e médio. Esses encontros proporcionam uma oportunidade para anúncios, para que alunos e professores se reconheçam e celebrem mutuamente, para jogos e competições amistosas, e muito mais. Incentivamos a participação e a liderança dos alunos ao máximo.

HONRAS ÉTICAS

- **Virtude Elogios:**As Menções Honrosas por Virtude são concedidas quando um aluno demonstra comportamento exemplar consistente em uma área especificamente relacionada a uma das virtudes da nossa escola. Uma menção honrosa por comprometimento pode ser entregue em particular, publicamente em sala de aula ou em reuniões da comunidade escolar do ensino fundamental II ou médio.

- **Prêmio DuBois:**O Prêmio DuBois é concedido ao aluno que, de forma consistente, exemplifica as virtudes da escola ao longo de um extenso período. Para receber o Prêmio DuBois, o aluno deve demonstrar melhoria contínua ao longo do tempo ou apresentar uma prática exemplar dessas virtudes durante o ano letivo.

- **Prêmio do Fundador:**O Prêmio do Fundador é a maior honraria da Boston Prep. Anualmente, o Diretor Executivo ou seu representante concede o Prêmio do Fundador a um aluno da Boston Prep. Nas últimas semanas do ano letivo, o Diretor Executivo ou seu representante solicita indicações para o Prêmio do Fundador. Alunos, professores e membros da comunidade podem indicar os alunos que melhor representam os valores essenciais da Boston Prep durante o ano letivo.

CRESCIMENTO ÉTICO ATRAVÉS DA ESTRUTURA

CÓDIGO DE CONDUTA

Criar e manter um ambiente acolhedor e corajoso, permeado por integridade, perseverança e respeito, é fundamental para apoiar cada aluno em sua jornada para se tornar um graduado universitário de sucesso e uma pessoa ética. Na Boston Prep, sabemos que nossas crenças em relação aos nossos alunos exigem que tenhamos altas expectativas em relação a eles e que os responsabilizemos quando certas expectativas não forem atendidas.

No cerne da Boston Prep está a profunda crença no poder dos relacionamentos para construir uma comunidade. Por essas razões, focamos em construir e fortalecer relacionamentos em nossas salas de aula, em nossos espaços de aconselhamento, em nossos corredores, em nossas reuniões comunitárias, salas de aula de tutoria e muito mais. Em nossas salas de aula, utilizamos elogios positivos, redirecionamentos individuais e oportunidades para toda a turma se reequilibrar como formas de trabalharmos como uma comunidade em nosso engajamento e na criação de um ambiente de aprendizagem seguro e produtivo.

Para fins de aplicação do Regulamento Disciplinar Estudantil de Massachusetts no contexto do ensino fundamental II, o Diretor da Escola de Ensino Fundamental II ou seu representante designado atuará como "Diretor"; para fins de aplicação do Regulamento Disciplinar Estudantil de Massachusetts no contexto do ensino médio, o Diretor da Escola de Ensino Médio ou seu representante designado atuará como "Diretor". Para fins de aplicação do Regulamento Disciplinar Estudantil de Massachusetts, o Diretor Executivo ou seu representante designado atuará como "Superintendente".

PADRÃO DE CONDUTA

A Boston Prep espera que cada aluno se comporte de maneira condizente com os mais altos padrões de conduta e que contribua para a manutenção de um ambiente de aprendizagem harmonioso, agradável, compassivo e corajoso. Qualquer aluno que apresentar comportamento contrário a esses padrões, ou que violar qualquer disposição deste Manual da Família (coletivamente, "Conduta Proibida"), conforme aplicável, poderá estar sujeito a medidas disciplinares a critério do Diretor ou de seu representante.

A conduta proibida inclui, mas não se limita a:

- Assédio e discriminação: A Boston Prep está comprometida em manter um ambiente escolar livre de assédio e discriminação com base em raça, cor, religião, nacionalidade, idade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual ou deficiência;
- Contato físico. Isso inclui qualquer forma de toque, apalpamento ou outras demonstrações de afeto, exceto aperto de mãos;
- Violações de segurança/Uso da força. Isso inclui empurrões, brigas, ameaças ou outros comportamentos violentos. Estar em um local sem supervisão também pode constituir uma violação de segurança;
- Álcool, substâncias controladas e tabaco. A venda, transferência, uso ou posse de álcool e tabaco na escola ou em eventos relacionados à escola constituem violação da lei estadual de Massachusetts. O uso de qualquer produto de tabaco, incluindo o fumo, dentro dos prédios escolares, nas instalações escolares, no terreno escolar ou nos ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluindo funcionários da escola, é estritamente proibido. A posse de substâncias controladas também é estritamente proibida e pode resultar em expulsão da Boston Prep.
- Armas. A lei do estado de Massachusetts prevê que "qualquer aluno que for encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, na posse de uma arma perigosa, incluindo, entre outras, uma arma de fogo ou faca... poderá ser expulso da escola";
- Violações de propriedade. O roubo, a destruição ou a depredação de propriedade escolar ou privada podem constituir violações da lei estadual e comprometem a integridade da comunidade escolar. Qualquer violação da lei estadual deve ser comunicada às autoridades competentes.
- Colar e/ou plagiarismo. Colar e plagiar representam violações da integridade e da confiança da comunidade. A Boston Prep define colar como conversar com outro aluno sobre uma prova ou exame durante a realização de uma prova ou exame avaliado, copiar ou tentar copiar o trabalho de outro aluno, ou usar/tentar usar materiais diferentes dos permitidos durante uma avaliação. Plágio é definido como apresentar o trabalho de outra pessoa como se fosse seu.

- Infrações de frequência. Os alunos são obrigados a comparecer a todas as aulas e eventos programados, pontualmente. O campus da Boston Prep é fechado. Os alunos não devem ultrapassar os limites especificados das dependências da escola durante o período letivo sem um acompanhante autorizado ou a permissão expressa de um membro do corpo docente. Alunos ausentes não poderão participar de atividades escolares promovidas após o horário de aula naquele dia.
- Comportamento inadequado no MBTA e/ou com uniforme/código de vestimenta escolar. Os alunos representam a Boston Prep quando utilizam o MBTA e quando estão com uniforme escolar. Eles não devem se envolver em qualquer comportamento disruptivo e/ou perigoso; e
- Violações do Manual. A Boston Prep exigirá que todos os membros da comunidade cumpram as políticas descritas neste Manual.

INFRAÇÕES DISCIPLINARES RELACIONADAS AO AMBIENTE ESCOLAR

As seções a seguir descrevem as infrações disciplinares relacionadas ao ambiente escolar pelas quais um aluno pode estar sujeito a consequências, incluindo, entre outras, perda de privilégios, detenção, consulta de conduta individual (ICR), suspensão ou expulsão. As infrações identificadas nas seções abaixo não são exaustivas, e a Boston Prep reserva-se o direito de determinar as consequências de cada violação do Código de Conduta.

Uma infração disciplinar relacionada ao ambiente escolar refere-se à violação deste código que ocorre da seguinte forma:

- Enquanto o aluno estiver nas dependências da escola;
- Enquanto o aluno estiver fora das instalações da escola, mas isso resultar em perturbação substancial do ambiente de aprendizagem ouBoston PrepComunidade;
- Durante uma atividade, evento ou viagem patrocinada pela escola;
- Deslocamento diário de ida e volta da escola;
- Durante eventos suficientemente relacionados à escola; ou
- Ao enviar mensagens de assédio por meio de celulares ou todas as formas de mídia social.

DETENÇÕES

Quando os alunos não atendem às expectativas de comportamento na Boston Prep Charter School, eles recebem detenção. A detenção deve ser cumprida após o horário escolar, no mesmo dia em que foi aplicada, das 15h15 às 16h15.13h15 - 14h15 em dias de meio expedientePara alunos do Ensino Médio. No Ensino Fundamental II, os alunos cumprirão detenção durante o almoço e/ou recreio. Os alunos do Ensino Fundamental II poderão ser obrigados a cumprir detenção após o horário escolar, a critério do coordenador. Caso a detenção seja justificada, tanto os alunos quanto os pais serão notificados na noite anterior ao dia em que ela deverá ser cumprida. Os alunos que não cumprirem a detenção receberão uma punição mais severa.

DENUNCIAR CONDUTAS PROIBIDAS

Todos compartilhamos a responsabilidade de manter um ambiente de aprendizagem seguro e positivo. Alunos que tiverem conhecimento de que outro aluno praticou ou está praticando conduta proibida devem relatar o ocorrido a um professor ou administrador imediatamente.

ÂMBITO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Espera-se que os alunos representem a si mesmos e à Boston Prep de forma exemplar dentro e fora da escola. As disposições deste Código de Conduta estendem-se para além do horário escolar regular e das instalações da escola. Os alunos estão proibidos de se envolverem em qualquer Conduta Proibida durante atividades extracurriculares, eventos associados à Boston Prep, deslocamentos de ida e volta da Boston Prep, tempo gasto em áreas vizinhas e estabelecimentos comerciais próximos à Boston Prep, e enquanto estiverem usando o uniforme da Boston Prep.

ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Em geral, os alunos com deficiência serão submetidos às mesmas expectativas que seus colegas sem deficiência, a menos que haja disposição em contrário no Plano Educacional Individualizado (PEI) ou no Plano 504 do aluno, ou que a lei exija o contrário. No entanto, as leis federais e estaduais garantem direitos e proteções processuais aos alunos com deficiência que podem estar sujeitos a determinadas medidas disciplinares. Uma cópia desses direitos, que descreve os procedimentos relativos à disciplina de alunos com deficiência, está anexada a este documento como Apêndice H. O Código de Conduta deve ser lido em conjunto com outras políticas mencionadas neste manual, outras políticas distribuídas aos alunos durante o ano letivo e as políticas do distrito escolar, especificamente, a política antidiscriminação, a política antiassédio, o plano de prevenção e intervenção contra o bullying e as políticas, leis e regulamentos da educação especial.

ALTERNATIVAS ÀS SUSPENSÕES E EXPULSÕES

O aluno que se envolver em Conduta Proibida estará sujeito a medidas disciplinares proporcionais à gravidade da conduta proibida em que se envolveu. Em todos os casos de má conduta estudantil, o Diretor ou seu representante legal exercerá seu poder discricionário para decidir a consequência da

infração, considerará maneiras de reintegrar o aluno à aprendizagem e tentará evitar a suspensão escolar de longo prazo.

O responsável pela decisão em uma audiência disciplinar (diretor, superintendente ou pessoa designada) deve considerar maneiras de reintegrar o aluno ao processo de aprendizagem. Os alunos não devem ser suspensos da escola até que medidas alternativas tenham sido empregadas e seu uso e resultados documentados. As medidas alternativas podem incluir, entre outras: (i) mediação; (ii) resolução de conflitos; (iii) justiça restaurativa; e (iv) resolução colaborativa de problemas. O responsável pela decisão pode determinar que a suspensão é a única consequência apropriada nas seguintes situações: (1) as razões específicas pelas quais tais medidas alternativas são inadequadas ou contraproducentes são documentadas; e (2) a permanência do aluno na escola representaria uma preocupação específica e documentada sobre a possibilidade de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa enquanto estiver na escola.

EXPULSÕES DA ESCOLA

- **Remoção de emergência:**O Diretor tem autoridade para afastar temporariamente um aluno da escola quando este for acusado de uma infração disciplinar e o Diretor determinar que a permanência do aluno representa um perigo para pessoas ou bens, ou perturba material e substancialmente a ordem escolar, e, a seu critério, não houver alternativa disponível para mitigar o perigo ou a perturbação. O Diretor ou seu representante designado deverá notificar imediatamente o Diretor Executivo por escrito sobre o afastamento emergencial, justificando-o e descrevendo o perigo representado pelo aluno. O afastamento temporário não poderá exceder dois (2) dias letivos subsequentes à data do afastamento emergencial. O Diretor não poderá afastar um aluno da escola em caráter emergencial por infração disciplinar até que providências adequadas tenham sido tomadas para garantir a segurança e o transporte do aluno.

- **Retirada de privilégios e atividades extracurriculares:**Caso um aluno se envolva em conduta proibida, o diretor ou seu representante poderá suspender o aluno de certos privilégios, tais como, mas não se limitando a, atividades extracurriculares e participação em

eventos escolares. A suspensão de privilégios e/ou atividades extracurriculares não constitui suspensão.

- **Observe:**Nos últimos anos, a Boston Prep tem trabalhado para reduzir significativamente o uso de suspensões. Nosso objetivo é que os alunos permaneçam em sala de aula aprendendo o máximo possível e garantir um ambiente de aprendizagem seguro física, emocional e mentalmente para todos os alunos e professores. O Apêndice C detalha como nós, como escola, lidaríamos com um incidente grave que pudesse resultar em suspensão escolar.

PERMANÊNCIA NA FACULDADE

Na Boston Prep, nossa missão está profundamente enraizada na preparação dos alunos não apenas para o ingresso na universidade, mas também para o sucesso acadêmico a longo prazo e o desenvolvimento ético. Esse princípio está presente em todos os aspectos da nossa cultura escolar, começando no Ensino Fundamental II, onde as salas de aula recebem o nome da universidade onde os professores se formaram e do ano previsto de formatura dos alunos. Bandeiras e símbolos de universidades adornam as paredes da nossa escola, servindo como lembretes diários do nosso compromisso com a preparação para a universidade. Além do currículo acadêmico, nossas aulas de Ética, Círculos de Valor e atividades de integração comunitária apoiam ainda mais os alunos no desenvolvimento das bases éticas necessárias para o sucesso na universidade e além.

Nosso apoio aos alunos não termina quando eles deixam nossas instalações. Por meio do nosso inovador e abrangente Projeto de Permanência, continuamos a orientar e apoiar nossos ex-alunos ao longo de sua jornada universitária, garantindo que persistam e prosperem diante de quaisquer desafios. Oferecemos suporte contínuo por até seis anos após a formatura do ensino médio, ajudando nossos alunos a navegar pelas complexidades do ensino superior e pelos desafios do início da carreira. O Projeto de Permanência inclui apoio individualizado e orientação estratégica, telefonemas regulares e visitas ao campus, um fundo que oferece auxílio para livros e apoio financeiro emergencial, além da coleta e análise contínua de dados dos ex-alunos para refinar e aprimorar constantemente nossos sistemas de apoio.

SUPORTES

- **Diretor do Projeto Persistência:**Garante o alinhamento vertical dos programas de acesso e sucesso universitário, oferecendo suporte robusto, integrado e ininterrupto aos estudantes em todas as etapas de sua jornada acadêmica.
- **Curso preparatório para a faculdade:**Todos os alunos do 11º e 12º ano estão matriculados em um curso específico de "Preparação para a Faculdade", que os orienta em todo o processo de candidatura à faculdade, incluindo a pesquisa de faculdades, o preenchimento de formulários e a obtenção de auxílio financeiro.

- **Orientador(a) Universitário(a):**Trabalha em estreita colaboração com alunos do 11º e 12º ano durante os processos de pesquisa, candidatura e tomada de decisão sobre a faculdade, ajudando cada aluno a encontrar a faculdade ideal para si, orientando-os sobre auxílio financeiro e outras etapas importantes.

- **Conselheiro de ex-alunos:**Oferece suporte contínuo aos ex-alunos da Boston Prep durante a transição para a universidade, incluindo sessões mensais de orientação individual, acompanhamento do progresso acadêmico, auxílio financeiro anual e direcionamento para acesso aos recursos do campus.

Ao combinar uma preparação acadêmica rigorosa com uma sólida base ética e apoio contínuo, a Boston Prep se dedica a garantir que nossos alunos não apenas sejam aceitos na universidade, mas também tenham sucesso e prosperem em sua educação superior e em seus futuros empreendimentos, inclusive no início de suas carreiras.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS GERAIS DA ESCOLA

PRESENÇA

A frequência escolar é essencial para o sucesso dos alunos na Boston Prep e é obrigatória de acordo com a M.G.L. 76 § 1. A frequência regular garante que os alunos possam se envolver plenamente em nosso rigoroso programa acadêmico e desenvolver as habilidades e o conhecimento necessários. A frequência escolar não é opcional — os alunos devem estar presentes em todas as aulas todos os dias. A Boston Prep mantém registros precisos de frequência e os disponibiliza ao Departamento de Educação Básica e Secundária, quando necessário.

A frequência regular às aulas é essencial para o sucesso acadêmico e é um requisito das normas das escolas charter. Nos casos em que um aluno apresenta absenteísmo crônico ou se ausenta por um período prolongado sem comunicar à escola, esta é obrigada a tomar providências. Isso pode incluir contatar agências estaduais (por exemplo, o Departamento de Crianças e Famílias - DCF), envolver o Departamento de Engajamento Comunitário da Polícia de Boston ou apresentar uma petição de Criança em Situação de Risco (CRA, na sigla em inglês) ao tribunal de menores.

Absenteísmo Crônico ao Longo do Ano Letivo: Se um aluno faltar às aulas sem justificativa por cinco (5) dias consecutivos durante o ano letivo, a Boston Prep investigará se o aluno pretende retornar, por meio de múltiplas tentativas razoáveis, incluindo, entre outras, tentativas de contato com as famílias por telefone, carta registrada e/ou visita domiciliar. Caso não haja contato bem-sucedido entre a família e a escola para explicar as ausências, a Boston Prep entrará com um pedido de CRA (Afastamento Comunitário). De acordo com a M.G.L. c. 76 e c. 72, § 8, espera-se que todos os alunos menores de 16 anos frequentem a escola. A Boston Prep opera em conformidade com as solicitações e exigências do Departamento de Assistência de Transição.

CANCELAMENTO DA MATRÍCULA POR FALTAS ESCOLARES

A frequência regular às aulas é essencial para o sucesso acadêmico e é um requisito das normas das escolas charter. Nos casos em que um aluno apresenta absentismo crônico ou se ausenta por um período prolongado sem justificativa, a escola é obrigada a tomar providências. Isso pode incluir o

contato com órgãos estaduais, o registro de uma queixa formal no tribunal competente e/ou o cancelamento da matrícula do aluno.

- Cancelamento da matrícula por faltas injustificadas no início do ano letivo: Se um aluno não comparecer às aulas no início do ano letivo e não for possível entrar em contato com o aluno/família, apesar dos esforços razoáveis feitos pela Boston Prep, o aluno será desligado da Boston Prep por volta de 1º de outubro do ano letivo.
- Cancelamento de Matrícula Devido a Faltas Injustificadas ao Longo do Ano Letivo: Se um aluno faltar por dez (10) dias consecutivos durante o ano letivo, a Boston Prep investigará se o aluno pretende retornar, através de múltiplos esforços razoáveis, incluindo, mas não se limitando a, tentativas de contato com as famílias por telefone, carta registrada e/ou visita domiciliar. Caso não haja contato bem-sucedido entre a família e a escola para justificar as faltas, o aluno poderá perder sua vaga na Boston Prep e ser considerado como tendo sido desligado da escola.

De acordo com a M.G.L. c. 76 e c. 72, § 8, espera-se que todos os alunos menores de 16 anos estejam na escola. A Boston Prep opera em conformidade com as solicitações e exigências do Departamento de Assistência de Transição.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Reconhecemos que haverá momentos em que os alunos não poderão estar presentes nas aulas. As seguintes situações são consideradas faltas justificadas na Boston Prep:

- Doença ou lesão que impede o aluno de frequentar a escola;
- Falecimento de um familiar próximo ou outra crise familiar significativa;
- Feriados religiosos ou dias santos religiosos;
- Visitas a universidades aprovadas; e
- A doença do filho de um aluno.

Para ser dispensado por motivo médico, o aluno deve apresentar um atestado médico. Para todos os outros motivos, o aluno deve apresentar uma declaração dos pais ou responsáveis, acompanhada de documentos comprobatórios. A declaração deve ser entregue à equipe da secretaria ou enviada por e-mail para [endereço de e-mail omitido].attendance@bostonprep.orge deve incluir:

- A data da ausência;
- O motivo da ausência;
- Um número de telefone onde um dos pais/responsável/médico possa ser contatado; e
- Assinatura do pai/mãe/responsável/médico.

Um atestado médico deve ser entregue à escola em até 10 dias letivos após a ausência do aluno. A escola não justificará ausências posteriores a 10 dias letivos, a menos que a situação seja considerada excepcional e imprevisível pela equipe de enfermagem escolar, assistente social e/ou diretor(a) ou pessoa designada pela direção. Se o aluno tiver uma condição médica crônica que possa exigir sua ausência durante o ano letivo, sem consulta médica, um atestado médico deve ser entregue à equipe de enfermagem escolar no início do ano letivo e/ou assim que o diagnóstico for feito. Além desse atestado, os pais/responsáveis devem entrar em contato com a equipe de enfermagem por e-mail ou telefone sempre que o aluno for se ausentar, para que a ausência seja justificada.

As faltas podem ser justificadas a critério dos enfermeiros, assistentes sociais e da direção da escola, em casos excepcionais e imprevisíveis. Todas as demais faltas serão consideradas injustificadas. O bilhete deve incluir a data da ausência, o motivo da ausência, um número de telefone para contato com os pais ou responsáveis e a assinatura dos pais ou responsáveis.

AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS

Faltas injustificadas ocorrem quando uma ausência não atende aos critérios para justificativa. Antes de qualquer ausência planejada, os pais/responsáveis devem consultar o diretor ou seu representante para verificar se a ausência será justificada. Os professores não têm autoridade para justificar faltas.

Alunos que faltarem às aulas não poderão participar de eventos esportivos, bailes ou quaisquer outras atividades escolares que ocorram no dia da ausência, a menos que a escola tenha dado permissão prévia.

DEMISSÕES ANTECIPADAS

Alunos que precisarem sair da escola mais cedo deverão apresentar um bilhete ou e-mail dos pais/responsáveis informando o motivo e o horário da saída. Ligações telefônicas não serão aceitas como justificativa para a saída. Caso o aluno não possua um bilhete, os pais/responsáveis deverão buscá-lo. Saídas antecipadas serão justificadas pelos mesmos motivos das faltas.

Alunos com 18 anos ou mais devem apresentar um pedido por escrito para dispensa antecipada ao Diretor, autenticado pelo Diretor ou pessoa designada, e assinado também por um dos pais ou responsável.

POLÍTICA DE ATRASOS

Os professores fazem chamada em todas as aulas. Espera-se que os alunos cheguem na hora para todas as aulas. Um aluno é considerado atrasado se chegar atrasado.

LIMITE DE PÚBLICO E CONSEQUÊNCIAS

A Boston Prep espera que os alunos frequentem a escola regularmente. Alunos com 5 ou mais faltas não justificadas em aula ou 10 ou mais atrasos não justificados em aula registrados no PowerSchool em um trimestre terão a nota do trimestre reduzida em 10 pontos, com um piso de 59%.

POLÍTICA DE REAJUSTE DE TRABALHO

Os alunos são responsáveis pelo trabalho perdido durante as ausências. Para isso, devem acessar a Sala de Aula do Google do professor e/ou entrar em contato por e-mail para obter ajuda adicional. Os professores não são obrigados a fornecer o trabalho com antecedência aos alunos que planejaram faltar, porém todo o material será disponibilizado ao aluno no retorno às aulas. Alunos do Ensino Fundamental II podem entregar trabalhos atrasados para obter crédito até o final da unidade curricular vigente. Trabalhos entregues após o prazo inicial serão penalizados em dez por cento. Alunos do Ensino Médio podem entregar trabalhos atrasados para obter crédito em até dois dias após o prazo inicial. Alunos do Ensino Médio devem repor avaliações supervisionadas perdidas em até uma semana, durante o horário de atendimento do professor.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Solicitamos a todos os alunos e suas famílias que se comprometam a seguir o código de vestimenta do Ensino Fundamental II e do Ensino Médio em todos os momentos em que estiverem em nossas instalações. O código de vestimenta é o seguinte:

Uniforme do Ensino Fundamental II	Uniforme do Ensino Médio
Tops: Boston Prep marromCamisas polo (manga curta/longa), camisetas pretas de gola redonda ou moletons com zíper até o peito da Boston Prep. ● Observe que camisetas, moletons com capuz, blusas de gola redonda e blusas com zíper até o peito conquistados por meio da participação em esportes, clubes ou eventos/viagens especiais não podem ser usados como parte do uniforme escolar, a menos que especificado de outra forma. **Parte de baixo: Calças sociais cáqui, bermudas cáqui ou saias cáqui.** ● Calções e saias não devem ficar mais de um centímetro acima da rótula. ● Calças cargo, calças de veludo cotelê, jeggings, leggings, calças de moletom e outras calças casuais que não sejam de uso formal não são permitidas. **Calçado: Sapatos sociais fechados ou tênis.** ● É proibido o uso de calçados abertos na frente e/ou atrás (incluindo sapatos peep-toe, slingbacks, Crocs, Foam Runners, sandálias e chinelos). **Chapéus e acessórios para a cabeça:**Chapéus e outros tipos de cobertura para a cabeça (como gorros, durags, etc.) não podem ser usados dentro do prédio escolar, exceto para fins religiosos.	**Tops: Camisa polo preta da Boston Prep (manga curta/longa), blusa de gola redonda bordô da Boston Prep ou moletom preto com zíper até o peito da Boston Prep.** ● Observe que camisetas, moletons com capuz, blusas de gola redonda e blusas com zíper até o peito conquistados por meio da participação em esportes, clubes, cursos avançados ou eventos/viagens especiais não podem ser usados como parte do uniforme escolar, a menos que especificado de outra forma. **Parte de baixo: Calças sociais cáqui, bermudas cáqui ou saias cáqui.** ● Calções e saias não devem ficar mais de um centímetro acima da rótula. ● Calças cargo, calças de veludo cotelê, jeggings, leggings, calças de moletom e outras calças casuais que não sejam de uso formal não são permitidas. **Sapato: Sapatos sociais fechados ou tênis** ● É proibido o uso de calçados abertos na frente e/ou atrás (incluindo sapatos peep-toe, slingbacks, Crocs, Foam Runners, sandálias e chinelos). **Chapéus e acessórios para a cabeça:**Chapéus e outros tipos de cobertura para a cabeça (como gorros, durags, etc.) não podem ser usados

Uniforme do Ensino Fundamental II	Uniforme do Ensino Médio
Uniforme de Educação Física: ● **Tops:**Camiseta esportiva cinza Boston Prep ● **Partes de baixo:**Boston Prepcalças de moletom ou shorts**apenas** ● **O uniforme de Educação Física é permitido SOMENTE nos dias de aula de Ginástica.**	dentro do prédio escolar, exceto para fins religiosos. **Uniforme de Educação Física:** ● **Principal:** Camiseta esportiva cinza Boston Prep ● **Partes de baixo:**Calças ou shorts de moletom da Boston Prep**apenas** ● **Os uniformes de educação física sãoPermitido apenas durante as aulas de Educação Física, os alunos terão a opção de trocar de roupa no início da aula.**
As famílias podem adquirir itens do uniforme através do seguinte site: Metroschooluniforms.com	

CONSEQUÊNCIAS

Se um aluno chegar ao campus sem o uniforme adequado, receberá uma advertência. Os alunos deverão vestir o uniforme apropriado e terão a oportunidade de:

- Chame alguém para trazer roupas apropriadas para eles.
- Peça emprestado uma peça de roupa à Direção de Assuntos Estudantis, se disponível [A Boston Prep possui lavadora e secadora no local. Lavamos as peças do uniforme escolar com frequência e todos os itens fornecidos aos alunos são lavados].

Caso um aluno esteja repetidamente sem uniforme, um membro da Equipe Cultural entrará em contato com os pais e/ou responsáveis para agendar uma reunião e discutir os próximos passos.

UNIFORME DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Os alunos que têm aulas de Educação Física terão a opção de vestir o uniforme de Educação Física no início da aula.

DIAS DE ROUPA INFORMAL

Ocasionalmente, a Equipe de Liderança aprovará dias de vestimenta informal para turmas, séries, casas ou escolas. No entanto, é importante que todas as roupas sejam apropriadas e estejam de acordo com os valores da nossa escola. Por favor, siga as seguintes diretrizes:

1. Comprimento adequado: Shorts, saias e vestidos devem ter um comprimento adequado, chegando pelo menos até o meio da coxa.
2. Modéstia: As roupas não devem ser excessivamente justas ou reveladoras. Blusas que mostrem a barriga, sem alças ou com decotes profundos não são permitidas.
3. Conteúdo ofensivo não é permitido: Roupas com linguagem, imagens ou mensagens inapropriadas (incluindo referências a drogas, álcool ou violência) não são permitidas.
4. Calçado: Por motivos de segurança, é obrigatório o uso de calçado fechado. Sandálias, chinelos ou pantufas não são permitidos.
5. Chapéus e acessórios para a cabeça: Chapéus e outros acessórios para a cabeça (exceto para fins religiosos) não são permitidos dentro do prédio da escola.
6. Respeito pelo ambiente escolar: Mesmo com roupas casuais, é importante manter uma atitude respeitosa em relação ao ambiente escolar. Os alunos podem ser solicitados a trocar de roupa caso suas vestimentas sejam consideradas inadequadas.

Estas diretrizes ajudam a garantir que os dias de roupa informal sejam agradáveis e estejam de acordo com os padrões da nossa escola. As expectativas serão divulgadas aos alunos antes de cada dia de roupa informal. Os alunos que não seguirem estas diretrizes poderão ser solicitados a trocar de roupa para um traje apropriado ou poderão perder o privilégio de usar roupa informal no futuro. Os alunos são encorajados a trazer roupas que estejam de acordo com o código de vestimenta caso tenham alguma dúvida, para não perderem tempo de aula.

MATERIAIS E TECNOLOGIA PARA ESTUDANTES

Na Boston Prep, garantimos que todos os alunos tenham acesso aos materiais essenciais para o sucesso acadêmico. Fornecemos os materiais, livros didáticos e tecnologia necessários para apoiar seu aprendizado. Além disso, temos políticas claras sobre o uso adequado da tecnologia em nosso campus. Espera-se que os alunos usem os dispositivos e recursos fornecidos pela escola de forma responsável, seguindo nossas diretrizes para manter um ambiente de aprendizado seguro e focado. Nossas políticas são elaboradas para promover um aprendizado eficaz e garantir que todos os alunos tenham acesso às ferramentas necessárias para alcançar o sucesso.

MATERIAL ESCOLAR

Todos os livros didáticos, cadernos de exercícios, Chromebooks e carregadores serão fornecidos pela Boston Prep. Os alunos são responsáveis pela conservação de seus livros didáticos e Chromebooks durante todo o ano letivo. Livros ou Chromebooks perdidos ou danificados precisarão ser substituídos e os alunos serão cobrados.Taxa de reposição de $300 no final do ano letivo.(ou conforme necessário). Os alunos do último ano do ensino médio devem garantir que todos os materiais didáticos tenham sido devolvidos ou que todas as taxas tenham sido pagas integralmente antes da formatura, caso contrário, podem correr o risco de não poderem participar das atividades de formatura.

Além dos materiais e livros fornecidos pela Boston Prep, os alunos são incentivados a ter seus próprios lápis e papel à disposição.

POLÍTICA DE USO DE CELULARES

Na Boston Prep, dedicamo-nos a promover um ambiente de aprendizagem onde cada aluno se sinta seguro, produtivo e totalmente envolvido. Para reforçar esse compromisso, somos uma escola livre de telemóveis. Isto significa que o uso ou a visibilidade de telemóveis, tablets, computadores pessoais, auscultadores, AirPods, smartwatches e todos os outros dispositivos eletrónicos pessoais dos alunos são estritamente proibidos durante o horário escolar.

Solicitamos que, antes de entrar no prédio, os alunos:

- Desligue ou silencie todos os seus dispositivos eletrônicos pessoais.
- Guardem seus dispositivos eletrônicos em segurança dentro das mochilas para que permaneçam assim durante todo o dia escolar.

Esses dispositivos devem permanecer desligados e fora da vista durante todo o período escolar para garantir um ambiente concentrado e livre de distrações para todos os alunos.
Caso um aluno viole nossa política de uso de celulares, as seguintes consequências poderão ocorrer:

- Primeira ocorrência: O telefone e/ou outros aparelhos eletrônicos pessoais serão confiscados e entregues ao diretor, e os pais/responsáveis serão notificados imediatamente. Será emitida uma advertência.
- Segunda ocorrência: O pai/responsável do aluno deve comparecer à escola para retirar o celular e/ou outros dispositivos eletrônicos pessoais do filho. Será emitida uma notificação de infração.

- Terceira instância: O aluno deverá entregar seu celular e/ou outros dispositivos eletrônicos pessoais a um membro da Equipe Cultural (Diretor de Assuntos Estudantis ou Coordenador Cultural) ao entrar no campus todos os dias.

TECNOLOGIA PROIBIDA DURANTE OS TESTES

O uso de qualquer tecnologia proibida, como celulares, fones de ouvido, smartwatches ou outros dispositivos eletrônicos, durante todas as sessões de teste é estritamente proibido na Boston Prep. A violação desta norma acarretará sérias consequências, incluindo medidas disciplinares internas e a possível anulação dos resultados dos testes.Para manter a integridade de nossas avaliações e garantir um ambiente de teste justo para todos os alunos, é imprescindível que todos os dispositivos permaneçam desligados e com o fiscal durante a(s) sessão(ões) de teste.

COMUNICAÇÃO ENTRE ALUNOS E PAIS DURANTE O HORÁRIO ESCOLAR:

Na Boston Prep, nos esforçamos para manter um ambiente de aprendizagem focado e produtivo para todos os alunos. Para apoiar esse objetivo, pedimos gentilmente aos pais que limitem a comunicação com seus filhos por meio de dispositivos pessoais durante o horário escolar. Dispositivos eletrônicos pessoais, incluindo celulares, não devem ser usados ou estar visíveis durante o período escolar. Em circunstâncias excepcionais, um funcionário da escola ou um professor poderá autorizar um aluno a contatar seus pais na presença de um membro da equipe escolar.

Caso precise entrar em contato com seu filho(a) com urgência, recomendamos que ligue para a secretaria da escola (617-333-6688). Garantiremos que todas as mensagens importantes sejam entregues prontamente ao seu filho(a). Essa política ajuda a minimizar distrações e garante que os alunos possam se dedicar integralmente às suas atividades acadêmicas e extracurriculares ao longo do dia.

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DO CHROMEBOOK

Os alunos só podem acessar os Chromebooks fornecidos pela Boston Prep mediante orientação da direção da escola ou do professor.Os alunos só podem usar o Chromebook que lhes foi atribuído; o uso do Chromebook de outro aluno pode resultar em medidas disciplinares, como a perda do privilégio de usar o Chromebook.Caso um Chromebook apresente defeito devido a mau funcionamento de hardware ou software, o aluno deve notificar um professor ou comunicar-se diretamente com o Diretor de Tecnologia assim que possível. Se um aluno danificar um Chromebook intencionalmente, a direção da escola discutirá as medidas apropriadas com o aluno e sua família, que podem incluir a suspensão do uso do Chromebook. Alunos que tomarem conhecimento de outro aluno danificando intencionalmente um Chromebook ou utilizando-o de forma inadequada devem relatar essa conduta a um membro do corpo docente da Boston Prep. A qualquer momento, o Diretor de Tecnologia, o diretor da unidade escolar ou o vice-diretor podem reter um Chromebook.

Caso um Chromebook seja perdido ou roubado, o aluno poderá ser cobrado uma taxa de até US$ 300 para a substituição do dispositivo. Se o Chromebook do aluno for danificado, será cobrada uma

taxa de US$ 40. Se o carregador do Chromebook for perdido ou roubado, será cobrada uma taxa de substituição de US$ 20.Este pagamento deve ser feito à escola antes de se ter acesso à tecnologia novamente.Caso o Chromebook sofra danos irreparáveis, o aluno será responsável pelo pagamento da taxa de substituição, até o custo total da troca do aparelho.

POLÍTICA DE USO PESSOAL DE TECNOLOGIA

É proibido aos alunos conectar seus dispositivos pessoais à rede Wi-Fi da Boston Prep. A Boston Prep não se responsabiliza por itens eletrônicos perdidos ou danificados nas dependências da escola.

Diretrizes e expectativas

1. Alunos e funcionários usarão a rede e os equipamentos da Boston Prep de maneira responsável, eficiente, ética e legal, de acordo com nossa missão e os valores da nossa escola.
2. O acesso à internet e aos Chromebooks exige responsabilidade e destina-se exclusivamente a fins educacionais e administrativos da escola. Os alunos são individualmente responsáveis pelo seu comportamento ao utilizarem a tecnologia da Boston Prep e assumem a responsabilidade por qualquer uso indevido dos recursos. Aplicam-se as regras e políticas gerais de conduta da Boston Prep.
3. Esperamos que os alunos sejam pensadores independentes e tomem a iniciativa em sua própria aprendizagem. Portanto, esperamos que os alunos venham para a aula preparados com um Chromebook totalmente carregado. No entanto, se um aluno precisar de um Chromebook emprestado, terá a oportunidade de solicitá-lo.Dê uma olhada em um Chromebookdo escritório de tecnologiaAntes do início das aulas ou durante períodos de transição, com um celular funcionando como garantia para o empréstimo.É importante incentivar os alunos a verificarem seus equipamentos antes da transição para outras salas e do início das aulas.

POLÍTICA DE TECNOLOGIA E INTERNET

Esta política rege o acesso e o uso de computadores e outros equipamentos eletrônicos pertencentes à Boston Prep, incluindo, entre outros, sua rede interna de computadores, computadores, laptops, dispositivos eletrônicos de armazenamento de dados, assistentes digitais pessoais (como smartphones), sistemas de correio de voz, telefones celulares e outros sistemas eletrônicos usados para realizar trabalhos relacionados à Boston Prep (coletivamente, "tecnologia"). Esta política também rege o acesso e o uso de todos os meios e métodos de comunicação, incluindo, entre outros, telefone, correio de voz, e-mail, correspondência postal, computadores, dispositivos portáteis, pagers, telefones celulares, faxes e o uso da internet, intranet e extranet, enviados ou recebidos por qualquer aluno que utilize os equipamentos de sistemas da Boston Prep. Qualquer violação desta política, assim como todas as outras políticas deste Manual, poderá, a critério exclusivo da Boston Prep, resultar na suspensão de todos ou quaisquer privilégios de acesso à tecnologia e/ou em medidas disciplinares, incluindo suspensão ou expulsão.

USO ACEITÁVEL

A Boston Prep acredita firmemente que o uso da tecnologia empodera os alunos e proporciona oportunidades valiosas para pesquisa, apoio curricular e desenvolvimento de carreira. Sendo assim,

os alunos são incentivados a usar a tecnologia de maneira consistente com esse propósito, em sua plenitude, na busca de seus objetivos de aprendizagem. Salvo indicação em contrário, os alunos não devem usar a tecnologia para fins pessoais.

Embora a tecnologia seja um recurso valioso para a obtenção de informações eletrônicas, ela também apresenta potencial para uso indevido. Os usuários da tecnologia assumem total responsabilidade por quaisquer custos, obrigações ou danos decorrentes da forma como optam por utilizá-la. A Boston Prep instalou um software de filtragem específico para bloquear o acesso a materiais inadequados para os alunos.

USO INACEITÁVEL

Sem limitação, considera-se uso da tecnologia para qualquer uma das seguintes finalidades.**Conduta Proibida**:

- Acesso às redes sociais, incluindo, entre outras, Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter e YouTube;
- Acesso a correspondência pessoal por e-mail;
- Acessar sites durante a aula que não sejam aqueles identificados pelo professor como apropriados para a disciplina;
- Divulgar, usar ou disseminar informações de identificação pessoal sobre si mesmo ou sobre outras pessoas;
- Acessar, enviar ou encaminhar materiais ou comunicações que sejam difamatórios, pornográficos, obscenos, sexualmente explícitos, ameaçadores, assediadores ou ilegais;
- Utilizar a tecnologia para quaisquer atividades ilegais, tais como obter acesso não autorizado a outros sistemas, organizar a venda ou compra de drogas ou álcool, participar em atividades de gangues criminosas, ameaçar outras pessoas, transferir material obsceno ou tentar fazer qualquer uma das coisas acima mencionadas;
- Utilizar tecnologia para receber ou enviar informações relacionadas a instrumentos perigosos, como bombas ou outros dispositivos explosivos, armas automáticas ou outras armas de fogo, ou outros armamentos;
- Vandalizar os computadores da escola causando danos físicos, reconfigurando o sistema de computador, tentando interromper o sistema de computador ou destruindo dados espalhando vírus de computador ou por qualquer outro meio;
- É proibida a cópia ou o download de material protegido por direitos autorais sem a autorização do detentor dos direitos, exceto para fins de ensino (incluindo múltiplas cópias para uso em sala de aula), pesquisa ou fins acadêmicos. Os usuários não devem copiar, encaminhar ou fazer upload de qualquer material protegido por direitos autorais sem a prévia aprovação do professor ou diretor.
- Plágio de material. Qualquer material obtido por meio de tecnologia e incluído em um trabalho próprio deve ser citado e creditado pelo nome, endereço eletrônico ou caminho na Internet. Informações obtidas por e-mail ou fontes de notícias também devem ser creditadas quanto às fontes;
- Utilizar a tecnologia para fins comerciais;
- Baixar ou instalar qualquer software comercial, shareware, freeware ou material similar em unidades de rede ou discos sem a prévia autorização do professor; e
- Ignorando o software de filtragem da Internet.

NÃO HÁ EXPECTATIVA DE POLÍTICA DE PRIVACIDADE.

Toda a tecnologia é propriedade exclusiva da Boston Prep. Todas as informações, dados e mensagens criadas, recebidas, enviadas ou armazenadas por meio dessa tecnologia são propriedade exclusiva da Boston Prep, incluindo, entre outros, todos os dados de e-mail e da Internet (incluindo mensagens e anexos) compostos, transmitidos ou recebidos por meio dessa tecnologia. Isso inclui quaisquer comunicações autorizadas ou não autorizadas recebidas, criadas ou enviadas de contas pessoais ou sites como Facebook, Twitter, Yahoo e Gmail usando hardware. Consequentemente, os alunos e suas famílias não têm expectativa de privacidade em relação a essa tecnologia ou ao uso, armazenamento de dados ou outros conteúdos nela presentes.

A Boston Prep pode monitorar e inspecionar toda a tecnologia, bem como acessar, revisar, copiar e excluir quaisquer informações, dados ou mensagens criadas, armazenadas, transmitidas, recebidas ou acessadas por meio da tecnologia. Isso significa que a Boston Prep pode, sem limitação:

- Monitorar o uso de e-mail e da internet;
- Recuperar e ler quaisquer dados compostos, enviados, recebidos ou apagados do seu hardware, incluindo dados de contas pessoais como Facebook, Twitter, Yahoo e Gmail; e
- Monitore os sites que os usuários visitaram e quaisquer informações que eles tenham baixado desses sites, incluindo, entre outros, contas pessoais em sites como Facebook, Twitter, Yahoo e Gmail.

Esse monitoramento pode incluir inspeções diretas de computadores, Chromebooks e armazenamento de dados, além do monitoramento do tráfego de rede. Alunos e familiares devem se certificar de que todas as transmissões sejam precisas, apropriadas, éticas e legais.

TECNOLOGIA ESPECÍFICA PARA ESTUDANTES, GOOGLE APPS E TERMOS DE USO DO CHROMEBOOK

A Boston Prep utiliza um modelo de Chromebook individual para todos os alunos e reconhece a importância do desenvolvimento de habilidades tecnológicas nas salas de aula do século XXI, bem como o apoio à preparação e conclusão do ensino superior. No entanto, os alunos devem usar a tecnologia fornecida pela escola de forma responsável e cumprir os seguintes termos de uso, além dos termos da Política de Tecnologia e Internet descritos acima.

***Conta do Google*:**Os alunos só podem usar sua conta do Google da Boston Prep para atividades relacionadas à Boston Prep. O uso da conta do Google da Boston Prep para fins pessoais é proibido. A conta do Google da Boston Prep pode ser desativada a qualquer momento e está sujeita a verificação pela Boston Prep.

ENVOLVIMENTO FAMILIAR

Na Boston Prep, acreditamos que o sucesso do aluno é melhor alcançado quando a escola e a família trabalham juntas. Estamos comprometidos em envolver ativamente os pais e responsáveis na educação de seus filhos por meio de comunicação regular e bidirecional e participação significativa nas atividades escolares. Para apoiar o envolvimento familiar, oferecemos oportunidades para que os pais participem do planejamento, compareçam a eventos e contribuam para as políticas da escola. Oferecemos orientação para novas famílias, atualizações regulares sobre o progresso dos alunos e realizamos workshops para ajudar as famílias a apoiar o sucesso acadêmico de seus filhos. Além disso, nossos orientadores atuam como principais pontos de contato para as famílias, garantindo comunicação e apoio contínuos. Todas as atividades e oportunidades para as famílias são comunicadas em nosso boletim informativo semanal por e-mail.

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

Na Boston Prep, estamos comprometidos em promover uma comunidade positiva e respeitosa. Esperamos que toda a comunicação entre famílias e funcionários seja conduzida de maneira que reflita respeito mútuo, profissionalismo e um compromisso compartilhado com o sucesso dos alunos. Comportamentos desrespeitosos, hostis ou agressivos não serão tolerados e poderão resultar em canais de comunicação restritos, acesso limitado às nossas instalações ou outras medidas que a administração da escola julgar necessárias. Trabalhando juntos com respeito, podemos garantir um ambiente acolhedor e colaborativo para todos os membros da nossa comunidade escolar.

SERVIÇOS DE TRADUÇÃO

A Boston Prep garantirá que as informações relacionadas aos programas escolares e familiares sejam enviadas às famílias em um formato compreensível e uniforme, incluindo formatos alternativos mediante solicitação e, na medida do possível, em um idioma que todas as famílias possam entender. A Boston Prep informará as famílias sobre seu direito de solicitar versões traduzidas das comunicações escolares e as fornecerá conforme solicitado. A Boston Prep traduzirá todos os materiais de recrutamento para os principais idiomas falados na comunidade, além do inglês.

CHAMADAS DE ACONSELHAMENTO

Frequentemente, o orientador do aluno entrará em contato com a família em casa. Os pais devem aproveitar esse meio de comunicação para tirar dúvidas e esclarecer questões que afetam seus filhos. Essa também é uma forma de os pais se manterem informados sobre o desempenho acadêmico e o comportamento dos filhos na escola. Recomenda-se que as famílias entrem em contato com o orientador sempre que necessário ao longo do ano letivo.

COMITÊ DA FAMÍLIA

O Comitê de Famílias da Boston Prep se reúne regularmente, sob a liderança da Coordenadora de Família e Enriquecimento, e é aberto a todas as famílias da Boston Prep. Nessas reuniões, os pais discutem a situação da escola, os serviços oferecidos aos alunos e planejam atividades para o corpo docente, os alunos e os pais da escola. Todas as datas das reuniões estão listadas no calendário da escola, disponível no site, e serão divulgadas nos boletins informativos e nas redes sociais.

COMITÊ DE AÇÃO DOS PAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL (SEPAC)

O SEPAC é um comitê para pais de alunos que recebem serviços de educação especial. O objetivo deste comitê é fornecer informações relacionadas a alunos com necessidades especiais de aprendizagem, bem como oferecer um fórum para que esses pais discutam assuntos relacionados à escola. Todas as datas das reuniões estão listadas no calendário da escola, disponível no site, e serão divulgadas nos boletins informativos e nas redes sociais.

COMITÊ DE AÇÃO DOS PAIS DE ALUNOS DE INGLÊS (ELPAC)

O ELPAC é um comitê para pais de alunos que recebem serviços de desenvolvimento da língua inglesa. O objetivo deste comitê é fornecer informações relacionadas a alunos com necessidades especiais de linguagem, bem como oferecer um fórum para que esses pais discutam assuntos relacionados à escola. Todas as datas das reuniões estão listadas no calendário da escola, disponível no site, e serão divulgadas nos boletins informativos e nas redes sociais.

DIREITO DOS PAIS/RESPONSÁVEIS DE SABER

O Título I e a Lei de Sucesso de Todos os Alunos (Every Student Succeeds Act - ESSA) são leis federais que estabelecem expectativas específicas quanto ao envolvimento familiar nas escolas, com o objetivo de tornar as famílias parceiras na educação de seus alunos. A Boston Prep apoia ativamente essas expectativas e se esforça para envolver plenamente as famílias na escola, fornecendo aos pais/responsáveis todas as informações às quais têm direito de acordo com essas leis federais. Os pais podem solicitar, e a Boston Prep fornecerá mediante solicitação, informações sobre as qualificações profissionais dos professores da turma do aluno.

COMUNICAÇÃO SOBRE NOTAS E REUNIÕES DE ENTREGA DE BOLETINS.

Para manter famílias e alunos informados sobre o progresso dos estudantes, as notas são atualizadas pelo menos semanalmente e disponibilizadas online para alunos e familiares através do Portal da Família no PowerSchool. O relatório de progresso online mostra todas as atividades avaliadas que o aluno concluiu em cada disciplina, bem como a nota atual do trimestre para cada uma delas.curso.

As famílias devem esperar receber comunicações regulares do orientador do aluno sobre o progresso acadêmico do filho. Os professores, mesmo aqueles que não são orientadores do aluno, frequentemente se comunicam diretamente com as famílias sobre os sucessos e as dificuldades que os alunos estão enfrentando em uma determinada disciplina e/ou fora da sala de aula. Além disso, é comum que as famílias recebam comunicações regulares de outros funcionários da escola por diversos motivos. Alunos e famílias não devem hesitar em contatar a escola para qualquer assunto por telefone e/ou e-mail.

Embora os alunos e suas famílias possam acessar o PowerSchool a qualquer momento para obter atualizações em tempo real sobre o desempenho acadêmico, a Boston Prep fornece boletins escolares quatro vezes ao ano, ao final de cada trimestre. Além disso, espera-se que todas as famílias compareçam às reuniões de entrega de boletins agendadas regularmente.

POLÍTICA DE REGISTROS ACADÊMICOS

A Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família ("FERPA") e o Regulamento de Registros Estudantis de Massachusetts (coletivamente, "Leis de Registros Estudantis") garantem aos pais e alunos elegíveis (aqueles que completaram 14 anos ou ingressaram no nono ano) certos direitos com

relação aos registros acadêmicos do aluno. Uma visão geral desses direitos é apresentada abaixo. Pais e alunos podem obter uma cópia completa de seus direitos sob o Regulamento de Registros Estudantis de Massachusetts entrando em contato com o diretor da escola.

DIREITO DE ACESSO

Em geral, os pais e os alunos elegíveis têm o direito de acessar os registros escolares do aluno. Os pais ou alunos elegíveis devem enviar uma solicitação por escrito ao Diretor. O acesso é geralmente concedido dentro de dez (10) dias após a solicitação.

Um dos pais que não detém a guarda também tem direito a obter acesso ao registro do aluno, a menos que:

(1) O pedido de guarda legal foi negado aos pais ou foi determinado o regime de visitas supervisionadas, com base em uma ameaça à segurança do aluno, e essa ameaça está especificamente mencionada na ordem judicial referente à guarda ou às visitas supervisionadas;
(2) O direito de visita dos pais foi negado;
(3) O acesso dos pais ao aluno foi restringido por uma ordem de proteção temporária ou permanente, a menos que a ordem de proteção (ou qualquer ordem subsequente que a modifique) permita especificamente o acesso às informações contidas no registro do aluno; ou
(4) Existe uma ordem judicial do tribunal de sucessões e família que proíbe a distribuição dos registros acadêmicos dos alunos aos pais.

Para obter acesso, o pai ou a mãe que não detém a guarda deve enviar uma solicitação por escrito ao diretor da escola. Ao receber tal solicitação, a Boston Prep notificará imediatamente o pai ou a mãe que detém a guarda, por carta registrada com aviso de recebimento, em inglês e no idioma principal do pai ou da mãe que detém a guarda, de que fornecerá acesso ao registro do aluno após 21 dias, a menos que o pai ou a mãe que detém a guarda apresente ao diretor documentação comprovando que o pai ou a mãe que não detém a guarda não tem direito a obter acesso. A Boston Prep excluirá todas as informações eletrônicas, postais e de endereço, bem como números de telefone, referentes ao local de trabalho ou residencial do pai ou da mãe que detém a guarda dos registros dos alunos fornecidos aos pais ou mães que não detêm a guarda. Além disso, a Boston Prep marcará esses registros para indicar que não devem ser usados para matricular o aluno em outra escola. Ao receber uma ordem judicial que proíba a divulgação dessas informações, a Boston Prep notificará o pai ou a mãe que não detém a guarda de que cessará o fornecimento de acesso ao registro do aluno.

DIREITO DE SOLICITAR ALTERAÇÕES

Os pais e alunos elegíveis têm o direito de solicitar alterações nos registros escolares do aluno. Os pais ou alunos elegíveis devem encaminhar sua solicitação ao diretor da escola correspondente, identificando claramente a parte do registro que desejam alterar e o motivo.

CONSENTIMENTO

Os pais e alunos elegíveis têm o direito de consentir com a divulgação de informações pessoais identificáveis contidas nos registros escolares do aluno, exceto nos casos em que as Leis de Registros Escolares autorizam a divulgação sem consentimento. Uma exceção que permite a divulgação sem consentimento é a divulgação a funcionários escolares autorizados, conforme definido pelas Leis de Registros Escolares. Esses funcionários escolares incluem membros da equipe profissional,

administrativa e de apoio que são empregados pela Boston Prep ou que possuem contrato com ela e que precisam acessar o registro para cumprir suas funções. A Boston Prep também divulga registros escolares sem o consentimento dos pais/alunos elegíveis a funcionários de outras escolas de ensino fundamental ou médio nas quais o aluno esteja matriculado, pretenda se matricular ou seja instruído a se matricular, mediante solicitação desses funcionários.

Além disso, conforme exigido pela lei federal, a Boston Prep divulga rotineiramente o nome, endereço e número de telefone de alunos do ensino médio para recrutadores militares e instituições de ensino superior, mediante solicitação, sem o consentimento do aluno ou de seus pais. Caso um pai ou aluno se oponha à divulgação de qualquer uma das informações acima, poderá apresentar sua objeção por escrito ao Diretor Executivo ou a seu representante. Na ausência de uma objeção por escrito do pai ou aluno em até duas semanas a partir da data da notificação, essas informações serão divulgadas sem aviso prévio ou necessidade de consentimento.

INFORMAÇÕES DO DIRETÓRIO

Outra exceção ao direito de consentimento diz respeito às informações do diretório. A Boston Prep poderá compartilhar informações do diretório com terceiros sem o consentimento dos pais ou alunos elegíveis, a menos que os pais ou alunos elegíveis solicitem que essas informações não sejam divulgadas dentro de um prazo razoável após o recebimento deste Manual. Caso um pai ou aluno elegível deseje optar por não ter suas informações do diretório divulgadas, deverá preencher o formulário anexo como Apêndice F e enviá-lo à Boston Prep até o último dia letivo de setembro do ano acadêmico vigente.

As informações de diretório que podem ser divulgadas a terceiros incluem o nome do aluno, endereço, número de telefone, data e local de nascimento, principal área de estudo, datas de frequência, peso e altura de membros de equipes esportivas, turma, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honrarias e prêmios, e planos para depois do ensino médio.

A Boston Prep poderá compartilhar as informações deste diretório com organizações parceiras alinhadas à sua missão, incluindo organizações de defesa das escolas charter em Massachusetts. Um dos objetivos desse compartilhamento de informações é manter as famílias atualizadas sobre questões estaduais que possam impactar as escolas públicas charter em Massachusetts, incluindo, entre outras:

- Aumentar o limite de alunos por escola charter para permitir que mais estudantes frequentem essas escolas;
- Proteger o financiamento das escolas charter de cortes orçamentários; e
- Impedir a aprovação de normas e regulamentos que dificultem o funcionamento de nossas escolas.

RECLAMAÇÕES SOBRE REGISTROS ESTUDANTIS

Os pais e alunos elegíveis têm o direito de apresentar uma reclamação referente a supostas falhas da Boston Prep no cumprimento das Leis de Registros Estudantis. As reclamações podem ser apresentadas ao Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts, 350 Main Street, Malden, MA 02148. Além disso, reclamações relativas a leis e regulamentos federais que

regem os registros estudantis podem ser apresentadas ao Escritório de Conformidade com a Política Familiar do Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC.

RECLAMAÇÕES GERAIS

Nosso objetivo na Boston Prep é trabalhar em conjunto para ouvir e resolver quaisquer reclamações. Se surgir um problema, o reclamante deve abordá-lo diretamente com o(s) membro(s) da equipe escolar envolvido(s). Caso o reclamante esteja insatisfeito com a solução proposta pelo membro da equipe escolar responsável, poderá solicitar por escrito uma reunião com o Diretor da Escola (e-mail: ).info@bostonprep.org) deve ser tomada. Após analisar as declarações escritas do membro da equipe e do reclamante, bem como realizar qualquer investigação adicional considerada necessária pela situação, o Diretor apresentará uma decisão por escrito ao reclamante. Se a situação ainda não tiver sido resolvida ou se o reclamante desejar apresentar um recurso, deverá enviar uma solicitação por escrito para uma reunião com o Diretor Executivo (e-mail:info@bostonprep.org) deve ser feita dentro de 10 dias da resposta do Diretor da Escola. Se esta reunião não resolver a reclamação em questão, o reclamante deverá seguir as diretrizes estabelecidas por M.G.L. c. 71, § 89(jj) e 603 CMR 1.10.

Se um indivíduo acreditar que a escola violou qualquer disposição da lei ou dos regulamentos das escolas charter, poderá apresentar uma reclamação formal por escrito ao Conselho de Curadores (e-mail: boardoftrustees@bostonprep.org). Após receber a reclamação, o Conselho deverá enviar uma resposta por escrito ao indivíduo no prazo de 45 dias, conforme 603 CMR 1.10(2). Caso o Conselho não responda à reclamação de forma satisfatória para o indivíduo, este poderá encaminhá-la ao Comissário de Educação, conforme 603 CMR 1.10(4). Um pai/responsável pode apresentar uma reclamação ao Departamento de Educação a qualquer momento, caso acredite que a escola violou qualquer lei ou regulamento federal ou estadual, conforme 603 CMR 1.10(6).

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE SAÚDE E BEM-ESTAR

SAÚDE E DOENÇA

Os alunos não devem vir à escola se estiverem doentes. Caso os membros da equipe escolar acreditem que um aluno precisa consultar um médico, está contagioso, aumenta o risco de doença para outras crianças ou requer atenção individual prolongada de um membro da equipe que interfira na segurança e no funcionamento regular da sala de aula, a escola entrará em contato com as famílias e pedirá que busquem o aluno e o levem para casa. Alunos com sintomas de resfriado ou COVID-19 podem ser solicitados a usar máscara enquanto estiverem no prédio da escola.

SERVIÇOS DOMICILIARES E HOSPITALARES

Quando um aluno recebe ordem para permanecer em casa ou no hospital por motivo médico por 14 ou mais dias letivos em um único ano, o aluno e/ou seu pai/responsável devem enviar à Boston Prep uma ordem médica por escrito, emitida pelo médico do aluno, que deve incluir:

- a data em que o aluno foi internado em um hospital ou ficou confinado em casa;
- a(s) razão(ões) médica(s) para o confinamento;
- a duração prevista do confinamento; e
- Quais necessidades médicas do aluno devem ser consideradas no planejamento dos serviços de educação domiciliar ou hospitalar?

Além disso, o Diretor da Boston Prep garantirá que os serviços educacionais sejam prestados a este aluno, em sua casa ou no hospital, durante esse período, com frequência suficiente para permitir que ele continue seu programa educacional. Esses serviços estarão disponíveis aos alunos, desde que não interfiram em seu tratamento médico. Se o aluno em questão tiver um Plano Educacional Individualizado (PEI), o Diretor coordenará os serviços com o Diretor de Serviços de Apoio.

DISPONIBILIDADE DE PROGRAMAS ESCOLARES PARA ESTUDANTES GRÁVIDAS

Alunas da Boston Prep que engravidarem podem permanecer nas aulas regulares e participar de atividades extracurriculares com alunas não grávidas durante toda a gestação. Após o parto, as alunas podem retornar ao mesmo programa acadêmico e extracurricular de antes da licença. A Boston Prep não exige que a aluna grávida obtenha um atestado médico para continuar seus estudos. Alunas que faltarem a uma quantidade significativa de aulas durante a gravidez ou após o parto terão acesso a aulas de reforço ou outros tipos de apoio acadêmico para garantir que não fiquem muito atrasadas nos estudos.

FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS

A legislação do estado de Massachusetts exige que todos os alunos matriculados em uma nova escola façam um exame físico antes de ingressar na instituição. Antes do início do ano letivo, todos os alunos, novos e veteranos, devem entregar os seguintes formulários à escola:

- Registro de Saúde Escolar de Massachusetts, que contém registros mostrando que o aluno: 1) fez um exame físico nos doze meses anteriores à sua inscrição; 2) está com as vacinas em dia (incluindo a vacina contra gripe, agora obrigatória para a temporada atual); e 3) fez exames de visão, audição e escoliose;
- Formulário de Autorização para Administração de Medicamentos na Escola, caso uma criança precise receber medicação durante o período escolar, que deverá conter as instruções e a assinatura do médico que prescreveu o medicamento e ser assinado por um dos pais ou responsável;
- Formulário de Autorização de Divulgação de Informações Médicas, que deve ser preenchido e assinado por um dos pais ou responsável, para que a escola possa contatar o médico do aluno em caso de emergência; e
- O Formulário de Emergência Médica/Escritório fornece informações importantes sobre os contatos de emergência do aluno, seus profissionais de saúde e plano de saúde e, mais importante, autoriza a escola a iniciar atendimento médico de emergência caso não seja possível contatar os pais ou responsáveis.

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Os pais/responsáveis têm a responsabilidade principal pela administração de medicamentos aos seus filhos. A administração de medicamentos aos alunos durante o horário escolar regular e durante atividades escolares é desaconselhada, a menos que seja essencial para a saúde e o bem-estar do aluno.

Nenhum funcionário da escola deve administrar a qualquer aluno, nem qualquer aluno deve possuir ou consumir qualquer medicamento com ou sem receita médica, exceto após o preenchimento completo do formulário de autorização de medicação. A enfermeira da escola analisa a autorização por escrito e consulta os pais/responsáveis ou o médico para obter informações adicionais, se necessário. O Formulário de Autorização de Medicação e quaisquer alterações subsequentes devem incluir:

- A autorização por escrito do médico do aluno que prescreveu o medicamento;
- Nome do aluno, nome do medicamento, dosagem e data do pedido;
- Instruções de administração (via de administração, horário ou intervalos, duração da prescrição);
- A razão/efeitos pretendidos e possíveis efeitos colaterais do medicamento; e
- Autorização por escrito dos pais/responsáveis do aluno.

A administração de medicamentos será feita pela enfermeira escolar ou por um administrador da escola. Outros funcionários escolares habilitados também podem se voluntariar para auxiliar na administração de medicamentos após receberem instruções/treinamento da enfermeira. A

enfermeira escolar ou a administração da escola reservam-se o direito de recusar solicitações para a administração de medicamentos.

AUTOADMINISTRAÇÃO

O aluno poderá autoadministrar a medicação na escola e em atividades extracurriculares, desde que seja prescrito por seu médico. A documentação diária será fornecida conforme descrito abaixo para essa autoadministração supervisionada pelo consultório médico. Para medicamentos de uso "conforme necessário", como os utilizados por alunos com asma ou alergias, o médico também poderá prescrever que o aluno carregue o medicamento consigo para uso próprio, a seu critério, quando estiver fora do campus para atividades escolares. No entanto, não será possível fornecer documentação diária nesse caso. O privilégio de autoadministração poderá ser suspenso se o aluno demonstrar comportamento que indique falta de responsabilidade pessoal consigo mesmo ou com os outros em relação à medicação.

RECIPIENTES ADEQUADOS

Os medicamentos e suas reposições devem ser fornecidos em recipientes que sejam:

- Medicamento com rótulo emitido por uma farmácia ou profissional de saúde licenciado, contendo o número da receita, nome do aluno, medicamento, dosagem, instruções de administração, data, cronograma de renovação e nome do farmacêutico; e
- Medicamento de venda livre sem receita médica, com rótulo do fabricante.

MEDICAMENTOS EM ESTOQUE

Tylenol, Motrin, Benadryl, Tums, pastilhas para tosse, colírio de solução salina, pomada antibiótica e pomada tópica de hidrocortisona para aliviar a coceira são mantidos em estoque na escola como cortesia aos alunos. No entanto, o Formulário de Autorização de Medicamentos, encontrado no pacote de Emergência/Médico, deve ser preenchido, assinado e devolvido para que esses medicamentos possam ser utilizados. Em caso de emergência, uma dose única poderá ser administrada com autorização dos pais por telefone. Um novo Formulário de Autorização de Medicamentos será enviado para casa para ser preenchido, e nenhuma outra dose será fornecida sem o formulário preenchido e arquivado.

ARMAZENAMENTO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS

Os medicamentos serão armazenados em um armário trancado. Medicamentos que necessitam de refrigeração serão armazenados em local seguro. Lembre-se de que apenas o suficiente para 30 dias de tratamento pode ser mantido com a enfermeira. Cada dose será registrada no prontuário individual do aluno. Caso uma dose não seja administrada, o motivo será registrado. Os pais poderão ser notificados, se necessário, e a informação também será registrada. Para auxiliar no monitoramento seguro dos efeitos colaterais e/ou efeitos desejados do tratamento medicamentoso, os professores poderão ser informados sobre o plano de medicação. Para medicamentos de uso contínuo, relatórios por escrito poderão ser fornecidos em intervalos apropriados ou conforme solicitado pelo médico prescritor e/ou pelos pais/responsáveis.

DOCUMENTAÇÃO, ALTERAÇÕES, RENOVAÇÕES E OUTRAS RESPONSABILIDADES

Para facilitar a documentação necessária, as prescrições médicas, alterações nas prescrições e autorizações dos pais podem ser enviadas por fax para a enfermeira da Boston Prep School. É responsabilidade dos pais/responsáveis garantir que todas as prescrições e autorizações de medicamentos sejam levadas à escola, que as renovações sejam providenciadas quando necessário e

que a enfermeira seja informada sobre quaisquer alterações significativas na saúde do aluno. Os medicamentos restantes ao final do ano letivo devem ser entregues aos pais/responsáveis ou serão descartados em até uma semana. Todas as prescrições devem ser renovadas anualmente.

PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS E EMERGÊNCIAS MÉDICAS

Acidentes leves, cortes, arranhões e contusões geralmente serão tratados na escola pela enfermeira escolar ou por professores e administradores selecionados. A escola não está equipada para prestar serviços médicos além de primeiros socorros básicos. Caso um aluno necessite de atendimento médico de emergência, seus pais ou responsáveis serão notificados o mais breve possível. Se não for possível contatar os pais, responsáveis ou outro contato de emergência, a escola poderá precisar iniciar o tratamento médico. Portanto, é essencial que tenhamos em arquivo o Formulário de Emergência Médica/Administrativa de cada aluno, que fornece informações de contato atualizadas dos pais e responsáveis e autoriza a escola a iniciar o tratamento médico de emergência caso não seja possível contatar os pais ou responsáveis. Este formulário também deve ser atualizado anualmente.

POLÍTICA DE CAFÉ DA MANHÃ E ALMOÇO ESCOLAR

Todos os alunos matriculados na escola podem participar do Programa de Café da Manhã Escolar e do Programa Nacional de Almoço Escolar, também conhecido como Programa de Elegibilidade Comunitária, sem custo algum. Não é necessário preencher formulários de inscrição para receber as refeições gratuitas, mas a escola pode distribuí-los para coletar dados de renda familiar para outros programas que exigem essas informações. Todos os alunos receberão café da manhã e almoço gratuitos.

POLÍTICA DE BEM-ESTAR

A Boston Prep está comprometida em proporcionar ambientes escolares que promovam e protejam a saúde, o bem-estar e a capacidade de aprendizado das crianças, incentivando uma alimentação saudável e a prática de atividades físicas. Por isso, a Boston Prep desenvolveu uma Política de Bem-Estar, aprovada pelo Departamento de Educação Básica e Secundária e disponível mediante solicitação.

POLÍTICA LIVRE DE DROGAS

A Boston Prep está comprometida em manter um ambiente escolar seguro, saudável, livre de drogas e livre de tabaco.

A Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 71, Seção 37H, proíbe o uso de produtos de tabaco, incluindo produtos de vaporização, em instalações escolares, terrenos escolares ou ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluindo funcionários da escola.

O uso, a posse, a distribuição ou o estado de embriaguez sob o efeito de drogas ilícitas, substâncias controladas, maconha/cannabis ou outras substâncias proibidas não são permitidos nas dependências da escola ou em qualquer atividade ou evento patrocinado ou relacionado à escola, independentemente de o evento ocorrer dentro ou fora das dependências da escola. Isso inclui, entre outros, eventos esportivos, excursões, viagens patrocinadas pela escola, bailes e outras atividades escolares.

Essas expectativas se aplicam a alunos e funcionários. Violações podem resultar em medidas disciplinares de acordo com as políticas aplicáveis da Boston Prep e as leis estaduais e federais.

POLÍTICA DE ALIMENTOS E BEBIDAS EXTERNAS

Nossa política de alimentos e bebidas foi elaborada para manter nossa comunidade e nossos recursos seguros. Lembre-se do seguinte:

- **Acesso para todos:**A escola oferece café da manhã e almoço a todos os alunos. No entanto, a escola não fornece lanches aos alunos.

- **Quando e onde:**Alimentos e bebidas devem ser consumidos somente nos horários permitidos: durante o café da manhã e o almoço. Todas as bebidas e alimentos devem ser consumidos sentados em uma área designada para refeições, durante o horário determinado. Alimentos e bebidas não são permitidos em salas de aula ou corredores, com exceção de garrafas de água.

- **Tecnologia de proteção:**Alimentos e bebidas não devem ficar perto de computadores. Pedimos também que os alunos tenham atenção redobrada quando estiverem em laboratórios de ciências e/ou salas de aula de arte.

- **Comida caseira:**Recomenda-se fortemente aos alunos que optarem por trazer comida de casa que a tragam ao chegarem à escola. Caso a comida precise ser entregue por um familiar, ela deve chegar antes do horário de almoço do aluno. Se os alunos receberem comida de um familiar após o horário de almoço, deverão aguardar até o final do dia letivo para comer, visto que não é permitido comer em sala de aula e os alunos não serão liberados para almoçar. Considerando que todos os alunos têm acesso a uma refeição gratuita na Boston Prep, os alunos que não receberem sua comida até o horário de almoço são fortemente encorajados a consumir a merenda escolar.

- **Entregas de comida proibidas:**Atenção: os alunos não podem receber comida diretamente de restaurantes, utilizar serviços de entrega de comida ou transportar embalagens de fast food durante o período escolar. Qualquer tentativa de entrega, paga ou gratuita, será rejeitada pela equipe da escola. Os valores perdidos com entregas rejeitadas não serão reembolsados pela Boston Prep. Os alunos deverão descartar ou guardar em seus armários quaisquer itens de fast food.

DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DO USDA

Em conformidade com a Lei Federal de Direitos Civis e os regulamentos e políticas de direitos civis do Departamento de Agricultura dos Estados Unidos (USDA), o USDA, suas agências, escritórios e funcionários, bem como as instituições que participam ou administram programas do USDA, estão proibidos de discriminar com base em raça, cor, origem nacional, religião, sexo, identidade de gênero (incluindo expressão de gênero), orientação sexual, deficiência, idade, estado civil, situação familiar/parental, renda proveniente de programa de assistência pública, crenças políticas ou retaliação por atividades anteriores de direitos civis, em qualquer programa ou atividade conduzida

ou financiada pelo USDA (nem todas as bases se aplicam a todos os programas). Os recursos e os prazos para apresentação de reclamações variam de acordo com o programa ou incidente.

Pessoas com deficiência que necessitem de meios alternativos de comunicação para obter informações sobre o programa (por exemplo, Braille, impressão ampliada, áudio, Língua Americana de Sinais, etc.) devem entrar em contato com a Agência responsável ou com o Centro TARGET do USDA pelo telefone (202) 720-2600 (voz e TTY) ou entrar em contato com o USDA por meio do Serviço Federal de Retransmissão pelo telefone (800) 877-8339. Além disso, as informações sobre o programa podem estar disponíveis em outros idiomas além do inglês.

Para apresentar uma reclamação de discriminação relacionada a um programa, preencha o Formulário de Reclamação de Discriminação do Programa do USDA, AD-3027, disponível online em Como Apresentar uma Reclamação de Discriminação do Programa e em qualquer escritório do USDA, ou escreva uma carta endereçada ao USDA, fornecendo todas as informações solicitadas no formulário. Para solicitar uma cópia do formulário de reclamação, ligue para (866) 632-9992. Envie seu formulário preenchido ou carta ao USDA por: (1) correio: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; ou (3) e-mail: program.intake@usda.gov.

O USDA é um provedor, empregador e financiador que oferece oportunidades iguais a todos.

SEGURANÇA E PROTEÇÃO

A escola possui uma série de procedimentos básicos para garantir a segurança de seus alunos e professores.

CAMPUS FECHADO

Em nenhuma circunstância os alunos estão autorizados a sair do prédio escolar sem permissão. Um aluno com permissão para sair só poderá fazê-lo com a aprovação e, na maioria dos casos, sob a supervisão de um adulto autorizado.

VISITANTES

Os visitantes devem agendar sua visita com pelo menos 24 horas de antecedência por meio de comunicação escrita para garantir que ela possa ser realizada.Os visitantes devem se identificar na recepção.Ao chegar, apresente sua carteira de habilitação, passaporte ou documento de identidade e permaneça na área da recepção/vestíbulo até ser chamado por um membro da equipe da Boston Prep.

Todos os visitantes devem estar acompanhados por um membro da equipe da Boston Prep durante toda a visita e devem manter seu crachá de visitante visível o tempo todo. Enquanto estiverem no campus, os visitantes devem evitar gravar ou fotografar alunos e/ou funcionários sem a permissão expressa de um membro da equipe da Boston Prep.

PESQUISAS DE ALUNOS

Quando apropriado e permitido por lei, a Boston Prep poderá realizar buscas nos pertences dos alunos. As buscas serão realizadas na presença de um administrador escolar e de pelo menos um outro membro do corpo docente. Quando apropriado, todos os presentes durante a busca se identificarão como sendo do mesmo gênero do aluno revistado. Os pais ou responsáveis do aluno revistado serão notificados assim que possível para serem informados de que a busca ocorreu. Os armários e carteiras escolares, que são atribuídos aos alunos para seu uso, permanecem propriedade da Boston Prep e, portanto, os alunos não devem esperar privacidade nesses locais. Tais áreas estão sujeitas a buscas por funcionários da escola a qualquer momento.

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E EVACUAÇÃO

Em caso de emergência dentro do prédio – se um aluno ou membro do corpo docente vir fogo ou sentir cheiro de fumaça – deve fechar a porta e acionar o alarme de incêndio. Ao ouvir o alarme, os professores reunirão os alunos em suas salas e sairão do prédio seguindo o plano de evacuação de incêndio afixado em cada sala. Os alunos devem seguir as instruções dos professores, que verificarão a segurança das escadas e os conduzirão para fora do prédio, até os locais designados, onde os professores organizarão os alunos por turma e farão a chamada.

Ao longo do ano letivo, alunos e professores participarão de simulados de incêndio para garantir que toda a comunidade escolar esteja familiarizada com os procedimentos adequados em caso de

emergência. Uma cópia do Plano de Evacuação está disponível com a Direção mediante solicitação da família.

GRAVAÇÕES DE VÍDEO DE SEGURANÇA

Na Boston Prep, a segurança e o bem-estar de nossos alunos, funcionários e visitantes são de extrema importância. Para ajudar a manter um ambiente seguro, utilizamos câmeras de segurança em todo o campus. Esta política descreve as diretrizes para o uso, armazenamento e acesso às gravações de vídeo capturadas por essas câmeras.

Objetivo e Âmbito de Aplicação:O objetivo do sistema de câmeras de segurança é:

- Aumentar a segurança e a proteção de alunos, funcionários e visitantes.
- Proteger o patrimônio escolar contra roubo, vandalismo e outras atividades não autorizadas.
- Auxiliar na investigação de incidentes ocorridos nas dependências da escola.

Esta política aplica-se a todas as gravações de vídeo captadas pelas câmaras de segurança nas instalações da Boston Prep.

Posicionamento das câmeras

- As câmeras de segurança estão estrategicamente posicionadas em áreas públicas do campus, incluindo entradas, corredores, áreas comuns, estacionamentos e perímetros externos.
- As câmeras não são instaladas em áreas privadas, como banheiros, vestiários ou escritórios particulares, onde os indivíduos têm uma expectativa razoável de privacidade.

Gravação e armazenamento

- As câmeras de segurança funcionam continuamente, gravando imagens de vídeo 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- As gravações são armazenadas com segurança em sistemas de armazenamento em nuvem autorizados por um período de até 30 dias, após o qual serão excluídas automaticamente, a menos que sejam retidas para fins de investigação.
- Em certos casos, as gravações podem ser retidas por mais tempo, se necessário por razões legais ou administrativas.

Acesso e uso

- O acesso às gravações de vídeo é estritamente controlado e limitado a pessoal autorizado, incluindo administradores escolares, equipe de segurança e pessoal de TI responsável pela gestão do sistema.
- As gravações de vídeo serão analisadas e utilizadas apenas para fins legítimos, como investigar incidentes, garantir o cumprimento das normas escolares ou responder a ameaças à segurança.
- As gravações de vídeo podem ser compartilhadas com as autoridades policiais ou outras autoridades, conforme exigido por lei ou em caso de investigação.

Privacidade e Confidencialidade

- A privacidade e a confidencialidade das pessoas capturadas em gravações de vídeo são respeitadas em todos os momentos.
- As imagens de vídeo não serão utilizadas para fins não relacionados à segurança ou à investigação de incidentes, como o monitoramento do desempenho de funcionários ou a avaliação do comportamento de alunos, a menos que estejam diretamente relacionadas a uma questão de segurança.

Violações de políticas

- O acesso não autorizado, a adulteração ou o uso indevido do sistema de câmeras de segurança ou das gravações de vídeo são estritamente proibidos e podem resultar em medidas disciplinares.

Esta política será revisada regularmente e atualizada conforme necessário para refletir mudanças na tecnologia, requisitos legais ou necessidades da escola. Ao aderir a esta política, a Boston Prep garante que nosso sistema de câmeras de segurança seja usado de forma responsável e eficaz para manter um ambiente seguro para todos os membros de nossa comunidade escolar.

POLÍTICA DE MARCHA LENTA DE VEÍCULOS

É proibido aos condutores de ônibus escolares e veículos motorizados particulares, incluindo alunos, professores e visitantes, manter esses veículos com o motor ligado nas dependências da escola.

POLÍTICA DE FECHAMENTO DE ESCOLAS DEVIDO A CONDIÇÕES CLIMÁTICAS

Em caso de mau tempo, a Boston Prep decidirá se é necessário cancelar as aulas. A Boston Prep segue as mesmas políticas de cancelamento das Escolas Públicas de Boston (Boston Public Schools - BPS), portanto, se as Escolas Públicas de Boston estiverem fechadas, a Boston Prep também estará. Todas as decisões relativas aos dias de aula devido ao clima serão comunicadas às famílias por e-mail, telefone, mensagem de texto e também serão divulgadas nas redes sociais.

CARTA DE NOTIFICAÇÃO ANUAL SOBRE AMIANTO

Para o ano letivo2026-2027
Data: setembro de 2024

Prezados funcionários, responsáveis e alunos:

A Boston Prep não possui materiais de construção que contenham amianto (ACBM) em seu prédio localizado na Rua River, 885, em Hyde Park, MA. Uma cópia do Plano de Gerenciamento de Amianto do nosso distrito está disponível em cada escola e na secretaria durante o horário escolar. Dúvidas sobre o gerenciamento de materiais que contêm amianto em nossas escolas devem ser encaminhadas ao responsável designado pela AHERA em nosso distrito, Tyler Martin, que pode ser contatado na Boston Prep (Rua River, 885), pelo e-mail tmartin@bostonprep.org ou pelo telefone 617-333-6688, ramal 444.

POLÍTICA ANTI-TROTE

De acordo com a M.G.L. c. 269, §§ 17, 18 e 19, incluídos abaixo, o trote é proibido na Boston Prep. Trote significa qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que intencionalmente ou por negligência coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa.

Todos os grupos estudantis da Boston Prep, incluindo as equipes esportivas universitárias, devem cumprir esta política e a lei anti-trote de Massachusetts. A lei também exige que qualquer pessoa que saiba que outra pessoa foi vítima de trote denuncie o incidente a uma autoridade policial competente o mais rápido possível e prevê penalidades criminais para quem não o fizer. O consentimento da vítima não será considerado uma justificativa aceitável para o comportamento de trote. Qualquer pessoa na Boston Prep, aluno ou funcionário, que presenciar um ato de trote deverá relatá-lo imediatamente ao Diretor da Escola, ao Coordenador de Alunos ou ao Vice-Diretor. Funcionários envolvidos em trote serão imediatamente demitidos. Alunos envolvidos em trote sofrerão as consequências previstas no Código de Conduta. Todos os incidentes de trote também serão prontamente comunicados à polícia local.

PLANO DE PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA O BULLYING

O bullying é proibido na Boston Prep. A Boston Prep está empenhada em implementar proativamente estratégias para prevenir o bullying e em lidar de forma rápida e eficaz com ele caso ocorra. Nesse sentido, a Boston Prep desenvolveu um Plano de Prevenção e Intervenção contra o Bullying, cuja cópia integral encontra-se anexa a este documento como Apêndice B.

POLÍTICA DE CONTENÇÃO FÍSICA

A Boston Prep acredita que todos os alunos têm o direito a um ambiente seguro e protegido quando frequentam a escola. Assim sendo, desenvolveu uma política e procedimentos que proíbem o uso de contenção física, exceto como último recurso em situações de emergência, quando utilizada com extrema cautela. A política e os procedimentos, que estão anexados na íntegra como Apêndice C, encontram-se anexados a este documento.A presente Política e os Procedimentos de Prevenção de Restrição e Apoio Comportamental não limitam as proteções concedidas aos alunos por outras leis estaduais ou federais, nem impedem que qualquer professor, funcionário ou agente da Boston Prep use força razoável para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmos de agressão ou dano físico grave e iminente, conforme permitido por esta Política e pela legislação de Massachusetts.

POLÍTICA SOBRE VIOLÊNCIA NO NAMORO ENTRE ADOLESCENTES

A Boston Prep não tolera a violência no namoro entre adolescentes. A violência no namoro entre adolescentes pode incluir violência física, sexual, psicológica ou emocional dentro de um relacionamento de namoro, incluindo condutas que ocorram pessoalmente ou por meios eletrônicos.

Os sinais de alerta podem incluir lesões sem explicação, medo do parceiro ou da parceira, isolamento de amigos ou familiares, comportamento controlador ou possessivo, ou mudanças significativas de humor ou de comportament.

TRANSPORTE ESTUDANTIL

A escola contratará um serviço de ônibus particular, fornecido pela Local Motion, para os alunos elegíveis do sexto ano — aqueles que moram a 2,4 quilômetros ou mais da escola — bem como para alunos com necessidades especiais de todas as séries cujos Planos Educacionais Individualizados (PEI) prevejam transporte porta a porta. Todos os demais alunos devem chegar à escola de transporte público ou particular. Um passe mensal do MBTA (sistema de transporte público de Boston) está disponível para todos os alunos do sétimo e oitavo ano e do ensino médio que residem em Boston.

Os ônibus escolares são uma forma de transporte patrocinado pela escola. Portanto, os termos deste Manual, incluindo o Código de Conduta, aplicam-se durante o transporte. O aluno que se envolver em Conduta Proibida durante o transporte poderá perder o direito de usar o ônibus durante todo o ano letivo.

Todas as perguntas, comentários ou preocupações referentes aos serviços de transporte estudantil da Boston Prep devem ser encaminhadas ao Gerente de Operações Familiares.

POLÍTICA DE SEGURANÇA EM ÔNIBUS ESCOLARES

As regras e políticas da Boston Prep aplicam-se não apenas dentro dos muros da escola, mas também no ônibus. Espera-se que os alunos mantenham o mesmo alto padrão de comportamento no ônibus que na escola. Qualquer comportamento ou atividade que coloque em risco a segurança

de outros alunos ou o funcionamento do ônibus é proibido. O Código de Conduta Estudantil da Boston Prep também se aplica ao transporte escolar em excursões. Os alunos que utilizam o ônibus escolar ou o transporte público (MBTA) devem agir com responsabilidade e respeito durante o trajeto de ida e volta da escola. Todas as regras da escola se aplicam no ônibus, nos pontos de ônibus e durante o trajeto, incluindo o transporte público (MBTA). Os alunos que utilizam o transporte público (MBTA) também estão sujeitos às regras e políticas que regem o sistema. Os alunos que não seguirem os procedimentos no transporte público (MBTA) poderão ter seu cartão M-7 desativado.

Se um aluno for suspenso do transporte escolar, seus pais/responsáveis serão responsáveis por levá-lo e buscá-lo na escola. Todos os alunos deverão comparecer à escola se estiverem suspensos do transporte escolar. Caso um aluno acumule mais de 3 suspensões do transporte escolar, ele perderá o direito ao transporte escolar pelo resto do ano, e seus pais/responsáveis deverão providenciar o transporte diário do aluno de ida e volta da escola.

As consequências para condutas inadequadas de alunos da Educação Especial que utilizam o transporte fornecido por seu Plano Educacional Individualizado serão tratadas caso a caso. As expectativas em relação aos alunos são:

- Os alunos devem manter as mãos, os pés e todas as outras partes do corpo dentro da janela.
- Os alunos não podem, em hipótese alguma, atirar objetos dentro do ônibus.
- Linguagem ou gestos inapropriados não são permitidos em nenhum momento dentro do ônibus.
- Os alunos devem seguir as instruções do motorista em todos os momentos.
- Os alunos devem respeitar o monitor do ônibus e suas instruções em todos os momentos.
- Os alunos devem permanecer sentados o tempo todo enquanto o ônibus estiver em movimento.
- Os alunos não podem comer, beber ou mascar chiclete no ônibus.
- Espera-se que os alunos mantenham o ônibus limpo e organizado.
- Os alunos devem manter um tom de voz respeitoso no ônibus. (Gritos e berros não são permitidos em hipótese alguma, exceto em caso de emergência).

Consequências disciplinares no ambiente escolar, como detenções e suspensões, podem ser aplicadas a quaisquer infrações cometidas no ônibus escolar, se necessário. Comportamentos mais graves (como brigas) serão investigados e as consequências serão aplicadas da mesma forma que se o incidente tivesse ocorrido nas dependências da escola. As consequências para má conduta de alunos da Educação Especial que utilizam o transporte fornecido por seu Plano Educacional Individualizado serão tratadas caso a caso.

ANTIDISCRIMINAÇÃO

Nossa missão reflete nosso valor de capacitar estudantes de todas as origens a atingirem seu pleno potencial. Assim, a Boston Prep não discrimina na admissão, no acesso, no tratamento ou no emprego em seus serviços, programas e atividades, com base em raça, cor, nacionalidade, credo, sexo, identidade de gênero, etnia, orientação sexual, deficiência mental ou física, idade, ascendência, desempenho atlético, necessidades especiais, proficiência em inglês, desempenho acadêmico, histórico genético, situação militar, estado civil, situação de sem-teto ou qualquer outra classificação protegida por lei ("Características Protegidas"), em conformidade com todas as leis estaduais e federais.

TÍTULO IX

A Boston Prep não discrimina com base no sexo em seu programa ou atividade educacional e é obrigada pelo Título IX das Emendas Educacionais de 1972 e seus regulamentos de implementação ("Título IX") a não discriminar dessa forma. Essa exigência de não discriminar se estende ao emprego e à admissão na Boston Prep. Dúvidas sobre a aplicação do Título IX à Boston Prep podem ser encaminhadas aos Diretores Assistentes ou ao Secretário Adjunto para os Direitos Civis do Departamento de Educação dos Estados Unidos.

SEÇÃO 504

A Boston Prep não discrimina com base na deficiência, em violação da Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 e seus regulamentos de implementação ("Seção 504"), na admissão, no acesso, no tratamento ou no emprego em seus programas ou atividades.

ASSÉDIO DISCRIMINATÓRIO

A Boston Prep espera que todos os membros da comunidade escolar se comportem de maneira apropriada e profissional. A Boston Prep está comprometida com a igualdade de oportunidades de emprego e educação para todos os candidatos, funcionários, alunos e membros da comunidade escolar, independentemente de características protegidas, em todos os aspectos do emprego e da educação. A Boston Prep também está comprometida em manter um ambiente escolar e de trabalho livre de assédio com base em características protegidas ("Assédio Discriminatório"). O assédio discriminatório em qualquer forma, incluindo o assédio sexual, é ilegal e não será tolerado.

O assédio discriminatório ocorre quando o comportamento ou a linguagem inadequada de um aluno ou adulto cria um ambiente escolar hostil, ofensivo ou intimidante. Um único incidente, dependendo da sua gravidade, pode constituir assédio ilegal. Um ambiente escolar hostil, ofensivo ou intimidante pode ser criado pelos seguintes motivos:

(1) Declarações verbais ou escritas degradantes, humilhantes, insultuosas ou abusivas de natureza sexual ou racial, ou relacionadas à raça, cor, religião, nacionalidade, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual ou deficiência de um aluno;
(2) Grafites, slogans ou outras representações visuais que contenham insultos ou ofensas raciais, étnicas ou religiosas baseadas no gênero, identidade de gênero, orientação sexual ou deficiência do aluno;
(3) Tratamento de um aluno de forma mais ou menos favorável devido à sua submissão ou rejeição a investidas sexuais ou pedidos de relacionamento social; e
(4) Avanços sexuais indesejados, incluindo assédio entre pessoas do mesmo sexo.

A retaliação contra um indivíduo que tenha apresentado queixa de assédio discriminatório ou que tenha cooperado com uma investigação de uma queixa de assédio discriminatório é igualmente ilegal e não será tolerada.

PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO PARA DENÚNCIA DE DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Todos os funcionários de supervisão da Boston Prep são responsáveis por eliminar todas as formas de discriminação e assédio de que tenham conhecimento. Embora a Boston Prep incentive os indivíduos que acreditam estar sofrendo discriminação ou assédio a notificar o infrator de forma firme e imediata, informando que seu comportamento é indesejável, a Boston Prep também

reconhece que as disparidades de poder e status entre a pessoa acusada de comportamento discriminatório ou de assédio e a vítima podem tornar tal confronto impossível. Caso essa comunicação informal e direta entre as partes seja ineficaz ou impossível, o aluno deve dirigir suas preocupações a um membro da equipe da Boston Prep com quem se sinta à vontade. Essa denúncia pode ser feita oralmente ou por escrito. O membro da equipe que receber a denúncia a encaminhará ao Diretor Executivo ou a seu representante, que tratará da denúncia; quando apropriado, o Diretor Executivo ou seu representante tratará da denúncia em consulta com o Conselho.

Ao receber uma denúncia, a Boston Prep investigará prontamente a alegação de forma imparcial e completa. A identidade das pessoas que denunciam assédio discriminatório, das supostas vítimas, das testemunhas e dos supostos assediadores, bem como todas as informações obtidas durante a investigação, serão mantidas em sigilo na medida do possível, em conformidade com uma investigação completa e imparcial e com os requisitos legais aplicáveis, incluindo as leis de registro estudantil.

As etapas típicas de uma investigação incluem, mas não se limitam a, entrevistas separadas com os envolvidos, registro escrito das declarações de cada parte, identificação e interrogatório de testemunhas e outras ações apropriadas.

Caso se constate a ocorrência de assédio, a Boston Prep agirá prontamente para interromper a conduta ofensiva e garantir que ela não se repita. Quando apropriado, a Boston Prep aplicará medidas disciplinares, que podem incluir suspensão ou expulsão.

APÊNDICE A: POLÍTICA DE ASSÉDIO SEXUAL/TÍTULO IX

Introdução
O Título IX da Lei de Emendas à Educação de 1972 e diversas leis estaduais e federais protegem todos os alunos e funcionários escolares contra o assédio sexual que ocorre durante uma atividade educacional, independentemente do sexo das partes envolvidas. Nos sistemas escolares, o assédio sexual pode ultrapassar muitos limites e envolver dois funcionários, um funcionário e um aluno, dois alunos, uma terceira pessoa e um funcionário, ou uma terceira pessoa e um aluno. Todos os alunos e funcionários escolares podem sofrer assédio sexual, incluindo alunos/funcionários do sexo masculino e feminino, alunos/funcionários com deficiência e alunos/funcionários de diferentes raças, nacionalidades e idades.

Qualquer pessoa que acredite que um aluno, professor, administrador, outro funcionário da escola ou terceiro tenha se envolvido em conduta proibida por esta política, seja essa conduta direcionada a si ou a outra pessoa, deve relatar a suposta conduta proibida o mais breve possível ao funcionário apropriado da Boston Prep ("Boston Prep") (conforme designado nesta política), verbalmente ou por escrito. Nada nesta política impede que qualquer pessoa relate a suposta conduta proibida a um funcionário da Boston Prep diferente daquele designado nesta política.

Declaração de Política
A Boston Prep não discrimina indivíduos com base no sexo ou em qualquer outra categoria protegida pelas leis estaduais e federais na administração de suas políticas educacionais e de emprego, bem como em seus programas e atividades, e oferece igualdade de acesso a todos os grupos juvenis designados. A Boston Prep está comprometida em manter um ambiente educacional e de trabalho livre de todas as formas de discriminação, incluindo assédio sexual e retaliação.

Metas
A Boston Prep está comprometida em proporcionar oportunidades educacionais iguais e um ambiente de aprendizagem e de trabalho seguro, livre de discriminação, incluindo assédio sexual e retaliação. A Boston Prep não tolerará nenhuma forma de discriminação, incluindo assédio sexual e retaliação, dentro da comunidade escolar. A Boston Prep investigará e responderá prontamente e de forma justa a todas as alegações e queixas de assédio sexual e retaliação. Durante o processo de investigação, a Boston Prep garantirá tratamento equitativo a denunciantes e acusados, assegurará a avaliação objetiva de todas as evidências relevantes e designará investigadores e responsáveis pela tomada de decisão que sejam isentos de preconceitos ou conflitos de interesse. Após uma investigação em que se determine a ocorrência de assédio sexual, a Boston Prep tomará medidas disciplinares, corretivas e reparadoras imediatas e apropriadas, necessárias para garantir um ambiente de aprendizagem e de trabalho seguro e equitativo para todos os membros da comunidade escolar.

Definições
O Título IX identifica três tipos distintos de conduta que constituem "assédio sexual":

- Um funcionário do beneficiário que condiciona a prestação de auxílio, benefício ou serviço ao indivíduo que participa de conduta sexual indesejada ("assédio por troca de favores");

- Conduta indesejada que uma pessoa razoável determine ser tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente negue a uma pessoa o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do beneficiário ("assédio em ambiente hostil"); ou
- "Agressão sexual", conforme definido em 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violência no namoro", conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violência doméstica", conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(8), ou "perseguição", conforme definido em 34 U.S.C. 12291(a)(30).
- Exemplos de condutas indesejáveis que podem criar um ambiente hostil incluem, mas não se limitam a: investidas sexuais indesejadas; pedidos de favores sexuais; conduta verbal, não verbal ou física de natureza sexual; discriminação sexual; ameaças de violência; e/ou agressão física.

Aplicam-se as seguintes definições adicionais:

"Conhecimento efetivo" significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual a qualquer funcionário da Boston Prep, exceto quando o único funcionário da Boston Prep com conhecimento efetivo for o(a) acusado(a) (sendo este(a) um(a) funcionário(a)). A mera imputação de conhecimento com base em responsabilidade indireta ou notificação presumida é insuficiente para constituir conhecimento efetivo. As denúncias serão analisadas sempre que a Boston Prep tiver conhecimento efetivo da alegação.

"Licença administrativa" significa colocar um funcionário em licença de acordo com a legislação estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que um beneficiário coloque um funcionário não estudante em licença administrativa durante a pendência de um processo de reclamação, desde que as leis de Massachusetts sejam cumpridas.

"Consentimento" significa cooperação em ato ou atitude decorrente do exercício da livre vontade de uma pessoa consciente e com conhecimento informado da natureza do ato ou das ações. Um relacionamento atual ou anterior não será suficiente para constituir consentimento. Não haverá consentimento quando a submissão ao ato ou às ações ocorrer devido à influência de medo, fraude, coação, ameaças e/ou se a vítima possuía qualquer incapacidade legal para consentir no momento do ato ou das ações. O consentimento é uma defesa contra todos os tipos de assédio sexual.

"Reclamante" significa um indivíduo que supostamente é vítima de conduta que pode constituir assédio sexual.

"Indiferença deliberada" significa uma resposta ao assédio sexual que é claramente irrazoável à luz das circunstâncias conhecidas.

"Remoção de emergência" significa a suspensão ou expulsão de um aluno em caráter emergencial, em conformidade com a legislação estadual. Nada nos regulamentos do Título IX impede que a Boston Prep remova um acusado de seu programa ou atividade educacional em caráter emergencial, desde que a Boston Prep siga todos os procedimentos previstos na legislação de Massachusetts, realize uma análise individualizada de segurança e risco, determine que uma ameaça imediata à saúde física ou à segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifique a remoção e notifique o acusado, dando-lhe a oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção.

Denúncia formal significa um documento apresentado por um(a) denunciante (ou pelo pai, mãe ou responsável legal do(a) denunciante, se este(a) for aluno(a)) ou assinado pelo(a) Coordenador(a) do Título IX, alegando assédio sexual e solicitando que a Boston Prep investigue a alegação de assédio sexual.

"Respondente" significa um indivíduo que foi denunciado como autor de uma conduta que poderia constituir assédio sexual.

"Medidas de apoio" significa serviços individualizados, não disciplinares e não punitivos, oferecidos conforme apropriado, razoavelmente disponível e sem custo ou taxa para o reclamante ou o reclamado, antes ou depois da apresentação de uma queixa formal, ou mesmo quando nenhuma queixa formal tenha sido apresentada. Tais medidas visam restabelecer ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do beneficiário, sem onerar indevidamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes ou o ambiente educacional do beneficiário, ou a dissuadir o assédio sexual. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogação de prazos ou outros ajustes relacionados ao curso, modificações nos horários de trabalho ou de aula, serviços de acompanhamento no campus, restrições mútuas de contato entre as partes, mudanças de trabalho ou locais de trabalho, licenças, aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus e outras medidas semelhantes. A Boston Prep deve manter em sigilo quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou ao reclamado, na medida em que a manutenção dessa confidencialidade não prejudique a capacidade do beneficiário de fornecer as medidas de apoio. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação eficaz das medidas de apoio.

Aplicação da Política do Título IX/Assédio Sexual

Para ser abrangido pelo Título IX, o assédio sexual deve ter ocorrido no âmbito do programa ou atividade educacional da escola, e a pessoa que fez a denúncia deve ter participado ou tentado participar de um programa ou atividade educacional na escola no momento em que a denúncia foi apresentada. A pessoa que fez a denúncia também deve ter estado nos Estados Unidos quando a conduta ocorreu.

A Boston Prep investigará todas as alegações de assédio sexual de que tenha conhecimento e que supostamente ocorram nos programas e atividades da escola, incluindo locais, eventos e/ou circunstâncias em que a Boston Prep exerça controle substancial, de acordo com esta política e de forma que não seja deliberadamente indiferente.

Embora o Título IX abranja a definição de "assédio sexual" descrita acima, a Boston Prep reconhece que o padrão do Título IX não abrange todas as condutas que configuram assédio sexual de acordo com as políticas da escola e outras leis estaduais e federais. Portanto, embora a Boston Prep proíba o "assédio sexual" conforme definido pelo Título IX, ela também proíbe condutas de assédio sexual que possam não se enquadrar na definição do Título IX e inclui outras condutas de cunho sexual, intencionais ou não, que sejam indesejadas e que criem um ambiente hostil, ofensivo, intimidante ou humilhante para alunos ou funcionários.

Caso a Boston Prep determine que a conduta alegada está fora do escopo do Título IX, mas ainda constitui assédio sexual de acordo com outras políticas da escola, a Boston Prep implementará as medidas corretivas e/ou disciplinares apropriadas, em conformidade com essas políticas.

Note-se que casos de assédio sexual podem constituir abuso infantil de acordo com a legislação estadual e também podem violar leis penais. A Boston Prep cumprirá todas as exigências legais que regem a comunicação de casos suspeitos de abuso infantil e violações penais às autoridades competentes, incluindo o Departamento de Crianças e Famílias.

Processo de Reclamação e Denúncia:
Em caso de denúncias de discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, violência sexual e assédio de gênero por parte de um funcionário ou voluntário da Boston Prep, de outro aluno da Boston Prep ou de terceiros, relate imediatamente o incidente à Coordenadora do Título IX da Boston Prep e/ou ao Diretor da sua escola. As informações de contato da Coordenadora do Título IX são as seguintes: Courtney McColgan (cmccolgan@bostonprep.org).

Nada nesta política impedirá que qualquer pessoa relate uma suposta conduta proibida a um funcionário da Boston Prep diferente daquele designado nesta política.

Ao receberem notificação formal de suposto assédio sexual, todos os membros da comunidade Boston Prep que não sejam alunos (incluindo membros do conselho, administração, corpo docente, funcionários, voluntários nas escolas e/ou terceiros contratados para prestar serviços à Boston Prep, sujeitos à autorização da escola) devem notificar o coordenador do Título IX o mais breve possível, mas no máximo em 24 horas após tomarem conhecimento do incidente. O não cumprimento desta obrigação de notificação ou deste Protocolo poderá acarretar medidas disciplinares.

O coordenador do Título IX e/ou o administrador escolar designado e/ou o funcionário devem então entrar em contato com o reclamante dentro de dois dias após o recebimento da reclamação e fazer o seguinte:

- Ofereça e discuta prontamente medidas de apoio com a pessoa que fez a reclamação.
- Considere os desejos do reclamante em relação às medidas de apoio;
- Explique que as medidas de apoio podem ser recebidas com ou sem a apresentação de uma queixa formal;
- Explicar o processo de apresentação de uma queixa formal e determinar se o reclamante deseja apresentar uma queixa formal; e
- Explique ao reclamante o propósito de apresentar uma queixa formal.

O Coordenador do Título IX deve documentar por escrito as medidas de apoio oferecidas/fornecidas ou os motivos pelos quais nenhuma medida de apoio foi oferecida/fornecida. Tanto o reclamante quanto o reclamado devem receber medidas de apoio, mesmo que não apresentem uma queixa formal.

Caso a reclamante se recuse a apresentar uma queixa formal, o Coordenador do Título IX deve considerar se deve assinar uma queixa formal e iniciar uma investigação, apesar das preferências da reclamante. Essa decisão pode ser apropriada quando preocupações com a segurança ou similares levarem a Boston Prep a concluir que uma resposta de indiferença não deliberada ao conhecimento efetivo de assédio sexual, nos termos do Título IX, poderia razoavelmente exigir que a Boston Prep investigasse e, potencialmente, sancionasse o acusado. A decisão do Coordenador do Título IX de desconsiderar a decisão da reclamante de não apresentar uma queixa formal deve ser documentada

por escrito, juntamente com uma explicação de por que essa decisão foi necessária para evitar indiferença deliberada. Se uma queixa formal não for apresentada, a Boston Prep ainda poderá investigar a denúncia de assédio sexual de acordo com sua Política de Não Discriminação, levando em consideração os desejos da reclamante.

As queixas formais também podem ser apresentadas diretamente ao Coordenador do Título IX pelo reclamante pessoalmente, por correio, por e-mail ou por telefone a qualquer momento, inclusive fora do horário comercial.

A reclamação pode ser redigida pelo reclamante ou será reduzida a termo pelo funcionário da escola que a receber, pelo diretor da unidade ou pelo coordenador do Título IX. Independentemente de a reclamação ser redigida por um aluno, pai/mãe ou membro da equipe, ela deve incluir o nome do reclamante, o nome da suposta vítima (se diferente), o nome do reclamado, a localização da escola/departamento onde ocorreu a suposta ação discriminatória, o fundamento da reclamação, as testemunhas (se houver) e a medida corretiva que o reclamante busca. Essas informações serão inseridas ou transferidas para um formulário de reclamação de discriminação/assédio mantido pela Boston Prep.

Não há prazo limite ou prescrição para apresentar uma queixa formal. No entanto, no momento da apresentação da queixa formal, a suposta vítima deve estar participando ou tentando participar de um programa ou atividade da Boston Prep. Além disso, a Boston Prep tem a prerrogativa de arquivar uma queixa formal caso o decurso do tempo impossibilite a Boston Prep de reunir provas suficientes para determinar a responsabilidade, ou quando a Boston Prep perde a responsabilidade pelo(a) acusado(a) (por exemplo, se o(a) acusado(a) não frequenta mais a Boston Prep ou não trabalha mais lá).

Se a conduta alegada na denúncia formal não constituir assédio sexual conforme definido nesta política, mesmo que comprovada, não tiver ocorrido no programa ou atividade educacional da Boston Prep, ou não tiver ocorrido contra uma pessoa nos Estados Unidos, então a Boston Prep deverá arquivar a denúncia formal de acordo com estes procedimentos, mas poderá investigá-la de acordo com outras políticas e procedimentos. A Boston Prep enviará notificação por escrito de qualquer arquivamento.

Notificação por escrito de reclamação formal

Ao receber uma denúncia formal de assédio sexual, a Boston Prep fornecerá ao denunciante e ao denunciado uma notificação por escrito das alegações, do processo de reclamação, do processo de apelação, das medidas de apoio disponíveis e das possíveis sanções e medidas disciplinares. A notificação por escrito também incluirá uma declaração de que o denunciado é presumido não responsável pela conduta alegada e que a determinação da responsabilidade será feita ao final do processo de reclamação. A notificação por escrito deve informar as partes de que elas podem ter um consultor de sua escolha, que pode ser, mas não precisa ser, um advogado, e que pode inspecionar e revisar as evidências. A notificação por escrito deve informar as partes de que o código de conduta da Boston Prep proíbe fazer declarações falsas ou apresentar informações falsas intencionalmente durante o processo de reclamação.

Caso surjam novas alegações durante o curso da investigação, uma notificação adicional por escrito deverá ser fornecida.

Resolução informal
Quando apropriado, e somente após o registro de uma queixa formal e a emissão de notificação por escrito, o Coordenador do Título IX deverá considerar oferecer às partes uma opção de resolução informal (por exemplo, mediação). A participação em um processo de resolução informal só poderá ocorrer se ambas as partes derem seu consentimento voluntário, informado e por escrito para tentar a resolução informal, e qualquer uma das partes tem o direito de desistir do processo informal a qualquer momento. A opção de queixa informal não está disponível para relatos de assédio sexual de funcionários contra alunos; nesse contexto, é necessária uma investigação formal. Quando um processo de resolução informal for acordado, ele será facilitado por um facilitador designado pelo coordenador do Título IX, que não tenha conflito de interesses e/ou parcialidade a favor ou contra os reclamantes ou reclamados e que tenha recebido treinamento adequado.

A resolução informal é inteiramente voluntária. As partes podem optar por seguir os procedimentos formais e recusar a resolução informal em qualquer etapa do processo, mesmo que esta já tenha sido iniciada.

Caso as partes não estejam satisfeitas com a resolução obtida por meio do processo informal, ou caso não optem por essa solução, poderão iniciar o procedimento formal de reclamação descrito abaixo.

Investigação
Caso uma resolução informal não seja oferecida ou aceita pelas partes, o Coordenador do Título IX designará um investigador e um responsável pela tomada de decisão, que podem não ser a mesma pessoa.

Todas as denúncias formais exigirão uma investigação completa, de acordo com o processo de reclamação do Título IX. Para denúncias formais de assédio sexual, o investigador conduzirá e concluirá uma investigação completa e imparcial sobre a conduta relatada dentro de um prazo razoavelmente curto, com atrasos apenas por justa causa. Serão feitos esforços de boa-fé para concluir a investigação dentro de 15 dias letivos a partir do início da denúncia formal, exceto por justa causa, conforme documentado no arquivo da investigação. Sempre que possível, o processo formal será concluído dentro de um prazo de noventa (90) dias a partir da data em que a denúncia formal for apresentada à Boston Prep. Poderá haver um atraso temporário no processo de reclamação ou uma prorrogação limitada dos prazos por justa causa, mediante notificação por escrito ao reclamante e ao reclamado sobre o atraso ou a prorrogação e os motivos da ação. Justa causa pode incluir, entre outros, considerações como a ausência de uma das partes, do(a) orientador(a) de uma das partes ou de uma testemunha; atividade policial simultânea; ou a necessidade de assistência linguística ou acomodação para pessoas com deficiência.

Coletando Evidências
A investigação incluirá entrevistas pessoais com o(s) denunciante(s), a(s) pessoa(s) contra quem a denúncia foi feita e outras pessoas que tenham conhecimento do(s) alegado(s) incidente(s) ou circunstância(s) que deram origem à denúncia. A investigação poderá também consistir em outros métodos considerados pertinentes pelo investigador, incluindo, entre outros, a coleta de provas materiais. O investigador apurará os fatos e fará avaliações relacionadas à credibilidade, as quais serão incorporadas a um relatório escrito. O investigador deve evitar todas as perguntas protegidas por sigilo profissional, a menos que o sigilo tenha sido renunciado, e deve evitar questionar sobre o histórico sexual do(s) denunciante(s), a menos que seja diretamente relevante para comprovar o

consentimento à conduta em questão ou para comprovar que a conduta foi cometida por alguém que não seja o(s) acusado(s).

A Boston Prep manterá em sigilo a identidade dos reclamantes, dos reclamados e das testemunhas, exceto nos casos permitidos pela FERPA, exigidos por lei ou necessários para conduzir um processo do Título IX.

Para efeitos do Título IX, se um aluno solicitar que seu nome não seja revelado à
O atendimento ao pedido do suposto agressor pode limitar a capacidade da Boston Prep de responder plenamente ao incidente, incluindo a aplicação de medidas disciplinares contra o suposto agressor.O Título IX inclui proteções contra retaliação, incluindo ações retaliatórias tomadas pela escola e seus funcionários, e os funcionários da escola não apenas tomarão medidas para prevenir a retaliação, como também tomarão medidas enérgicas caso ela ocorra. Questões de confidencialidade devem ser levadas ao conhecimento do Coordenador do Título IX, cujas informações de contato são fornecidas acima, e/ou do Diretor da sua escola.

Cabe à Boston Prep, e não às partes, o ônus de coletar as provas. No entanto, as partes podem coletar e apresentar suas próprias provas. Todas as partes terão igual oportunidade de analisar e responder às provas coletadas durante a investigação.

Todas as partes cuja participação for convidada ou esperada receberão notificação por escrito.
da data, hora, local, participantes e finalidade de todas as investigações.
entrevistas ou outras reuniões com uma das partes, com tempo suficiente para que a parte se prepare para
participar.

Todas as partes terão a oportunidade de serem acompanhadas em qualquer evento relacionado.
reunião, entrevista ou procedimento conduzido por um consultor de sua escolha, que pode ser, mas não necessariamente é, um advogado.

A Boston Prep não exigirá, permitirá ou se baseará em informações privilegiadas, a menos que o privilégio seja renunciado por escrito pelo titular.

Todas as partes terão igual oportunidade de analisar e responder às provas recolhidas durante a investigação. Antes da conclusão do relatório de investigação, a Boston Prep enviará a cada parte e ao seu consultor, se houver, as provas sujeitas a inspeção e análise, em formato eletrónico ou em cópia impressa, e as partes terão dez (10) dias para apresentar uma resposta por escrito às provas, a qual o investigador considerará antes da conclusão do relatório de investigação.

Relatório de investigação e perguntas por escrito
Após a sua conclusão, as partes receberão uma cópia do relatório de investigação para sua análise e, se desejarem, uma resposta por escrito. As respostas por escrito das partes deverão ser apresentadas no prazo de dez (10) dias a contar do recebimento do relatório de investigação e serão incorporadas ao mesmo.

Após as respostas das partes ao relatório de investigação, se houver, terem sido incorporadas ao relatório, mas antes de se chegar a uma determinação sobre as responsabilidades,

O(s) responsável(eis) pela decisão – que não será(ão) a(s) mesma(s) pessoa(s) que o(s) investigador(es) e/ou o(s) coordenador(es) do Título IX – dará(ão) a cada parte a oportunidade de apresentar perguntas por escrito para que as outras partes e testemunhas respondam, fornecerá(ão) as respostas a cada parte e permitirá(ão) perguntas adicionais, em número limitado, de acompanhamento, de cada parte. Se alguma pergunta for considerada irrelevante, o responsável pela decisão poderá excluí-la e explicará à parte que a propôs qualquer decisão de exclusão por irrelevância. Perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou o comportamento sexual anterior da reclamante não são relevantes, a menos que tais perguntas e evidências sobre o comportamento sexual anterior da reclamante sejam apresentadas para comprovar que outra pessoa, que não o(s) acusado(s), praticou a conduta alegada pela reclamante, ou se as perguntas e evidências se referirem a incidentes específicos do comportamento sexual anterior da reclamante em relação ao(s) acusado(s) e forem apresentadas para comprovar o consentimento.

Decisão por escrito e padrão de evidência

Após esse processo, o responsável pela decisão emitirá simultaneamente uma determinação por escrito às partes, indicando se houve ou não assédio sexual, utilizando o critério da preponderância das provas, tal como ocorre para todas as violações do código de conduta que não envolvam assédio sexual, mas que acarretem as mesmas sanções disciplinares máximas. Os procedimentos de resolução são conduzidos levando-se em consideração a totalidade das provas disponíveis, provenientes de todas as fontes relevantes.

A expressão "preponderância das provas" significa que é mais provável que a conduta alegada tenha ocorrido do que não. O responsável pela decisão deverá ainda recomendar qual ação, se houver, é necessária. Caso seja determinado que houve assédio sexual, a Boston Prep tomará medidas para prevenir a recorrência do assédio e corrigir seu efeito discriminatório sobre a reclamante e outras pessoas, se for o caso. Tais medidas podem incluir apoio.

A decisão por escrito deve ser emitida para ambas as partes simultaneamente e deve incluir:

- Identificação das alegações que potencialmente constituem assédio sexual;
- Descrição das etapas processuais adotadas desde o recebimento da denúncia formal até a decisão, incluindo quaisquer notificações às partes, entrevistas com as partes e testemunhas, visitas ao local, métodos utilizados para coletar outras provas, etc.;
- Constatações de fato que sustentam a determinação;
- Conclusões sobre a aplicação do código de conduta do destinatário aos fatos;
- Uma declaração e justificativa do resultado referente a cada alegação, incluindo uma determinação sobre a responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares que o beneficiário imponha ao reclamado e se serão fornecidas ao reclamante medidas destinadas a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do beneficiário; e
- Os procedimentos e as bases legais permitidas para que o reclamante e o reclamado apresentem recurso no Boston Prep (uma cópia ou referência direta a esta política será suficiente).

Ações disciplinares, ações corretivas e medidas de reparação.

Caso o acusado seja considerado culpado, o reclamante será informado de quaisquer sanções impostas ao acusado que se relacionem diretamente com a reclamação. O acusado não será notificado das medidas individuais oferecidas ou fornecidas ao reclamante. Se o acusado for

considerado culpado, a Boston Prep implementará medidas eficazes para o acusado, o reclamante e, quando apropriado, para o corpo discente em geral. As medidas visam restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional para o reclamante, pôr fim ao assédio, eliminar o ambiente hostil, prevenir sua recorrência e remediar seus efeitos. As medidas podem incluir, entre outras, sanções disciplinares contra o acusado, podendo chegar à demissão e/ou expulsão, aconselhamento para o acusado, acompanhamento para o reclamante, garantia de que o reclamante e o acusado não compartilhem aulas ou atividades extracurriculares, fornecimento de serviços abrangentes para vítimas, treinamento ou reciclagem de funcionários da escola, alterações nas políticas e/ou serviços da Boston Prep, etc. Qualquer ação disciplinar estará em conformidade com os direitos ao devido processo legal previstos na legislação estadual e em qualquer acordo coletivo de trabalho aplicável.

Conforme indicado acima, esses procedimentos não impedem a Boston Prep de remover um aluno ou funcionário de um programa ou atividade em caráter emergencial, com base em ameaças imediatas à saúde física ou segurança das pessoas, ou de colocar um funcionário em licença administrativa durante o andamento da investigação.

Processo de Apelação

As partes podem recorrer da decisão proferida em decorrência da investigação, ou da expulsão do aluno pela Boston Prep em razão de uma queixa formal ou de quaisquer alegações nela contidas, no prazo de 15 dias letivos a partir do recebimento das conclusões do procedimento formal ou da expulsão. O(s) responsável(eis) pela decisão do recurso não será(ão) a(s) mesma(s) pessoa(s) que proferiram a decisão sobre a responsabilidade ou a expulsão, o(s) investigador(es) e/ou o Coordenador do Título IX. As partes podem recorrer com base em deficiências processuais; parcialidade ou conflito de interesses; novas provas; e/ou outros motivos justificados.

A Boston Prep notificará a outra parte por escrito quando um recurso for apresentado e implementará a medida.
Os procedimentos de recurso são iguais para ambas as partes. Ambas as partes terão uma oportunidade razoável e igualitária de apresentar uma declaração por escrito em apoio ao resultado ou contestando-o.

O responsável pela decisão do recurso analisará a abrangência e a precisão da investigação e das conclusões, e emitirá conclusões por escrito tanto ao reclamante quanto ao reclamado dentro de trinta (30) dias letivos do recurso.

Treinamento

A Boston Prep garantirá que os coordenadores do Título IX, investigadores, decisores e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal recebam formação sobre a definição de assédio sexual, o âmbito do programa ou atividade educacional do beneficiário, como conduzir uma investigação e um processo de queixa, incluindo audiências, recursos e processos de resolução informal, conforme aplicável, e como atuar de forma imparcial, evitando preconceitos quanto aos factos em causa, conflitos de interesses e parcialidade.

A Boston Prep garantirá que os responsáveis pela tomada de decisões recebam treinamento sobre qualquer tecnologia a ser usada em entrevistas e sobre questões de relevância das perguntas e evidências, inclusive quando perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou o comportamento sexual anterior da reclamante não forem relevantes.

A Boston Prep também deve garantir que os investigadores recebam formação sobre questões relevantes para criar um relatório de investigação que resuma de forma justa as provas pertinentes.

Qualquer material utilizado para treinar coordenadores do Título IX, investigadores, decisores políticos e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal, não deve basear-se em estereótipos de género e deve promover investigações e julgamentos imparciais de queixas formais de assédio sexual.

Esses materiais de treinamento serão publicados no site da Boston Prep.

Registros
Será mantido um registro, durante um período de sete anos, de todas as ações, incluindo medidas de apoio, tomadas em resposta a uma denúncia ou queixa formal de assédio sexual, e a equipe da Boston Prep documentará os fundamentos da conclusão da Boston Prep de que sua resposta não foi deliberadamente indiferente.

Encaminhamento às autoridades policiais e outras agências
Algumas condutas alegadas podem constituir tanto uma violação das normas da Boston Prep quanto atividade criminosa. O diretor da unidade, o coordenador, o superintendente ou seu representante encaminhará os casos às autoridades policiais e outras agências, conforme apropriado pela lei ou pelas normas da Boston Prep, e informará o reclamante/suposta vítima sobre o direito de apresentar uma queixa-crime.

Retaliação
A retaliação contra qualquer pessoa que tenha relatado, de boa-fé, casos de assédio sexual à Boston Prep ou que tenha cooperado com a investigação de uma denúncia sob esta política é ilegal e não será tolerada pela Boston Prep. Se um(a) aluno(a) ou funcionário(a) acreditar que sofreu retaliação em relação a qualquer denúncia de boa-fé de conduta inadequada ou assédio, deverá relatar imediatamente tal conduta ao(à) Coordenador(a) do Título IX e/ou ao(à) Diretor(a) de sua escola. O(A) Coordenador(a) do Título IX e/ou seu(sua) representante investigarão as denúncias de retaliação e, caso a retaliação seja comprovada, tomarão as medidas corretivas e disciplinares cabíveis.
Além do exposto acima, se você acredita ter sido vítima de assédio e/ou retaliação ilegais, pode apresentar uma queixa a uma ou ambas as seguintes agências governamentais locais. Cada uma dessas agências possui um prazo curto para o registro da queixa.

Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego dos Estados Unidos,
Edifício Federal JFK,
475 Centro Governamental
Boston, Massachusetts, 02203
800-669-4000

Comissão de Massachusetts contra a Discriminação,
Escritório de Boston em One Ashburton Place
Sexto andar, sala 601
Boston, MA 02108,
617-994-6000

Escritório de Direitos Civis (Departamento de Educação dos EUA)
5 Praça dos Correios, 8º Chão
Boston, MA 02129
(617) 289-0111

Você também pode apresentar uma reclamação diretamente ao Escritório de Garantia da Qualidade dos Programas do Departamento de Educação Básica e Secundária ou buscar aconselhamento jurídico externo.

APÊNDICE B: PLANO DE PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO CONTRA O ASSÉDIO MORAL

EU. LIDERANÇA

A liderança da Boston Preparatory Charter Public School desempenhará um papel fundamental no desenvolvimento e implementação dos Planos de Prevenção e Intervenção ao Bullying ("o Plano"), no contexto de outros esforços da escola e da comunidade para promover um clima escolar positivo. Os líderes têm um papel primordial em ensinar alunos e funcionários a serem cordiais uns com os outros e a promover a compreensão e o respeito pela diversidade e pelas diferenças. A equipe de liderança deve incluir, entre outros, o Diretor Executivo, o Diretor da Escola e os Vice-Diretores. A liderança é responsável por definir prioridades e por se manter atualizada com as pesquisas mais recentes sobre maneiras de prevenir e responder eficazmente ao bullying. Os líderes trabalharão para envolver representantes da escola e da comunidade local no desenvolvimento e implementação do Plano.

A. Envolvimento público no desenvolvimento do PlanoConforme exigido pela M.G.L. c. 71, § 37O, o Plano será desenvolvido em consulta com professores, funcionários da escola, pessoal de apoio profissional, voluntários da escola, administradores, representantes da comunidade, autoridades policiais locais, alunos, pais e responsáveis. A consulta incluirá, no mínimo, notificação e um período de consulta pública antes da adoção do Plano pelo comitê escolar ou autoridade equivalente. Professores, funcionários da escola, pessoal de apoio profissional, voluntários da escola e administradores revisarão o plano antes do início de cada ano letivo e fornecerão feedback à direção. Representantes da comunidade e autoridades policiais locais serão notificados e terão um prazo para fornecer feedback à direção da Boston Prep. Alunos, pais e responsáveis serão notificados sobre a versão preliminar do plano e terão a oportunidade de fornecer feedback ao Diretor Executivo ou Diretor da Escola ou a seus representantes.é.

B. Avaliar necessidades e recursosO Plano servirá como nosso guia para aprimorar a capacidade de prevenir e responder a casos de bullying, dentro do contexto de outras iniciativas para um ambiente escolar saudável. Como parte do processo de planejamento, os líderes escolares, com a participação de famílias e funcionários, avaliarão a adequação dos programas atuais; revisarão as políticas e os procedimentos vigentes; analisarão os dados disponíveis sobre bullying e incidentes comportamentais; e avaliarão os recursos disponíveis, incluindo currículos e programas de treinamento. Esse processo de mapeamento nos ajudará a identificar lacunas de recursos e as áreas de maior necessidade. Com base nessas constatações, revisaremos ou desenvolveremos políticas e procedimentos; estabeleceremos parcerias com agências comunitárias, incluindo as forças policiais; e definiremos prioridades.

   O Diretor da Boston Prep trabalhará com o Vice-Diretor para realizar uma avaliação de necessidades utilizando as seguintes técnicas: 1) pesquisa com alunos, funcionários, pais e responsáveis sobre o clima escolar e questões de segurança na escola; e 2) coleta e análise de dados específicos da escola sobre a prevalência e as características do bullying (por exemplo, com foco na identificação de populações vulneráveis e "pontos críticos" nos prédios escolares, nas dependências da escola ou nos ônibus escolares). Essas informações ajudarão a identificar padrões de comportamento e áreas de preocupação, e orientarão a tomada de decisões para estratégias de prevenção, incluindo, entre outras, supervisão de adultos, desenvolvimento profissional, currículos adequados à idade e serviços de apoio na escola. A análise da avaliação de necessidades será conduzida por meio de reuniões da

equipe de liderança na primavera e no início do verão, permitindo que a equipe tenha tempo suficiente para responder aos dados e implementar novas estratégias antes do próximo ano letivo. O Diretor Executivo, o Diretor e o Vice-Diretor ouseus designadosassumirá a responsabilidade de conduzir e responder a essa avaliação de necessidades.

C. Planejamento e supervisãoA responsabilidade por diversos aspectos do Plano ficará a cargo dos seguintes membros da equipe de liderança:

Diretor Executivo ou pessoa designada	Diretor ou pessoa designada	Diretor assistente ou pessoa designada
desenvolver novas políticas e protocolos ou revisar os atuais no âmbito do Plano, incluindo uma política de segurança na Internet, e designar funcionários-chave para ficarem responsáveis pela sua implementação; e Liderar os esforços de envolvimento dos pais ou da família e elaborar materiais informativos para os pais.	receber denúncias de bullying; Planejamento do desenvolvimento profissional contínuo exigido por lei; Apoios de planejamento que respondem às necessidades dos alvos e dos agressores; Escolher e implementar os currículos que a escola ou o distrito irão utilizar; Alterar os manuais e códigos de conduta de alunos e funcionários; e Revisar e atualizar o Plano anualmente, ou com maior frequência.	coletar e analisar dados sobre bullying em nível de prédio e/ou escola para avaliar o problema atual e mensurar os resultados obtidos; e Criar um processo para registrar e acompanhar relatórios de incidentes, bem como para acessar informações relacionadas a alvos e agressores.

D. Declaração de prioridade

A Boston Preparatory Charter Public School prepara os alunos para o sucesso em cursos universitários de quatro anos e para incorporar, em pensamento e ação, um crescimento ético ao longo da vida. Um ambiente estruturado em torno do conhecimento e do desenvolvimento pessoal cultivará nos alunos virtudes como coragem, compaixão, integridade, perseverança e respeito. A escola está comprometida em proporcionar a todos os alunos um ambiente de aprendizagem seguro, livre de bullying e cyberbullying. Esse compromisso é parte integrante de nossos esforços abrangentes para promover a aprendizagem e para prevenir e eliminar todas as formas de bullying e outros comportamentos prejudiciais e disruptivos que possam impedir o processo de aprendizagem.

II. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

De acordo com a M.G.L. c. 71, § 37O, somos obrigados a fornecer desenvolvimento profissional contínuo para todos os funcionários, incluindo, entre outros, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, funcionários da cantina, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares e paraprofissionais.

A. Treinamento anual da equipe sobre o PlanoDurante a orientação de novos funcionários em agosto, a Boston Prep oferecerá treinamento anual para todos os funcionários da escola sobre o Plano, que incluirá as atribuições dos funcionários de acordo com o Plano, uma visão geral das medidas que o Diretor ou pessoa designada seguirá ao receber uma denúncia de bullying ou retaliação, e uma visão geral do currículo de prevenção ao bullying que será oferecido em todas as séries da escola. Os

funcionários contratados após o início do ano letivo são obrigados a participar do treinamento durante o ano letivo em que forem contratados, a menos que possam comprovar participação em um programa aceitável e comparável nos últimos dois anos.

B. Desenvolvimento profissional contínuoO objetivo do desenvolvimento profissional é estabelecer um entendimento comum das ferramentas necessárias para que a equipe crie um ambiente escolar que promova segurança, comunicação civilizada e respeito às diferenças. O desenvolvimento profissional aprimorará as habilidades dos membros da equipe para prevenir, identificar e responder ao bullying. Conforme exigido pela M.G.L. c. 71, § 37O, o conteúdo do desenvolvimento profissional em toda a escola será baseado em pesquisas e incluirá informações sobre:

(eu) Estratégias adequadas ao nível de desenvolvimento (ou idade) para prevenir o bullying;
(ii) Estratégias adequadas ao nível de desenvolvimento (ou idade) para intervenções imediatas e eficazes a fim de impedir incidentes de bullying;
(iii) Informações sobre a complexa interação e a diferença de poder que podem ocorrer entre um agressor, a vítima e as testemunhas do bullying;
(4) Resultados de pesquisas sobre bullying, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que demonstraram estar particularmente vulneráveis ao bullying no ambiente escolar;
(em) Informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying; e
(vi) Questões de segurança na Internet relacionadas ao cyberbullying.

O desenvolvimento profissional também abordará maneiras de prevenir e responder ao bullying ou à retaliação contra alunos com deficiência, aspectos que devem ser considerados no desenvolvimento dos Planos Educacionais Individualizados (PEIs) desses alunos. Isso incluirá um foco especial nas necessidades de alunos com autismo ou cuja deficiência afeta o desenvolvimento de habilidades sociais.

C. Aviso por escrito aos funcionáriosA equipe de liderança fornecerá a todos os funcionários um aviso anual por escrito sobre o Plano, publicando informações sobre ele, incluindo seções relacionadas às funções dos funcionários, no manual do funcionário.

III. ACESSO A RECURSOS E SERVIÇOS

Um aspecto fundamental para promover um ambiente escolar positivo é garantir que as necessidades emocionais subjacentes das vítimas, dos agressores, das famílias e de outros sejam atendidas. As seções a seguir descrevem as estratégias que utilizaremos para fornecer o apoio e os serviços necessários para atender a essas necessidades.

A. Identificação de recursosAnualmente, a equipe de liderança revisará o quadro de funcionários e os programas atuais que apoiam a criação de ambientes escolares positivos, com foco em intervenções precoces e serviços intensivos. Após a conclusão desse mapeamento de recursos, a equipe desenvolverá recomendações e planos de ação para suprir as lacunas de recursos e serviços para o próximo ano. Essas recomendações podem incluir a adoção de novos currículos, a reorganização da equipe, a criação de equipes de planejamento de segurança e a identificação de outras agências que possam prestar serviços.

B. Aconselhamento e outros serviçosO aconselhamento será fornecido por profissionais licenciados contratados. Quando necessário, a equipe de liderança estabelecerá parcerias com organizações comunitárias para fornecer recursos cultural e linguisticamente adequados. O diretor, juntamente com os conselheiros ou outros membros da equipe, desenvolverá planos de segurança para alunos que foram alvo de bullying ou retaliação. Conforme a necessidade, a escola oferecerá programas de habilidades sociais para prevenir o bullying e também disponibilizará serviços de

educação e/ou intervenção para alunos que apresentarem comportamentos de bullying. Além disso, a equipe de liderança poderá considerar o uso de ferramentas como, entre outras, planos de intervenção comportamental, grupos de habilidades sociais e currículos com foco individualizado.

C. Alunos com deficiênciaConforme exigido pela M.G.L. c. 71B, § 3, com as alterações introduzidas pelo Capítulo 92 das Leis de 2010, quando a Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) determinar que o aluno tem uma deficiência que afeta o desenvolvimento de habilidades sociais ou que o aluno pode participar ou ser vulnerável a bullying, assédio ou provocações devido à sua deficiência, a Equipe considerará o que deve ser incluído no PEI para desenvolver as habilidades e competências do aluno para evitar e responder ao bullying, assédio ou provocações.

D. Outros alunos que possam estar em riscoA Boston Prep reconhece que os alunos podem ser mais vulneráveis ao bullying devido a diferenças reais ou percebidas relacionadas a raça, cor, religião, ascendência, nacionalidade, sexo, condição socioeconômica, situação de sem-teto, desempenho acadêmico, identidade ou expressão de gênero, aparência física, gravidez ou maternidade/paternidade, orientação sexual, deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial, ou por associação com outras pessoas que possam ter uma ou mais dessas características. A equipe da Boston Prep fornecerá apoio adicional aos alunos vulneráveis, conforme necessário, para capacitá-los com as habilidades, o conhecimento e as estratégias necessárias para prevenir ou lidar com o bullying ou o assédio.

E. Encaminhamento para serviços externosQuando a equipe de gestão, com a orientação de profissionais licenciados, determinar que os recursos da escola são insuficientes para lidar com uma situação específica de bullying, os alunos e suas famílias poderão ser encaminhados para serviços externos. Os encaminhamentos serão feitos em conformidade com as leis e políticas aplicáveis.

4. ATIVIDADES ACADÊMICAS E NÃO ACADÊMICAS

Em cada série, serão incorporadas instruções sobre prevenção ao bullying no currículo de Ética da escola, adequadas à idade dos alunos. O currículo será baseado em evidências. A instrução eficaz incluirá abordagens em sala de aula, iniciativas que envolvam toda a escola e estratégias específicas para a prevenção do bullying e o desenvolvimento de habilidades sociais.

A. Abordagens específicas para a prevenção do bullyingOs currículos de prevenção ao bullying serão baseados em pesquisas atuais que, entre outras coisas, enfatizam as seguintes abordagens:

- Utilizando roteiros e dramatizações para desenvolver habilidades;
- Capacitar os alunos a agir, sabendo o que fazer quando presenciarem funcionários ou outros alunos envolvidos em atos de bullying ou retaliação, incluindo a busca de ajuda de um adulto;
- Ajudar os alunos a compreender a dinâmica do bullying e do cyberbullying, incluindo o desequilíbrio de poder subjacente;
- enfatizando a segurança cibernética, incluindo o uso seguro e apropriado de tecnologias de comunicação eletrônica;
- Aprimorar as habilidades dos alunos para se envolverem em relacionamentos saudáveis e comunicações respeitosas; e
- Envolver os alunos num ambiente escolar seguro e acolhedor, que respeite a diversidade e as diferenças.

O Plano será revisto com os alunos durante as aulas de Ética anualmente em setembro.

B. Abordagens gerais de ensino que apoiam os esforços de prevenção do bullyingAs seguintes abordagens são essenciais para estabelecer um ambiente escolar seguro e acolhedor. Elas ressaltam a importância de nossas iniciativas de intervenção e prevenção ao bullying:

- Definir expectativas claras para os alunos e estabelecer rotinas escolares e de sala de aula;
- Criar ambientes escolares e de sala de aula seguros para todos os alunos, incluindo alunos com deficiência, alunos lésbicas, gays, bissexuais, transgêneros e alunos sem-teto;
- Utilizando respostas e reforços adequados e positivos, mesmo quando os alunos necessitam de disciplina;
- Utilizando estratégias de apoio comportamental positivo;
- Incentivar os adultos a desenvolverem relacionamentos positivos com os alunos;
- Modelar, ensinar e recompensar comportamentos pró-sociais, saudáveis e respeitosos;
- Utilizando abordagens positivas para a saúde comportamental, incluindo resolução colaborativa de problemas, treinamento em resolução de conflitos, trabalho em equipe e apoio comportamental positivo que auxilia no desenvolvimento social e emocional;
- usar a Internet de forma segura; e
- Apoiar o interesse e a participação dos alunos em atividades não acadêmicas e extracurriculares, especialmente em suas áreas de maior aptidão.

V. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA DENÚNCIA E RESPOSTA AO ASSÉDIO MORAL E À RETALIAÇÃO

A seguir, descrevemos o procedimento da Boston Prep para relatar e responder a casos de bullying e retaliação.

A. Denunciar casos de bullying ou retaliaçãoDenúncias de bullying ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais ou responsáveis, ou outras pessoas, e podem ser orais ou escritas. Denúncias orais feitas por ou para um membro da equipe devem ser registradas por escrito. É obrigatório que um membro da equipe escolar relate imediatamente ao Diretor ou pessoa designada, ou ao Diretor Executivo ou pessoa designada quando o Diretor for o suposto agressor, qualquer caso de bullying ou retaliação do qual tenha conhecimento ou seja testemunha. Denúncias feitas por alunos, pais ou responsáveis, ou outras pessoas que não sejam membros da equipe escolar, podem ser feitas anonimamente. Diversos recursos para denúncia estão disponíveis para a comunidade escolar, incluindo, entre outros, um Formulário de Denúncia de Incidentes.[1]uma caixa postal de voz, um endereço postal dedicado e um endereço de e-mail.

O uso do Formulário de Relatório de Incidentes não é obrigatório para fazer um relatório. A Boston Prep irá: 1) incluir uma cópia do Formulário de Relatório de Incidentes no Manual da Família, distribuído aos alunos e pais ou responsáveis no início do ano letivo; 2) incluir uma cópia no manual do funcionário, distribuído a todos os funcionários em agosto; 3) disponibilizá-lo na secretaria da escola, na sala da direção e em outros locais determinados pela equipe de gestão; e 4) publicá-lo no site da escola. O Formulário de Relatório de Incidentes estará disponível no(s) idioma(s) de origem mais falado(s) pelos alunos e pais ou responsáveis.

No início de cada ano letivo, a equipe de liderança fornecerá à comunidade escolar, incluindo administradores, funcionários, alunos e pais ou responsáveis, um comunicado por escrito sobre as políticas para relatar atos de bullying e retaliação. Uma descrição dos procedimentos e recursos de denúncia, incluindo o nome e as informações de contato do Diretor, será incorporada aos manuais

[1] Consulte o Anexo 1 para obter o Formulário de Relatório de Incidentes.

do aluno e do funcionário, ao site da escola e às informações sobre o Plano disponibilizadas aos pais ou responsáveis.

1. Reportagem da EquipeUm membro da equipe se reportará imediatamente ao diretor.[2]ou pessoa designada, ou o Diretor Executivo ou pessoa designada quando o Diretor for o suposto agressor, quando ele/ela presenciar ou tomar conhecimento de conduta que possa ser considerada bullying ou retaliação. A exigência de relatar ao Diretor não limita a autoridade do membro da equipe para responder a incidentes comportamentais ou disciplinares de acordo com as políticas e procedimentos da escola para gestão comportamental e disciplinar.

2. Denúncias feitas por alunos, pais ou responsáveis e outros.A escola espera que alunos, pais ou responsáveis, e outras pessoas que presenciem ou tomem conhecimento de um caso de bullying ou retaliação envolvendo um aluno, o relatem ao Diretor ou a um representante designado, ou ao Diretor Executivo ou a um representante designado, quando o Diretor for o suposto agressor. Os relatos podem ser feitos anonimamente, mas nenhuma medida disciplinar será tomada contra um suposto agressor com base apenas em um relato anônimo. Alunos, pais ou responsáveis, e outras pessoas podem solicitar auxílio de um membro da equipe para preencher um relatório por escrito. Os alunos receberão maneiras práticas, seguras, privadas e adequadas à sua idade para relatar e discutir um incidente de bullying com um membro da equipe ou com o Diretor.

B. Responder a uma denúncia de bullying ou retaliação.

1. SegurançaAntes de investigar completamente as alegações de bullying ou retaliação, e durante e após a investigação, o Diretor tomará medidas para avaliar a necessidade de restaurar a sensação de segurança da suposta vítima e/ou protegê-la de possíveis incidentes futuros, bem como para proteger de bullying ou retaliação qualquer indivíduo que denuncie/tenha denunciado o bullying ou retaliação, forneça/tenha fornecido informações durante a investigação ou sobre o bullying ou retaliação, ou tenha testemunhado ou possua informações confiáveis sobre o ato de bullying ou retaliação. As respostas para promover a segurança e as estratégias para proteger outros indivíduos de bullying ou retaliação podem incluir, entre outras, a criação de um plano de segurança pessoal; a pré-determinação da disposição dos assentos para a vítima e/ou o agressor na sala de aula, no horário do almoço ou no ônibus; a identificação de um membro da equipe que atuará como uma "pessoa de segurança" para a vítima; e a alteração da rotina do agressor e do seu acesso à vítima. O Diretor ou pessoa designada tomará medidas adicionais para promover a segurança durante e após o curso da investigação, conforme necessário.

2. Obrigações de notificar terceiros

    a. Aviso aos pais ou responsáveis**.**Ao constatar a ocorrência de bullying ou retaliação, o Diretor ou pessoa designada notificará imediatamente o membro da equipe que supostamente cometeu o crime, os pais ou responsáveis da vítima e o próprio agressor, bem como os procedimentos a serem seguidos. Poderá haver circunstâncias em que o Diretor ou pessoa designada entre em contato com os pais ou responsáveis antes de qualquer investigação. A notificação será feita em conformidade com as normas estaduais, conforme estabelecido em 603 CMR 49.00.

[2]O Diretor é responsável pela implementação e supervisão do Plano, exceto quando um incidente de bullying relatado envolver o Diretor ou o Vice-Diretor como o suposto agressor. Nesses casos, o Diretor Executivo ou pessoa designada será responsável por investigar a denúncia e tomar outras medidas necessárias para implementar o Plano, incluindo garantir a segurança da suposta vítima. Se o Diretor Executivo for o suposto agressor, o Conselho Diretor ou pessoa por ele designada será responsável por investigar a denúncia e tomar outras medidas necessárias para implementar o Plano, incluindo garantir a segurança da suposta vítima.

.

b. Aviso a outra escola ou distritoCaso o incidente relatado envolva alunos de mais de um distrito escolar, escola charter, escola não pública, escola particular de educação especial diurna ou residencial aprovada, ou escola colaborativa, o diretor ou pessoa designada que for informada primeiro sobre o incidente notificará prontamente por telefone o diretor ou pessoa designada da(s) outra(s) escola(s) para que cada escola possa tomar as medidas cabíveis. Todas as comunicações serão realizadas em conformidade com as leis e regulamentos de privacidade estaduais e federais, e com a norma 603 CMR 49.00.

c. Aviso às autoridades policiais. A qualquer momento após o recebimento de uma denúncia de bullying ou retaliação, inclusive após uma investigação, se o Diretor ou pessoa designada tiver motivos razoáveis para acreditar que acusações criminais podem ser apresentadas contra o agressor, o Diretor ou pessoa designada notificará a polícia local. A notificação deverá estar em conformidade com os requisitos da norma 603 CMR 49.00 e com os acordos estabelecidos localmente com a polícia. Além disso, se um incidente ocorrer nas dependências da escola e envolver um ex-aluno menor de 21 anos que não esteja mais matriculado na escola, o Diretor ou pessoa designada deverá contatar a polícia local se tiver motivos razoáveis para acreditar que acusações criminais podem ser apresentadas contra o agressor.

   Ao tomar essa decisão, o Diretor ou pessoa designada deverá, em consonância com o Plano e com as políticas e procedimentos escolares aplicáveis, consultar outros membros da equipe de liderança.

C. InvestigaçãoO Diretor ou pessoa designada investigará prontamente todas as denúncias de bullying ou retaliação e, ao fazê-lo, considerará todas as informações disponíveis, incluindo a natureza da(s) alegação(ões) e a idade dos alunos envolvidos, e/ou informações relacionadas ao membro da equipe envolvido. Investigações sobrealegações deO bullying será documentado por escrito e fornecido à autoridade competente.partes interessadas vantajosas.

Durante a investigação, o diretor ou pessoa designada entrevistará, entre outras coisas, alunos, funcionários, testemunhas, pais ou responsáveis e outras pessoas, conforme necessário. O diretor ou pessoa designada lembrará ao suposto agressor, à vítima e às testemunhas que a retaliação é estritamente proibida e resultará em medidas disciplinares.

As entrevistas poderão ser conduzidas pelo Diretor ou por outros membros da equipe, conforme determinado pelo Diretor e em consulta com o orientador escolar, quando apropriado. Na medida do possível, e dada a sua obrigação de investigar e resolver a questão, o Diretor ou pessoa designada manterá a confidencialidade durante o processo de investigação. O Diretor ou pessoa designada manterá um registro escrito da investigação.

Os procedimentos para investigar denúncias de bullying e retaliação seguirão as políticas e os procedimentos de investigação da escola. Se necessário, o diretor ou pessoa designada consultará o departamento jurídico para conduzir a investigação.

D. DeterminaçõesO diretor ou pessoa designada tomará uma decisão com base em todos os fatos e circunstâncias. Se, após investigação, for comprovado o bullying ou a retaliação, o diretor ou pessoa designada tomará medidas razoáveis para evitar a recorrência e garantir que a vítima não seja impedida de participar das atividades escolares ou de se beneficiar delas. O diretor ou pessoa designada deverá: 1) determinar qual ação corretiva é necessária, se houver, e 2) determinar quais ações de resposta e/ou medidas disciplinares são necessárias.

Dependendo das circunstâncias, o diretor ou pessoa designada poderá optar por consultar os professores dos alunos e/ou o orientador escolar, bem como os pais ou responsáveis da vítima ou do agressor, para identificar quaisquer problemas sociais ou emocionais subjacentes que possam ter contribuído para o comportamento de bullying e para avaliar o nível de necessidade de desenvolvimento de habilidades sociais adicionais.

O diretor ou pessoa designada notificará prontamente os pais ou responsáveis da vítima e do agressor sobre os resultados da investigação e, caso seja constatado bullying ou retaliação, sobre as medidas que estão sendo tomadas para prevenir novos atos de bullying ou retaliação. Todas as notificações aos pais estarão em conformidade com as leis e regulamentações estaduais e federais de privacidade aplicáveis. Devido às exigências legais relativas à confidencialidade dos registros dos alunos, o diretor ou pessoa designada não poderá divulgar informações específicas aos pais ou responsáveis da vítima sobre a medida disciplinar tomada, a menos que se trate de uma ordem de restrição ou outra diretriz que a vítima precise conhecer para denunciar as violações.

As medidas disciplinares para funcionários que forem considerados culpados de atos de bullying ou retaliação serão tomadas de acordo com a legislação estadual e as políticas e procedimentos da Boston Prep.

E. Respostas ao bullying.

1. Ensinando comportamentos adequados por meio do desenvolvimento de habilidades.Quando o diretor ou pessoa designada constatar que ocorreu bullying ou retaliação, a lei exige que a escola utilize uma gama de respostas que equilibrem a necessidade de responsabilização com a necessidade de ensinar comportamentos adequados. M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v). Abordagens para o desenvolvimento de habilidades que o diretor ou pessoa designada pode considerar incluem:

    - Oferecer sessões individualizadas de desenvolvimento de habilidades com base nos currículos de combate ao bullying da escola/distrito;
    - Proporcionar atividades educativas relevantes para alunos individualmente ou em grupo, em consulta com os orientadores educacionais e outros funcionários escolares competentes;
    - Implementar uma gama de apoios comportamentais positivos, tanto académicos como não académicos, para ajudar os alunos a compreender formas pró-sociais de atingir os seus objetivos;
    - Reunião com pais e responsáveis para obter o apoio dos pais e reforçar os currículos de combate ao bullying e as atividades de desenvolvimento de habilidades sociais em casa;
    - Adotar planos comportamentais que incluam um foco no desenvolvimento de habilidades sociais específicas; e
    - Fazer um encaminhamento para avaliação.

2. Tomar medidas disciplinaresCaso o Diretor ou pessoa designada determine que uma ação disciplinar é apropriada, esta será determinada com base nos fatos apurados pelo Diretor ou pessoa designada, incluindo a natureza da conduta, a idade do(s) aluno(s) envolvido(s) e a necessidade de equilibrar a responsabilização com o ensino de comportamentos adequados. A disciplina será aplicada de acordo com o Plano e com o Código de Conduta da escola.

    Os procedimentos disciplinares para alunos com deficiência são regidos pela Lei Federal de Melhoria da Educação de Indivíduos com Deficiência (IDEA, na sigla em inglês), que deve ser lida em conjunto com as leis estaduais referentes à disciplina estudantil.

As medidas disciplinares para funcionários que forem considerados culpados de atos de bullying ou retaliação serão tomadas de acordo com a legislação estadual e as políticas e procedimentos da Boston Prep.

Caso o diretor determine que um aluno fez, conscientemente, uma alegação falsa de bullying ou retaliação, esse aluno poderá estar sujeito a medidas disciplinares.

3. Promover a segurança do alvo e de outras pessoas.O diretor ou pessoa designada avaliará quais ajustes, se houver, são necessários no ambiente escolar para aumentar a sensação de segurança da vítima e também a dos demais alunos. Uma estratégia que o diretor ou pessoa designada pode utilizar é aumentar a supervisão de adultos nos horários de transição e em locais onde se sabe que ocorreu ou é provável que ocorra bullying.

Dentro de um prazo razoável após a determinação e a determinação de medidas corretivas e/ou disciplinares, o Diretor ou pessoa designada entrará em contato com o aluno em questão para verificar se houve reincidência da conduta proibida e se são necessárias medidas de apoio adicionais. Em caso afirmativo, o Diretor ou pessoa designada trabalhará com a equipe escolar competente para implementá-las imediatamente.

NÓS. COLABORAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

A Boston Prep busca envolver e colaborar com as famílias dos alunos para aumentar a capacidade da escola de prevenir e responder ao bullying. Recursos para as famílias e comunicação com elas são aspectos essenciais de uma colaboração eficaz. A lei exige que o Plano do distrito ou da escola inclua disposições para informar os pais ou responsáveis sobre os currículos de prevenção e intervenção ao bullying utilizados pelo distrito ou pela escola, incluindo:

UM. Educação e recursos para paisA escola oferecerá programas educativos para pais e responsáveis, focados nos componentes parentais dos currículos de combate ao bullying e em quaisquer currículos de competências sociais utilizados pela escola. Os tópicos incluirão, entre outros: (i) como pais e responsáveis podem reforçar os currículos em casa e apoiar o plano escolar; (ii) a dinâmica do bullying; e (iii) segurança online e cyberbullying. Os programas serão oferecidos em colaboração com o Comitê de Pais.

B. Requisitos de notificaçãoTodos os anos, a Boston Prep informará os pais ou responsáveis dos alunos matriculados sobre o currículo de combate ao bullying que está sendo utilizado. Este aviso incluirá informações sobre a dinâmica do bullying, incluindo o cyberbullying e a segurança online. A escola enviará aos pais um aviso por escrito anualmente sobre as seções do Plano relacionadas aos alunos e a política de segurança na internet da escola. Todos os avisos e informações disponibilizados aos pais ou responsáveis serão em formato impresso e eletrônico, e estarão disponíveis no(s) idioma(s) mais falado(s) pelos pais ou responsáveis. A Boston Prep publicará o Plano e as informações relacionadas em seu site.

VII. PROIBIÇÃO DE ASSÉDIO MORAL E RETALIAÇÃO

Atos de bullying, incluindo o cyberbullying, são proibidos:

(i) nas dependências da escola e em propriedades imediatamente adjacentes às dependências da escola, em uma atividade, função ou programa patrocinado ou relacionado à escola, seja dentro ou fora das dependências da escola, em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola; ou por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico de propriedade, alugado ou usado por um distrito escolar ou escola; e

(ii) em um local, atividade, função ou programa que não esteja relacionado à escola, por meio do uso de tecnologia ou dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou usado por um

distrito escolar ou escola, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para o alvo ou testemunhas, infringirem seus direitos na escola ou interromperem material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

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

Conforme estabelecido em M.G.L. c. 71, § 37O, nada neste Plano exige que o distrito ou a escola contratem pessoal para quaisquer atividades, funções ou programas não relacionados à escola.

VIII. DEFINIÇÕES

AgressorÉ considerado agressor qualquer aluno ou membro da equipe escolar, incluindo, entre outros, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, funcionários da cantina, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais, que se envolva em bullying, cyberbullying ou retaliação.

Assédio moral, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 37O, é o uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro da equipe escolar de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, ou um ato ou gesto físico, ou qualquer combinação destes, direcionado a um alvo que:

i. Causa danos físicos ou emocionais ao alvo ou prejuízos à propriedade do alvo;
ii. Coloca o alvo em um estado de medo razoável de sofrer danos a si mesmo ou de ter sua propriedade danificada;
iii. cria um ambiente hostil na escola para o alvo;
iv. infringe os direitos do alvo na escola; ou
v. Interrompe material e substancialmente o processo educacional ou o funcionamento ordenado de uma escola.

CyberbullyingCyberbullying é o bullying praticado por meio do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos, como telefones, celulares, computadores e a internet. Inclui, entre outros, e-mails, mensagens instantâneas, mensagens de texto e postagens na internet. Consulte a M.G.L. c. 71, § 37O para a definição legal de cyberbullying.

Ambiente hostil, conforme definido em M.G.L. c. 71, § 37O, é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado por intimidação, ridículo ou insulto suficientemente graves ou generalizados para alterar as condições da educação de um aluno.

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

Equipe EscolarInclui, mas não se limita a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros escolares, funcionários da cantina, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, orientadores de atividades extracurriculares, equipe de apoio ou paraprofissionais.

AlvoÉ um estudante contra quem foi perpetrado bullying, cyberbullying ou retaliação.

IX. RELAÇÃO COM OUTRAS LEIS

Em conformidade com as leis estaduais e federais e com as políticas da escola, nenhuma pessoa será discriminada na admissão a uma escola pública de qualquer cidade ou na obtenção das vantagens, privilégios e cursos de estudo dessa escola pública em razão de raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, origem

nacional ou orientação sexual. Nada neste Plano impede a escola de tomar medidas para remediar a discriminação ou o assédio com base na condição de uma pessoa pertencente a uma categoria legalmente protegida pelas leis locais, estaduais ou federais, ou pelas políticas da escola.

Além disso, nada no Plano foi concebido ou tem a intenção de limitar a autoridade da escola para tomar medidas disciplinares ou outras medidas de acordo com a M.G.L. c. 71, §§ 37H ou 37H½, outras leis aplicáveis ou políticas escolares em resposta a comportamentos violentos, prejudiciais ou disruptivos, independentemente de o Plano abranger ou não o comportamento.

Anexo 1: Formulário de Relatório de Incidente de Assédio Moral

1. Nome do denunciante/pessoa que apresentou a denúncia:_____
(Nota: As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma medida disciplinar será tomada contra um suposto agressor com base apenas nisso.)
(com base em uma denúncia anônima.)

2. Verifique se você é: **___ Alvo do comportamento** **Repórter (não o alvo)**

3. Verifique se você é um(a): **___ Estudante ___ Funcionário (especificar função)** _____

___ Pai/Mãe **___ Administrador ___ Outro (especifique)** _____

Suas informações de contato/número de telefone:_____

4. Se for estudante, indique a sua escola: _____
Série/Ano: _____

5. Se for membro da equipe, indique sua escola ou local de trabalho:
_____

6. Informações sobre o incidente:

Nome do Alvo (do comportamento):
_____

Nome do agressor(Pessoa que praticou o comportamento)**:**
_____

Data(s) do(s) incidente(s):
_____

Hora em que o(s) incidente(s) ocorreu(ram):
_____

Local do(s) incidente(s)(Seja o mais específico possível)**:**
_____

7. Testemunhas(Liste as pessoas que presenciaram o incidente ou que têm informações sobre ele)**:**

Nome: _____ • Estudante • Funcionário • Outro _____

Nome: _____ • Estudante • Funcionário • Outro _____

Nome: _____ • Estudante • Funcionário • Outro _____

8. Descreva os detalhes do incidente (incluindo os nomes das pessoas envolvidas, o que ocorreu e o que cada pessoa fez e disse, incluindo as palavras específicas utilizadas). Utilize espaço adicional no verso, se necessário.

SOMENTE PARA USO ADMINISTRATIVO

9. Assinatura da pessoa que preencheu este relatório: _____
Data: _____
(Nota: Os relatos podem ser feitos anonimamente.)

10: Formulário entregue a: _____ **Cargo:** _____ **Data:** _____

Assinatura: _____ **Data de recebimento:** _____

II. INVESTIGAÇÃO
Investigador(es):_____
Cargo(s):_____
Entrevistas:
□ **Agressor entrevistado** **Nome:** _____ **Data:** _____
□ **Alvo entrevistado** **Nome:** _____ **Data:** _____
□ **Entrevistou testemunhas** **Nome:** _____ **Data:** _____
Nome: _____ **Data:** _____
Há algum incidente anterior documentado por parte do agressor? □ Sim □ Não
Em caso afirmativo, já houve incidentes envolvendo o alvo ou o grupo alvo anteriormente? □ Sim □ Não
Quaisquer incidentes anteriores com constatação de ASSÉDIO MORAL ou RETALIAÇÃO. □ Sim □ Não
Resumo da investigação:

(Por favor, utilize papel adicional e anexe-o a este documento, se necessário)

III. CONCLUSÕES DA INVESTIGAÇÃO

1. Constatação de bullying ou retaliação:
□ **SIM** □ **NÃO**
□ **Bullying** □ **Incidente documentado como** _____

□ **Retaliação** □ **Encaminhamento disciplinar apenas**_____

2. Contatos:

□ **Data do pai/mãe/responsável do alvo:**_____ □ **Pai/mãe/responsável do agressor Data:** _____

□ **Aplicação da lei Data:**_____ [ADICIONAR MEMBRO DA EQUIPE DE CONTATO]

3. Medidas tomadas:

□ **Suspensão** □ **Educação** □ **Encaminhamento para Serviços de Apoio ou Aconselhamento**

□ **Serviço Comunitário** □ **Outros** _____

4. Descreva o Plano de Segurança:

_____

Faça o acompanhamento com a Target:agendado para_____ **Assine e date quando concluir:** _____

Acompanhamento com o agressor:agendado para_____ **Assine e date quando concluir:** _____

Relatório encaminhado ao Diretor Executivo: Data_____

Relatório encaminhado ao Decano Associado: Data_____

Assinatura e Cargo: _____ **Data:** _____

APÊNDICE C: POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO DE RESTRIÇÃO E APOIO COMPORTAMENTAL

VISÃO GERAL DA POLÍTICA DE RESTRIÇÃO

A Boston Preparatory Charter School ("Boston Prep") acredita que todos os alunos têm o direito a um ambiente seguro e protegido quando frequentam a escola. Assim, a seguinte política (a "Política") aplica-se à Boston Prep, em conformidade com os regulamentos de contenção do Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts (o "Departamento"), 603 CMR 46.00 et seq. (os "Regulamentos"), que estabelecem que a contenção física deve ser utilizada apenas como último recurso em situações de emergência e com extrema cautela. Esta política não limita a proteção concedida aos alunos por outras leis estaduais ou federais, nem deve impedir que qualquer professor, funcionário ou agente da Boston Prep utilize força razoável para proteger alunos, outras pessoas ou a si mesmos de agressão ou dano físico grave e iminente, conforme permitido por esta Política e pela legislação de Massachusetts.

O Diretor Executivo atuará como o "Responsável Principal" para fins de implementação do Regulamento e desta Política. O Diretor Executivo poderá designar um representante para desempenhar as responsabilidades que lhe forem atribuídas por esta Política e pelo Regulamento.

MÉTODOS E CONDIÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO

TreinamentoSomente os funcionários da escola que receberam treinamento "aprofundado" ou "básico" de acordo com esta Política podem aplicar contenção física em alunos, conforme estabelecido nesta Política.

*Treinamento aprofundado*No início de cada ano letivo, o Diretor Executivo ou seu representante deverá identificar membros da equipe que atuarão como um recurso para toda a escola, a fim de auxiliar na administração adequada da contenção física. As pessoas identificadas pelo Diretor Executivo ou seu representante deverão participar de um treinamento aprofundado sobre o uso de contenção física, de acordo com a legislação de Massachusetts. O treinamento aprofundado será baseado em competências e terá duração mínima de dezesseis (16) horas. As pessoas que participarem do treinamento aprofundado deverão participar de um curso de reciclagem anualmente.

*Treinamento básico.*Todos os funcionários receberão treinamento básico sobre o uso de contenção física, de acordo com a legislação de Massachusetts. Todos os funcionários devem receber esse treinamento no primeiro mês de cada ano letivo, exceto os funcionários contratados após o início do ano letivo, que receberão o treinamento no prazo de um mês a partir da data de início do trabalho.

O conteúdo desses programas de treinamento é descrito abaixo.

***Restrição mecânica, restrição para administração de medicamentos, restrição em decúbito ventral e isolamento são proibidos.*.**

É expressamente proibida a "restrição mecânica", que significa o uso de qualquer dispositivo ou equipamento para restringir a liberdade de movimento de um aluno. Da mesma forma, a "restrição medicamentosa", que significa a administração de medicamentos com o objetivo de controlar temporariamente o comportamento de um aluno, também é expressamente proibida. O uso de medicamentos prescritos por um médico e autorizados pelos pais do aluno para uso no ambiente escolar não configura restrição medicamentosa.

A "contenção em decúbito ventral", que é um tipo de contenção física em que o aluno é colocado de bruços em uma superfície e é aplicada pressão física em seu corpo na tentativa de mantê-lo nessa posição, também é proibida na Boston Prep.

O "isolamento", que consiste no confinamento involuntário de um aluno sozinho em uma sala ou área da qual ele é fisicamente impedido de sair, é expressamente proibido. No entanto, o uso do "tempo limite", que é uma estratégia de apoio comportamental utilizada para acalmar um aluno, separando-o temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, é permitido em determinadas circunstâncias, de acordo com esta Política e a legislação de Massachusetts.

Administração de contenção física

*Quando o uso de contenção física é permitido.*A contenção física, que consiste no uso de contato físico direto para impedir ou restringir significativamente a liberdade de movimento de um aluno, só pode ser aplicada de acordo com a legislação de Massachusetts e esta Política. O uso de contenção física é proibido, exceto nos casos em que:

(a) O comportamento do aluno representa uma ameaça de agressão ou de dano físico iminente e grave a si mesmo ou a outros; e
(b) O aluno não responde a instruções verbais, ou outras alternativas legais, menos intrusivas ou não físicas falharam ou foram consideradas inadequadas.

A contenção física é um procedimento de emergência que só deve ser administrado como último recurso, quando os critérios acima forem atendidos. A contenção física nunca deve ser usada:

(a) Como forma de disciplina ou punição;
(b) Quando o aluno não puder ser contido com segurança porque a contenção é contraindicada por razões médicas;
(c) Em resposta à destruição de propriedade, à perturbação da ordem escolar, ao descumprimento, por parte de um aluno, de uma regra ou diretriz da equipe, ou a ameaças verbais quando essas ações não constituem ameaça de agressão ou de dano físico grave e iminente; ou
(d) Como resposta padrão para qualquer aluno.

Sempre que possível, um adulto que não esteja envolvido na aplicação da contenção física deve presenciar a sua aplicação.

*Grau de restrição permitido*Quando considerado necessário e legal o uso de contenção física, o responsável pela contenção (o "Responsável pela Contenção") deve limitar a força aplicada à força razoável necessária para proteger o aluno, os funcionários e outras pessoas contra agressão ou lesão física grave iminente. O Responsável pela Contenção deve interromper o uso de contenção física assim que ocorrer o primeiro dos seguintes eventos:

(a) Uma determinação de que o aluno não representa mais um perigo imediato para si mesmo ou para os outros;
(b) Uma indicação por parte do aluno de que está com dificuldade para respirar; ou
(c) Observou-se que o aluno apresenta sofrimento físico significativo.

Caso o responsável pela contenção considere necessário conter fisicamente um aluno por mais de 20 minutos, um membro da equipe deverá obter a aprovação do Diretor Executivo ou de seu representante antes de estender a contenção além desse período. O Diretor Executivo ou seu representante deverá basear essa aprovação na persistência da agitação do aluno durante a contenção física, justificando a necessidade de sua continuação.

*Segurança do aluno durante a contenção física*A contenção física deve ser administrada utilizando o método mais seguro disponível e apropriado para a situação, de forma a prevenir ou minimizar danos físicos ao aluno. O responsável pela contenção não deve aplicar a contenção física de forma a impedir o aluno de respirar ou falar. Durante todo o período de contenção física, o responsável pela contenção, ou outro membro da equipe, deve monitorar o estado físico do aluno, incluindo temperatura e coloração da pele, e respiração. Um membro da equipe deve revisar e considerar quaisquer limitações médicas ou psicológicas conhecidas do aluno contido, incluindo, entre outras, histórico de trauma conhecido ou suspeito ou planos de intervenção comportamental.

PROCEDIMENTOS DE RELATÓRIO E ACOMPANHAMENTO

Procedimentos de RelatórioApós a utilização de qualquer forma de contenção física, o responsável pela contenção deverá:

(a) Informar verbalmente o Diretor Executivo ou seu representante sobre a restrição o mais breve possível; e
(b) Entregue ao Diretor Executivo ou a pessoa por ele designada um relatório escrito detalhando o incidente (um "Relatório") até o próximo dia útil escolar.

Caso o responsável pela restrição seja o Diretor Executivo, este deverá elaborar um relatório e submetê-lo a uma pessoa ou equipe designada pelo Conselho para revisão.

Segue abaixo um modelo de relatório.

O Diretor Executivo ou seu representante deverá coletar e relatar anualmente ao Departamento os dados referentes ao uso de contenção física, da maneira e forma determinadas pelo Departamento.

***Notificação aos pais*.**O Diretor Executivo ou seu representante deverá informar verbalmente os pais/responsáveis do aluno sobre o uso de contenção física o mais breve possível, mas no máximo 24 horas após a sua ocorrência. O Diretor Executivo ou seu representante também deverá enviar o Relatório aos pais/responsáveis do aluno, em até três dias úteis letivos após o uso da contenção. O Relatório poderá ser enviado para o endereço de e-mail fornecido pelos pais para fins de comunicação sobre o aluno ou por correio. Caso seja enviado por correio, o relatório deverá ser postado em até três dias úteis letivos após o uso da contenção física. O Relatório deverá ser fornecido aos pais ou responsáveis no idioma em que os boletins e outras informações escolares necessárias são normalmente fornecidas.

Procedimentos de revisãoO Diretor Executivo ou seu representante deverá manter um registro contínuo de todos os casos relatados de contenção física, o qual, mediante solicitação, será disponibilizado para revisão pelo Departamento, e do qual o Diretor Executivo ou seu representante deverá realizar uma revisão semanal.

Se a revisão semanal dos dados de contenção física pelo Diretor Executivo, ou a de seu/sua designado(a)bom,Caso seja constatado que algum aluno foi submetido a contenção física mais de uma vez na semana, o Diretor Executivo ou seu representante deverá convocar uma ou mais equipes de avaliação,

conforme julgar apropriado, para avaliar o progresso e as necessidades de cada aluno. Se aplicável, essa avaliação deverá incluir:

(a) Análise e discussão de quaisquer relatórios submetidos referentes ao aluno, bem como de quaisquer comentários fornecidos pelo aluno e pelos pais sobre os relatórios e o uso de contenção física;
(b) Análise das circunstâncias que levaram a cada contenção, incluindo fatores como horário do dia, dia da semana, eventos antecedentes e indivíduos envolvidos;
(c) Consideração dos fatores que podem ter contribuído para a escalada dos comportamentos, consideração de alternativas à contenção, incluindo técnicas de desescalonamento e possíveis intervenções, e outras estratégias e decisões apropriadas, com o objetivo de reduzir ou eliminar o uso de contenção no futuro; e
(d) Acordo sobre um plano de ação por escrito elaborado pelo programa.

O Diretor Executivo ou seu representante deve garantir que um registro da avaliação individual de cada aluno seja mantido e disponibilizado, mediante solicitação, aos pais e ao Departamento.

O Diretor Executivo ou seu representante deverá realizar uma revisão mensal dos dados sobre contenção física em toda a escola para identificar padrões, se houver, no uso de contenção física (por exemplo, horário do dia, dia da semana, número e duração das contenções físicas em toda a escola e, para alunos individuais, a duração das contenções e o número e tipo de lesões resultantes da contenção). Assim, o Diretor Executivo ou seu representante deverá determinar se é necessário ou apropriado modificar esta Política, realizar treinamentos adicionais ou tomar outras medidas necessárias para reduzir ou eliminar o uso de contenção física.

Quando a aplicação de contenção física resultar em lesão a um aluno ou membro da equipe, o Diretor Executivo ou seu representante deverá enviar uma cópia do Relatório ao Departamento, com carimbo postal dentro de três dias úteis letivos a partir da data da contenção. O Diretor Executivo ou seu representante também deverá enviar ao Departamento uma cópia do registro de contenções físicas mantido pela Boston Prep.

Procedimentos de acompanhamentoApós a aplicação de qualquer contenção física, a equipe responsável deverá:

(a) Relembre o incidente com o aluno para abordar o comportamento que levou à contenção;
(b) Determinar se é apropriado algum acompanhamento para os alunos que testemunharam o incidente; e
(c) Analise o incidente com o responsável pela contenção para discutir se os procedimentos de contenção adequados foram seguidos.

ALTERNATIVAS À CONTENÇÃO FÍSICA

A contenção física só é permitida como último recurso em situações de emergência. Portanto, os funcionários devem primeiro recorrer a métodos alternativos ao tentar prevenir a violência, comportamentos autolesivos e/ou ao tentar desescalar comportamentos potencialmente perigosos, seja em um grupo de alunos ou com um aluno individualmente. Se, após essas alternativas menos invasivas falharem ou forem consideradas inadequadas em uma situação de emergência, um funcionário treinado poderá utilizar a contenção física de acordo com a legislação de Massachusetts e esta Política.

Intervenções e métodos menos invasivos do que a contenção físicaExemplos de intervenções e métodos menos invasivos que podem evitar a necessidade de contenção física incluem, mas não se limitam a:

(a) Escuta ativa;
(b) Usando uma voz baixa e não ameaçadora;

(c) Limitar o número de adultos que orientam o(s) aluno(s);
(d) Oferecer ao(s) aluno(s) uma opção;
(e) Garantir que o acesso do aluno a uma rota de fuga esteja livre;
(f) Sugerir possíveis soluções ao(s) aluno(s);
(g) Evitar gestos dramáticos (por exemplo, acenar com os braços, apontar, bloquear movimentos, etc.);
(h) Emitir um estímulo verbal, como comunicar ao aluno as expectativas de comportamento em relação a ele e oferecer instruções sobre como atender a essas expectativas;
(i) Utilizar um sinal físico total ou parcial, colocando temporariamente uma ou ambas as mãos sobre o aluno para redirecioná-lo;
(j) Acompanhar fisicamente um aluno agitado até um local seguro, tocando ou segurando temporariamente, sem usar força, a mão, o pulso, o braço, o ombro ou as costas do aluno;
(k) Redirecionar fisicamente o aluno, colocando temporariamente uma mão em cada ombro dele, sem usar força, para guiá-lo até a atividade de aprendizagem, uma sala de aula ou outro local seguro; e
(l) Aplicar um tempo limite, que é uma estratégia de apoio comportamental na qual o aluno é temporariamente separado da atividade de aprendizagem ou da sala de aula com o objetivo de se acalmar, de acordo com esta Política.

Diretrizes Gerais de DesescaladaAs diretrizes gerais para desescalar comportamentos potencialmente perigosos que ocorrem entre grupos de alunos, ou com um aluno individualmente, incluem o seguinte:

(a) Manter a calma – usando um tom de voz neutro e equilibrado, controlando as expressões faciais e utilizando uma linguagem corporal de apoio e não ameaçadora – pode impedir que um aluno em sofrimento intensifique seu comportamento;
(b) Obtenção de assistência – se uma situação se tornar perigosa, os funcionários devem tomar medidas imediatas para notificar outros membros da equipe escolar;
(c) Limitar o número de pessoas que falam – ter apenas uma pessoa fornecendo instruções gerais a um aluno em sofrimento minimizará a probabilidade de confusão e de agravamento do comportamento;
(d) Retirar o aluno da área – remover um aluno que esteja passando por momentos de angústia, se possível, para outra área mais privada e segura deve ser considerado; e
(e) Retirar outros alunos da área – se não for possível retirar o aluno em sofrimento da área, os funcionários devem considerar a possibilidade de outros funcionários auxiliarem e monitorarem a remoção dos demais alunos para outra área até que o aluno em sofrimento se acalme.

Aplicar um tempo limite como estratégia de apoio comportamentalComo o isolamento é expressamente proibido, os funcionários devem garantir que, ao aplicar um tempo limite, estejam em conformidade com a lei de Massachusetts e com esta Política. Isolamento significa confinamento involuntário de um aluno sozinho em uma sala ou área da qual o aluno esteja fisicamente impedido de sair.

Dois tipos de tempo limite são permitidos e podem ser usados como alternativa à contenção física: o inclusivo e o excludente. Um tempo limite inclusivo ocorre quando o aluno é retirado do reforço positivo ou da participação plena nas atividades da sala de aula, mas permanece dentro dela, o que permite que ele continue plenamente ciente das atividades de aprendizagem em andamento. Métodos permitidos e eficazes de um tempo limite inclusivo incluem, entre outros: ignorar o aluno de forma planejada, pedir que ele abaixe a cabeça, colocá-lo em um local diferente na sala de aula, que não esteja isolado por paredes ou separado do restante da sala.

O isolamento temporário por exclusão ocorre quando um membro da equipe orienta o aluno a se afastar do ambiente de aprendizagem. O isolamento temporário por exclusão só é permitido quando:

(a) O aluno está apresentando comportamentos que representam, ou ameaçam representar, uma situação insegura ou excessivamente perturbadora na sala de aula;
(b) Não está sendo usado como forma de punição por descumprimento ou por incidentes de

comportamento que não estão mais ocorrendo;
(c) O aluno é observado continuamente por um membro da equipe;
(d) Um membro da equipe está com o aluno, ou imediatamente disponível para ele, em todos os momentos; e
(e) O espaço utilizado para o período de reflexão é limpo, seguro, higiênico e adequado para fins de relaxamento.

Se um período de isolamento temporário puder durar mais de 30 minutos, um membro da equipe deverá solicitar a aprovação do Diretor Executivo ou de seu representante para a continuação do período de isolamento temporário antes do término dos 30 minutos anteriores. Se parecer que o período de isolamento temporário está agravando o comportamento do aluno, ou se um período de isolamento temporário prolongado além de 30 minutos não conseguir acalmá-lo, estratégias de apoio alternativas deverão ser tentadas.

Prevenção da violência estudantil e comportamentos autolesivos.

Em situações de emergência, os funcionários devem agir de forma a garantir a sua própria segurança, bem como a dos outros alunos e funcionários. O funcionário que responder a uma situação de emergência deve cumprir os requisitos desta Política e só deve utilizar contenção física como último recurso e com extrema cautela, em conformidade com esta Política. Se um aluno estiver em perigo, o funcionário deve primeiro tentar redirecioná-lo verbalmente. Se o redirecionamento verbal não impedir o aluno de se expor ao perigo, o funcionário deve tentar bloquear o aluno, assumindo uma postura de apoio para evitar que o aluno entre em qualquer situação perigosa, como correr para a rua ou saltar de um local alto. Se o funcionário não conseguir bloquear o aluno, deve então tentar mantê-lo afastado do perigo até que chegue o socorro ou ajuda de emergência.

A Boston Prep oferecerá desenvolvimento profissional para toda a escola, com foco na identificação e prevenção da violência estudantil, comportamentos autolesivos e suicídio, incluindo o planejamento individual para crises comportamentais e a desescalada de comportamentos potencialmente perigosos em grupos de alunos ou com um aluno individualmente. Os membros da equipe devem utilizar as diversas ferramentas da Boston Prep para auxiliar os alunos que apresentarem comportamento agressivo.

PROCESSO DE RECLAMAÇÃO

Resolução informalSe um aluno, ou seu pai/mãe/responsável legal, tiver preocupações (o "Reclamante") em relação a um uso específico de contenção física, antes de iniciar um procedimento formal de reclamação, o Reclamante poderá tentar resolver suas preocupações apresentando a questão ao Diretor Executivo ou a seu representante. O Reclamante deverá apresentar suas preocupações referentes a um uso específico de contenção física ao Diretor Executivo ou a seu representante legal dentro de dez (10) dias após o recebimento do Relatório pelo pai/mãe/responsável legal. O Diretor Executivo ou seu representante legal deverá tentar, dentro de sua competência, trabalhar com o Reclamante e chegar a uma resolução justa e rápida. Se o Reclamante não estiver satisfeito com a resolução, ou se não buscar essa resolução informal da questão, poderá prosseguir com o processo formal de reclamação detalhado abaixo.

Resolução FormalDe acordo com a legislação de Massachusetts, o reclamante pode apresentar uma queixa ao Conselho da Boston Prep. O Conselho deverá responder por escrito ao reclamante no prazo de 45 dias após o recebimento da queixa. Após o recebimento da queixa, o Conselho realizará uma análise para garantir a conformidade com a legislação de Massachusetts. A Boston Prep e todos os indivíduos envolvidos deverão cooperar integralmente com essa análise.

ENVOLVIMENTO DOS PAIS

O Diretor Executivo ou seu representante deverá fornecer a todas as famílias e alunos informações sobre os recursos de apoio comportamental e as medidas de prevenção de contenção utilizadas na Boston Prep. O Diretor Executivo ou seu representante deverá seguir esta Política e as informações sobre a política distribuídas aos pais e alunos no que diz respeito à identificação de alunos que possam estar em risco de contenção física. O Diretor Executivo ou seu representante deverá trabalhar com esses alunos identificados, suas famílias e a equipe escolar para identificar e implementar estratégias de apoio comportamental, visando prevenir o uso de contenção física. Caso um aluno seja contido, o Diretor Executivo ou seu representante deverá seguir esta Política e as informações sobre a política distribuídas aos pais e alunos em relação ao uso da contenção, ao relatório referente à contenção, a quaisquer sanções disciplinares que possam ser impostas e/ou quaisquer outros assuntos relacionados. Além disso, a equipe escolar deverá acompanhar o aluno e sua família em relação às estratégias de apoio comportamental.

REVISÃO E DISPONIBILIDADE DA POLÍTICA

Esta política deverá ser:

(a) Revisado anualmente;
(b) Fornecido aos funcionários da escola, e
(c) Disponibilizado aos pais dos alunos matriculados.

Base legal: 603 C.M.R. §1.09; 603 C.M.R. §46.00; Parecer Técnico do Departamento de Educação de Massachusetts sobre Educação Especial 2016-1 (31 de julho de 2015).

CONTEÚDO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO EM RESTRIÇÃO FÍSICA

I. TREINAMENTO APROFUNDADO

De acordo com a legislação de Massachusetts, o treinamento aprofundado deve incluir, entre outros:

A. Procedimentos adequados para prevenir o uso de contenção física, incluindo a desescalada de comportamentos problemáticos, o desenvolvimento de relacionamentos e o uso de alternativas à contenção;
B. Descrição e identificação de comportamentos perigosos específicos por parte dos alunos que podem levar ao uso de contenção física, bem como métodos para avaliar o risco de danos em situações individuais, a fim de determinar se o uso de contenção é justificado;
C. A experiência simulada de administrar e receber contenção física;
D. Instruções sobre os efeitos da contenção física na pessoa contida, incluindo instruções sobre como monitorar sinais físicos de sofrimento e obter assistência médica;
E. Instruções relativas aos requisitos de notificação, documentação e investigação de lesões e queixas;
F. Demonstração, por parte dos participantes, de proficiência na aplicação de contenção física; e
G. Instruções sobre o impacto da contenção física no aluno e na família, reconhecendo que o ato de contenção tem um impacto, incluindo, mas não se limitando a, efeitos psicológicos, fisiológicos e socioemocionais.

II. TREINAMENTO BÁSICO

De acordo com a legislação de Massachusetts, o treinamento básico para todos os funcionários que não recebem treinamento aprofundado deve incluir, entre outros:

A. O papel do aluno, da família e da equipe na prevenção da contenção física;
B. Instruções sobre a política de contenção física da Boston Preparatory Charter School, incluindo o uso do tempo limite como uma estratégia de apoio comportamental distinta do isolamento, conforme discutido na política de contenção física da Boston Preparatory Charter School;
C. Intervenções que podem evitar a necessidade de contenção, incluindo a desescalada de comportamentos problemáticos e outras alternativas à contenção em circunstâncias de emergência, conforme discutido na política de contenção física da Boston Preparatory Charter School;
D. Quando o comportamento representar uma emergência que exija contenção física, os tipos de contenção física permitidos e as considerações de segurança relacionadas, incluindo informações sobre o aumento do risco de lesões ao aluno quando qualquer contenção for utilizada, em particular uma contenção de duração prolongada;
E. Aplicar contenção física de acordo com as limitações médicas ou psicológicas, histórico de trauma conhecido ou suspeito e/ou planos de intervenção comportamental aplicáveis a cada aluno; e
F. Identificação dos funcionários do programa que receberam treinamento aprofundado no uso de contenção física.

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO ESCRITO DE RESTRIÇÃO FÍSICA
[PARA PREENCHIMENTO PELO ADMINISTRADOR DA RESTRIÇÃO ("RESTRITOR")]

Nome do aluno sujeito à restrição:

_____

Funcionário responsável pela contenção:

_____

Diretor(a) que foi informado(a) verbalmente sobre a contenção:

_____

Data da detenção:

_____

Início da contenção: _____ Fim da contenção:

_____

A detenção durou mais de 20 minutos? SIM NÃO

Em caso afirmativo, quem aprovou a contenção prolongada?:

_____

Por favor, liste os nomes e cargos de todos os funcionários envolvidos na contenção:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Descreva a atividade na sala em que o aluno foi contido, imediatamente antes da contenção física.

Inclua a atividade de outros alunos e funcionários presentes no local, se aplicável: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Descreva o comportamento que motivou o uso de contenção

física:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Descreva os esforços realizados para evitar a escalada do comportamento, incluindo as estratégias específicas de desescalada utilizadas e as alternativas à contenção que foram tentadas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Descreva as alternativas à contenção que foram tentadas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Explique a justificativa para iniciar a contenção física:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Explique como a contenção física foi administrada, incluindo: (1) as técnicas de imobilização utilizadas e os motivos pelos quais essas técnicas foram necessárias; (2) o comportamento e as reações do aluno durante a contenção; e (3) como a contenção terminou: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

O aluno ou algum membro da equipe sofreu ferimentos durante a contenção? SIM

NÃO

Caso tenha ocorrido alguma lesão durante a contenção, descreva o atendimento médico prestado após a contenção: ____

_____

_____

_____

_____

_____

[PARA PREENCHIMENTO PELO DIRETOR EXECUTIVO OU DESARDENTEMENTE]

Forneça informações sobre quaisquer medidas adicionais que a escola tenha tomado ou possa vir a tomar, incluindo quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Descreva: (1) informações sobre as oportunidades para os pais do aluno discutirem o incidente com os funcionários da escola; (2) quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno; e (3) quaisquer outras informações relacionadas:

Assinatura do Diretor:

_____

Assinatura do responsável pela

restrição:_____

Assinatura de todos os membros da equipe envolvidos na contenção:

_____

_____

Autoridade legal: 603 CMR 46.06(4)

APÊNDICE D: SUSPENSÃO FORA DA ESCOLA

*Suspensão temporária fora da escola.*Uma suspensão de curta duração fora da escola significa o afastamento de um aluno das instalações escolares e das atividades regulares em sala de aula por dez (10) dias letivos ou menos, consecutivos ou cumulativos. Exceto em caso de afastamento emergencial (descrito com mais detalhes abaixo), antes de impor uma suspensão de curta duração fora da escola, o Diretor ou seu representante não poderá impor tal suspensão. O seguinte processo deverá ser seguido:

PerceberO diretor ou seu representante enviará um aviso por escrito ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal da família, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação, conforme apropriado, contendo as seguintes informações:

- A infração disciplinar;
- O fundamento da acusação;
- As possíveis consequências, incluindo a duração potencial da suspensão do aluno;
- O aluno terá a oportunidade de ser ouvido pelo diretor ou por seu representante em relação à suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar sua explicação sobre o suposto incidente, e o responsável legal poderá comparecer à audiência;
- A data, a hora e o local da audiência; e
- O direito do aluno e de seus pais ao serviço de intérprete na audiência, caso seja necessário para sua participação.

A notificação por escrito aos pais pode ser feita por entrega em mãos, correio de primeira classe, correio registrado, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor ou seu representante e os pais.

Esforços para envolver os paisO Diretor ou seu representante também fará esforços razoáveis para notificar os pais verbalmente sobre a oportunidade de comparecer à audiência. O Diretor ou seu representante poderá realizar uma audiência sem a presença dos pais, desde que possa documentar os esforços razoáveis realizados para incluí-los. Presume-se que o Diretor ou seu representante tenha feito esforços razoáveis se tiver enviado a notificação por escrito descrita acima e tiver documentado pelo menos duas (2) tentativas de contato com os pais da maneira especificada por eles para notificação de emergência.

AudiçãoO Diretor ou seu representante realizará uma audiência na data, horário e local indicados na notificação por escrito descrita acima. O objetivo da audiência com o Diretor ou seu representante é ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o aluno poderá ser suspenso, dar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que envolvem o suposto incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, as consequências da infração. No mínimo, o Diretor ou seu representante discutirá a infração disciplinar, o fundamento da acusação e quaisquer outras informações pertinentes. O aluno também terá a oportunidade de apresentar informações, incluindo atenuantes, que o Diretor ou seu representante deverá considerar para determinar se outras medidas e consequências podem ser apropriadas. O Diretor ou seu representante também dará aos pais, se presentes, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o Diretor ou seu representante deverá considerar para determinar as consequências para o aluno.

DecisãoCom base nas informações disponíveis, incluindo circunstâncias atenuantes, o Diretor ou seu representante determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, qual medida ou consequência será aplicada. O Diretor ou seu representante notificará o aluno e seus pais, por escrito, sobre a

decisão e os motivos que a fundamentam e, caso o aluno seja suspenso, o tipo e a duração da suspensão, bem como a oportunidade de recuperar as tarefas e realizar outros trabalhos escolares necessários para o progresso acadêmico durante o período de suspensão. A decisão por escrito poderá ser uma atualização da notificação original.

Duração da suspensão. Durante o período de suspensão escolar, o aluno não poderá estar nas dependências da escola. Durante qualquer tipo de suspensão, o aluno fica impedido de participar de quaisquer atividades escolares, incluindo atividades esportivas. O aluno e seus pais deverão se reunir com um administrador escolar antes do retorno do aluno às aulas.

*Suspensão de longo prazo*Uma suspensão de longa duração consiste no afastamento do aluno das dependências escolares e das atividades regulares em sala de aula por mais de dez (10) dias letivos consecutivos, ou por mais de dez dias letivos cumulativos por múltiplas infrações disciplinares em qualquer ano letivo. Uma suspensão dentro da escola por mais de dez (10) dias letivos cumulativos também é considerada uma suspensão de longa duração; o Diretor ou seu representante pode, a seu critério, permitir que um aluno cumpra uma suspensão de longa duração na escola. Exceto para alunos acusados de uma infração disciplinar que possa resultar em expulsão, nenhum aluno pode ser suspenso por mais de 90 dias letivos em um ano letivo. Nenhuma suspensão de longa duração poderá se estender além do final do ano letivo em que for imposta. Exceto em caso de afastamento emergencial (descrito com mais detalhes abaixo), antes de impor uma suspensão de curta duração fora da escola, o Diretor ou seu representante não poderá impor uma suspensão de curta duração; o seguinte processo será concluído:

Perceber.O diretor ou seu representante enviará um aviso por escrito ao aluno e aos pais em inglês e no idioma principal da família, se diferente do inglês, ou por outros meios de comunicação, conforme apropriado, contendo as seguintes informações:

- A infração disciplinar;
- O fundamento da acusação;
- As possíveis consequências, incluindo a duração potencial da suspensão do aluno;
- A oportunidade paraO aluno terá direito a uma audiência com o diretor ou seu representante a respeito da suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar sua explicação sobre o suposto incidente, e os pais deverão comparecer à audiência;
- A data, a hora e o local da audiência;
- O direito do aluno e de seus pais ao serviço de intérprete na audiência, caso seja necessário para sua participação;
- O direito de recorrer da decisão do Diretor ou de seu representante ao Superintendente ou a seu representante; e
- Aviso sobre os direitos do aluno em relação a:
    - Antes da audiência, revise o histórico do aluno e os documentos nos quais o diretor ou seu representante possa se basear para decidir suspender ou não o aluno;
    - Ser representado por um advogado ou por um leigo escolhido pelo aluno, às custas do aluno/responsável;
    - Apresentar testemunhas em seu nome e a explicação do aluno sobre o alegado incidente, mas o aluno não pode ser obrigado a fazê-lo; e
    - Interrogar as testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; e
    - Solicite que a audiência seja gravada pelo diretor ou por pessoa por ele designada e que uma cópia da gravação de áudio seja fornecida ao aluno ou aos pais mediante solicitação. Caso o aluno ou os pais solicitem uma gravação de áudio, o diretor ou a pessoa por ele designada deverá informar a todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e que uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais mediante solicitação.

A notificação por escrito aos pais pode ser feita por entrega em mãos, correio de primeira classe, correio registrado, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor ou seu representante e os pais.

Esforços para envolver os paisO Diretor ou seu representante também fará esforços razoáveis para notificar os pais verbalmente sobre a oportunidade de comparecer à audiência. O Diretor ou seu representante poderá realizar uma audiência sem a presença dos pais, desde que possa documentar os esforços razoáveis realizados para incluí-los. Presume-se que o Diretor ou seu representante tenha feito esforços razoáveis se tiver enviado a notificação por escrito descrita acima e tiver documentado pelo menos duas (2) tentativas de contato com os pais da maneira especificada por eles para notificação de emergência.

AudiçãoO Diretor ou seu representante realizará uma audiência na data, horário e local indicados na notificação por escrito descrita acima. O objetivo da audiência com o Diretor ou seu representante é ouvir e considerar informações sobre o suposto incidente pelo qual o aluno poderá ser suspenso, dar ao aluno a oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias que envolvem o suposto incidente, determinar se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, as consequências da infração. Nesta audiência, o aluno tem os seguintes direitos:

- Antes da audiência, o aluno terá a oportunidade de revisar seu histórico e os documentos nos quais o diretor ou seu representante poderá se basear para decidir se suspenderá ou não o aluno;
- O direito de ser representado por um advogado ou por um leigo à escolha do aluno, às custas do aluno/responsável;
- O direito de apresentar testemunhas em seu nome e de apresentar a explicação do aluno sobre o alegado incidente, mas o aluno não pode ser obrigado a fazê-lo;
- O direito de contraditar as testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; e
- O direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo diretor ou por pessoa por ele designada, e de receber uma cópia da gravação de áudio, fornecida ao aluno ou aos pais mediante solicitação. Caso o aluno ou os pais solicitem uma gravação de áudio, o diretor ou a pessoa por ele designada deverá informar a todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e que uma cópia será fornecida ao aluno e aos pais mediante solicitação.

DecisãoCom base nas evidências, o Diretor ou seu representante determinará se o aluno cometeu a infração disciplinar e, em caso afirmativo, após considerar as circunstâncias atenuantes e alternativas à suspensão, qual medida ou consequência será imposta, em substituição ou em adição a uma suspensão de longo prazo. O Diretor ou seu representante enviará a decisão por escrito ao aluno e aos pais por entrega em mãos, correio registrado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelos pais para comunicações escolares ou outro método de entrega acordado entre o Diretor ou seu representante e os pais. Se o diretor ou seu representante decidir suspender o aluno, a decisão por escrito deverá:

- Identifique a infração disciplinar, a data em que a audiência ocorreu e os participantes presentes na audiência;
- Apresente os principais fatos e conclusões a que chegou o diretor ou seu representante;
- Identifique a duração e a data de início da suspensão, bem como a data de retorno às aulas;
- Incluir aviso da oportunidade do aluno de receber serviços educacionais para progredir academicamente durante o período de afastamento da escola, conforme previsto em 603 CMR 53.13(4)(a);
- Informe o aluno sobre o direito de recorrer da decisão do diretor ou de seu/sua orientador(a).ardenteao superintendente ou a seu representante, mas somente se o diretor, ou seu/a pessoa designada por ela,impôs uma suspensão de longo prazo. A notificação do direito de recurso deverá ser feita em inglês e no idioma principal da residência, se diferente do inglês, ou por outros

meios de comunicação, quando apropriado, e incluirá as seguintes informações:

- O processo de recurso da decisão inclui a exigência de que o aluno ou responsável apresente uma notificação de recurso por escrito ao superintendente ou a seu representante no prazo de cinco dias corridos a partir da data de vigência da suspensão de longo prazo; contanto que, dentro desse prazo de cinco dias corridos, o aluno ou responsável possa solicitar e receber do superintendenteou seu representante designadouma prorrogação do prazo para apresentação da notificação por escrito por até sete dias corridos adicionais; e
- Que a suspensão de longo prazo permanecerá em vigor a menos que e até que o superintendenteou seu representante designadodecide reverter a decisão do diretor, ou a decisão deodiretordesignado por,em recurso.

*Remoção de emergência*Não obstante as disposições para suspensão de curto ou longo prazo estabelecidas acima, um aluno acusado de uma infração disciplinar poderá ser imediatamente afastado temporariamente da escola se a sua permanência representar um perigo para pessoas ou bens, ou perturbar material e substancialmente a ordem escolar, e, a critério do diretor (ou de seu representante), não houver alternativa disponível para atenuar o perigo ou a perturbação. Dentro de dois (2) dias letivos a partir da data do afastamento emergencial, o diretorou seu representante designadovai:

- Faça esforços imediatos e razoáveis para notificar o aluno e seus pais sobre a remoção emergencial, o motivo da necessidade da remoção emergencial e os demais assuntos estabelecidos na disposição de notificação acima, com relação à suspensão de curto e longo prazo, dependendo da duração da suspensão prevista;
- Fornecer notificação por escrito ao aluno e aos seus pais, de acordo com as disposições de notificação estabelecidas acima com relação à suspensão de curto e longo prazo, dependendo da duração da suspensão prevista; e
- Garanta ao aluno a oportunidade de uma audiência (e aos pais a oportunidade de comparecer à audiência) que esteja em conformidade com os requisitos de audiência estabelecidos acima em relação à suspensão de curto e longo prazo, dependendo da duração da suspensão prevista.

O diretor ou seu representante proferirá uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência e por escrito, no máximo, no dia letivo seguinte, que atenda aos requisitos de decisão estabelecidos acima com relação à suspensão de curto e longo prazo, dependendo da duração da suspensão em questão.

*Expulsão*A Boston Prep poderá expulsar um aluno somente de acordo com a M.G.L. c. 71, §§ 37H ou 37H½, que, em suas partes relevantes, estão anexadas a este documento como Apêndice D.

O responsável pela decisão em uma audiência disciplinar (diretor, superintendente ou pessoa designada) deve considerar maneiras de reintegrar o aluno ao processo de aprendizagem. Os alunos não devem ser suspensos ou expulsos da escola até que medidas alternativas tenham sido utilizadas e seu uso e resultados documentados. As medidas alternativas podem incluir, entre outras: (i) mediação; (ii) resolução de conflitos; (iii) justiça restaurativa; e (iv) resolução colaborativa de problemas. O responsável pela decisão pode determinar que a suspensão é a única consequência apropriada nas seguintes situações: (1) as razões específicas pelas quais tais medidas alternativas são inadequadas ou contraproducentes são documentadas; e (2) a permanência do aluno na escola representaria uma preocupação específica e documentada sobre a possibilidade de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa enquanto estiver na escola.

APÊNDICE E: INFRAÇÕES PASSÍVEIS DE EXPULSÃO

M.G.L. c. 71,§37H – Políticas Relativas à Conduta de Professores ou Alunos; Manuais do Aluno

(a) Qualquer aluno que for encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, na posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não se limitando a, uma arma de fogo ou uma faca; ou uma substância controlada conforme definida no capítulo noventa e quatro C, incluindo, mas não se limitando a, maconha, cocaína e heroína, poderá estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.

(b) Qualquer aluno que agredir um diretor, vice-diretor, professor, auxiliar de professor ou outro membro da equipe educacional nas dependências da escola ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, poderá ser expulso da escola ou do distrito escolar pelo diretor.

(c) Qualquer aluno que seja acusado de violação do parágrafo (a) ou (b) será notificado por escrito da oportunidade de uma audiência; contanto, porém, que o aluno possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na referida audiência perante o diretor.

Após a referida audiência, o diretor poderá, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar um aluno que tenha sido considerado pelo diretor como tendo violado o parágrafo (a) ou (b).

(d) Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar de acordo com estas disposições terá o direito de recorrer ao superintendente. O aluno expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente sobre seu recurso. O aluno tem direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O objeto do recurso não se limitará apenas à determinação factual de se o aluno violou alguma disposição desta seção.

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulse um aluno nos termos desta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, conforme a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviços educacionais, conforme a seção 21 do capítulo 76.

(f) Os distritos deverão informar ao departamento de educação fundamental e secundária os motivos específicos de todas as suspensões e expulsões, independentemente da duração ou do tipo, na forma e maneira estabelecidas pelo comissário. O departamento de educação fundamental e secundária deverá utilizar suas ferramentas de coleta de dados existentes para obter essas informações dos distritos e deverá modificá-las, conforme necessário, para obter as informações. Anualmente, o departamento de educação fundamental e secundária deverá disponibilizar ao público online, em formato legível por máquina, os dados e análises anonimizados em nível distrital, incluindo o número total de dias em que cada aluno foi suspenso durante o ano letivo. Este relatório deverá incluir dados em nível distrital desagregados por situação do aluno e categorias estabelecidas pelo comissário.

(g) De acordo com os regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspender ou expulsar um número significativo de alunos por mais de 10 dias cumulativos em um ano letivo, o comissário deverá investigar e, conforme apropriado, recomendar modelos que incorporem etapas intermediárias antes do uso da suspensão ou expulsão. Os resultados da análise deverão ser divulgados publicamente em nível de distrito escolar.

Seção 37H½: Denúncia ou condenação por crime grave contra o aluno; suspensão; expulsão; direito de apelação

Não obstante as disposições da seção oitenta e quatro e das seções dezesseis e dezessete do capítulo setenta e seis:

(1) Após a emissão de uma denúncia criminal acusando um aluno de um crime grave ou após a emissão de uma denúncia de delinquência criminal contra um aluno, o diretor ou reitor da escola em que o aluno está matriculado pode suspender o aluno por um período de tempo considerado apropriado pelo referido diretor ou reitor, caso este determine que a permanência do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber notificação por escrito das acusações e dos motivos da suspensão antes que esta entre em vigor. O aluno também deverá receber notificação por escrito de seu direito de apelação e do processo para recorrer da suspensão; contudo, a suspensão permanecerá em vigor até qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de recorrer da suspensão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de recurso em até cinco dias corridos após a data de vigência da suspensão. O superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e seu pai, mãe ou responsável legal em até três dias corridos após o pedido de recurso. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimentos orais e escritos em sua defesa e terá o direito a um advogado. O superintendente terá a autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou coordenador pedagógico, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá proferir uma decisão sobre o recurso em até cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional em relação à suspensão.

(2) Quando um aluno for condenado por um crime grave ou quando houver uma sentença ou confissão judicial de culpa em relação a tal crime grave ou ato infracional grave, o diretor ou reitor da escola em que o aluno estiver matriculado poderá expulsá-lo se determinar que a permanência do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O aluno deverá receber notificação por escrito das acusações e dos motivos da expulsão antes que esta entre em vigor. O aluno também deverá receber notificação por escrito de seu direito de apelação e do processo para recorrer da expulsão; contudo, a expulsão permanecerá em vigor até qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente.

O aluno terá o direito de recorrer da expulsão ao superintendente. O aluno deverá notificar o superintendente, por escrito, de seu pedido de recurso em até cinco dias corridos após a data de vigência da expulsão. O superintendente deverá realizar uma audiência com o aluno e seu pai, mãe ou responsável legal em até três dias corridos após a expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar depoimentos orais e escritos em sua defesa e terá o direito a um advogado. O superintendente terá a autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor ou coordenador pedagógico, inclusive recomendando um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deverá proferir uma decisão sobre o recurso em até cinco dias corridos após a audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, município ou distrito escolar regional em relação à expulsão.

Qualquer distrito escolar que suspender ou expulsar um aluno nos termos desta seção deverá continuar a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, conforme o artigo 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deverá admitir o aluno em suas escolas ou fornecer serviços educacionais ao aluno de acordo com um plano de serviços educacionais, conforme o artigo 21 do capítulo 76.

O responsável pela decisão em uma audiência disciplinar (diretor, superintendente ou pessoa designada) deve considerar maneiras de reintegrar o aluno ao processo de aprendizagem. Os alunos não devem ser suspensos ou expulsos da escola até que medidas alternativas tenham sido utilizadas e

seu uso e resultados documentados. As medidas alternativas podem incluir, entre outras: (i) mediação; (ii) resolução de conflitos; (iii) justiça restaurativa; e (iv) resolução colaborativa de problemas. O responsável pela decisão pode determinar que a suspensão é a única consequência apropriada nas seguintes situações: (1) as razões específicas pelas quais tais medidas alternativas são inadequadas ou contraproducentes são documentadas; e (2) a permanência do aluno na escola representaria uma preocupação específica e documentada sobre a possibilidade de lesão corporal grave ou outro dano grave a outra pessoa enquanto estiver na escola.

APÊNDICE F: POLÍTICA DE PREVENÇÃO E EDUCAÇÃO SOBRE O USO DE SUBSTÂNCIAS

Objetivos políticos
A Política de Prevenção e Educação sobre o Uso de Substâncias da Boston Prep (doravante denominada "política de uso de substâncias") tem como objetivo alcançar as seguintes metas:

1. Garantir o envolvimento da comunidade, pais/responsáveis, professores e alunos na conquista dos objetivos de prevenção e educação sobre o uso de substâncias.
2. Incentivar a comunicação entre alunos, pais/responsáveis, professores e administradores.
3. Oferecer aos alunos cursos de prevenção ao uso de substâncias baseados em evidências
4. Garantir que as proibições contra o uso de substâncias sejam claramente compreendidas e aplicadas.
5. Articule o conjunto de respostas da Boston Prep ao uso de substâncias, as medidas de intervenção e as oportunidades de tratamento.

Envolvimento da comunidade, pais/responsáveis, professores e alunos
O sucesso da política de uso de substâncias depende do envolvimento de toda a comunidade da Boston Prep na prevenção e educação sobre o uso de substâncias, incluindo pais/responsáveis, professores e alunos. Esta seção descreve as maneiras pelas quais a Boston Prep buscará envolver cada um desses membros da comunidade.

Os pais e responsáveis serão informados anualmente sobre a política de uso de substâncias por meio do manual do aluno e da família. Além disso, a política de uso de substâncias será disponibilizada ao Comitê de Pais. A Boston Prep está comprometida em garantir que todos os pais/responsáveis, independentemente de sua origem, tenham acesso à política de uso de substâncias. Portanto, a política será disponibilizada em linguagem acessível e culturalmente apropriada. Ademais, a Boston Prep garantirá a realização de atividades regulares, incluindo reuniões do Comitê de Pais e outros eventos, que permitam aos pais/responsáveis acessar e compreender o conteúdo da política de uso de substâncias. Essas atividades utilizarão mais de uma abordagem para comunicar o conteúdo da política.

Os membros da equipe da Boston Prep serão informados anualmente sobre a política de uso de substâncias por meio de treinamentos e desenvolvimento profissional. Os treinamentos garantirão que todos os membros da equipe estejam cientes e informados sobre as políticas, procedimentos e protocolos de prevenção, intervenção e acompanhamento no combate ao uso e abuso de substâncias. Os membros da equipe também receberão treinamento sobre os sinais de alerta precoce e comportamentos relacionados ao uso e abuso de substâncias. Como resultado, todos os membros da equipe estarão preparados para observar mudanças no desempenho, comportamento e aparência dos alunos que indiquem que um aluno possa estar em risco. Os membros da equipe estarão cientes dos sistemas de encaminhamento e protocolos internos da escola. Por fim, os membros da equipe que implementam cursos de prevenção ao uso de substâncias receberão treinamento específico e desenvolvimento profissional sobre a implementação de programas baseados em evidências e estratégias eficazes para a prevenção do uso de substâncias.

Os alunos serão informados anualmente sobre a política de uso de substâncias por meio do Manual do Aluno e da Família. Além disso, a direção e o corpo docente da escola promoverão conversas com os alunos sobre o Manual do Aluno e da Família, incluindo a política de uso de substâncias, pelo menos uma vez por ano. Os alunos também participarão de cursos sobre prevenção ao uso e abuso de substâncias. Por fim, os alunos serão envolvidos no esforço contínuo de desenvolvimento e aprimoramento da política de uso de substâncias, inclusive apoiando o processo de revisão e atualização que ocorre a cada três anos.

Estratégias para incentivar a comunicação entre alunos, pais/responsáveis, professores e administradores.
As famílias são parceiras essenciais nos esforços das escolas para prevenir o uso de substâncias. A participação dos pais, principalmente dos pais de alunos com problemas relacionados a substâncias, ajuda a identificar e priorizar as necessidades da comunidade escolar. A Boston Prep reconhece e enfatiza a importância da colaboração entre escola, comunidade e família para integrar recursos e criar abordagens abrangentes e multifacetadas para a prevenção do uso e abuso de substâncias. Fornecer aos pais/responsáveis informações sobre as políticas de prevenção e educação sobre o uso e abuso de substâncias do distrito e da escola é fundamental, pois eles desempenham um papel crucial no sucesso dessas políticas.

A política de uso de substâncias da Boston Prep foi desenvolvida com base na colaboração e comunicação pré-existentes entre alunos, pais/responsáveis, professores e administradores. Discussões sobre a prevenção e a educação em relação ao uso e abuso de substâncias são realizadas continuamente na comunidade escolar por meio da revisão do manual do aluno e da família, que ocorrerá pelo menos anualmente com os alunos e com os pais/responsáveis. Além disso, os alunos receberão educação contínua sobre a prevenção do uso e abuso de substâncias por meio da implementação de cursos de prevenção ao uso de substâncias baseados em evidências. Todas as partes envolvidas participarão da revisão e atualização contínua da política de uso de substâncias, pelo menos uma vez a cada três anos.

Implementação da Triagem, Intervenção Breve e Encaminhamento para Tratamento (SBIRT)

A partir do ano letivo de 2017-18, a Boston Prep utilizará o método de Triagem, Intervenção Breve e Encaminhamento para Tratamento (SBIRT, na sigla em inglês), uma prática baseada em evidências usada para identificar, reduzir e prevenir o uso problemático, o abuso e a dependência de álcool e drogas ilícitas. A implementação da abordagem SBIRT possui três fases, cada uma detalhada a seguir: Planejamento, Implementação e Acompanhamento.

Planejamento:

- Coordenadora do SBIRT: Enfermeira Escolar
- Quem faz parte da equipe SBIRT?
    - Função principal/Triagem: Enfermeira Escolar
    - Funções de apoio: Assistente Social, Psicólogo Escolar, Equipe de Saúde/Bem-Estar, Administração Escolar
- Ferramenta de triagem que planejamos usar: CRAFFT
- Quem será examinado: 7ºalunos do 9º ano e 9º anoºavaliadores da Boston Prep
- Qual é o critério de seleção? Todos os alunos dessas séries serão avaliados; será tratada como uma seleção universal.
- Qual membro da equipe será responsável por indicar as datas reais das triagens e sinalizar quando a próxima triagem estiver próxima: A enfermeira escolar em colaboração com a equipe SBIRT.

Implementação:

- Como o SBIRT será implementado: Todos os 7ºalunos do 9º ano e 9º anoºOs avaliadores serão selecionados na primavera de 2018. Todos os novos alunos do 7º ano serão avaliados.ºalunos do 9º ano e 9º anoºOs avaliadores serão selecionados no outono de 2018.
- Questões de privacidade e confidencialidade que precisam ser abordadas:
    - Privacidade: será tratada em consultórios individuais, em locais como: consultório da enfermeira, consultório do assistente social, salas de conferência.
    - Confidencialidade: Os alunos serão informados sobre a confidencialidade. Nenhuma informação será incluída em seus prontuários de saúde. Alunos que apresentarem resultado

positivo em dois ou mais itens da Parte B da Ferramenta de Triagem CRAFFT serão encaminhados posteriormente a um membro da Equipe de Saúde e Bem-Estar. Nenhuma medida disciplinar será tomada em decorrência deste processo de triagem. Um registro será mantido apenas para fins de documentação e para os resultados da triagem, sem a utilização de nomes ou iniciais.

- Como os alunos serão informados sobre este exame: Um e-mail será enviado para casa aos pais, que serão incentivados a conversar sobre o exame com seus filhos. Os alunos serão notificados diretamente pela enfermeira da escola.
- Informar professores, famílias e demais partes interessadas sobre os planos de implementação do SBIRT na escola: A administração, os diretores das escolas, os funcionários, as famílias e os alunos foram informados sobre as triagens.
- Equipe envolvida nas triagens: Enfermeira Escolar
- Onde, quando e com que frequência ocorrerão os exames de rastreio?
    - Quem: Anualmente para os alunos do 7º e 9º ano.
    - Onde: Em espaços privados dentro do prédio da escola
    - Anualmente, no outono ou na primavera.
- Como as triagens serão documentadas
    - Uma lista de verificação serve apenas para confirmarmos a triagem do aluno. Os resultados serão registrados em uma lista, mas nenhum nome ou inicial constará nela. Os únicos dados demográficos anotados na ficha de coleta de dados são: a idade do aluno e o gênero com o qual ele se identifica.

Seguir:

- Os resultados não serão divulgados a ninguém, incluindo pais/responsáveis, a menos que o aluno represente um perigo para si mesmo ou para os outros.
- Não serão feitos encaminhamentos diretos para médicos de atenção primária, a menos que o aluno solicite auxílio para contatar seu médico de atenção primária.

Implementação de cursos de prevenção ao uso de substâncias baseados em evidências
Integrar a prevenção e a educação sobre o uso de substâncias no currículo escolar é uma das maneiras mais fáceis de alcançar jovens e adultos jovens. A Boston Prep oferecerá cursos de prevenção ao uso e abuso de substâncias baseados em evidências para alunos do 6º ao 12º ano (todos os níveis de ensino atualmente atendidos). Os cursos serão adequados ao nível de desenvolvimento, demonstrarão competência cultural e serão derivados do Registro Nacional de Programas e Práticas Baseados em Evidências (National Registry of Evidence-based Programs and Practices).http://nrepp.samhsa.gov/01_landing.aspx).

Além deste curso, os profissionais de saúde mental que atuam nas escolas trabalharão diretamente com jovens identificados como estando em situação de risco. Em todos os momentos, pelo menos um adulto na escola será designado como ponto de contato e apoio para os alunos considerados em situação de risco.

Proibições contra o uso de substâncias
Conforme descrito em outras seções deste Manual, o uso, a venda, a transferência ou a posse de álcool, tabaco ou outras substâncias controladas na escola ou em eventos relacionados à escola são estritamente proibidos e podem resultar em consequências, incluindo possível expulsão.

Respostas ao uso de substâncias, medidas de intervenção e oportunidades de tratamento

Em certos contextos, intervenções e oportunidades de tratamento podem ser apropriadas. A Boston Prep está desenvolvendo sua abordagem de intervenção e tratamento em colaboração com as partes interessadas da comunidade. Quando concluídas, as provisões de intervenção e tratamento incluirão diretrizes para trabalhar com alunos em situação de risco e procedimentos para reintegrar alunos que estiveram ausentes e/ou em recuperação. Também incluirão oportunidades de tratamento para alunos e, se apropriado, para funcionários.

A legislação estadual prevê que, até o ano letivo de 2017-2018, e mediante disponibilidade de verba, as escolas públicas deverão utilizar um instrumento de triagem verbal para avaliar anualmente, em dois níveis de escolaridade diferentes, a presença de transtornos por uso de substâncias em estudantes. Escolas e distritos podem implementar voluntariamente as ações descritas, mas não são obrigados a fazê-lo, a menos que haja verba destinada a esse fim. Caso haja verba destinada à triagem verbal, a Boston Prep alterará sua política de uso de substâncias para incluir um instrumento de triagem verbal.

Cronograma para Revisão e Revisão Periódica
A Política de Prevenção e Educação sobre o Uso de Substâncias da Boston Prep será revisada pelo menos uma vez a cada três anos para garantir o alinhamento contínuo com as regulamentações estaduais e as melhores práticas do setor. Cada revisão incluirá um grupo de partes interessadas principais, incluindo o Diretor Executivo, funcionários, pais/responsáveis e alunos.

APÊNDICE G: OPÇÃO DE EXCLUSÃO DO DIRETÓRIO DE ALUNOS

Prezados pais e alunos elegíveis,

A Boston Prep compartilha informações do diretório de alunos, incluindo nome, endereço, telefone, data e local de nascimento, área de estudo principal, datas de frequência, peso e altura de membros de equipes esportivas, turma, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, diplomas, honrarias e prêmios, e planos pós-ensino médio, com organizações parceiras alinhadas à sua missão, incluindo organizações de defesa das escolas charter em Massachusetts. Um dos objetivos desse compartilhamento de informações é manter as famílias atualizadas sobre questões estaduais que possam impactar as escolas públicas charter em Massachusetts, incluindo, entre outras:

- Aumentar o limite de alunos por escola charter para permitir que mais estudantes frequentem essas escolas.
- Proteger o financiamento das escolas charter de cortes orçamentários.
- Impedir a aprovação de normas e regulamentos que dificultem o funcionamento de nossas escolas.

Caso deseje optar por não compartilhar essas informações e que a escola retenha total ou parcialmente seus dados acadêmicos, preencha o formulário abaixo e envie-o parao respectivo Diretor de Operações do seu filho.

A Boston Prep deseja deixar claro que todos os registros individuais dos alunos são confidenciais. No entanto, em conformidade com as leis e regulamentos federais e estaduais que regem os registros estudantis, a Boston Prep designa as seguintes informações como "informações de diretório" (conforme definido pela Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família e leis e regulamentos correlatos de Massachusetts), que podem ser divulgadas ao público em geral, a terceiros e a organizações externas sem o consentimento por escrito do aluno e/ou de seus pais/responsáveis:

- Nome do aluno;
- principal área de estudo;
- datas de comparecimento;
- aula;
- Participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos;
- diplomas, honras e prêmios; e
- planos para depois do ensino médio.

Os alunos e/ou seus pais/responsáveis, no entanto, podem optar por não ter suas informações pessoais divulgadas, notificando o(a) [inserir título apropriado] por escrito até 30 de setembro de cada ano letivo. O(A) [inserir título apropriado] deverá garantir que os procedimentos estejam em vigor para que as informações sobre a Política de Registros Acadêmicos da Boston Prep sejam

distribuídas anualmente, juntamente com informações sobre o direito dos pais/responsáveis e dos alunos de optarem por não ter suas informações pessoais divulgadas.

O aluno pode tomar essa decisão sem a presença dos pais ou responsáveis se tiver 14 anos de idade ou mais, ou se estiver cursando o 9º ano.

Ao marcar a caixa abaixo, solicito que a escola não divulgue minhas informações pessoais ou as do meu aluno a terceiros sem meu consentimento prévio.

□ MARQUE AQUI PARA OPTAR POR NÃO COMPARTILHAR TODAS AS INFORMAÇÕES DO DIRETÓRIO DE ESTUDANTES

Caso você não manifeste sua preferência e devolva este formulário para Boston Prep, 885 River Street, até 30 de setembro,do respectivo ano letivoAo fazer isso, você autoriza a escola a compartilhar suas informações ou as informações do diretório do seu aluno.

Nome do responsável ou do aluno elegível (em letra de forma):

Assinatura(s):

Data:

APÊNDICE H: AVISO DE SALVAGUARDAS PROCESSUAIS

Prezados pais:

Você está recebendo este Aviso de Garantias Processuais (Aviso) porque seu filho ou filha (aluno) foi encaminhado(a) para uma avaliação ou está atualmente recebendo serviços de educação especial. Se seu aluno for elegível para educação especial, o distrito escolar deve fornecer uma educação pública gratuita e apropriada, comumente referida pela sigla FAPE. Para fornecer uma FAPE, o distrito escolar deve trabalhar em parceria com você. Você será membro da equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI), que considerará as necessidades específicas do seu aluno e desenvolverá um programa educacional individualizado.IEP, para o seu aluno.[3]O Plano Educacional Individualizado (PEI) deve fornecer instrução personalizada às necessidades específicas do seu aluno e incluir serviços de apoio suficientes para permitir que ele faça progressos educacionais significativos e para auxiliá-lo na aquisição de conhecimentos e habilidades, incluindo aqueles necessários para o desenvolvimento socioemocional, de acordo com as expectativas cronológicas e de desenvolvimento apropriadas. Quaisquer serviços de educação especial identificados para o seu aluno devem ser fornecidos com recursos públicos, sem nenhum custo para você. Todos os alunos do sistema público de ensino da Commonwealth, incluindo alunos com deficiência, têm direito à oportunidade de aprender o conteúdo abrangido pelos padrões acadêmicos das diretrizes curriculares de Massachusetts. Massachusetts também garante o direito individual a uma Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE) para seus alunos residentes com deficiência que frequentam escolas particulares, custeadas por eles, e que buscam serviços públicos de educação especial.

Ambos Leis estaduais e federaisContém regras que os distritos escolares devem seguir ao decidir se um aluno é elegível para educação especial e, em caso afirmativo, quais serviços o aluno receberá. Essas leis também fornecem procedimentos detalhados para garantir que o aluno receba uma Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE, na sigla em inglês) durante todo o período em que for elegível para educação especial. A educação especial é uma área altamente complexa e regulamentada do direito educacional. Os detalhes da lei visam proteger seu filho e ajudar a garantir que ele receba os serviços educacionais adequados. Você pode obter ajuda adicional para entender o processo de educação especial no departamento de orientação da sua escola, no Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts (ESE), em organizações para pais de alunos com deficiência e em organizações privadas de educação especial. As informações dessas fontes ajudarão você a trabalhar em parceria com o seu distrito escolar para garantir que seu filho receba os serviços educacionais adequados. O ESE publica informações abrangentes para pais e distritos escolares em seus sites na internet.Tabela dos sites da ESEestá incluído no final deste Aviso.

Este Aviso fornece informações importantes sobre o seu direito de participar no planejamento da educação especial do seu filho(a). As garantias processuais são as regras específicas que asseguram que você saiba o que o distrito escolar está propondo ("receba notificação"), concorde com o plano do distrito escolar ("dê o consentimento dos pais") e tenha diversas oportunidades para resolver divergências com o distrito escolar ("devido processo legal"). As garantias processuais previstas em lei também oferecem proteções adicionais, descritas neste documento.

Esperamos que este aviso lhe seja útil enquanto você desempenha um papel ativo na experiência educacional de seu(sua) aluno(a).

Este documento, o Aviso aos Pais sobre as Garantias Processuais, responde às seguintes perguntas:

[3]Consulte o Guia do Processo do IEP para obter informações sobre como o IEP de um aluno é desenvolvido e implementado.

1. O que é um "aviso prévio por escrito" e quando você o recebe? ..... Página 2
2. O que é "consentimento dos pais" e quando o distrito escolar deve solicitar o seu consentimento? ..... Página 3
3. O distrito escolar é obrigado a realizar avaliações mediante solicitação dos pais? ..... Página 5
4. O que é uma "avaliação educacional independente"? ..... Página 5
5. Quando você poderá acessar o histórico acadêmico do seu aluno? ..... Página 6
6. Como pais e escolas podem resolver conflitos? ..... Página 7
7. Quais são as suas responsabilidades se você matricular seu(sua) filho(a) em uma escola particular? ..... Página 11
8. O que deve ser feito para planejar a transição do seu aluno da escola para a universidade? ..... Página 12
9. Como uma escola pode disciplinar um aluno com deficiência? ..... Página 12
10. Onde posso encontrar as leis, os regulamentos e outras informações úteis? ..... Página 14

Você receberá este Aviso pelo menos uma vez por ano se seu(sua) filho(a) for considerado(a) elegível para educação especial. Você também pode solicitar uma cópia à sua escola a qualquer momento ou ao Departamento de Educação Especial (ESE). Este documento está disponível no site do ESE em [inserir URL aqui].http://www.doe.mass.edu/sped/prb.

1. O que é um aviso prévio por escrito e quando você o recebe? **34 CFR §300.503**

O distrito escolar deve fornecer-lhe um aviso por escrito quando propuser, ou recusar, tomar medidas para identificar seu(sua) filho(a), avaliá-lo(a), fornecer-lhe serviços especiais ou alterar seu programa escolar. As normas federais denominam isso de "aviso prévio por escrito". O aviso por escrito deve:

- Descreva***o que*** o distrito escolar propõe ou se recusa a fazer;
- Explicar ***por que***O distrito escolar está propondo ou se recusando a tomar a medida;
- Descreva***como***o distrito escolar decidiu propor ou recusar a ação, incluindo informá-lo sobre cada procedimento de avaliação, análise, registro ou relatório que seu distrito escolar utilizou para tomar sua decisão; e
- Descreva quaisquer outras opções que a equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) do seu aluno tenha considerado e os motivos pelos quais essas opções foram rejeitadas.

Os distritos escolares fornecerão essas informações a você por meio de formulários desenvolvidos pela ESE e disponíveis no site da ESE, ou por meio de formulários próprios contendo as mesmas informações.

Você receberá aviso prévio por escrito quando o distrito escolar: propuser realizar uma avaliação inicial ou reavaliação; propuser um novo Plano Educacional Individualizado (PEI) ou uma alteração no PEI existente; propuser uma mudança de colocação, incluindo uma mudança de colocação por motivos disciplinares; ou propuser encerrar os serviços de educação especial..

Você também receberá um aviso caso o distrito escolar determine que seu filho(a) não se qualifica para serviços de educação especial ou recuse uma solicitação sua relacionada a avaliações ou ao fornecimento de educação especial. Os avisos do distrito escolar devem ser fornecidos em seu idioma nativo ou em outro meio

de comunicação que você utilize, a menos que seja claramente inviável fazê-lo. Se seu idioma nativo ou outro meio de comunicação não for um idioma escrito, o distrito escolar deve garantir que o aviso seja traduzido para você oralmente ou por outros meios (por exemplo, por meio da língua de sinais) e que você compreenda o conteúdo do aviso.

O distrito escolar também lhe enviará um aviso por escrito e solicitará seu consentimento – ou permissão por escrito – antes de usar o seguro de saúde público (MassHealth ou Medicaid) para pagar pelos serviços de educação especial de um aluno pela primeira vez.

Quando você receber um aviso prévio por escrito, também receberá uma cópia deste Aviso de Garantias Processuais ou, caso já o tenha recebido durante o ano letivo vigente, será informado sobre como obter outra cópia. Você também receberá informações sobre quem contatar para obter ajuda na compreensão das leis federais e estaduais de educação especial.

2. O que é consentimento dos pais? 34 CFR §300.9 e 603 CMR 28.07 (1)

O distrito escolar não poderá oferecer ao seu filho(a) um teste especial ou serviço diferenciado sem a sua concordância e o seu "consentimento parental" por escrito. O distrito escolar deverá entrar em contato com você e explicar claramente a proposta em relação ao seu filho(a). Em seguida, o distrito escolar solicitará que você assine o formulário de consentimento para demonstrar sua concordância com a proposta da escola. Isso constitui o "consentimento parental".

Dar o seu consentimento é voluntário. Você pode retirá-lo ou revogá-lo a qualquer momento. Se desejar revogar o consentimento, você deve fazê-lo por escrito. A retirada do consentimento só se aplicará a ações futuras do distrito escolar, e não a algo que já tenha ocorrido. O seu distrito escolar não poderá usar a sua recusa em consentir com um serviço ou atividade como motivo para negar a você ou ao seu aluno qualquer outro serviço, benefício ou atividade.

Seu consentimento énão obrigatório antes O distrito escolar pode revisar dados existentes como parte da avaliação ou reavaliação do seu aluno, aplicar ao seu aluno um teste ou outra avaliação que é aplicada a todos os alunos sem o seu consentimento, como o MCAS ou testes em sala de aula que fazem parte do programa de educação geral, ou compartilhar informações com autoridades educacionais federais ou estaduais.

2.1 Quando um distrito escolar pedirá seu consentimento? 34 CFR §300.300, 300.154 e 603 CMR 28.07 (1)

O distrito escolar solicitará o consentimento dos pais nas seguintes circunstâncias:

Autorizar a avaliação inicial para determinar se o aluno tem direito à educação especial.
O distrito escolar não pode realizar uma avaliação inicial do seu filho(a) para determinar se ele(a) tem direito a receber educação especial e/ou serviços correlatos sem antes obter o seu consentimento. Caso seu filho(a) seja encaminhado(a) para uma avaliação, o distrito escolar deverá solicitar o seu consentimento para a avaliação em até cinco dias letivos.

Para aprovar os serviços iniciais
Se, após a avaliação inicial, a Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) decidir que seu(sua) filho(a) é elegível para educação especial, a equipe proporá serviços de educação especial e correlatos, bem como uma vaga para ele(a). Você é membro da Equipe do PEI e deve dar seu consentimento para que o distrito escolar possa fornecer educação especial e serviços correlatos ao seu(sua) filho(a).pela primeira vezCaso você não concorde, o distrito escolar não poderá fornecer educação especial e serviços correlatos ao seu filho(a). Você pode aceitar ou rejeitar a proposta integralmente ou em parte. O Plano Educacional Individualizado (PEI) ou qualquer parte dele que você aceitar deverá entrar em vigor imediatamente após a sua aceitação.

Para efetuar uma alteração nos serviços, na colocação ou na reavaliação.
Após você concordar com o Plano Educacional Individualizado (PEI) para seu(sua) filho(a), o distrito escolar deve obter seu consentimento antes de alterar os serviços ou a alocação do(a) aluno(a), ou realizar uma reavaliação.[4]Caso se recuse a dar seu consentimento, você tem a obrigação de dialogar ativamente com o distrito para resolver a divergência. Se você já deu consentimento para os serviços no passado e agora deseja revogá-lo e retirar seu(sua) filho(a) dos serviços, deverá fazê-lo por escrito. O distrito escolar não poderá solicitar uma audiência no Escritório de Apelações de Educação Especial (BSEA) para obter autorização para fornecer serviços educacionais ou para reavaliar seu(sua) filho(a) sem o seu consentimento.

Para ter acesso aos benefícios do seguro de saúde público (MassHealth ou Medicaid) pela primeira vez.
O distrito escolar tem permissão para usar o seguro de saúde público (MassHealth ou Medicaid) para pagar por alguns serviços de educação especial incluídos no Plano Educacional Individualizado (PEI) de alunos cobertos pelo seguro de saúde público. Antes de o distrito escolar acessar o MassHealth pela primeira vez, ele deve lhe enviar uma notificação por escrito informando que buscará esse reembolso e obter seu consentimento voluntário por escrito. A notificação informará que os serviços de educação especial são sempre fornecidos sem custo para você ou sua família; deixará claro que seu consentimento não acarretará nenhuma alteração nos benefícios ou na elegibilidade do seu filho(a) para o MassHealth; descreverá quais informações sobre seu filho(a) serão compartilhadas para acessar o MassHealth; lembrará que seu consentimento pode ser revogado a qualquer momento; e deixará claro que não haverá alterações nos serviços ou no programa de educação especial do seu filho(a) caso você revogue o consentimento. Se você se mudar ou seu filho(a) for matriculado(a) em outro distrito, o novo distrito escolar solicitará seu consentimento novamente.

Para dispensar membros da Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) de comparecerem a uma reunião da equipe.
Os membros da Equipe do IEP podem ser dispensados de comparecer a uma reunião da equipe se você concordar por escrito antes da reunião. Caso a equipe vá discutir a área de atuação do membro dispensado, este deverá apresentar suas contribuições por escrito antes da reunião. Se você não concordar com a dispensa, o membro deverá comparecer à reunião da equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI).

2.2 Quando será solicitado o consentimento do aluno? 34 CFR §300.520 e 603 CMR 28.07 (5)

Segundo a lei de Massachusetts, um estudante atinge a maioridade aos dezoito (18) anos.º) aniversário. **Quando um aluno completa 18 anos**Portanto, todos os direitos de tomada de decisão que você possui como pai/mãe são transferidos para seu(sua) filho(a) adulto(a), a menos que um tribunal tenha nomeado um tutor legal para ele(a) ou que seu(sua) filho(a) indique por escrito que deseja compartilhar a tomada de decisões com você ou que você continue tendo autoridade para tomar decisões sobre seu programa educacional. O distrito escolar deve discutir com você e seu(sua) filho(a) o impacto dessa transferência de direitos pelo menos um ano antes do(a) aluno(a) completar dezoito anos. Como pai/mãe de um(a) aluno(a) adulto(a) com deficiência, você continuará recebendo todos os avisos necessários da escola e poderá continuar consultando o histórico escolar do(a) seu(sua) filho(a), mesmo que ele(a) tome suas próprias decisões educacionais.

2.3 Quando um responsável legal pela educação especial dará o seu consentimento? 34 CFR §300.519 (g) e 603 CMR 28.07 (7)

[4]Você também tem o direito de observar seu aluno em seu programa atual e observar um programa proposto antes da colocação do aluno. Para mais informações, consulte o documento da ESE "**Observação de programas educacionais pelos pais".**

Se um aluno estiver sob a custódia do Departamento de Crianças e Famílias, ou se os pais ou responsáveis do aluno não puderem ser identificados ou localizados, ou se seus direitos parentais tiverem sido cassados, o Serviço de Educação Especial (ESE) tem a responsabilidade de garantir que haja um adulto sem conflitos de interesse para tomar decisões relativas à educação especial em nome do aluno. Essa pessoa é chamada de responsável legal para educação especial. O ESE determina se é necessário nomear um responsável legal para educação especial para o aluno. Se nomeado, o responsável legal para educação especial tem os mesmos direitos e responsabilidades que um pai ou mãe em assuntos de educação especial relacionados ao aluno.

2.4 Como posso retirar meu consentimento? 34 CFR §300.300(b)(4) e 300.9

Se você tiver dado consentimento para educação especial e serviços correlatos e agora desejar revogar esse consentimento, deverá fazê-lo por escrito. Você pode revogar seu consentimento para todos os serviços de educação especial e correlatos, para um serviço específico, para a alocação de alunos ou para o uso, pelo distrito, dos benefícios do MassHealth ou Medicaid para seu(sua) filho(a). Assim que o distrito escolar receber sua carta, enviará um aviso informando sobre qualquer alteração, se houver, na alocação e nos serviços educacionais resultantes da revogação do seu consentimento. Após a revogação do seu consentimento para todos os serviços de educação especial e correlatos, o distrito escolar não será mais obrigado a disponibilizar uma Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE, na sigla em inglês), a realizar uma reunião de Plano Educacional Individualizado (PEI) ou a elaborar um PEI para seu(sua) filho(a). Os distritos escolares não são obrigados a alterar o registro do(a) seu(sua) filho(a) para remover as referências a serviços de educação especial em decorrência da revogação do seu consentimento.

3. O distrito escolar é obrigado a avaliar um aluno mediante solicitação dos pais? 34 CFR §300.1 e 603 CMR 28.04

O aluno deve ser submetido a uma avaliação completa e abrangente para determinar se possui alguma deficiência e se é elegível para educação especial e, em caso afirmativo, para auxiliar na definição dos serviços de educação especial e serviços correlatos adequados que possam ser necessários. Os pais que tiverem alguma preocupação com o desenvolvimento de seu filho ou suspeitarem de uma possível deficiência podem encaminhá-lo para uma avaliação inicial. Não é necessário usar termos específicos ao fazer o encaminhamento para uma avaliação inicial. Ao receber tal solicitação, o distrito escolar deve notificar os pais e obter seu consentimento para realizar a avaliação. (Um distrito escolar raramente terá motivos para recusar a realização de uma avaliação inicial e poderá fazê-lo somente se os pais ou outra pessoa que fizer o encaminhamento não suspeitarem de deficiência ou não estiverem preocupados com o desenvolvimento do aluno).

Quando apropriado, o distrito escolar também pode fornecer aos pais informações sobre outros serviços de apoio que melhor atendam às necessidades específicas do aluno. No entanto, o distrito escolar não pode se recusar a avaliar um aluno encaminhado para avaliação, conforme descrito acima, com base em um programa de pré-encaminhamento, para experimentar outras atividades de apoio pedagógico ou por qualquer outro motivo. Além disso, a lei prevê reavaliações periódicas para garantir que o aluno esteja se beneficiando da educação especial e continue necessitando dela. O consentimento dos pais será sempre necessário antes dessas reavaliações.

4. O que é uma Avaliação Educacional Independente? 34 CFR §300.502 e 603 CMR 28.04 (5)

Uma Avaliação Educacional Independente (AEI) é uma avaliação realizada por um examinador qualificado que não é funcionário do distrito escolar responsável pela educação do seu aluno.

Você tem o direito de solicitar uma Avaliação Educacional Independente (IEE) do seu filho(a) às custas do sistema público de saúde, caso discorde da avaliação feita pelo distrito escolar. Se você solicitar uma IEE, o distrito escolar deverá fornecer informações sobre onde você pode obtê-la e sobre os requisitos estaduais aplicáveis às IEEs.

4.1 Quando uma Avaliação Independente é realizada com recursos públicos?

Em Massachusetts, de acordo com a lei estadual, você receberá uma Educação Individualizada (IEE, na sigla em inglês) integralmente ou parcialmente custeada pelo governo, caso atenda aos requisitos de renda. Alunos elegíveis para refeições gratuitas ou com desconto têm direito a uma IEE custeada pelo governo. Os demais alunos são elegíveis para uma IEE com custo compartilhado, de acordo com uma tabela de taxas progressivas. Compartilhar suas informações financeiras com o distrito escolar é totalmente voluntário. Caso opte por compartilhar essas informações, o distrito escolar deverá notificá-lo imediatamente por escrito se você é elegível para financiamento integral ou parcial da IEE e procederá com o financiamento da IEE com base na sua elegibilidade. Seu direito a uma IEE financiada pelo governo, com base na sua renda, terá validade por 16 meses a partir da data da avaliação do distrito escolar com a qual você discordar.

Se você não atender aos requisitos de renda ou optar por não divulgar informações financeiras, o distrito deverá considerar sua solicitação de uma Avaliação Educacional Independente (IEE) financiada com recursos públicos, conforme a legislação federal. Em até 5 dias, o distrito poderá concordar em fornecer uma IEE às custas do governo ou solicitar uma audiência no Escritório de Apelações da Educação Especial (BSEA) para demonstrar que a avaliação realizada pelo distrito foi abrangente e adequada. Mais detalhes sobre as IEEs estão disponíveis nos Avisos Administrativos da ESE 2004-1 e 2001-3, disponíveis no seu distrito escolar local e no site da ESE.http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/?section=admin.

Você tem direito a apenas uma Avaliação Educacional Independente (IEE) do seu aluno, custeada pelo sistema público de saúde, a cada vez que o distrito escolar realizar uma avaliação. Você Você poderá solicitar avaliações independentes a qualquer momento, por sua conta.

4.2 Os resultados das Avaliações Educacionais Independentes (AEIs) devem ser considerados pelo distrito escolar no prazo de 10 dias.

Se você obtiver uma Avaliação Educacional Independente (IEE) do seu aluno com recursos públicos ou compartilhar com o distrito escolar uma avaliação do seu aluno que você obteve com recursos próprios, o distrito escolar deverá convocar uma reunião da Equipe em até dez dias úteis após o recebimento das informações da avaliação. A Equipe analisará os resultados da avaliação e determinará quais alterações, se houver, devem ser feitas no Plano Educacional Individualizado (PEI) do seu aluno.

5. Quando você poderá ver o histórico escolar do seu aluno? 34 CFR §300.611 e 603 CMR 23.00

O registro do aluno consiste no histórico escolar e no registro escolar temporário do seu filho(a), incluindo registros de saúde, testes, avaliações, registros disciplinares e outros documentos relacionados à elegibilidade ou ao programa de educação especial do seu filho(a).[5]As informações pessoais que identificam seu(sua) filho(a) são confidenciais e não podem ser divulgadas a ninguém além de professores e funcionários da área da educação sem o seu consentimento.

Você e seu(sua) filho(a) (se ele(a) tiver 14 anos ou mais) têm o direito de consultar todos os registros do(a) aluno(a) em até 10 dias após a sua solicitação e antes de qualquer reunião do Plano Educacional Individualizado (PEI) ou audiência de devido processo legal.[6]Você também poderá obter cópias das

[5]Caso os pais de um aluno revoguem seu consentimento para serviços de educação especial após esses serviços terem sido inicialmente prestados, os distritos escolares não são obrigados a alterar os registros do aluno para remover as referências a esses serviços.

[6]O distrito escolar só pode limitar o acesso ao registro do aluno se tiver recebido um documento legal, como uma ordem de restrição, um acordo de divórcio ou uma sentença de guarda, que restrinja o acesso a informações sobre o aluno.

informações mediante solicitação, por uma taxa razoável limitada ao custo de reprodução. Não serão cobrados custos associados à busca e recuperação dos registros de seu(sua) aluno(a).

Além disso, você pode se reunir com profissionais qualificados da escola para obter explicações sobre os registros. Você também pode solicitar que seu representante (advogado, consultor ou conselheiro) inspecione, revise e interprete o registro do seu aluno, mediante seu consentimento informado por escrito. Todos os direitos relacionados ao registro do aluno estão previstos no Regulamento de Registros de Alunos de Massachusetts, 603 CMR 23.00. Esse regulamento pode ser encontrado em [link para o regulamento].http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.htmlou solicitando uma cópia do regulamento ao distrito escolar ou à ESE.

Geralmente, somente os pais, o aluno elegível, funcionários escolares autorizados e autoridades educacionais estaduais e federais têm permissão para consultar o registro do aluno sem o consentimento específico, informado e por escrito dos pais ou do aluno adulto. O distrito escolar pode ser obrigado a fornecer algumas informações a autoridades estaduais e federais em decorrência de uma ordem judicial ou em resposta a uma questão de saúde e segurança ou de aplicação da lei. Informações úteis sobre essas e outras questões relacionadas a registros de alunos podem ser encontradas em [link para o site].http://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html.

6. Como os pais e as escolas podem resolver conflitos? 34 CFR §300.151, 300.506 – 518 e 603 CMR 28.08

As leis estaduais e federais de educação especial oferecem muitas oportunidades para que os pais se envolvam no planejamento educacional de seus filhos com deficiência. Se os pais e os distritos escolares discordarem sobre mudanças relacionadas à identificação, avaliação ou colocação educacional de um aluno com deficiência, ou sobre os serviços de Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE) prestados a esse aluno, as leis oferecem diversas maneiras de resolver a divergência. Seu filho deverá permanecer em seu programa educacional e colocação atuais durante qualquer disputa referente à colocação ou aos serviços, a menos que você e o distrito escolar concordem de outra forma ou que a colocação do seu filho seja alterada em decorrência de...disciplina.

A seguir, apresentamos algumas maneiras alternativas pelas quais você e seu distrito escolar podem resolver divergências.

6.1 Levar a disputa ao conhecimento das autoridades locais da escola pública.

Como primeiro passo para resolver sua disputa, você pode entrar em contato com o diretor da sua escola, o coordenador de educação especial ou o superintendente para pedir ajuda. É uma boa prática escrever uma carta explicando a situação que lhe preocupa.

6.2 Utilize o Sistema de Resolução de Problemas da ESE

Se você sentir que precisa de ajuda externa ao seu distrito escolar, entre em contato com o Escritório de Serviços de Garantia de Qualidade de Programas (PQA) da ESE pelo telefone 781-338-3700 para utilizar o "Sistema de Resolução de Problemas" estadual descrito em [link para o sistema].http://www.doe.mass.edu/pqa/prs/Você pode registrar uma reclamação junto à PQA sobre qualquer violação das leis educacionais estaduais ou federais, ou obter ajuda da equipe da PQA para resolver o problema informalmente. Se desejar uma investigação formal pela PQA, você deverá apresentar sua reclamação por escrito. A equipe da PQA o auxiliará na preparação e no envio da reclamação. Sua reclamação por escrito deve incluir: uma declaração de suas preocupações, suas tentativas de resolvê-las, as ações da escola que você acredita que resolveriam suas preocupações, sua assinatura e informações de contato. Se sua reclamação for sobre um aluno específico, você deverá fornecer o nome e o endereço residencial do aluno, bem como o nome da escola. Os problemas sobre os quais você está reclamando, no entanto, devem ser

específicos da escola. Os incidentes ocorreram no máximo um ano antes do recebimento da sua reclamação pela PQA. Caso opte por registrar uma reclamação formal junto ao Sistema de Resolução de Problemas da PQA, você também deverá enviar uma cópia da sua reclamação por escrito ao distrito escolar em questão. A PQA analisará sua reclamação em até 60 dias e lhe enviará uma cópia da decisão e dos resultados.

A apresentação de uma queixa formal à PQA não o impedirá de utilizar outros métodos, como conversas com o seu distrito escolar local, mediação ou uma audiência de devido processo legal no Bureau de Apelações da Educação Especial (discutida abaixo) para resolver a sua queixa.[7]No entanto, se você solicitar uma audiência de devido processo legal, a reclamação que você apresentar por meio do sistema de resolução de problemas será suspensa até que a audiência de devido processo legal seja concluída.

6.3 Solicite a nomeação de um mediador neutro.

Mediação[8]É um serviço prestado por um indivíduo neutro, com formação em legislação de educação especial e em métodos de negociação. A mediação pode ser agendada sempre que os pais e as escolas tiverem um desacordo sobre assuntos relacionados à educação especial, mesmo que uma reclamação tenha sido feita por meio do Sistema de Resolução de Problemas da PQA. O mediador ajuda os pais e o distrito escolar a conversarem sobre o desacordo e a chegarem a um acordo aceitável para ambas as partes. As discussões durante a mediação são confidenciais e nada do que for dito por qualquer uma das partes poderá ser usado posteriormente, caso a disputa se torne objeto de uma audiência formal ou processo judicial. Uma vez alcançado o acordo, ele será registrado por escrito, assinado por ambas as partes e poderá ser homologado judicialmente.

A mediação pode ser agendada entrando em contato com a BSEA pelo telefone 617-626-7291. O mediador agendará uma reunião com você e o distrito escolar em até 30 dias após a solicitação de mediação. As reuniões serão realizadas em um horário e local convenientes. A participação é voluntária, portanto, tanto o distrito escolar quanto os pais devem concordar em participar da mediação. Não há custos para o serviço.

Informações adicionais sobre o funcionamento da mediação estão disponíveis junto à BSEA (617-626-7250) e podem ser encontradas em suas publicações."Perguntas frequentes sobre mediação"[9]e o "Explicação da Mediação.[10]"

6.4 Solicitar uma audiência de devido processo legal e participar de uma reunião de resolução.

Se você e o distrito escolar não conseguiram resolver a divergência, você tem o direito de ter um oficial de audiência neutro e imparcial que ouça os dois lados da disputa, ouça os depoimentos, examine as provas e tome uma decisão. Esta audiência é convocada pela BSEA e é chamada de audiência de devido processo legal. O oficial de audiência da BSEA é treinado em legislação de educação especial e não deve ter qualquer vínculo pessoal ou profissional com você ou qualquer outra pessoa envolvida na disputa.

A audiência de devido processo legal analisará disputas sobre elegibilidade; avaliação; Planos Educacionais Individualizados (PEIs); decisões de colocação educacional, incluindo aquelas resultantes de medidas disciplinares; Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE); provisão de educação especial; ou proteções processuais das leis estaduais e federais para estudantes com deficiência. Você deve solicitar a audiência dentro de dois anos a partir da data em que soube, ou deveria ter sabido, que tinha direito à educação com

[7]Para uma comparação de como o sistema de resolução de problemas resolve uma reclamação com a forma como uma reclamação é resolvida por meio de uma audiência de devido processo legal, consulte:http://www.doe.mass.edu/sped/docs.html.
[8]Uma descrição do processo de mediação pode ser encontrada no site da ESE emhttp://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/.
[9] http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/mediation-faqs.html.
[10] http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/mediation-brochure-2012.doc

deficiência.[11]sobre os eventos que fundamentam sua reclamação. Esse prazo pode ser estendido se você puder comprovar que foi impedido de solicitar uma audiência porque o distrito escolar apresentou informações falsas sobre a resolução do problema descrito em sua reclamação ou se o distrito ocultou informações obrigatórias.

Você ou o seu distrito escolar podem apresentar uma petição por escrito.pedido de audiência de devido processo legal[12] com a outra parte e envie uma cópia para a BSEA para obter uma audiência de devido processo legal. A BSEA desenvolveu umformulário de solicitação de audiência[13]Você pode usar o formulário fornecido ou escrever sua própria carta, mas certifique-se de incluir o nome e o endereço residencial do seu aluno (ou informações de contato, caso ele esteja em situação de rua); o nome da escola do seu aluno; uma descrição do problema que lhe preocupa, incluindo fatos específicos relacionados a ele; e uma solução proposta. Observe que a audiência será limitada às questões identificadas na reclamação.

Você deve enviar sua solicitação de audiência de devido processo legal ao distrito escolar (ou à outra parte envolvida na reclamação) e uma cópia para a BSEA. Se a reclamação de devido processo legal não fornecer informações suficientes, a parte contrária poderá contestá-la.*suficiência*Em até 15 dias. A BSEA decidirá se a reclamação é suficiente em até 5 dias após a contestação. Informações adicionais podem ser adicionadas à reclamação se a parte contrária concordar ou se o oficial de audiência der permissão. Se questões adicionais forem adicionadas à reclamação posteriormente, No entanto, o cronograma da audiência recomeça do zero.

Caso não haja contestação quanto à suficiência da reclamação, o processo de audiência prossegue. Se o distrito escolar ainda não lhe enviou uma notificação prévia por escrito sobre a questão que você está reclamando, deverá enviar-lhe uma resposta por escrito à reclamação no prazo de 10 dias corridos a partir do recebimento do seu pedido de audiência de devido processo legal.

Observação: Se *o distrito escolar*apresentou o pedido de audiência de devido processo legal,*o pai/mãe deve responder*No prazo de 10 dias corridos após o recebimento do pedido de audiência, e abordar especificamente as questões levantadas pelo distrito escolar.

Após você apresentar um pedido de audiência de devido processo legal, o distrito escolar tem 30 dias para trabalhar com você a fim de resolver o desacordo antes que a audiência de devido processo legal possa ocorrer.[14]

O distrito escolar é obrigado a agendar uma reunião para resolução de conflitos no prazo de 15 dias corridos após o recebimento da sua reclamação referente ao devido processo legal.[15]O distrito escolar definirá com você quais membros da Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) devem comparecer à reunião. Alguém do distrito escolar que possa tomar decisões sobre o programa do seu filho(a) deve comparecer à reunião. O advogado do distrito escolar também deve estar presente.*pode não*Não compareça, a menos que tenha um advogado presente na reunião.

Você deve participar da reunião de resolução, a menos que você*e*O distrito escolar concorda, por escrito, em não realizar a reunião, ou você e o distrito escolar decidem utilizar o processo de mediação. Caso o distrito escolar não consiga sua participação na reunião de resolução, poderá solicitar ao responsável pela audiência que arquive sua reclamação.

---

[11]A frase "ou deveria ter sabido" lembra que você tem a responsabilidade de estar ciente do programa do seu aluno.
[12]Informações sobre o pedido de audiência de devido processo legal podem ser encontradas em:http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/due-process-hearings/.
[13] http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing.doc
[14]Se você e o distrito escolar concordarem com a mediação, poderão concordar em continuá-la após o período de 30 dias.
[15]Não é necessária uma sessão de resolução se o distrito escolar tiver solicitado a audiência de devido processo legal.

Se você estiver disposto a comparecer à reunião, mas o distrito escolar se recusar a realizá-la ou adiar a reunião de resolução por mais de 15 dias após o recebimento da notificação do seu pedido de audiência, você poderá solicitar ao oficial de audiência que prossiga com o processo. Se você comparecer à reunião, mas o distrito escolar não tiver resolvido a sua reclamação de devido processo legal de forma satisfatória dentro de 30 dias após o registro da reclamação, a audiência de devido processo legal poderá prosseguir.

O processo de resolução termina quando ocorre um dos seguintes eventos:

- Quando você e o distrito escolar concordarem, por escrito, em encerrar o período de resolução;
- Ao final do período de resolução de 30 dias;
- Ao final da mediação; ou
- Quando você e um funcionário do distrito escolar assinam um documento que formaliza o acordo para resolver a disputa, isso é chamado de "acordo de conciliação" e pode ser executado por um tribunal estadual ou federal. que, se você e o distrito escolar celebrarem um acordo como resultado de uma reunião de resolução, qualquer uma das partes poderá anular o acordo no prazo de 3 dias úteis a partir da data em que ambas as partes o assinaram.

6.5 Apresente suas provas a um oficial de audiência imparcial durante uma audiência de devido processo legal.

Ao apresentar uma reclamação de devido processo legal, a BSEA marcará uma data para a audiência, designará um oficial de audiência e enviará informações detalhadas sobre o processo de audiência, bem como uma lista de advogados e defensores gratuitos ou de baixo custo que você poderá contatar para obter ajuda.

Durante a audiência de devido processo legal, você e o distrito escolar apresentarão provas e fornecerão o depoimento de testemunhas a um oficial de audiência imparcial da BSEA. Em qualquer audiência de devido processo legal, incluindo audiências relacionadas a procedimentos disciplinares, você poderá:

- ser acompanhado, aconselhado e representado por um advogado e/ou defensor;
- Garanta a presença do seu aluno na audiência;
- Ter a audiência aberta ao público;
- Apresentar provas, como documentos e relatórios;
- solicitar, ou exigir por meio de intimação, que testemunhas compareçam à audiência e respondam a perguntas;
- Veja qualquer prova que será usada na audiência com pelo menos cinco dias úteis de antecedência e peça ao oficial responsável pela audiência que não apresente nenhuma prova que você tenha visto; e
- Obtenha uma transcrição escrita ou, se preferir, eletrônica, palavra por palavra, das conclusões de fato e da decisão da audiência, sem nenhum custo para você. Para obter uma transcrição escrita da audiência, você deve fazer sua solicitação por escrito.

Informações adicionais sobre as audiências de devido processo legal podem ser obtidas junto à BSEA pelo telefone 617-626-7250 e no site da BSEA:http://www.mass.gov/dala/bsea.

As audiências são conduzidas de acordo com a Lei de Procedimento Administrativo de Massachusetts.[16]e a BSEARegras de audiência.[17]O responsável pela audiência deve emitir uma decisão final no prazo de 45 dias após o término do período de resolução descrito acima, a menos que tenha concedido prorrogações de prazo a pedido de qualquer uma das partes. O responsável pela audiência enviará uma cópia da decisão para você e para o distrito escolar. Tanto os pais quanto o distrito escolar devem acatar a decisão do responsável pela audiência.

[16]M.G.L. c.30A
[17] http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.doc.

A decisão do oficial de audiência sobre se seu filho(a) está recebendo uma Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE, na sigla em inglês) deve ser baseada na constatação de que os direitos de educação especial do seu filho(a) foram violados ou na determinação de que o distrito escolar não cumpriu suas outras obrigações para com seu filho(a) de acordo com as leis e regulamentos de educação especial. Se você reclamou de uma violação dos procedimentos de educação especial (como a falta de uma reunião de equipe adequada, registros inadequados ou descumprimento de prazos), o oficial de audiência pode concluir que seu filho(a) não recebeu uma FAPE.*somente se*a falha em seguir os procedimentos:

- Interferiu no direito do seu aluno a uma educação pública gratuita e apropriada (FAPE, na sigla em inglês);
- Interferiu significativamente na sua capacidade de participar das decisões sobre a educação do seu aluno; ou
- Privou seu aluno de um benefício educacional.

A decisão do responsável pela audiência é uma decisão final da agência e não pode ser reconsiderada pela BSEA nem alterada pela ESE. As decisões das audiências são públicas.[18]e estão disponíveis no site da BSEA emhttp://www.doe.mass.edu/bsea/decisions.html.

6.6 Recorrer de uma decisão de audiência para um tribunal estadual ou federal.

Caso os pais ou o distrito escolar discordem da decisão do oficial de audiência, podem solicitar a revisão dessa decisão em um tribunal estadual ou federal. Qualquer pedido de revisão deve ser apresentado dentro de 90 dias a partir da data da decisão.

6.7 Honorários advocatícios — 34 CFR §300.517

Cada parte é responsável pelo pagamento de seus próprios honorários advocatícios, a menos que o tribunal decida de outra forma. Se você obtiver um resultado favorável em uma decisão escrita em audiência ou em um processo judicial, o tribunal[19]pode decidir que o distrito escolar deve pagar os honorários advocatícios razoáveis. Observe, no entanto, que você não poderá obter o reembolso desses honorários pelo tempo gasto litigando seu caso após o início do processo. o distrito fez uma proposta de acordo se

- O distrito apresentou uma proposta de acordo por escrito 10 dias ou mais antes da audiência.
- Você não aceitou a oferta dentro do prazo de 10 dias, e
- O resultado da audiência não foi melhor do que a proposta de acordo.

Se o distrito escolar obtiver uma decisão favorável, o tribunal poderá ordenar que seu advogado pague as despesas legais do distrito escolar caso o tribunal constate que seu advogado apresentou uma queixa ou continuou a litigar após ter conhecimento de que a queixa não tinha fundamento, era descabida, frívola ou foi apresentada com um propósito indevido. O tribunal também poderá ordenar que você ou seu advogado paguem as despesas legais se seu pedido de audiência de devido processo legal ou ação subsequente tiver sido apresentado com um propósito indevido, como assediar, causar atrasos desnecessários ou aumentar indevidamente os custos do litígio.

7. Quais são as suas responsabilidades se você matricular seu(sua) filho(a) em uma escola particular e acreditar que o distrito escolar deve reembolsá-lo(a) pela mensalidade? — 34 CFR §300.148

Há situações em que os pais acreditam que a escola pública não está oferecendo uma Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE, na sigla em inglês) ao aluno e decidem matriculá-lo em uma escola particular.

[18]As decisões das audiências são publicadas após a redação de informações que permitiriam a fácil identificação do aluno.
[19]Um oficial de audiência da BSEA não pode conceder honorários advocatícios.

Os pais podem matricular seus filhos em uma escola particular, arcando com os custos, a qualquer momento. No entanto, se os pais acreditam que a escola pública deve ser responsável pelos custos da educação do aluno na escola particular, devem comunicar ao distrito escolar suas objeções ao Plano Educacional Individualizado (PEI) e ao programa do aluno, rejeitar o PEI, informar o distrito escolar sobre sua intenção de retirar o aluno da escola pública e matriculá-lo em uma escola particular, e solicitar uma audiência perante a Comissão de Educação do Estado de Massachusetts (BSEA, na sigla em inglês). Os pais devem informar o distrito escolar antes de retirar o aluno da escola pública, seja verbalmente na última reunião da equipe antes da retirada, seja por escrito, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência.

O distrito escolar não é obrigado a pagar para que um aluno frequente uma escola particular se o distrito escolar tiver disponibilizado uma Educação Pública Apropriada e Gratuita (FAPE, na sigla em inglês) para o aluno. Divergências entre pais e o distrito escolar sobre se o programa do aluno oferece uma FAPE e pedidos de reembolso financeiro para o custo de um programa particular podem ser resolvidos por meio dos procedimentos de devido processo legal discutidos anteriormente neste documento. O oficial de audiência determinará se o distrito escolar disponibilizou uma FAPE para o seu filho. Se o oficial de audiência constatar que o distrito escolar não disponibilizou uma FAPE, o distrito escolar decidirá se o distrito escolar a disponibilizou.*não*Se você garantir que seu aluno tenha direito a uma Educação Pública Gratuita e Apropriada (FAPE, na sigla em inglês), que seguiu os passos acima e que a matrícula na escola particular foi adequada, o oficial de audiência, após considerar todas as circunstâncias que envolveram a remoção do aluno, poderá exigir que o distrito escolar o reembolse total ou parcialmente pelo custo da matrícula na escola particular.

8. O que deve ser feito para planejar a transição do seu aluno do ensino médio para a universidade? 34 CFR §300.43

Planejar a transição do seu filho(a) da escola para as oportunidades pós-escolares facilitará a participação bem-sucedida dele(a) em atividades como educação superior, trabalho, vida comunitária e vida adulta. O planejamento da transição deve ser baseado nos pontos fortes, preferências, interesses e necessidades do seu filho(a), deve começar quando ele(a) tiver 14 anos e deve ser discutido anualmente em uma reunião da equipe. O distrito escolar deve discutir as necessidades de transição do seu filho(a) com você e com ele(a).[20]e devem considerar os objetivos para o aluno após a conclusão do ensino médio, seja obtendo um diploma regular ou completando 22 anos. Os distritos escolares devem usar oFormulário de Planejamento de Transição[21]Para registrar os resultados desta discussão anual. O Plano Educacional Individualizado (PEI) do aluno deve incluir metas, objetivos e serviços mensuráveis de transição para o ensino superior, com base em uma avaliação adequada de sua deficiência e necessidades de transição.

A conclusão do ensino médio com um diploma regular representa uma mudança de nível de ensino e encerra a elegibilidade do aluno para a educação especial. O distrito escolar deve informar se e quando espera que seu filho(a) se forme com um diploma regular do ensino médio. Essa discussão deve ocorrer durante a reunião da equipe pedagógica, no mínimo, um ano antes da formatura do aluno.

9. Como uma escola pode disciplinar um aluno com deficiência? 34 CFR §300530

As escolas públicas devem ter procedimentos e normas em vigor para garantir um ambiente de aprendizagem seguro para os alunos. Espera-se que as escolas, e as escolas de ensino médio, publiquem suas normas de conduta para que os alunos saibam como devem se comportar. Se um aluno se comportar mal e violar o código de conduta da escola, a escola poderá discipliná-lo. A disciplina deve ser justa e imparcial.

Em geral, qualquer aluno pode ser suspenso ou afastado da escola por motivos disciplinares por um curto período, que não ultrapassa 10 dias. Antes de qualquer afastamento ou suspensão, o aluno deve ser informado

[20]O aluno deve ser convidado a participar da reunião da equipe para discutir metas pós-secundárias e transição.
[21] http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc

da acusação e deve ter a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos. Durante um breve afastamento disciplinar, a escola não é obrigada a fornecer instrução a um aluno com deficiência, a menos que já o faça para alunos sem deficiência. Uma vez que um aluno com deficiência tenha sido afastado da escola por mais de 10 dias cumulativos durante o ano letivo, ele deve receber serviços educacionais que lhe permitam continuar participando do currículo regular e progredir em direção às metas estabelecidas em seu Plano Educacional Individualizado (PEI). Os responsáveis pela escola devem consultar pelo menos um dos professores do aluno para determinar quais serviços são necessários. Esses serviços devem começar no 11º dia de aula.ºdia letivo da suspensão disciplinar de um aluno durante o ano letivo e continua durante o período da suspensão disciplinar.

As escolas devem seguir regras disciplinares especiais. Para alunos com deficiência que foram considerados elegíveis para educação especial.[22]Um quadro que descreve o funcionamento dessas regras disciplinares pode ser encontrado no site da ESE.[23]Estas regras disciplinares especiais aplicam-se assim que um aluno é retirado do seu atual local de ensino.[24]Por mais de 10 dias consecutivos, ou se um aluno for afastado por motivos disciplinares por mais de 10 dias no total em qualquer ano letivo e houver um padrão de afastamentos por comportamentos semelhantes, a escola deverá notificá-lo(a) assim que a decisão de afastar seu(sua) filho(a) de sua instituição de ensino for tomada e fornecer-lhe uma cópia deste Aviso.

A equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) do aluno deve se reunir em até 10 dias após a decisão da escola de aplicar a medida disciplinar. Nessa reunião, chamada de "*determinação de manifestação*Você e os demais membros da Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) determinarão se o mau comportamento foi causado pela deficiência do aluno ou teve relação direta com ela, ou se foi resultado direto da falha da escola em fornecer os serviços exigidos pelo PEI do aluno. Ao fazer essa determinação, você e os demais membros da equipe do PEI devem considerar as informações relevantes do arquivo do aluno, incluindo o PEI, suas observações e as dos professores sobre o comportamento do aluno, e quaisquer outras informações relevantes que você fornecer.

Se a equipe determinar que o comportamento do aluno*não era*Se a deficiência do aluno for causada por ela ou estiver diretamente relacionada a ela, ou à falha na implementação adequada do Plano Educacional Individualizado (PEI), o aluno com deficiência poderá ser disciplinado da mesma maneira e pelo mesmo período de tempo que os demais alunos são disciplinados pela mesma infração.
A equipe do IEP, no entanto, deve determinar o ambiente educacional alternativo provisório (IAES). O local onde o aluno será alocado e os serviços educacionais que serão oferecidos. Um IAES (Ambiente Educacional Alternativo) é um ambiente diferente da alocação atual do aluno, que permite que ele continue recebendo serviços educacionais de acordo com seu Plano Educacional Individualizado (PEI). A equipe escolar pode considerar as circunstâncias específicas do aluno ao determinar se uma mudança de alocação é apropriada para um aluno com deficiência.

Se a equipe determinar que o comportamento do aluno*era*Se a falha for causada ou estiver diretamente relacionada à deficiência do aluno ou à falha na implementação adequada do Plano Educacional Individualizado (PEI), o aluno deverá retornar à última colocação aprovada no PEI, a menos que você e a Equipe do PEI decidam por uma colocação diferente. O aluno também deve ser submetido a uma avaliação comportamental funcional. Uma avaliação comportamental funcional (ACF) é uma avaliação abrangente do

[22]As normas disciplinares da educação especial também se aplicam a alguns alunos que ainda não foram considerados elegíveis para esse tipo de educação. Se, antes da conduta em questão, os pais tiverem manifestado por escrito sua preocupação com a possível deficiência do aluno à supervisão, à administração ou ao professor; se o professor ou outro membro da equipe tiver expressado preocupações sobre o padrão de comportamento do aluno diretamente ao diretor de educação especial ou a outro membro da equipe de supervisão, ou, se o aluno tiver sido encaminhado para uma avaliação que ainda não foi concluída, essas regras especiais se aplicam. As regras disciplinares da educação especial.*não*Aplica-se se o responsável legal se recusar a consentir com a avaliação, se o aluno já tiver sido considerado inelegível para educação especial ou se o responsável legal tiver revogado o consentimento para educação especial e serviços correlatos.
[23] http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr_meetings/disc_chart.doc
[24]A alocação é determinada pela Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) e corresponde ao local onde os serviços do PEI são prestados.

comportamento que fornece à equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) informações sobre o comportamento do aluno e identifica serviços de intervenção comportamental e modificações no programa que visam corrigir a violação comportamental para que ela não se repita. Se o aluno já passou por uma avaliação comportamental funcional e possui um plano de intervenção comportamental, a equipe do PEI deve determinar se alguma alteração deve ser feita nesse plano. Se o comportamento foi causado pela falha na implementação adequada do PEI, a escola deve tomar medidas imediatas para sanar as deficiências.

Note que, se o seu aluno possuir ou usar arma ou drogas, ou causar lesões corporais graves a outra pessoa nas dependências da escola ou em um evento escolar, ele poderá ser encaminhado pelo diretor para um programa de intervenção socioeducativa (IAES). por até 45 dias letivos, independentemente de o comportamento ser considerado uma manifestação da deficiência do aluno. A Equipe do Plano Educacional Individualizado (PEI) determinará o Ambiente de Intervenção Comunitária Aprimorada (AICA) e os serviços educacionais apropriados que serão oferecidos ao aluno enquanto ele estiver no AICA.

9.1 Recurso de uma decisão disciplinar

Caso um dos pais discorde de qualquer decisão relativa à colocação de seu(sua) filho(a) sob as disposições disciplinares, ou discorde da determinação de manifestação, ou se o distrito escolar acreditar que manter a colocação atual do(a) aluno(a) provavelmente resultará em lesão ao(à) aluno(a) ou a terceiros, tanto os pais quanto o distrito escolar poderão recorrer da decisão.solicitar uma audiênciacom a BSEA, conforme descrito anteriormente neste documento.

A BSEA convocará uma audiência sobre a determinação de aplicação de medidas disciplinares ou manifestação em um cronograma acelerado.[25]Durante o processo de recurso contra uma decisão disciplinar ou de manifestação de interesse, o aluno deve permanecer no IAES até que o responsável pela audiência tome uma decisão ou o período disciplinar seja concluído, a menos que os pais e o distrito escolar concordem com uma colocação diferente.

10. Onde posso encontrar as leis e regulamentos?

10.1 Leis e Regulamentos

Você pode encontrar o texto completo da lei estadual de Educação Especial no Capítulo 71B da Lei Geral de Massachusetts. A lei estadual é popularmente conhecida como “Capítulo 766”. Os regulamentos estaduais de educação especial encontram-se no Código de Regulamentos de Massachusetts (CMR), no artigo 603 CMR 28.00. A lei, os regulamentos e outros recursos úteis estão disponíveis no site da ESE.[26]

A lei federal de educação especial é a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (Individuals with Disabilities Education Act), conhecida como "IDEA". O estatuto federal está localizado no Código dos Estados Unidos, no Título 20, Seção 1400 do Código dos Estados Unidos (20 U.S.C. § 1400). Os regulamentos de implementação da IDEA podem ser encontrados no Código de Regulamentos Federais (CFR), no Capítulo 34, Seção 300. Uma cópia do estatuto federal, dos regulamentos e informações explicativas pode ser encontrada no site do Departamento de Educação dos EUA em [inserir URL aqui].http://idea.ed.gov/.

10.2 Guia e formulários do Programa de Educação Individualizada

[25]Consulte a Regra II.C da BSEA sobre Audiências Aceleradas.http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.docpág. 6.
[26] http://www.doe.mass.edu/sped/laws.html

Uma visão geral de como funciona o processo de educação especial (retirada do guia IEP preparado pelo Departamento de Educação dos EUA) pode ser encontrada emhttp://www.doe.mass.edu/sped/iep.

Para obter a explicação da ESE sobre como um IEP é desenvolvido, consulte o Guia do Processo IEP e os formulários padrão de IEP disponíveis no site da ESE:http://www.doe.mass.edu/sped/iep.

10.3 Tabela de abreviaturas

Muitas expressões comuns na educação especial são abreviadas por acrônimos compostos pelas letras iniciais da expressão. Para sua conveniência, os acrônimos e expressões usados neste documento estão listados abaixo:

BSEA:	Departamento de Apelações de Educação Especial
CFR:	Código de Regulamentos Federais
CMR:	Código de Regulamentos de Massachusetts
QUE:	Departamento de Educação Primária e Secundária de Massachusetts
FAPE:	Educação pública gratuita e adequada
FBA:	Avaliação Comportamental Funcional
IAES:	Ambiente Educacional Alternativo Interino
IDEIA:	Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências
IEE:	Avaliação Educacional Independente
IEP:	Programa de Educação Individualizada
PQA:	Serviços de Garantia da Qualidade do Programa

10.4 Tabela de Websites

A ESE publica informações abrangentes para pais e distritos escolares em seus sites na internet. Esses sites incluem leis pertinentes, políticas da agência e documentos úteis que explicam o processo de educação especial.

Transtorno do Espectro Autista:
http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/07_1ta.html
Departamento de Apelações de Educação Especial
http://www.doe.mass.edu/bsea/decisions.html
http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing-rules.doc
http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/hearing.doc
http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/
http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/mediation-brochure-2012.doc
http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/bureau-of-special-education-appeals-bsea/mediation/mediation-faqs.html
http://www.mass.gov/anf/docs/dala/bsea/
Consentimento para acesso ao MassHealth (Medicaid):
http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/13_1.html
http://www.doe.mass.edu/sped/28mr/28m13.pdf(Formulário obrigatório 28M/13)
Disciplina:
http://www.doe.mass.edu/sped/IDEA2004/spr_meetings/disc_chart.doc
Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências:
http://idea.ed.gov/.
O processo básico de educação especial segundo a IDEA:
http://www.doe.mass.edu/sped/iep/process.doc

Programa de Educação Individualizada:
http://www.doe.mass.edu/sped/iep
Guia do Processo do Programa de Educação Individualizada:
http://www.doe.mass.edu/sped/iep/proguide.pdf
Avaliação educacional independente:
http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/?section=admin
Observação de programas educacionais por pais e seus representantes para fins de avaliação:
http://www.doe.mass.edu/sped/advisories/09_2.html
Aviso aos pais sobre as salvaguardas processuais:
http://www.doe.mass.edu/sped/prb.
Comparação entre o Sistema de Resolução de Problemas da PQA e o Processo de Reclamação da BSEA:
http://www.doe.mass.edu/sped/complaintchart.doc
Sistema de Resolução de Problemas dos Serviços de Garantia da Qualidade do Programa:
http://www.doe.mass.edu/pqa/prs
Leis e regulamentos da educação especial:
http://www.doe.mass.edu/sped/laws.html
Pai/Mãe Substituto(a) na Educação Especial:
http://www.doe.mass.edu/sped/2002/news/1104memo.html
Formulário de Planejamento de Transição para a Educação Especial:
http://www.doe.mass.edu/sped/28MR/28m9.doc
Regulamento de Registros Acadêmicos:
http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr23.html
Perguntas e respostas sobre registros acadêmicos de estudantes
http://www.doe.mass.edu/lawsregs/advisory/cmr23qanda.html?section.
Planejamento da Transição:
http://www.doe.mass.edu/sped/cspd/mod4.html#

ANEXO I: FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE MÍDIA

Comunicado de imprensa - Opcional

Este formulário só é obrigatório para as famílias que optaram por...**EXCLUIR**de permitir que a Boston Prep Charter Public School publique e utilize imagens/semelhança de seu(sua) filho(a). Caso não deseje optar por não participar, nenhuma outra ação é necessária.

Ao assinar este formulário, compreendo que estou informando à Boston Prep Charter Public School minha preferência em relação ao uso de gravações fotográficas, de vídeo e de áudio do meu filho(a) para uso no site da Boston Prep, em redes sociais, em materiais promocionais, publicações da escola e em veículos de comunicação externos. Compreendo que, caso eu opte por não participar, meu filho(a) poderá ser excluído(a) de fotos ou vídeos em grupo.

Entendo que, caso nenhuma seleção seja feita ou este formulário não seja preenchido, a preferência será automaticamente definida como a autorização para que a Boston Prep utilize imagens/semelhança do meu filho(a). Também entendo que devo solicitar e assinar este formulário novamente caso minha preferência mude durante o período em que meu filho(a) estiver matriculado(a) na Boston Prep.

- **Eu não concedo permissão.**Para que a Boston Prep Charter Public School publique e utilize imagens/semelhança do meu filho(a).

Nome do aluno (por favor, escreva em letra de forma):
_____

Nome do pai/mãe/responsável (por favor, escreva em letra de forma):
_____

Assinatura do Pai/Responsável: _____

Motivo (opcional): _____

Data: _____

APÊNDICE J: ACORDO DE POLÍTICA DA BIBLIOTECA

POLÍTICAS DA BIBLIOTECA DA BOSTON PREP

A Biblioteca da Boston Prep é um espaço compartilhado projetado para apoiar o sucesso acadêmico, a leitura independente e o desenvolvimento ético. Além das diretrizes descritas no ***Manual do Aluno da Boston Prep*** *Os alunos devem seguir as normas abaixo ao utilizarem a biblioteca.*

EXPECTATIVAS COMPORTAMENTAIS

- **Comida e bebida**:
  Não é permitido comer na biblioteca. Água é permitida, mas os alunos devem ter cuidado para não danificar o acervo. Todo o lixo deve ser descartado corretamente e os alunos devem deixar o espaço limpo para o próximo usuário.
- **Limpeza e assentos**:
  Para manter um ambiente limpo e livre de pragas, pedimos que os alunos mantenham seus pertences organizados. Os alunos devem sentar-se individualmente em cada cadeira e utilizar os móveis adequadamente.
- **Respeito pelo espaço**:
  Os alunos devem tratar a biblioteca e os materiais nela contidos com respeito. Isso inclui:
  - Usar marcadores de página em vez de dobrar os cantos das páginas.
  - Evite escrever ou danificar livros.
  - Manusear livros com as mãos limpas e com cuidado.

EXPECTATIVAS DE RUÍDO

A biblioteca é um espaço para leitura, pesquisa e trabalho concentrado. Para promover um ambiente produtivo para todos:

- As vozes devem ser mantidas baixas e respeitosas em todos os momentos.
- Os telefones devem ser mantidos fora do alcance de todos os espectadores.
- O áudio deve ser reproduzido apenas por meio de fones de ouvido e o volume deve estar baixo o suficiente para que não seja audível para outras pessoas.

POLÍTICAS DE CIRCULAÇÃO

- Os alunos podem retirar livros por um período de**três semanas**.
- Os empréstimos podem ser renovados, a menos que o item tenha sido solicitado por outro aluno.
- Os alunos devem devolver os livros no prazo e em bom estado.

POLÍTICA DE ITENS PERDIDOS OU DANIFICADOS

Todos os alunos devem tratar os materiais emprestados com cuidado e devolvê-los em seu estado original. Caso um livro seja perdido ou significativamente danificado, siga os seguintes procedimentos:**política de três advertências**serão aplicadas as seguintes medidas:

1. **Primeiro incidente**Um lembrete das expectativas da biblioteca e uma conversa com o bibliotecário.
2. **Segundo incidente**Suspensão temporária do direito de empréstimo por uma semana.
3. **Terceiro incidente**Restrição de empréstimo prolongada, contato com os pais/responsáveis e possível taxa de reposição.

Sabemos que acidentes acontecem. Se algo ocorrer, entre em contato com a Sra. Crossman o mais rápido possível para que possamos resolver a situação juntos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A COLEÇÃO

O acervo da biblioteca da Boston Prep inclui uma ampla variedade de livros de ficção e não ficção que refletem diversas vozes, experiências e perspectivas. Os temas abordados em nossa coleção incluem — mas não se limitam a — raça, identidade de gênero, saúde mental, sexualidade e sistemas de opressão, como racismo e sexismo. Alguns títulos podem conter conteúdo sensível ou potencialmente perturbador.

Todos os livros disponíveis em nossa biblioteca são cuidadosamente selecionados de acordo com nossos princípios.Política de Desenvolvimento de Coleções, que prioriza a adequação à idade, a

qualidade literária e a relevância para nossa missão de preparar os alunos para o sucesso na universidade e o crescimento ético ao longo da vida.

Reconhecemos que as famílias têm valores e expectativas diferentes em relação ao que é apropriado para seus filhos lerem. Embora a Boston Prep não censure livros, incentivamos as famílias a conversarem ativamente com seus filhos sobre as escolhas de leitura e a orientá-los na seleção de livros que estejam de acordo com os valores de sua família.

Observe que os funcionários da biblioteca não são responsáveis por monitorar o conteúdo selecionado por cada aluno. Temos o prazer de ajudar famílias e alunos a encontrar livros que estejam de acordo com seus interesses e níveis de conforto.

FORMULÁRIO DE ACORDO DE POLÍTICA DA BIBLIOTECA

Por favor, leia atentamente as declarações a seguir. As assinaturas do pai/responsável e do aluno são necessárias para confirmar o entendimento e a concordância com as normas da Biblioteca da Boston Prep.

Ao assinar abaixo, reconhecemos e concordamos com o seguinte:

- Analisei o**expectativas comportamentais**e concordam em demonstrar respeito pelo espaço da biblioteca, pelos materiais e pelos outros frequentadores.
- Analisei o**expectativas de ruído**e terei cuidado com o volume da minha voz e com o uso de dispositivos enquanto estiver na biblioteca.
- Analisei o**política de circulação**e compreendem que os livros devem ser devolvidos no prazo de três semanas a partir da data do empréstimo.
- Analisei o**política de itens perdidos e danificados**e assumirei a responsabilidade de cuidar de quaisquer livros que eu pegar emprestado.
- Analisei o**visão geral da coleção**Compreendo que os funcionários da biblioteca não são responsáveis por monitorar o conteúdo específico que cada aluno seleciona. Entendo que é responsabilidade da família discutir as escolhas de leitura com seus filhos.

Nome do aluno: _____

Assinatura: _____ Data: _____

Nome do pai/mãe/responsável: _____

Assinatura: _____ Data: _____

APÊNDICE K: CONTRATO DE EXCELÊNCIA

BOSTON PREP

Mission Statement: Boston Prep Charter Public School prepares students to succeed in four-year colleges and embody, in thought and action, lifelong ethical growth.

Student Name: _____

Advisor: _____ **Grade:** _____

School's Commitment to Excellence	Student's Commitment to Excellence	Parent/Guardian's Commitment to Excellence
The members of the Boston Prep Staff agree to:	As a Boston Prep student, I agree to:	As a Boston Prep Family member I agree to:
• Provide rigorous, engaging, college preparatory instruction, aligned with the Massachusetts and Common Core State Standards.	• Pursue academic success to the best of my ability. I will participate in class, complete nightly homework according to stated expectations, and contribute to my peers' learning and success	• Provide my child with a quiet space to complete nightly homework, and check that his/her homework is completed.
• Consistently enforce the Boston Prep School Code of Conduct, maintaining an environment which is physically and emotionally safe, warm, strict & joyful.	• Always follow the Boston Prep School Code of Conduct, to the best of my ability.	• Support the Boston Prep School Code of Conduct
• Continuously improve the Boston Prep educational program through ongoing professional development and embracing of feedback.	• Arrive at school before 7:45 AM, in uniform, every day of the school year that I am healthy.	• Ensure that my child arrives at school before 7:45 AM, in uniform, every day of the school year that he or she is healthy.
• Partner with families; inform families of questions or potential obstacles to learning, as they arise, and be a committed advisor.	• Attend Boston Prep's office hours and tutoring if requested by teachers and to ensure my academic success	• Make arrangements so that my child can remain at Boston Prep for an extra hour on weeknights to address academic concerns or attend detention, if necessary.
• Communicate professionally with students and families at all times, responding promptly to parent and student questions and concerns.	• Ask teachers and family for help when I need it and inform teachers and family members about questions and obstacles to learning, as they arise.	• Communicate professionally with school staff, responding promptly to school questions and concerns
• Model the virtues of courage, compassion, integrity, perseverance, and respect in all of our actions.	• Demonstrate the virtues of courage, compassion, integrity, perseverance, and respect in all of my actions.	• Encourage my child to pursue academic and ethical excellence by demonstrating the virtues of courage, compassion, integrity, perseverance and respect
• Challenge students to consider the academic and ethical implications of their actions.	• Encourage my peers to pursue academic and ethical excellence.	• Monitor my child's academic progress by regularly reviewing their grades on PowerSchool and weekly progress report.

Signature Date Signature Date Signature Date