

# **Global Learning Charter Public School**

## **Manual Estudantil 2017 - 2018**

A Global Learning Charter Public School não discrimina na base do desafio físico ou mental ou deficiência, origem nacional, idade, raça, religião, identidade sexual, orientação sexual ou falta de moradia. A escola cumpre todas as leis e regulamentos federais, estaduais, e locais de acordo com os direitos civis dos funcionários e alunos, o acesso ao programa e às instalações, a não-discriminação, a igualdade de oportunidades de emprego, e a ação afirmativa. Para mais informação ou para apresentar uma queixa, faça o favor de contatar Stephen Furtado, Jr., Director de Negócios e Finanças. Pode entrar em contato com ele telefonando para o 508- 991-4105 durante o horário escolar ou escrevendo para:

Global Learning Charter Public School

Instalação Principal  
190 Ashley Boulevard  
New Bedford, MA 02746

T: 508-991-4105

F: 508-991-4110

Joan and Irwin Jacobs Center for Education & Innovation  
165 Union Street  
New Bedford, MA 02740

T: 774-202-6405

F: 774-202-4187

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

## Índice

<u>Conselho de Curadores</u>	6
<u>Conselho Administrativo e Docente</u>	8
<u>Uma Carta do Diretor Executivo</u>	11
<u>Introdução</u>	12
<u>A Nossa Missão</u>	13
<u>Valores Principais</u>	13
<u>Procedimentos Escolares</u>	14
• Horário da Administração	
• Horário dos Alunos da Escola Intermédia	
• Horário dos Alunos da Escola Secundária	
• Cancelamento da Escola Devido a Emergências	
<u>Empreendimento Académico</u>	16
• Determinação do Ano de Escolaridade	
• Relatório de Notas	
• Retenção do Ano de Escolaridade	
• Requisitos para Graduação	
• Trabalho de Casa e Tarefas de Curso	
• Equipe de Apoio ao Estudante (SST)	
• Plano Individual de Apoio Estudantil	
<u>Idade de Maioridade</u>	18
<u>Política de Presença Escolar</u>	19
• Expetativas Gerais	
o O Que é Considerado uma Falta	
o Como Reportar uma Falta	
o Máximo Número de Faltas	
o Recuperação do Trabalho	
• Processo de Notificação das Ausências	
• Consequências por Exceder Nove Faltas	
• O Que é Considerada uma Ausência Justificada	
o Consulta Médica ou Doença	
o Alunos que recebem cuidados de longo prazo no lar ou hospital	
o Luto	
o Legal	
o Observação Religiosa	
o Visitas às Universidades	
o Visitas aos Locais de Trabalho	
o Compromissos Empresariais	
o Ausências prolongadas de emergência aprovadas pelo diretor	
o Alunos com 16 anos ou mais que deixam a escola sem um Diploma de Ensino Secundário, Certificado de Realização ou Certificado de Conclusão	
• O que é Considerada uma Falta Sem Justificação	
o Férias Fámiliares Durante o Ano Letivo	

- Cábula
- Chegar à Escola Tarde (Atrasado)
- Procedimento de Autorizar o Aluno a Sair Cedo da Escola
- Pais / Encarregados - O que é considerado uma saída justificada
- Saídas Excessivas
- Alunos com 18 anos de idade ou mais

Política do Bem Estar 24

Saúde e Segurança 25

- Reportar o Abuso das Crianças
- Segurança Contra Incêndios
- Enfermeira da Escola
- Política Sobre a Administração de Medicamentos
- Manejo, Armazenamento, e Disposição de Medicamentos
- Imunizações
- Alunas Grávidas
- Almoços da Escola e Merendas
- Política e Diretrizes Sobre a Alergia Alimentar
- Precauções no Refeitório
- Eventos de comida na escola / Precauções sobre a venda de bolos
- Precauções na sala de aulas
- Serviço Alimentar
- Propinas Estudantis
- Documentação Estudantil
- Decreto Lei de Educação Familiar e Privacidade (FERPA)
- Segurança do Aluno Antes das Aulas
- Segurança do Aluno a Hora da Saída
- Atividades depois das Aulas
- Bolsas de Estudo, Prêmios e Recompensas
- Armários

Política sobre a Concussão 32

Requisitos sobre as atividades esportivas extracurriculares - abuso de substância 37

Código de Conduta 37

- Introdução
- Código de Vestimenta
- Uso de Electrónicas, Brinquedos, Jogos
- Conduta do Aluno
- Consequências do Mau Comportamento
  - Estratégias Progressivas/Procedimentos
  - Código da Integridade Académica
  - Consequências da Violação do Código da Integridade Académica
  - Posse de Drogas, Alcool, Tabaco e Armas
  - Queixas e Condenação de Delitos
- Disciplina: Descrição das Consequências
  - Detenção Emitida pelo Professor
  - Detenção Emitida pela Escola
  - Suspensões
  - Suspensão na Escola
  - Suspensão em Casa
- Conduta que Pode Resultar em Suspensão em Casa ou Expulsão
- Alternativas à Suspensão

- Procedimento de Devido Processo do Aluno
  - Suspensões em Casa a Curto Prazo
  - Suspensões em Casa a Longo Prazo
- Procedimentos Adicionais para os Alunos com Deficiências
- Alunos Sujeitos a IDEA e Capítulo 766
- Disciplina dos Alunos com Suspeita de Deficiências
  - Alunos com Deficiências, Estipuladas na Secção 504
- Aviso da Política Anti- Discriminação
- Política Contra o Assédio
  - Política Geral
  - Assédio Sexual
  - Represália
- Procedimento de Queixa em casos de Assédio/Discriminação
- Intimidação (*Bullying*) e Ciber-intimidação (*Cyber-bullying*)
- Prevenção de Intimidação e Plano de Intervenções
  - Declaração de Intenção
  - Definição de Intimidação e Represália
  - Liderança
  - Iniciativas Pro-Ativas
  - A Lei Referente à Intimidação
  - Reportar a Intimidação, Ciber-intimidação e/ou Represália
  - Respondendo a uma Reportagem de Intimidação, Ciber-intimidação ou Represália- Passos Preliminares
  - Passos Investigativos e Ações Disciplinares
  - Revisão de Política e Disseminação
- Política de Restrição
  - Procedimentos para quando tem lugar uma restrição
  - Requisitos de segurança
  - Requisitos para o relatório
  - Quando se deve relatar uma restrição
  - Alunos com deficiências
- Ritos de Iniciação dos Calouros

Serviços e Adaptações para os Alunos com Deficiências 61

Processo de Referência 62

- Referência da Escola
- Referência dos Pais
- Cronogramas

Tradução de Documentos e Avisos 63

Procedimentos de Transporte 63

- Expetativas do Autocarro
- Disciplina no Autocarro

Uso Aceitável de Tecnologia 69

- Filosofia
- Uso Geral
- Internet
- Rede
- Equipamento e Manutenção

- Segurança
- Direitos do Autor
- 1:1 Contrato de pais / estudantes
- Consequências de Violações da Política
- Contrato do Uso Aceitável de Tecnologia da GLCPS

Acordo de Confirmação do Uso Aceitável de Tecnologia da GLCPS 73

Contrato de Confirmação de Leitura do Manual Estudantil 74

***Faça o favor de assinar e devolver à escola o mais tardar Sexta-feira, 1 de Setembro.***

**ANO LETIVO 2017/2018 CONSELHO DE CURADORES DA GLOBAL LEARNING CHARTER PUBLIC SCHOOL**

Jean Fox, Chairperson  
Prazo: 6/29/17 – 6/28/20  
MassDOT Southcoast Rail Project  
Gerente do Projeto

Craig Dutra, Primeiro Vice-Presidente  
Prazo: 3/11/16 – 3/10/19  
DONG Energy  
Ligação Comunitária

Paul F. Correia, Segundo Vice-Presidente  
Prazo: 3/11/16 – 3/10/19  
LifeStream, Vice-Presidente Senior

Angela Johnston, Secretária  
Prazo: 3/9/15 – 3/8/18  
New Bedford Economic Development Council  
Diretora de Desenvolvimento de Negócios

Anthony Garro, Tesoureiro  
Prazo: 3/9/12 – 3/8/15  
University of Massachusetts Dartmouth,  
Provérbio Emérito e Professor de Ensino STEM

J. Abra Degbor  
Prazo: 3/8/15 – 3/7/18  
YourPRcompany.com LLC, Diretor

Eleanor Lewis RNC, MBA  
Prazo: 10/21/16 – 10/20/19  
Consultora de Saúde Pública

Ronald Melbourne  
Prazo: 10/8/13 – 10/7/16  
Membrane Concepts, Proprietário

Jennifer Menard  
Prazo: 3/11/16 – 3/10/19  
Bristol Community College  
Reitora de Desenvolvimento de Subsídios

Kevin Pelland  
Prazo: 5/8/17 – 5/7/20  
BayCoast Bank, Vice-Presidente

Renuka Rajapakse  
Prazo: 3/11/16 – 3/10/19  
University of Connecticut  
Departamento de Química e Física

Ismael Ramirez-Soto  
Prazo: 9/11/13 – 9/10/16  
University of Massachusetts at Dartmouth,  
Reitor da Escola de Educação, Política Pública e Participação Cívica

Jessica Ross  
Prazo: 3/8/15 – 3/7/18  
Harvard Graduate School of Education,  
Projeto Zero

Davis N. Slutz  
Prazo: 5/12/14-5/11/17  
Potentia Business Solutions LLC  
Diretor Geral

Nota: O prazo de todos os membros do presente conselho é renovável por três anos.

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

Dr. Stephen Furtado, Diretor Executivo  
Sra. Lena Pires, Directora Escolar  
Sr. Michael Giroux, Reitor dos Alunos  
Sr. Ryan Lynch, Assistente Interino do Diretor  
Sra. Amie Fernandes, Directora de Educação Especial  
Sr. Adonis Ferreira, Director de Alunos, Família e Vida Comunitária (licença sabática)  
Sr. Stephen Furtado, Jr., Director de Negócios e Finanças  
Sr. Derek Michael, Director de Currículo  
Sra. Darlease Monteiro, Especialista de Instrução Tecnológica  
Sra. Lynn Poyant, Directora de Comunicações e Extensão Comunitária  
Sra. Sandra Cunha, Coordenadora de Alunos da Língua Inglesa (ELL)  
Sr. Derek Stevens, Director de Tecnologia  
Sra. Amey Bissonnette, Directora de Desenvolvimento

## CORPO DOCENTE

### **Apoio Administrativo:**

Serviços Estudantis/Gerente do Escritório	Madalena Albano, malbano@glcps.org
Segurança do Edifício	Carmen Gamboa, cgamboa@glcps.org
Assistente Executiva	Amanda Castro, acastro@glcps.org
Recepcionista / Escriturária	Heide Palao, hpalao@glcps.org
Recepcionista/Escriturária da Sucursal	Donna Ferreira, dferreira@glcps.org
<b>Equipe de Serviços Estudantis:</b>	
Chefe das Enfermeiras	Rebecca Tomlinson, rtomlinson@glcps.org
Enfermeira Escolar	Samantha Aguiar, saguiar@glcps.org
Ligação entre o Lar / Escola	Cyndi Colson, ccolson@glcps.org
Assistentes Sociais	Karen LeBlanc, kleblanc@glcps.org Brenda Pereira, bpereira@glcps.org
Conselheira Principal/ Coord. Univ. & Carreiras	Ashley McPherson, amcpherson@glcps.org
Ligação Universidade/Carreiras	Abby Nestor, anestor@glcps.org
Professores ELD	Kyle Walters, kwalters@glcps.org Stacy Walsh, swalsh@glcps.org
Especialista de Leitura	Terri Lerman, tlerman@glcps.org



**Educação Especial:**

Professores de Educação Especial

Tyler St. Jean, tstjean@glcps.org  
Kat Olson, kolson@glcps.org  
Ron Valliere, rvalliere@glcps.org  
Mauritha Sidebottom, msidebottom@glcps.org  
Melynda Schudrich, mschudrich@glcps.org  
Kristina Wade, kwade@glcps.org  
Jodie Pothier, jpothier@glcps.org

Paraprofissionais de Educação Especial

Jillian Vandal, jvandal@glcps.org  
Tiffany Blackburn, tblackburn@glcps.org  
Derick Swiader, dswiader@glcps.org

**Artes, Bem Estar, Tecnologia e Língua Estrangeira:**

Música

Donald Richard, drichard@glcps.org

Artes Visuais

Jon Vecchiarelli, jvecchiarelli@glcps.org  
Amy Schusser, aschusser@glcps.org

Educação Física/Saúde

Matthew St. Jean, mstjean@glcps.org

Tang Soo Do

Kimberly Dauplaise, kdauplaise@glcps.org

Espanhol

Carolina Ibarra, cibarra@glcps.org

Português

Mia Correia, mcorreia@glcps.org

**5º Ano de Escolaridade:**

Humanidades

Jennifer Mahoney, jmahoney@glcps.org  
Brittany Letendre, bletendre@glcps.org

Matemática/Ciências

Polly Zajac, pzajac@glcps.org  
Michael Clappi, mclappi@glcps.org

**6º Ano de Escolaridade:**

Estudos Sociais

Charlene Elias, celias@glcps.org

Inglês

Liz Bellevance, lbellevance@glcps.org

Ciências

Timothy Young, tyoung@glcps.org

Matemática

Adam Branch, abbranch@glcps.org

**7º Ano de Escolaridade:**

Inglês

Elizabeth Chouinard, echouinard@glcps.org

Estudos Sociais

Nate Eagan, neagan@glcps.org

Matemática

Linda Andrade, landrade@glcps.org

Ciências

Sarah Fleurent, sfleurent@glcps.org

**8° Ano de Escolaridade:**

Inglês

Lindsey Parker, lparker@glcps.org

Estudos Sociais

Jonathan Marques, jmarques@glcps.org

Matemática

Candice-Marie Leblanc, cleblanc@glcps.org

Ciências

Terrance Galligan, tgalligan@glcps.org

**9° - 12° Ano de Escolaridade:**

Inglês

Colbylyn Gilman, cgilman@glcps.org  
Shannon Flaherty, sflaherty@glcps.org

História

Heidi Eastman, heastman@glcps.org  
Erin Kochanek, ekochanek@glcps.org

Matemática

Michael Brown, mbrown@glcps.org  
Cara Houde, choude@glcps.org  
Susan Cipoletti, scipoletti@glcps.org

Ciências

Smita Bala, sbala@glcps.org  
Ashley Burnett, aburnett@glcps.org  
Pamela Rapoza, prapoza@glcps.org**Apoio IT:**

Técnico IT

Adam Clark, aclark@glcps.org

**Instalações:**

Serviços de Zeladoria

Steven Rogers, srogers@glcps.org

Manutenção

John Rodrigues, jrodrigues@glcps.org

**Serviços Alimentares:**

Gerente de Serviços de Alimentação

Cheryl Soares, csoares@glcps.org

Funcionários dos Serviços Alimentares

Manuela Fernandes  
Lori Thomits  
Jennifer Pimental

## CARTA DO DIRETOR EXECUTIVO

Bem-vindos ao ano letivo 2017-2018!

A nossa meta é o seu êxito e realização académica. Os nossos professores estão comprometidos a essa meta e esperam que aceites a responsabilidade para a tua aprendizagem igualmente. Nós vamos trabalhar juntos para preparar-te para a universidade e mais além.

Também gostaríamos de fazer-te lembrar dos nossos valores principais. Esperamos que todos os membros da comunidade da Escola Pública *Global Learning Charter School* (GLCPS) utilizem estes valores para guiarem o seu comportamento tanto dentro como fora da escola.

- **Honestidade** nos assuntos académicos e pessoais
- **Respeito** para a pessoa própria e outros
- **Confiança** que nos apoiamos mutuamente se alguém precisa de ajuda ou comete um erro
- **Trabalho Duro** que nos guia a assumir o desafio do rigoroso trabalho académico

Nós encorajamos todos os nossos alunos a serem membros ativos da comunidade de Global Learning Charter Public School. Inscreve-te num clube depois das aulas, serve como voluntário, concorre para um cargo estudantil, envolve-te!

Esperamos que estejas contente por estar aqui na GLCPS e que estejas pronto para assumir riscos e estabelecer altos padrões para ti e para os teus colegas de turma.

Durante o ano, se tiveres quaisquer perguntas ou preocupações, faz o favor de não hesitar em falar com qualquer um de nós.

Em nome do corpo docente, esperamos ajudar-te a prosperar como aluno aqui. Desejamos que tenhas um ano letivo muito próspero, envolvente e desafiador.

Atenciosamente,

Dr. Stephen Furtado,  
Diretor Executivo

## **Introdução**

A presença escolar na Global Learning Charter Public School (GLCPS) é uma escolha feita pelos alunos e os seus pais. A GLCPS foi fundada sobre várias premissas:

1. A nossa escola manterá altos padrões académicos para todos os alunos.
2. O currículo que é baseado em projetos e habilidades essenciais reforça a aprendizagem académica significativa.
3. Os alunos, professores, corpo docente e pais trabalharão conjuntamente como parceiros para formar a nossa comunidade escolar que está ligada à comunidade inteira de New Bedford.

Espera-se que os alunos da GLCPS se comprometam inteiramente ao crescimento pessoal, aprendizagem e bem-estar assim como os mesmos dos seus colegas e da comunidade inteira da GLCPS. A nossa meta é de assegurar que todos os alunos completam com êxito o programa académico rigoroso para que estejam prontos para os desafios que terão que enfrentar na universidade e mais além. Estas expectativas requerem vigilância e trabalho duro da vossa parte com o apoio do nosso pessoal profissional e as vossas famílias. Nós agradecemos a cooperação e envolvimento das vossas famílias em ajudarem-nos a manter estes padrões para assegurar o vosso êxito na GLCPS.

Como alunos da GLCPS, vocês representam a escola na comunidade, e na vossa vizinhança. Portanto, embora esperamos que se comportem responsabilmente na escola é igualmente importante que se comportem responsabilmente em todos os aspetos das vossas rotinas e vidas diárias. Nós pedimos que se comportem de uma maneira que traz respeito para vós e a vossa família assim como para a Global Learning Charter Public School.

Estes anos são um período de aprendizagem e crescimento. Durante esta fase desenvolvendo, muitos jovens estão incertos de quem são ou aonde vão; eles estão explorando e aprendendo sobre o mundo à volta deles; e estão desenvolvendo habilidades sociais importantes através de amizades, interações com os adultos e grupos colaborativos. A escola secundária e a escola intermédia é também um tempo quando os alunos frequentemente erram e, espera-se, aprendam dessas experiências. Consequentemente, a escola deve ser um lugar onde os alunos sentem-se confortáveis e experimentam coisas novas sem temer parecerem ridículos ou falharem mas onde as expectativas de comportamento são claras e consistentes. A equipe da GLCPS está empenhada em proporcionar os alunos com a atenção e a compreensão de adultos empáticos e a segurança de um ambiente escolar seguro.

Mais além, o Conselho dos Curadores da GLCPS e todo o corpo docente crêm que a nossa comunidade escolar deve centrar-se nos seguintes valores principais.

- Honestidade** nos assuntos académicos e pessoais
- Respeito** para si mesmo e os outros
- Confiança** que nos apoiamos uns aos outros se alguém precisa de ajuda ou comete um erro.
- Trabalho Duro** que nos guia para enfrentar o desafio dos estudos académicos rigorosos.

Pedimos que os alunos, pais e encarregados leiam cuidadosamente as nossas expectativas para o comportamento e realização estudantil. Por favor sintam-se à vontade de perguntar quaisquer perguntas clarificantes que possam ter antes de **assinarem a última página para indicar que leram e compreenderam este manual.**

**Este documento assinado deve ser devolvido à escola, assinado pelos pais / tutores e pelo estudante, o mais tardar na Sexta-feira, 1 de Setembro de 2017.**

## **A NOSSA MISSÃO**

A missão da Global Learning Charter Public School (GLCPS) é de assegurar que os nossos alunos realizam a excelência académica, estão prontos para os rigores da educação superior, e dominam as capacidades essenciais que os preparam para os desafios económicos, sociais e cívicos da sociedade global do Século 21.

## **VALORES PRINCIPAIS**

### **Honestidade:**

Nós somos honestos uns com os outros e com as nossas pessoas. A integridade e a honestidade são os nossos guias morais básicos em todos os assuntos na Global Learning Charter Public School. Em face das pressões sociais, a verdade pode às vezes ser difícil de manter-se. No entanto, a integridade e a honestidade são qualidades que mais apreciamos em nós mesmos e nos nossos alunos.

### **Respeito:**

O respeito para nós mesmos e o respeito para os outros é um ingrediente essencial para fomentar uma comunidade escolar que é segura e intelectualmente desafiante. O respeito é uma rua de duas vias. Nós damos e recebemos. Seja em casa, na vizinhança ou na aula, o respeito permite o diálogo construtivo e a comunicação. O respeito cria um ambiente que permite a discordância honesta e prepara o palco para resolver problemas de forma eficaz.

### **Confiança:**

**Confiamos uns nos outros para fazer o que é certo. A confiança é um componente essencial** da nossa comunidade escolar. Na GLCPS nós celebramos a diversidade, estamos abertos a opiniões que possam ser diferentes das nossas, e aceitamos os outros por quem são. Todas as pessoas devem sentir-se bem acolhidos na nossa comunidade. À medida que avançamos em direção a esse objetivo de aceitação, criamos um ambiente escolar favorável ao desenvolvimento da confiança. Em última análise, nos esforçamo-nos para tornar a nossa escola num lugar onde nos sentimos seguros para tentar mesmo as coisas mais difíceis e num lugar onde o fracasso e os erros são uma parte natural do processo de aprendizagem.

### **Trabalho Duro**

Ser aluno da GLCPS requiere a vontade de trabalhar duro para que se possa realizar o máximo potencial académico e pessoal. Na maioria dos casos o êxito vem do foco, do trabalho duro e da perseverança. Estas qualidades e valores irão garantir o seu êxito durante a vida adulta em qualquer carreira ou profissão que possa escolher.

## PROCEDIMENTOS ESCOLARES

### **Horário da Administração**

O horário do escritório escolar é das 7:30 da manhã – 4:15 da tarde durante os dias de escola. Se telefonar nas outras horas sobre a ausência do aluno ou deseja comparatir outra informação conosco, faça o favor de deixar uma mensagem. O nosso número de telefone é (508) 991-4105. O nosso fax é (508) 991-4110. O número de telefone do Centro Jacobs de Ensino e Inovação (*Jacobs Center for Education & Innovation*) é (774) 202-6405.

### **Horário da Escola Intermédia para os Alunos**

- Os pais podem deixar os alunos na escola. NOTA: A GLCPS não fornece supervisão antes do princípio das aulas.
- **7:55 da manhã** os alunos podem entrar no edifício.
- **8:00 da manhã** o pequeno almoço começa.
- **8:20 da manhã** os alunos que não chegaram à escola até às 8:20 devem dirigir-se à área dos atrasos para que seja verificada a sua presença.
- **8:25 da manhã** os alunos devem estar na sua sala de turma (homeroom) e preparados para o dia. Qualquer aluno do ensino intermédio que chegue à sua sala de turma depois das 8:25 da manhã será considerado tardio. NOTA: a presença na sala de turma é crítica. Durante este tempo, os professores verificam a presença dos alunos e compartilham informação importante com os alunos.
- **3:00 da tarde** os alunos têm licença para saírem.
- **3:15 da tarde** têm lugar os programas depois da escola. NOTA: Os pais devem vir buscar todos os alunos nos programas depois das aulas que não vão para casa de autocarro até às 4:25 da tarde porque depois dessa hora não há supervisão dos alunos.

### **Horário da Escola Secundária para os Alunos**

- Os pais podem deixar os alunos na escola. NOTA: A GLCPS não fornece supervisão antes do princípio das aulas.
- **7:55 da manhã** os alunos podem entrar no edifício.
- **8:00 da manhã** o pequeno almoço começa.
- **8:05 da manhã** os alunos do ensino secundário que começam o dia no Centro Jacobs devem chegar ao edifício escolar principal. O autocarro parte do Edifício Principal prontamente às **8:15 da manhã**.
- Os alunos que vão diretamente para o Centro Jacobs devem chegar até às **8:25 da manhã**.
- Qualquer aluno que não esteja na sala de turma às 8:25 da manhã deve dirigir-se ao Escritório Principal para verificação da sua presença. Os alunos serão marcados como atrasados e receberam um passe de atraso para admissão à sala de aulas.
- **8:25 da manhã** os alunos devem estar na sua sala de turma (homeroom). NOTA: a presença na sala de turma é crítica. Durante este tempo, os professores verificam a presença dos alunos e compartilham informação importante com os alunos.
- **3:00 da tarde** os alunos têm licença para saírem.
- **3:15 da tarde** têm lugar os programas depois da escola. NOTA: Os pais devem vir buscar todos os alunos nos programas depois das aulas que não vão para casa de autocarro até às 4:25 da tarde porque depois dessa hora não há supervisão dos alunos.

### **Cancelamento da Escola Devido a Emergências**

Global Learning Charter Public School segue os procedimentos de cancelamento do Distrito de Escolas Públicas de New Bedford. Portanto, se a escola foi cancelada para o sistema escolar total da cidade devido a mau tempo ou qualquer outra emergência, a GLCPS também será fechada. As famílias receberão uma chamada telefônica para casa através do sistema de chamadas automatizadas da GLCPS. Além disso, os cancelamentos escolares podem ser encontrados no site da GLCPS. Os anúncios também serão transmitidos nos seguintes:

#### Estações de Rádio

WCTK 98.1 FM

WSNE 93.3 FM

WFHN 107.1 FM

WBSM 1420 AM

#### Canais de Televisão

Canais 6, 10, 12

### **Chegada tardia (atraso de 2 horas)**

A nossa principal prioridade é sempre a segurança dos nossos alunos e funcionários. O atraso de 2 horas permite que o pessoal da escola disponha de tempo adicional para avaliar as condições climáticas locais e permite que as equipes rodoviárias tenham mais tempo para melhorar as condições de condução. Pedimos que os pais façam arranjos para os seus filhos no caso de ocorrer uma demora de duas horas. Com uma demora de duas horas, a escola abrirá duas horas depois e terminará no horário regular. Durante um atraso de duas horas, os autocarros vão buscar os alunos pela manhã duas horas depois da hora normal. A hora de início será às 9:55 da manhã. O dia escolar terminará às 3:00 da tarde. Devido à chegada tardia, o pequeno almoço não será servido. As famílias receberão uma chamada em casa através do sistema de chamadas automáticas da GLCPS. Além disso, os anúncios serão transmitidos nas mídias sociais, incluindo nas páginas do Facebook e Twitter da GLCPS, assim como as estações de rádio / televisão mencionadas acima.

## **Empreendimento Académico**

### **Determinação do Ano de Escolaridade 5° – 8°**

Os alunos da escola intermédia devem referir-se aos programas dos cursos individuais.

### **Determinação do Ano de Escolaridade 9° - 12°**

Os alunos da escola secundária devem referir-se aos programas dos cursos individuais.

### **Relatório de Notas**

Os relatórios de notas estão disponíveis dez dias depois do fim de cada período. Ao fim do ano, os alunos receberão uma nota final para cada disciplina. Consulte o calendário escolar para as datas das conferências dos pais e para as datas em que se enviam as notas por correio. Além disso, os *Relatórios de Progresso* estão disponíveis a meio do período.

Os relatórios de notas incluem notas em letras estandardizadas assim como uma média em número. As equivalências das notas fazem-se da seguinte maneira:

#### **Sistema de Classificação da GLCPS**

93 – e acima	=	4.0
90 – 92	=	3.3
87 – 89	=	3.3
83 – 86	=	3.0
80 – 82	=	2.7
77 – 79	=	2.3
73 – 76	=	2.0
70 – 72	=	1.7
69 – e mais baixo	=	0.0

***Os pais/encarregados são obrigados a participarem pelo menos numa Conferência dos Pais/Professores/Aluno por ano.*** Durante estas conferências os pais, alunos, e professores discutem a pasta do aluno. Nós fortemente encorajamos que telefonem ou enviem um e-mail ao professor da sua criança conforme surgem questões ou se têm perguntas/preocupações.

### **Retenção do Ano de Escolaridade**

O aluno do 5°- 8° Ano de Escolaridade na GLCPS é promovido para o próximo ano se ele/ela:

1. Conseguiu uma nota positiva (i.e. 70 ou mais) em todas as disciplinas obrigatórias (Matemática, Ciências, Ingês, Estudos Sociais)
2. Demonstrou empreendimento suficiente nos níveis de avaliação estaduais e da escola.
3. Frequentou a escola de acordo com as leis do Estado de Massachusetts. Faça o favor de referir-se à Política de Presença Escolar da GLCPS.
4. Se um aluno foi designado como Aluno da Língua Inglesa, ele ou ela também é obrigado a obter uma nota de aprovação no curso de Desenvolvimento da Língua Inglesa.

***A GLCPS reserva o direito de reter qualquer aluno que não satisfaz os quatro critérios acima indicados.***



Para ser considerado um aluno do 10º Ano de Escolaridade, o aluno deve ter completado ou estar matriculado num curso de Geometria do ensino secundário. Os alunos do ensino secundário serão mantidos no seu ano de escolaridade atual se não tiverem completado com sucesso (ou seja, 70 ou superior) o seguinte número mínimo de créditos:

9º Ano de Escolaridade	6 créditos
10º Ano de Escolaridade	12 créditos
11º Ano de Escolaridade	18 créditos

### Requisitos para Graduação

A graduação da Escola Secundária requiere a aprovação (ou seja, 70 ou mais) de 26 créditos nas seguintes áreas::

Cursos Obrigatórios	Créditos
4 anos de Matemática	4
4 anos de Inglês	4
3 anos Língua Global	3
4 anos Ciências / Engenharia	4
3 anos História (2 anos de História dos E.U.)	3
Belas Artes (Actuação ou Visual)	1
Eletivas	5
Educação Física/Saúde	1
Assessoria Projeto <i>Capstone</i>	0.5
Tecnologia de Computador	0.5
<b>Total Requerido</b>	<b>26</b>

### Trabalho de Casa e Tarefas do Curso

O trabalho de casa é dado com regularidade. Completar o trabalho de casa é essencial para praticar e fortalecer as perícias e conceitos importantes. Se os trabalhos de casa não forem entregues, o professor pode requerer que o aluno fique depois das aulas. Os professores referirão os alunos a um administrador para uma conferência com os pais se o aluno por rotina não fizer o trabalho de casa.

### Equipe de Apoio ao Estudante (SST)

A Global Learning Charter Public School criou uma Equipe de Apoio ao Estudante para cada ano de escolaridade. Essas reuniões ocorrem cada duas semanas e devem ser uma colaboração profissional entre os funcionários e os administradores. A equipe é composta pelo reitor de estudantes, o conselheiro escolar e os professores. Aqui, os professores compartilham os seus conhecimentos e / ou preocupações uns com os outros no esforço para ajudar os estudantes que estão a enfrentar dificuldades emocionais académicas, comportamentais e / ou sociais. É importante notar que esta Equipe de Apoio ao Estudante não faz parte do processo de educação especial, embora alguns estudantes eventualmente possam ser recomendados para serviços de educação especial. Durante essas reuniões, os membros da equipe coletam e compartilham dados de avaliação formativa e documentam o uso das intervenções e o progresso dos alunos, e devem usar esses dados para implementar futuras intervenções e referências.

### Plano Individual de Apoio Estudantil

De acordo com o nosso princípio de personalização, a GLCPS desenhará um Plano de Apoio Individual para o Aluno (ISSP) para cada aluno que demonstra dificuldades académicas. O ISSP será desenvolvido inicialmente pela administração, pais/encarregados, professores, e o aluno. O propósito do ISSP é de dar ao aluno e aos pais/encarregados a oportunidade de avaliar honestamente as forças e necessidades do aluno. O ISSP inclui a designação de metas, passos de ação, recursos para o aluno, e a avaliação contínua.

## **Política de Matrícula Dupla da GLCPS**

- Todos os cursos de matrícula dupla devem ter a aprovação administrativa para que a GLCPS possa conceder crédito de matrícula dupla antes do aluno poder inscrever-se no curso.
- Os alunos devem ter um GPA de ensino secundário de 3.0 para participar nos cursos de matrícula dupla e obter crédito.
- Os alunos podem tomar (1) curso de matrícula dupla por semestre (Outono e Primavera) nos 11° e 12° Anos de Escolaridade (cursos não contratados pela GLCPS)
- Os cursos aprovados de matrícula dupla serão documentados na transcrição do GLCPS segundo as diretrizes do calendário de classificação da faculdade / universidade
  - (ou seja, Adicionar/retirar-se dos cursos, e horário para os créditos)
  - O crédito está documentado na transcrição da GLCPS mediante a recepção da transcrição da faculdade / universidade
- O crédito de matrícula dupla não será concedido para as aulas oferecidas na GLCPS, conforme se encontram no Programa de Estudos da GLCPS.
  - Os alunos devem compartilhar informações sobre circunstâncias únicas para revisão / exceções.
- Transporte - Os alunos são responsáveis pelo transporte para / dos cursos de matrícula dupla aprovados fora do horário escolar / edifícios escolares.
- Pagamento do Curso - A GLCPS paga somente pelos cursos contratados durante o horário escolar.
- Livros de texto / Materiais - Os alunos são responsáveis por comprar os seus livros didáticos; consulte o coordenador da universidade / carreira se tiver qualquer preocupação.

## **Idade de Maioridade**

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts Capítulo 231, Seção 85P, quando um aluno atinge 18 anos de idade, ele ou ela terá o direito de tomar todas as decisões referentes aos programas educacionais e serviços. Os pais/encarregados do aluno podem, (salvo se são especificamente limitados pelo aluno de acordo com os regulamentos dos arquivos estudantis de Massachusetts), continuar a receber notificações e informação mas deixam de ter autorização para tomarem decisões, exceto como abaixo indicado:

- a) Se um dos pais/encarregado pediu e recebeu tutela por um tribunal de jurisdição competente, então o pai(s)/encarregado(s) mantém plenos poderes para tomar decisões.
- b) O pai(s)/encarregado não terá a autorização para anular qualquer decisão ou falta de decisão feita pelo aluno que tenha chegado à idade de maioridade salvo se o pai/mãe pediu ou recebeu a tutela ou outra autoridade legal de um tribunal de jurisdição competente.
- c) O aluno, ao alcançar os 18 anos e na ausência de qualquer ação jurídica em contrário, pode decidir compartilhar as decisões com o pai(s)/encarregado(s) dele ou dela (ou outro adulto que esteja de acordo), incluindo autorizar o pai(s)/encarregado(s) a assinar o ISSP como co-signatário. Tal decisão será tomada na presença da equipe do IEP do aluno e será documentada por escrito. A decisão do aluno será decretante em qualquer momento em que um discordo aconteça entre o aluno adulto e o pai(s)/encarregado(s) ou outro adulto designado com quem o aluno tenha compartilhado a tomada de decisão.
- d) O aluno, ao alcançar os 18 anos de idade e na ausência de qualquer ação jurídica ao contrário, pode decidir assinar a tomada de decisão contínua aos pais dele ou dela, ou outro adulto que esteja de acordo.

## **Política de Presença Escolar**

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 76, Seção 5, todas as pessoas têm o direito de frequentar a escola pública da cidade onde ele/ela reside atualmente. A matrícula na Global Learning Charter Public School é baseada num processo de matrícula anual. Os alunos são admitidos à escola se eles preencherem o impresso de matrícula e entregarem-no na escola até o prazo máximo, e então são selecionados por uma lotaria para uma vaga disponível. Os candidatos devem ser residentes de Massachusetts. Os residentes de New Bedford têm preferência na matrícula sobre os não residentes. A Global Learning Charter Public School não discriminará na base de raça, cor, origem nacional, crença, sexo, etnicidade, orientação sexual, deficiência mental ou física, idade, descendência, proeza atlética, necessidades especiais, proficiência na língua inglesa ou língua estrangeira ou realizações acadêmicas prévias.

### **Expetativas Gerais**

Espera-se que todos os alunos da GLCPS frequentem todas as aulas, todos os dias escolares. A política da presença escolar da GLCPS será administrada de acordo com o Capítulo 76 das Leis Gerais de Massachusetts. Todos os alunos, incluindo os alunos com 18 anos de idade ou mais, serão abrangidos pela política e procedimentos indicados abaixo.

#### ***O que é considerado uma falta?***

*Um aluno é considerado ausente quando ele falta três (3) ou mais aulas nesse dia escolar. O aluno que chegar à escola depois das 11:17 da manhã é considerado como ausente, assim como o aluno que tem licença para sair antes das 12:38 da tarde. Os alunos são considerados ausentes da aula se faltarem mais de 50% dessa aula.*

#### ***Como reportar uma ausência***

***Os pais e encarregados dos alunos que estiverem ausentes da escola devem telefonar para o Escritório Principal no 508-991-4105 não mais tardar do que as 8:00 da manhã do dia da ausência para reportarem o motivo da ausência.*** Se não reportarem a ausência da sua criança, enviar-lhe-emos uma chamada automatizada informando-lhe que a sua criança não está na escola. Se a escola tiver dúvidas da identidade do pai/mãe/encarregado que telefonou, nós voltaremos a telefonar-lhe para verificar a ausência. Qualquer aluno que tenta falsificar um relatório de ausência será considerado para ação disciplinar. Uma nota por escrito da ausência assinada pelo pai/mãe ou encarregado explicando a razão da ausência do aluno deve ser entregue no dia seguinte.

#### ***Máximo número de faltas***

***OS ALUNOS SÃO AUTORIZADOS UM MÁXIMO DE NOVE (9) DIAS DE FALTAS SEM JUSTIFICAÇÃO POR ANO.*** NOTA: Os alunos que estão ausentes (sem justificação), que são mandados para casa por razões disciplinares, ou suspensos da escola não serão autorizados a participarem nas atividades depois das aulas a partir da data e hora da infração até ao fim do tempo da suspensão ou ausência.

***A Global Learning Charter Public School mantém o direito de reter crédito ou reter qualquer aluno que excede nove (9) ausências sem justificação. Ver abaixo a definição de uma ausência justificada.***

#### ***Recuperação do Trabalho Perdido***

Será a responsabilidade do aluno de fazer qualquer trabalho perdido por ausência / atraso / saída cedo.

Se se prevê que uma criança esteja ausente durante 1-2 dias, será a responsabilidade da criança pedir para fazer o trabalho perdido quando regressa à escola. A criança terá cinco (5) dias escolares para completar o trabalho perdido.

Se a doença for antecipada para ser três (3) dias consecutivos ou mais, os pais / encarregados

deverão telefonar para a escola para informar sobre as ausências e os professores assegurarão que o trabalho para a criança seja concluído em casa. Os professores exigirão um dia escolar completo para reunir o trabalho necessário. A criança terá cinco (5) dias depois do regresso à escola para completar todas as avaliações perdidas.

### **Processo de Notificar o Aluno Ausente** (por 3 ou mais ausências sem justificação)

- a. Quando um aluno tenha acumulado três (3), seis (6) e nove (9) dias de ausências da escola, uma Carta de Aviso de Presença Escolar será enviada para a casa do aluno.
- b. Quando um aluno tenha acumulado mais de seis (6) dias de ausências, um membro da Equipe de Presença Escolar entrará em contato com os pais e uma reunião será marcada para tentar resolver as preocupações e desenvolver um plano de ação corretiva.
- c. O(s) pai(s) / encarregados(s) também devem estar cientes de que a escola é obrigada a reportar as ausências escolares às autoridades locais e sanções legais podem ser aplicadas aos pais que não conseguem garantir que os seus filhos frequentam a escola com regularidade.

### **Consequências por Exceder Nove Faltas**

A Global Learning Charter Public School mantém o direito de reter crédito de graduação ou reter qualquer aluno que exceda nove (9) ausências injustificadas. Os alunos com ausências excessivas (dez (10) ou mais) podem ser obrigados a:

- a. Completar com sucesso o programa de verão
- b. Os alunos que não completarem com sucesso o curso de verão exigido podem ser mantidos no ano de escolaridade atual

### **O Que é Considerado Uma Ausência Justificada?**

Com a documentação apropriada, as ausências serão justificadas. Conforme as Leis Gerais de Massachusetts, os pais podem manter os alunos em casa nos dias escolares para consultas médicas/doença, luto, consultas legais, observações religiosas, visita a universidades (máximo de 3 dias), visitas a escolas (deve ter a autorização prévia do diretor escolar) ou visitas a locais de trabalho (ver os detalhes e descrições abaixo.)

#### ***Consulta Médica ou doença***

A Global Learning Charter Public School requer que documentação médica seja entregue para que uma ausência seja considerada como justificada, e deve aderir às seguintes diretrizes:

- A nota deve ser assinada e entregue na escola dentro de três (3) dias da data original da ausência.
- A nota deve estipular a data da ausência e também ter documentação indicando quando a criança pode regressar à escola.
- A nota deve ter a assinatura do médico, enfermeira praticante ou assistente de médico. Assinaturas estampadas (carimbo) e notas de secretárias não serão aceites.

#### ***Alunos que Recebem Cuidados no Domicílio ou Hospital a Longo Prazo***

Depois de receber uma nota do médico que verifica que um aluno matriculado na Global Learning Charter Public School deve permanecer em casa ou no hospital por qualquer período de tempo por razões médicas (pelo menos quatorze (14) dias escolares durante um determinado ano letivo), o diretor providenciará a prestação de serviços de educação no lar,

hospital ou agência da comunidade local. Esses serviços são fornecidos com frequência suficiente para permitir que o aluno continue o seu programa educacional, desde que tais serviços não interfiram com as necessidades médicas do aluno. O diretor escolar coordena esses serviços com o diretor de educação especial (para estudantes elegíveis). Tais serviços de educação não são considerados educação especial, a menos que o aluno seja determinado como elegível e esses serviços sejam documentados no Plano de Educação Individualizada (IEP) do Aluno ou 504.

### ***Luto***

Os alunos são autorizados até cinco (5) dias de luto para parentes diretos (pais, avôs e irmãos) e um (1) dia de luto para os outros parentescos. Os pais devem enviar uma nota para o Escritório Principal dentro de três (3) dias da ausência indicando a data do funeral e a relação com o defunto.

### ***Legal***

Os alunos serão dispensados quando são obrigados a comparecerem no tribunal. Um aviso do tribunal indicando a data da comparencia no tribunal deve ser entregue na Escritório Principal dentro de três (3) dias depois de voltar à escola.

### ***Observação Religiosa***

Os alunos serão autorizados a ausentarem-se da escola para a observação de festas religiosas. Os pais devem enviar uma nota ao Escritório Principal dentro de três (3) dias da falta indicando a data da ausência e qual festa religiosa foi observada.

### ***Visitas às Universidades***

As visitas às universidades patrocinadas pela escola fazem parte do currículo e a participação nestas viagens é obrigatória. Os alunos serão autorizados a faltarem às aulas devido a visitas aprovadas a universidades que não são patronizadas pela escola. Ausências autorizadas são permitidas para o máximo de três (3) visitas a universidades cada semestre no décimo primeiro (11) ano e o décimo segundo (12) ano. Os alunos devem preencher um impresso de Visita à Universidade que deve ser assinado por um representante da universidade e devem devolver o impresso ao conselheiro de educação superior da GLCPS ou à pessoa designada pelo Diretor. Os alunos são responsáveis por recuperar todo o trabalho incompleto dentro de cinco (5) dias depois da visita.

### ***Visitas aos locais de trabalho***

Os alunos são permitidos ausências justificadas para visitas pré-aprovadas no local de trabalho para atividades de orientação com mentores do trabalho da GLCPS. Os alunos devem preencher um impresso de licença que deve ser assinado por um patrocinador no local de trabalho e devem devolver o impresso ao conselheiro de educação superior ou à pessoa designada pelo Diretor da escola. Os alunos são responsáveis por recuperarem todo o trabalho que não fizeram durante esse tempo dentro de cinco (5) dias escolares depois da visita ao local de trabalho.

### ***Compromissos Empresariais***

Os alunos são permitidos ausências para compromissos que não podem ser marcados fora do dia escolar. Os pais devem mandar uma nota ao Escritório Principal dentro de três (3) dias da ausência indicando a data da ausência e o motivo para a falta. Ausências não serão justificadas para cortes de cabelo, fazer compras, e outros assuntos pessoais que poderiam ser realizados depois das aulas.

### ***Ausências Prolongadas de Emergência Aprovadas pelo Diretor***

Para os alunos que receberam autorização prévia do Diretor da escola para ausências prolongadas baseada nas situações de emergência familiar, a seguinte política é aplicável:

- É a responsabilidade do aluno conseguir qualquer e todo o trabalho que falta.

- O aluno terá até cinco (5) dias escolares depois de voltar à escola para recuperar o trabalho incompleto. Qualquer trabalho que não completou dentro dos cinco (5) dias corre o risco de não ser aceito.

***Alunos com dezesseis (16) anos ou mais que deixam a escola sem um Diploma de Ensino Secundário, Certificado de Realização, ou Certificado de Conclusão***

No caso de um aluno ter atingido a décima quinta ausência injustificada consecutiva, a Global Learning Charter Public School fornece aviso por escrito (dentro de dez (10) dias) aos alunos com idade igual a dezesseis (16) anos ou mais e seus pais / encarregados. Este aviso fornece à família a oportunidade de se reunir com o diretor da escola dentro de dez (10) dias do aviso para discutir o regresso à escola, uma mudança alternativa de educação e / ou colocação. Além disso, o Global Learning Charter Public School fornece avisos anuais a todos os ex-alunos que ainda não se inscreveram em outro programa educacional ou ainda não obtiveram a sua determinação de competência.

**O Que É Considerado uma Falta Sem Justificação?**

Uma ausência sem justificação é qualquer ausência que não satisfaz o critério acima indicado para uma ausência justificada ou qualquer das seguintes:

***Férias Familiares***

***As férias familiares durante o ano letivo.*** Quando os pais marcam uma férias familiar durante os dias de escola normais, esta é considerada como uma ausência da escola não justificada. O trabalho escolar pode ser recuperado pendente a aprovação prévia do professor/diretor.

***Cábula***

O seguinte será classificado como Cábula

- Um aluno que está ausente da escola sem o consentimento dos pais/encarregado
- Um aluno que viaja no autocarro escolar mas que não se apresenta na sala de turma
- Um aluno que abandona as instalações da escola sem a autorização adequada mencionada na seção de licença para sair mais cedo

A Cábula é considerada uma ausência não justificada e o aluno pode ser sujeito a uma ação disciplinar. Os pais/encarregados também devem estar cientes que a escola é obrigada a reportar a cábula às autoridades locais e sanções legais podem ser aplicadas aos pais que não se asseguram que as suas crianças frequentam a escola com regularidade.

**Chegar à Escola Tarde (Atrasado)**

Um aluno pode ser autorizado a chegar tarde para consultas médicas/doença, luto, razões legais, ou observações religiosas com a documentação apropriada. De contrário, é um atraso sem justificação. Um dos pais ou encarregado deve entregar uma nota assinada ao Escritório Principal dentro de três (3) dias do atraso justificado. Qualquer aluno que não estiver na sala de turma às 8:25 da manhã, deve dirigir-se ao Escritório Principal para verificação da sua presença. Os alunos serão marcados tarde e receberão um passe de atraso para que sejam admitidos na aula. Por cada atraso, os alunos serão obrigados a cumprir uma detenção naquele dia para compensar o tempo e / ou o trabalho escolar perdido. A detenção terá lugar das 3:15 - 4:25 da tarde. Três (3) chegadas tardias contarão como uma ausência. Os pais / encarregados dos alunos do 5º e 6º ano de escolaridade serão contactados pela escola. Todos os outros alunos serão responsáveis por entrar em contato com os pais / encarregados sobre a sua detenção devido ao atraso.

**Procedimento de Autorizar o Aluno a Sair da Escola Cedo**

Conforme mencionado anteriormente, espera-se que os alunos participem em todas as aulas todos os dias de escola. Quando um aluno é demitido, mesmo por um período de aula, ele ou ela está a perder tempo de ensino valioso.

Se um aluno não se sente suficientemente bem para participar na aula, ele deve obter um passe do professor da sala de aulas para poder ir ao consultório da enfermeira. Se um aluno permanece no consultório da enfermeira devido a uma doença, deve ser feita uma chamada para informar os pais / encarregado. A enfermeira oferecerá apoio e fornecerá assistência médica (com consentimento dos pais / encarregado), para confortar o aluno com o objetivo de completar o dia escolar. Às vezes, pode ser necessário que o aluno tenha que sair mais cedo devido a doença. As saídas por doença só devem ser feitas através do consultório da enfermeira e os alunos só podem sair com uma pessoa que esteja no Formulário de Saída de Emergência.

Os alunos não devem entrar em contato com os pais / encarregado diretamente para saírem mais cedo devido a doença. A GLCPS presta serviços de enfermagem a todos os alunos e esforça-se por garantir que todos os alunos recebam cuidados médicos adequados na escola. Só as saídas (por doença) feitas pela enfermeira da escola serão consideradas saídas autorizadas. Se um dos pais/ encarregado vem buscar uma criança devido a doença, e a criança não é primeiramente vista pela enfermeira, então essa demissão será considerada sem justificativa.

Nenhum aluno poderá sair das instalações da escola em qualquer momento durante o dia escolar sem a autorização de um dos pais/encarregado. O pai/mãe/ pessoa designada deve dirigir-se diretamente ao Escritório Principal para assinar a sua autorização para a saída do aluno. A única saída autorizada será emitida pela enfermeira da escola ou um administrador.

Nenhuma autorização de saída por telefone será aceite (exceto em situações de emergência.)

### **Pais/Encarregados**

#### **O que é considerado uma saída justificada?**

Com documentação apropriada, as demissões serão justificadas. Os pais / encarregado podem manter os alunos em casa fora da escola para consultas médicas / doenças, luto, compromissos legais, observações religiosas, visitas à faculdade ou visitas ao local de trabalho (ver detalhes e descrições acima na seção de Presença Escolar).

Espera-se que os alunos tragam uma nota para sair mais cedo ao professor da sala de aulas. Esta nota deve incluir a data, hora e motivo da demissão.

O escritório principal deve ser notificado até à 1:30 da tarde no dia da demissão.

Uma vez que o aluno foi autorizado a sair, ele deve sair da propriedade escolar imediatamente.

### **Licenças Excessivas para Sair Cedo**

Depois da terceira (3ª) demissão injustificada em qualquer termo, os alunos receberão automaticamente uma detenção emitida pelo escritório para recuperar o tempo perdido de ensino. ***NO DIA DA TERCEIRA SAÍDA, os pais / encarregado serão informados que o aluno tem uma detenção. A detenção durará até às 4:25 da tarde e será a responsabilidade da família de providenciar transporte.*** Depois da quinta (5ª) demissão injustificada, uma conferência com os pais será marcada com o Reitor dos Estudantes.

Desejamos que saibam que é a expectativa da escola que as consultas médicas sejam programadas com interrupção mínima para o dia escolar. A expectativa é que o aluno regresse à escola se a consulta ocorrer durante o dia escolar.

### **Alunos Com Dezoito (18) Anos de Idade ou Mais**

Os alunos que têm dezoito (18) anos ou mais podem sair cedo desde que se dirijam ao Escritório Principal antes de ir à sala de turma (*homeroom*) com a seguinte informação em forma de carta: nome, local e hora do compromisso e número de telefone de um dos pais / encarregado para verificação. Se não podemos entrar em contato com um dos pais/encarregado, o aluno não poderá sair cedo.

## **Política do Bem-estar**

### **Declaração da Política Geral**

A Global Learning Charter Public School reconhece a afinidade importante entre o bem-estar e o êxito acadêmico para os alunos, o corpo docente, e toda a comunidade escolar. A intenção desta política é de traçar o empenho contínuo do distrito no apoio do bem-estar nas áreas de nutrição, atividade física e outras atividades escolares que promovem a saúde e o bem-estar. Usando a seção 204 da Lei Pública 108-265 de 30 de Junho de 2004: Nutrição da Criança e o decreto lei WIC Re-Autorização de 2004, o decreto lei Crianças Saudáveis, Livres de Fome de 2010 e recomendações dos Departamentos de Educação e Saúde Pública de Massachusetts, as seguintes opiniões guiam os nossos esforços:

- A comunicação com os pais/encarregados, corpo docente e alunos é essencial. Nós procuraremos as oportunidades para educarmos a comunidade escolar nas ideias e informação relacionadas com a saúde e o bem-estar. Nós encorajamos uma parceria comunitária que ajude o distrito neste esforço.
- Consistente com os regulamentos de nutrição federais e estaduais atuais, a Global Learning Charter Public School continuará a aumentar a disponibilidade e venda de seleções nutritivas.
- Oportunidades de aptidão física além do currículo de educação física do 5°-12° ano de escolaridade, incluindo o programa Tang-Soo-Do e atividades extra-curriculares serão apoiadas e fortemente encorajadas. A Global Learning Charter Public School incita a parceria comunitária que ajuda o distrito a apoiar uma comunidade ativa e saudável de aprendizes.
- Serão oferecidas oportunidades para o treino do pessoal escolar para compartilhar as melhores práticas que incorporem atividade e bem-estar em todo o currículo. Incentivar um estilo de vida saudável para os funcionários das escolas que irá apoiar ainda mais o objetivo geral de uma comunidade escolar saudável.

É a política do distrito escolar de aderir aos regulamentos dos Padrões Revisados de Nutrição para Alimentos e Bebidas Competitivas nas Escolas sPúblicas (105 CMR 225.000) efetivo no dia 1 de Agosto de 2012.

#### *Referências Legais:*

*The Child Nutrition and WIC Reauthorization Act of 2004, Section 204, P.L. 108 -265*

*The Richard B. Russell National School Lunch Act, 42 U.S.C. §§ 1751 - 1769h*

*The Child Nutrition Act of 1966, 42 U.S.C. §§ 1771 - 1789*



## **SAÚDE E SEGURANÇA**

### **Reportar o Abuso das Crianças**

De acordo com as Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 119, Seção 51A, o pessoal da escola é considerado “informantes obrigatórios.” A lei prevê que um informante obrigatório que tenha razoável motivo de pensar que uma criança com menos de 18 anos de idade está a sofrer de abuso, incluindo danos físicos ou emocionais resultantes do abuso, incluindo o abuso sexual, ou de abandono, deve imediatamente reportar tais condições ao Departamento de Crianças e Famílias (DCF). Os professores satisfarão as suas responsabilidades sob esta lei fazendo uma reportagem ao Diretor Escolar ou o Assistente Social que então seria responsável por reportar verbalmente ou por escrito ao DCF. O DCF à sua vez iniciará uma investigação. Se nem o Diretor nem o Assistente Social estiver na escola, a enfermeira da escola deve ser notificada. Numa emergência, o membro do corpo docente deverá telefonar para o DCF diretamente. Os informantes obrigatórios que submetem um relatório em boa fé são protegidos de ação civil ou criminal tomada derivado a esse relatório. O submeter o relatório não requer uma investigação ou interrogatório pela pessoa que fizer a reportagem. Sómente a causa razoável é necessária. O deixar de fazer uma reportagem sujeitará o informante obrigatório a uma multa criminosa.

### **Segurança Contra Incêndios**

Qualquer uso de fogo ou fogo artificial (incluindo mas não limitado a acender fósforos ou isqueiros) poderia resultar em perigo para todo o corpo docente e os alunos e é rigorosamente proibido. Os administradores da escola reportarão a ignição sem autorização de qualquer fogo dentro do edifício da escola ou terreno em volta da escola ao departamento de bombeiros local (M.G.L. Capítulo 148 §2A). Durante os procedimentos de evacuação de emergência e em caso de incêndios, os alunos são obrigados a saírem da escola de uma maneira ordenada e silenciosa. Um plano compreensivo de evacuação da escola é submetido ao departamento dos bombeiros anualmente.

### **Enfermeira da Escola**

Uma enfermeira estará de serviço durante as horas regulares de escola, exceto nos dias de folga pessoais ou dias profissionais. A enfermeira da escola não é uma substituta para o médico da criança e os pais/encarregados devem consultar os seus médicos sobre problemas continuos de saúde. Numa emergência a enfermeira da escola só é autorizada a administrar os primeiros socorros. Os alunos que se magoam ou adoecem na escola consultarão a enfermeira que tomará os passos apropriados.

### **Política sobre a Administração de Medicamentos**

Nenhum medicamento, com ou sem receita médica será administrado ou auto-administrado salvo se for supervisionado pelo pessoal da enfermaria e autorizado por ordem médica. Autorização dos pais/encarregados deve também estar arquivado no gabinete da enfermeira. No caso de necessidade de inaladores para condições asmáticas ou EPI-PEN devido a reações alérgicas, um impresso e uma carta do médico da criança especificando exatamente como e quando estes medicamentos devem ser usados têm que estar arquivados com a enfermeira da escola. Os inaladores ficarão guardados na enfermaria e não podem ser transportados pelos alunos salvo se for especificamente pedido por ordem médica.

Todos os medicamentos receitados devem ser trazidos à escola por um adulto num recipiente com rótulo da farmácia com o nome do médico, o nome do aluno, o nome do medicamento e como deve ser administrado, a dose receitada, e a frequência do medicamento. Todos os medicamentos sem receita médica devem ser trazidos à escola por um adulto, junto com a ordem do médico e a autorização dos pais/encarregados e o medicamento deve encontrar-se na embalagem original. A enfermeira da escola, em colaboração com os pais/encarregados estabelecerão um plano de administração para cada aluno que necessita tomar medicamentos na escola.

### **Manejo, Armazenamento, e Disposição de Medicamentos**

Um dos pais ou encarregado deve entregar todos os medicamentos pessoalmente à enfermeira da escola e pode pessoalmente retirar tais medicamentos em qualquer momento. A enfermeira da escola documentará a quantidade do medicamento que foi entregue. Não mais do que uma provisão para trinta

dias pode ser guardada na escola. Os pais/encarregados serão chamados para retirarem os medicamentos que não foram usados, que foram descontinuados ou que tenham passado de prazo. Os medicamentos podem ser devidamente postos fora no fim do ano letivo se não forem levados antes do último dia de escola.

### **Imunizações**

A lei estadual requer que os alunos que não estão isentos mantenham as suas imunizações ou então correm o risco de exclusão da escola. Os pais/encarregados devem consultar os seus médicos sobre as imunizações necessárias. Os pais receberão um aviso se os nossos arquivos mostrarem que a prova de imunização não está arquivada na escola.

### **Alunas Grávidas**

De acordo com o Título IX das Alterações Educativas, as alunas grávidas são permitidas a ficarem nas aulas regulares e participarem nas atividades extracurriculares com as alunas que não estão grávidas durante toda a gravidez. Depois de dar à luz, elas são permitidas de regressarem ao mesmo programa académico e extracurricular como de antes.

### **Política de Prevenção e Educação Sobre o Uso de Substâncias**

De acordo com a lei estadual, a Global Learning Charter Public School deve fornecer educação apropriada ao desenvolvimento sobre a prevenção do uso do álcool, tabaco e drogas aos alunos do 5º ao 12º ano de escolaridade. O programa de prevenção do uso do álcool, tabaco e drogas deve ajudar os alunos a fazer o seguinte:

- definir vícios e garantir que os alunos compreendam seus perigos
- identificar as consequências pessoais, de saúde e sociais devido ao uso do álcool, tabaco ou drogas
- identificar e considerar as suas melhores razões pessoais para não usar substâncias

O objetivo deste programa é gerar o compromisso individual do aluno de permanecer livre (abster-se) do álcool e outras drogas e identificar as habilidades necessárias para manter esse compromisso. Os alunos identificarão: as suas esperanças e planos para o futuro; as maneiras pelas quais o consumo de álcool e outras drogas pode interferir com os seus planos e; as habilidades e apoios necessários para manter esse compromisso.

O currículo e os materiais de instrução utilizados neste programa devem ser recomendados pelo diretor executivo, em colaboração com a Equipe de Serviços aos Estudantes, e aprovado pela Junta Administrativa.

Esta política deve ser posta no site da escola e aviso deve ser fornecido a todos os alunos e pais de acordo com a lei estadual. Além disso, o distrito deve arquivar uma cópia desta política com o Departamento de Ensino Primário e Secundário (DESE) de acordo com a lei estadual, e de acordo com a forma requerida pelo DESE.

### **Almoços da Escola e Merendas**

**Os alunos já não são permitidos de trazer bebidas, a não ser garrafas de água em plástico transparente para a escola para beber durante o dia. Qualquer aluno que traga uma bebida além de uma garrafa de água em plástico transparente terá que atirá-la fora antes de entrar no prédio.**

Os alunos devem deixar o seu almoço dentro dos armários (*lockers*) e não podem ter comida ou merendas durante as aulas salvo se os professores fizeram algum arranjo prévio com os alunos para ocasiões especiais. Os alunos irão buscar os almoços nos seus armários antes de irem almoçar. Se um almoço precisa ser entregue a um aluno por um dos pais / encarregado, o almoço deve ser entregue antes do início do almoço. As entregas não podem ser permitidas depois desse período. Os alunos não podem pedir alimentos para serem entregues. Os alunos não podem tentar tirar a comida dos outros

alunos tanto na aula como no refeitório. A escola reserva o direito de confiscar qualquer comida, merenda, pastilha elástica ou caramelos levados às aulas sem autorização.

### **Política e Diretrizes sobre a Alergia Alimentar**

A Global Learning Charter Public School está empenhada em proporcionar um ambiente seguro e nutritivo para os estudantes. GLCPS compreende que existe um aumento no número de alergias que ameaçam a vida entre as populações escolares. Reconhecendo que o risco de exposição acidental aos alérgenos pode ser reduzido no ambiente escolar, a GLCPS está empenhada em trabalhar em cooperação com as famílias, alunos e médicos, para minimizar os riscos e proporcionar um ambiente educacional seguro para todos os alunos. O foco do gerenciamento de alergias deve ser sobre a prevenção, educação, conscientização, comunicação e resposta de emergência.

### **INFORMAÇÃO DE FUNDO**

As reações alimentares alérgicas podem abranger uma grande variedade de sintomas. A reação mais grave e potencialmente fatal é a anafilaxia. A anafilaxia refere-se a uma coleção de sintomas que afetam múltiplos sistemas no corpo, sendo as mais perigosas as dificuldades respiratórias e a queda da pressão arterial. Alimentos que mais comumente causam anafilaxia, uma reação alérgica que ameaça a vida, são amendoim, nozes, mariscos, leite, trigo, soja, peixe e ovos. A exposição pode ocorrer comendo o alimento ou contato com os alimentos.

*A Administração da GLCPS deve assegurar o seguinte:*

1. Seguir todas as leis federais aplicáveis, incluindo ADA, Seção 504 e FERPA, assim como todas as leis estaduais e políticas / diretrizes do distrito que se aplicam
2. De ter disponível os formulários de alergia apropriados para os pais e explicar que os formulários necessários devem ser devolvidos e aprovados pela enfermeira da escola antes que a criança comece a escola
3. Reunir-se com os pais e ouvir as suas necessidades e preocupações
4. A Autorização de Cumprimento da HIPAA para Intercâmbio de Informações de Saúde e Educação será apresentada aos pais para assinatura para fornecer a comunicação necessária entre o médico supervisor e a escola para a implementação efetiva do plano
5. Estabelecer uma equipe central composta por pais, diretor, professor, aluno, enfermeiro, gerente do refeitório e outros funcionários considerados necessários para tomar decisões sobre alergias alimentares
6. Criar um plano de ação de emergência para abordar as reações alérgicas a alimentos que podem causar risco de vida por meio de uma reunião com a enfermeira da escola, os pais / encarregado do aluno e o médico
7. Assegurar treino e educação obrigatória em todo o distrito para reduzir os riscos de alergia fatais, reconhecer os sintomas de alergia alimentar e os procedimentos de emergência para a equipe apropriada que devem incluir, entre outros, os seguintes tópicos:
  - a. Uma descrição / definição de alergias graves e uma discussão dos alimentos mais comuns que causam reações alérgicas
  - b. Os sinais e sintomas da anafilaxia
  - c. O uso correto de uma Epinefrina
  - d. Passos específicos que se devem seguir em caso de emergência

### **Precauções no Refeitório**

Estabelecer zonas seguras para as pessoas que têm alergias que causam risco de vida, conforme necessário em cada refeitório da escola, incluindo zonas seguras contra as alergias. Estas zonas serão designadas por um símbolo universal. Essas zonas serão limpas e sanitizadas de acordo com o protocolo do distrito (ver Serviços de Nutrição e Seção de Serviços de Custódia)

### **Eventos de Comida na Escola/Precauções sobre a Venda de Bolos**

Todos os alimentos doados para a escola para vendas de bolos ou eventos escolares, devem ser comprados em lojas e pré-embalados. Os alimentos devem ser trazidos para a escola na embalagem original com os rótulos da loja, com a lista de ingredientes alimentícios, ainda anexada à embalagem. Esta lista de ingredientes estará em exibição durante a venda de bolos ou evento escolar para garantir o consumo seguro dos alimentos.

Lembre-se de que os produtos feitos em casa NÃO serão vendidos ou distribuídos em eventos escolares e serão devolvidos ao aluno para levar para casa.

### **Precauções na Sala de Aulas**

Como acima mencionado, os alimentos trazidos para a escola para atividades na sala de aulas devem ser comprados em lojas e pré-embalados. Os alimentos devem ser trazidos para a escola na embalagem original com os rótulos da loja, com a lista de ingredientes alimentícios ainda anexada à embalagem. Esta lista de ingredientes será exibida para garantir o consumo seguro dos alimentos.

Os professores e os pais / encarregados devem ter tido comunicação sobre a política da classe antes de que os alimentos se possam trazer para a sala de aulas.

### **Serviço Alimentar**

O pequeno almoço e o almoço estão em venda através do programa do Serviço de Alimentação da GLCPS. Refeições gratuitas e a preço reduzido estão disponíveis aos alunos qualificados. Os pais/encarregados devem preencher os requeridos impressos antes que uma determinação de elegibilidade possa ser feita (os impressos são enviados para casa em Agosto e estão disponíveis no Escritório Principal em qualquer momento.)

O pagamento para as refeições é feito no momento da compra. A GLCPS usa um sistema de identificação automatizada, uma tecnologia que nos permite prover contas de débito individual para a compra da comida. Este sistema também elimina a identificação pública dos alunos que recebem os benefícios de refeições gratuitas ou a preço reduzido. As famílias podem fazer um pré-pagamento na conta de débito em qualquer momento. As contas com dívidas de \$5.00 ou mais serão notificadas semanalmente. Todas as contas devem estar completamente pagas antes do último dia de escola. Os relatórios das notas e/ou diplomas podem ser retidos até todos os recibos serem satisfeitos. Nós reservamos o direito de oferecer uma refeição alternativa a qualquer aluno que deve \$10.00 ou mais.

O comportamento apropriado no refeitório é essencial. Enquanto o almoço é um tempo para os alunos se relaxarem e socializarem, este é primariamente um tempo para os alunos conseguirem a nutrição correcta que eles precisam para serem saudáveis e para terem êxito na aula. Os alunos não podem, de nenhuma maneira, comprar alimentos de outros estudantes usando um privilégio de preço reduzido. Os alunos devem ter a certeza de limpar a área onde comeram antes de saírem e de manterem bom comportamento no refeitório. Os alunos que sistematicamente incomodam os outros ou recusam seguir as instruções de corpo docente durante o almoço serão referidos à Administração para possível ação disciplinar.

### **Propinas Estudantis**

O relatório das notas e/ou diplomas podem ser retidos até todos os recibos pendentes e/ou propinas devidas à GLCPS serem pagas. Estes podem incluir, mas não se limitam a, textos não devolvidos, contas do serviço alimentar, compras na loja da escola, etc. Falar com alguém no Escritório Principal se tiverem perguntas ou preocupações sobre as propinas.

### **Documentação Estudantil**

O Departamento de Educação Elementar e Secundário de Massachusetts 603CMR2300 contém os regulamentos sobre os arquivos estudantis. Uma cópia está disponível na Escritório Principal. Este regulamento diz que os pais e encarregados legais têm o direito de rever e conseguir uma cópia do arquivo estudantil pertencendo a esse aluno dentro de um período de tempo razoável depois de fazer o pedido (dentro de 10 dias). Depois de atingir os catorze (14) anos de idade ou começar o nono ano, este direito de ver o arquivo do aluno inclui o aluno assim como os pais ou encarregados legais. Nenhum indivíduo ou organização além dos pais/encarregados legais ou alunos elegíveis têm o direito de pedir para que lhe forneçam tal informação. O “arquivo” do aluno inclui qualquer e toda a informação sobre o que se pode identificar como pertencendo ao aluno por nome, referência ou implicação. A escola pode não ceder qualquer informação sobre um aluno a um terceiro com a exceção de:

- O Departamento de Crianças e Serviços de Família;
- Um advogado contratado pelo Conselho de Curadores correspondente a um assunto civil ou criminal ou uma audiência para expulsão do aluno;
- Um auditor independente conduzindo uma auditoria de acordo com o Decreto Lei de Auditoria (Federal Single Audit Act) desde que a identificação pessoal do aluno não for incluída na matéria colectada;
- Uma pessoa nomeada ou entidade sob uma citação legalmente emitida ou ordem judicial para apresentar o arquivo de um aluno
- O nome de um aluno com relação a uma emergência de saúde ou segurança tais como uma ameaça de armas ou uso de drogas (mas somente pelo Director da escola ou pessoa designada por ele/ela);
- O envio de um arquivo estudantil a uma nova escola se um dos pais/encarregado aprovou a transferência incluindo arquivos disciplinares de violações de leis criminosas ou regras escolares resultando em suspensão ou expulsão.

### **Decreto Lei de Educação Familiar e Privacidade Regulamento dos Arquivos Estudantis de Massachusetts**

O Decreto Lei de Educação Familiar e Privacidade (FERPA) e os Regulamentos dos Arquivos Estudantis de Massachusetts conjuntamente fornecem aos pais e alunos elegíveis (os que atingiram os 14 anos de idade ou que entraram no nono ano) certos direitos com respeito aos arquivos educacionais do aluno. Uma vista geral desses direitos está apresentada abaixo. Os pais e alunos podem obter uma cópia completa dos seus direitos sob os Regulamentos dos Arquivos Estudantis de Massachusetts contactando o Director Escolar.

- a) O direito de ter acesso aos arquivos educacionais do aluno. Os pais ou alunos elegíveis devem enviar os seus pedidos para acesso ao Director Escolar. O acesso é geralmente fornecido dentro de dez dias da data do pedido. No entanto, a Lei Geral de Massachusetts c.71, §34H (Seção 37H) provê procedimentos específicos que devem ser seguidos antes de ceder os arquivos ao pai que não tem a custódia física de uma criança. A informação sobre estes procedimentos podem ser obtidas do Director Escolar.
- b) O direito de pedir a alteração dos arquivos educacionais do aluno. Os pais ou os alunos elegíveis devem dirigir os seus pedidos ao Director, claramente identificando a parte do arquivo que querem que seja alterada e a razão.
- c) O direito de consentir a divulgação de informação pessoalmente indetectável contida no arquivo educacional do aluno, exceto na medida em que a FERPA e os regulamentos de Massachusetts

autorizem a divulgação sem consentimento. Uma exceção que permite a divulgação sem consentimento é divulgação aos funcionários da escola com interesses educacionais legítimos nos registros. Tais funcionários da escola incluem pessoal profissional, administrativo e secretarial que é empregado ou está sob contrato com a Global Learning Charter Public School (GLCPS) e que precisa acessar um registro para cumprir as suas funções. A Global Learning Charter Public School (GLCPS) também divulga os arquivos estudantis sem o consentimento dos pais/aluno elegível aos oficiais de outras escolas elementares ou secundárias em que o aluno esteja matriculado, ou procura, tenciona, ou está instruído a matricular-se depois do recibo de um pedido de tais oficiais da escola.

Como está requerido pela lei federal, como rotina a Global Learning Charter Public School (GLCPS) divulga o nome, direção e número de telefone de alunos da escola secundária a recrutadores militares e às instituições de ensino superior quando forem solicitados. No caso de um pai ou aluno elegível tiver objeção à divulgação de qualquer informação acima indicada, o pai/aluno elegível pode expressar essa objeção por escrito ao diretor da escola secundária. Faltando o recibo de uma objeção por escrito de parte do pai ou aluno elegível até ao dia 1 de Outubro, esta informação será divulgada sem mais aviso ou consentimento.

d. O direito de registrar uma queixa sobre alegadas faltas pelo distrito para aceder aos regulamentos e leis governando os arquivos dos alunos. As queixas podem ser feitas no Departamento de Educação de Massachusetts, 350 Main Street, Malden, MA 02148. Ainda mais, as queixas relativas aos estatutos federais e os regulamentos governando os arquivos estudantis podem ser registradas com a Family Policy Compliance Office, U.S Department of Education, 400 Maryland Avenue S.W., Washington, D.C.

Os alunos não podem ser filmados ou videografados nem a escola pode usar fotografias ou videos de qualquer aluno de uma maneira identificável salvo se um dos pais/encarregado tenha dado o consentimento por escrito no Impresso de Consentimento de Comunicação Pública que é distribuído em Agosto. (Cópias também estão disponíveis no Escritório Principal em qualquer momento).

### **Segurança do Aluno Antes das Aulas**

A escola abre para os alunos às 7:55 da manhã. A supervisão não estará disponível para os alunos antes dessa hora. ***Para clarificar, nenhum aluno será admitido a entrar no edifício antes das 7:55 da manhã. Faça o favor de não deixar o aluno mais cedo do que as 7:55 A.M. porque a escola não fornece supervisão antes do princípio do dia escolar.*** Uma vez que os alunos chegarem à propriedade escolar (não faz diferença se chegarem no autocarro, a pé ou transportados privadamente) eles devem ficar na propriedade da escola.

### **Segurança do Aluno à Hora da Saída**

Depois da hora da saída, a supervisão no exterior da escola será fornecida até às 3:10 da tarde e todos os alunos transportados pelos pais devem esperar pelos seus pais/encarregados em frente da igreja de Santo António (St. Anthony) na Acushnet Avenue. Os alunos não podem esperar em qualquer outra localidade. Os alunos não podem ficar na propriedade da escola salvo se estão esperando os pais. Uma vez que os alunos saem da propriedade escolar, eles não podem regressar à escola exceto para um evento programado para depois das aulas ou com a autorização específica de um administrador.

### **Atividades Depois das Aulas**

As atividades extracurriculares são oferecidas durante o ano na Global Learning Charter Public School. As atividades depois das aulas começam às 3:00 da tarde e terminam às 4:25 da tarde salvo se os facilitadores da atividade fizerem arranjos especiais. A participação em tais atividades está aberta a todos os alunos interessados. A Global Learning Charter Public School não discrimina baseado em desafio ou deficiência física ou mental, origem nacional, idade, raça, religião, identidade sexual, orientação sexual ou falta de domicílio.

Os pais devem sempre consultar o coordenador da atividade para saberem a hora exacta do fim das atividades para que as necessidades de transporte sejam satisfeitas e os alunos não fiquem à espera por muito tempo no exterior da escola. Os pais têm que vir buscar os filhos o mais tardar às 4:25 da tarde na entrada de Nye Street. A nossa escola fecha pontualmente às 4:30 da tarde. **Não há supervisão dos estudantes em nenhum lugar na propriedade da escola depois dessa hora.** Os alunos participando nas atividades não podem abandonar o local das reuniões para vaguearem dentro ou fora do edifício da escola. A participação nas atividades extracurriculares depois das aulas é um privilégio e os alunos que não seguem as regras da escola podem perder o privilégio de continuarem a participar na atividade. Se um dos pais/encarregado atrasar-se ao vir buscar o aluno depois de um programa extracurricular, esse aluno receberá um aviso, e se os pais/encarregado chegarem sistematicamente tarde para vir buscar o aluno, ele/ela pode ser obrigado a desistir da atividade/programa depois das aulas.

Os alunos que estão ausentes ou suspensos da escola não podem participar nos eventos patrocinados pela escola no dia da ausência ou suspensão sem a autorização do Director ou pessoa designada por ele/ela.

### **Armários (Lockers)**

Cadeados e armários serão fornecido a todos os alunos. Cadeados em substituição podem ser comprados no Escritório Principal por \$5.00 cada. A lei estadual de Massachusetts autoriza os Directores a inspecionarem o conteúdo do armário de qualquer aluno se a administração da escola suspeitar que o armário contém artigos que não devem estar na escola.

## **POLÍTICA SOBRE A CONCUSSÃO**

A Global Learning Charter Public School (GLCPS) procura prevenir concussões e proporcionar um regresso seguro à atividade para todos os alunos depois de uma lesão, particularmente depois de uma lesão na cabeça. Esta política proporciona a implementação da Lei de Massachusetts 105 CMR 201.000, Lesões Corporais e Concussões em Atividades Esportivas Extracurriculares. A política aplica-se a todos os alunos que participam em qualquer atividade esportiva extracurricular. Esta política fornece os procedimentos e protocolos para a Global Learning Charter Public School na prevenção e gerenciamento de lesões na cabeça relacionadas às atividades atléticas extracurriculares dentro da escola. A análise e revisão desta política são exigidas cada dois anos.

### **Requisito Anual de Treino**

A GLCPS designou o diretor dos estudantes, famílias e vida comunitária, ou o seu designado, que tem autoridade administrativa para supervisionar a implementação dessas políticas e protocolos que regulem a prevenção e o gerenciamento de lesões na cabeça devido a atividades extracurriculares relacionadas à atividade atlética. Além disso, o diretor dos estudantes, famílias e vida comunitária, ou o seu designado, será responsável por:

1. Apoiar e fazer cumprir os protocolos, documentação, treino e relatórios descritos nestes procedimentos;
2. Supervisionar e revisar que toda a documentação está em vigor;
3. Revisar, atualizar e implementar a política cada dois anos, incluindo atualizações no treino anual e no manual estudantil.

É extremamente importante educar os nossos treinadores e qualquer indivíduo envolvido com os programas de atividade atlética extracurriculares da GLCPS sobre as concussões. O estado de Massachusetts exige um treino anual de segurança na prevenção, identificação e gerenciamento de uma lesão relacionada à atividade atlética extracurricular, incluindo traumatismo craniano e síndrome de segundo impacto para o pessoal da escola designado, assim como pais ou encarregados legais dos alunos que participam em qualquer atividade esportiva extracurricular. Este treino anual de segurança será exigido para:

- O Diretor dos Estudantes, Famílias e Vida Comunitária
- Os treinadores/coordenadores da GLCPS
- Os voluntários das atividades atléticas extracurriculares da GLCPS
- As enfermeiras escolares
- Os pais/encarregados de uma criança que participa numa atividade atlética extracurricular
- Aluno que participa numa atividade atlética extracurricular

Este esforço de treino deve ser concluído em colaboração com a Administração da Escola GLCPS e Equipe de Serviços de Apoio ao Estudante. A documentação desse treino será mantida num arquivo central no escritório do diretor dos estudantes, famílias e vida comunitária.

O treino anual exigido, que é aprovado pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts, encontra-se abaixo. Está disponível on-line, gratuitamente e dura apenas trinta (30) minutos.

*Centers for Disease Control and Prevention Heads Up Concussion in Youth Sports Online Training Program* [www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online\\_training.html](http://www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online_training.html)

Pode encontrar este link, disponibilizado no site da Global Learning Charter Public School ([www.glcps.org](http://www.glcps.org)). As cópias impressas estão disponíveis através do escritório do diretor dos estudantes, famílias e vida comunitária.

O diretor dos estudantes, famílias e vida comunitária é responsável por garantir que os requisitos de treino sejam assistidos, registrados e os registros sejam mantidos. A verificação escrita da conclusão do treino anual será mantida em arquivo pelo diretor dos estudantes, famílias e vida comunitária.



## **Requisitos de Pré-Participação**

### *Exames Físicos*

Cada aluno que vai participar numa atividade atlética extracurricular deve ter um exame físico anual, ou seja, dentro de doze (12) ou treze (13) meses do último exame físico do aluno. Qualquer estudante, que não tem um exame físico atual no arquivo com a enfermeira, antes do primeiro dia de testes / prática, não é elegível até que a cópia de um novo / atualizado exame físico seja recebido. Se o exame físico do aluno expirar durante a temporada de atividades esportivas extracurriculares, ele deve ter um exame físico atualizado para continuar a participar nessa atividade. Todos os exames físicos devem ser dados à enfermeira da escola.

### *Formulários de Pré-participação sobre a Notificação de Lesões na Cabeça*

A lei de Massachusetts sobre a concussão exige que os estudantes e os seus pais / encarregados de informar os treinadores sobre lesões anteriores na cabeça no início de cada temporada esportiva. Este relatório é feito através do Formulário de Pré-participação sobre a Notificação de Lesões na Cabeça / Concussão e deve ser preenchido pelo pais / encarregado do aluno e pelo aluno. Deve ser submetido ao diretor de estudantes, famílias e vida comunitária antes do início de cada atividade atlética extracurricular em que um estudante planeja participar. Este formulário fornece um histórico abrangente com informações atualizadas relativas ao histórico de concussões. Este formulário é projetado para garantir que seja dada especial atenção à identificação de atletas com antecedentes de lesões cerebrais ou espinhais. Até que o formulário de pré-participação seja preenchido e assinado pelos pais / encarregados e o aluno, e devolvido à escola antes do início de cada atividade atlética extracurricular, o aluno não pode participar na atividade.

Coleção / Distribuição de formulários de pré-participação: a GLCPS possui os formulários de pré-participação disponíveis eletronicamente no site da escola ([www.glcps.org](http://www.glcps.org)) sob o título "Serviços aos Estudantes". As cópias impressas também estão disponíveis com o Diretor de Estudantes, Família e Vida Comunitária.

O pai / mãe / encarregado pode enviar por fax, e-mail ou entregar o formulário de pré-participação preenchido e assinado ao Diretor de Estudantes, Família e Vida Comunitária.

### *Revisão Feita pelo Médico / Enfermeira dos Formulários de Pré-Participação*

No início de cada atividade atlética extracurricular, o Diretor de Estudantes, Família e Vida Comunitária irá rever todos os formulários de pré-participação e enviar para a enfermeira da escola apenas os formulários que indicam história de lesão na cabeça. A enfermeira da escola será responsável por:

- Revisar os formulários de pré-participação completos. A enfermeira da escola consultará o médico da escola conforme necessário
- Comunicar-se com o treinador / coordenador de atividade extra-curricular sobre o histórico de concussão do aluno e conversar sobre as preocupações
- Conversar com os pais / encarregado e alunos conforme necessário antes da participação do aluno em atividades esportivas extracurriculares

História de concussões múltiplas no formulário de pré-participação: a decisão de permitir que um aluno que relatou uma história de concussões múltiplas no seu formulário de pré-participação deve ser feita somente após consulta com o médico ou provedor de cuidados primários do aluno; o especialista em medicina esportiva ou concussão, se envolvido; o neuropsicólogo, se envolvido, e o pessoal apropriado da escola e os pais / encarregado. A evidência atual indica que os jovens que sofreram uma ou mais concussões são mais propensos a sofrer uma subsequente concussão. As opções podem incluir mudar as posições, limitar o contato nas práticas ou alterar os esportes completamente para minimizar o risco de nova lesão. O foco da GLCPS será sempre proteger a saúde e a segurança do aluno e evitar conseqüências a longo prazo que possam ocorrer por concussões repetidas..

## **Remoção do Jogo**

Os seguintes procedimentos serão seguidos quando o aluno sofre uma lesão na cabeça:

- O aluno é removido do jogo / prática

- O treinador / coordenador de atividades atléticas extracurriculares informa os pais / encarregado e completa o "Formulário de Relatório de Lesão na Cabeça Durante a Temporada Esportiva"
- O treinador / coordenador de atividades atléticas extracurriculares dará o formulário ao Diretor do Estudante, Família e Vida Comunitária ou o seu designado
- O Diretor do Estudante, Família e Vida Comunitária ou o seu designado notificará a enfermeira da escola que irá rever o formulário de Relatório de Lesão na Cabeça

#### *Procedimento para Avaliação de Suspeitas Lesões na Cabeça / Concussões*

Na GLCPS, as lesões na cabeça ou lesões concêntricas suspeitas (após uma colisão, golpe ou choque na cabeça ou no corpo) sustentadas durante uma atividade atlética extracurricular devem ser relatadas o mais rápido possível ao Diretor do Estudante, Família e Vida Comunitária e enfermeira escolar. Esta é a responsabilidade do treinador ou do coordenador de atividades atléticas extracurriculares. Os alunos que experimentam sinais ou sintomas de uma concussão não devem ser autorizados a voltar a jogar.

O Diretor do Estudante, Família e Vida Comunitária e/ou a enfermeira da escola enviará o aluno para avaliação médica e para coordenar as instruções e cuidados que se devem seguir em casa. O diretor do estudante, família e vida comunitária e/ou a enfermeira da escola será responsável por entrar em contato com os pais / encarregado do aluno.

Se o aluno sofre uma lesão num evento escolar fora da escola, o treinador / coordenador é responsável por notificar os pais / encarregado sobre a lesão e, se for o caso, solicitar os cuidados de emergência. Os treinadores / coordenadores devem procurar a assistência do diretor de atletismo, treinador ou enfermeira da escola onde a atividade está a ter lugar em caso de ser um evento fora da escola do aluno.

Se o aluno pode ser enviado para casa (em vez de diretamente para o médico): o treinador / coordenador irá garantir que o aluno estará com um dos pais / encarregado / adulto responsável (que deve estar mencionado no formulário de saída de emergência da GLCPS) quem é capaz de monitorar o aluno e entender as instruções sobre os cuidados domiciliares, antes de permitir que o aluno vá para casa.

Se um dos pais / encarregado não puder ser contactado, o treinador / coordenador continuará os esforços para entrar em contato com um dos pais / encarregado. Se houver alguma dúvida sobre o estado do aluno, ou se o aluno não puder ser monitorado adequadamente, o aluno será enviado para o departamento de emergência para avaliação. Um treinador / coordenador/ membro do pessoal da GLCPS acompanhará o aluno e permanecerá com o aluno até que um dos pais / encarregado chegue. Os alunos com lesões na cabeça suspeitas não poderão conduzir para casa.

### **Retorno ao Jogo**

#### *Autorização Médica para Voltar a Jogar*

Se for determinado que um aluno tem uma concussão ou suspeita de concussão, ele ficará fora do jogo / prática até que ele / ela possa ser autorizado a participar por um médico. Nenhum jogador deve regressar ao jogo depois de uma concussão até que ele / ela tenha seguido os passos do processo recomendado pelo médico que o está a tratar sobre o regresso à atividade. Cada aluno provavelmente terá o seu próprio curso de recuperação, que pode depender do histórico médico de concussão anterior. Cada aluno que é removido do jogo / prática deve ter um plano escrito de reentrada graduada para regressar a atividades atléticas académicas e extracurriculares completas.

O plano de reentrada, desenvolvido pelo médico assistente, será compartilhado com os professores do aluno, o conselheiro de orientação do aluno, a enfermeira da escola, os pais / encarregados, os membros da equipe de apoio ao aluno baseada no prédio ou a equipe do programa de educação individualizada como apropriado. O plano desenvolvido deve incluir instruções sobre descanso físico e cognitivo, regresso graduado às atividades académicas e atividade atlética extracurricular, intervalos de tempo estimados para atividades de regresso, frequências de avaliação (conforme apropriado) pelo médico assistente, até que seja autorizado o regresso total a atividades académicas e extracurriculares. Um plano de comunicação e coordenação também deve ser implementado com os indivíduos acima

mencionados que estão a gerenciar a recuperação do aluno. O aluno deve estar completamente livre de sintomas em repouso para começar a reentrada graduada nas atividades. A autoridade final para o regresso ao jogo deve residir com o médico assistente e / ou o provedor de atenção primária do aluno.

#### *Desenvolvimento e Implementação de Planos de Reentrada Graduados Depois de uma Concussão*

A GLCPS requer que todos os alunos que regressam à escola e atividades esportivas extracurriculares depois de uma concussão tenham um plano escrito para a reentrada desenvolvida pelo médico assistente. Após o recebimento de informações médicas relacionadas a uma concussão, um membro da Equipe de Apoio ao Estudante da GLCPS colaborará com o aluno e a família para determinar um curso de ação que atenda às necessidades do aluno. Um plano individualizado de apoio ao aluno será desenvolvido pelos professores e funcionários relevantes (conforme mencionado anteriormente). O pessoal da escola, tal como professores, enfermeiras escolares, conselheiros, administradores, treinadores e outros, fará parte da implementação do plano junto com o aluno e os pais / encarregado e o provedor de atenção primária. O progresso do aluno será monitorado pelo pessoal da escola e pelo médico assistente.

O regresso graduado aos planos académicos baseia-se nos estágios do quadro de recuperação que levam um aluno do repouso ao regresso gradual para a participação plena em atividades académicas. GLCPS reconhece que um estudante pode precisar de adaptações para ajudá-lo com o trabalho académico e para ser bem sucedido na sala de aulas. Embora a GLCPS não altere as expectativas de domínio para um curso, todas as adaptações razoáveis podem ser implementadas para ajudar o aluno a ter acesso ao currículo e continuar a aprender.

O aluno diagnosticado com uma concussão deve estar completamente livre de sintomas em repouso para começar a reentrada graduada nas atividades esportivas extracurriculares. O aluno deve estar livre de sintomas em repouso, livre de sintomas durante o esforço e sem sintomas na atividade cognitiva para completar o plano de reentrada graduado.

#### **Informação e Comunicação com os Pais/Encarregados**

A GLCPS oferecerá uma sessão informativa anual que fornecerá informações e formulários e materiais necessários aos pais / encarregados e aos alunos que abordarão o seguinte:

- Treino anual sobre a concussão do Departamento de Saúde Pública de Massachusetts disponível através de um curso on-line gratuito
- Responsabilidade dos pais / encarregados de completar e entregar o Formulário de Pré-participação sobre a Notificação de Lesão de Cabeça / Concussão e exame físico anual
- Processo para a equipe da escola notificar os pais / encarregados quando um aluno for removido do jogo devido a uma lesão na cabeça ou suspeita de concussão sofrida durante uma atividade atlética extracurricular
- Protocolo sobre a obtenção da autorização médica para regressar ao jogo depois de uma lesão cerebral diagnosticada; Os procedimentos de reentrada graduados também serão revisados. Nenhum aluno será autorizado a voltar a participar na atividade atlética extracurricular até que o formulário de autorização médica seja assinado por um profissional médico autorizado, submetido e revisado pela enfermeira da escola.
- Educação sobre a prevenção do uso indevido de opiáceos prescritos entre os alunos que participam nas atividades esportivas extracurriculares

A GLCPS fornecerá esta sessão de informação anual e orientará os alunos e os pais / encarregados em relação às políticas. Além disso, as políticas estão localizadas nos seguintes locais:

- Pacote informativo para os alunos sobre as atividades atléticas extracurriculares
- No site da escola GLCPS [www.glcps.org](http://www.glcps.org) sob a seção "Serviços aos Estudantes"
- Os pais / encarregado podem telefonar para o o diretor dos estudantes, família e vida comunitária ou a equipe de apoio ao aluno para obter mais esclarecimentos ou fazer perguntas

*Comunicação com os Pais/Encarregado:*

**Os alunos da GLCPS não poderão participar em nenhuma atividade atlética extracurricular até que um dos pais / encarregado e o aluno (a) tenham completado e devolvido o Formulário de Pré-**

participação assinado sobre a Notificação de Lesão na Cabeça / Concussão antes do início da atividade de atletismo extracurricular. Além disso, os alunos não terão autorização de praticar ou jogar até que a documentação de um exame físico anual e documentação do treino anual, sejam entregues à escola. O aluno não poderá experimentar, jogar ou praticar até que os formulários assinados e preenchidos necessários sejam devolvidos ao diretor dos estudantes, família e vida comunitária. A equipe da escola GLCPS fará duas tentativas de entrar em contato com um dos pais / encarregado para garantir a documentação necessária.

### **Direito do Estudante à Privacidade**

De modo geral, as informações de saúde de um aluno são confidenciais. Existem vários regulamentos estaduais e federais que regem o compartilhamento de informações sobre a saúde. A GLCPS desenvolveu políticas e procedimentos para permanecer consistente com os regulamentos e o pessoal escolar tem conhecimento da confidencialidade das informações sobre a saúde.

A colaboração informal ocorre de forma temporária, conforme necessário, para o intercâmbio de informações, tal como quando a enfermeira da escola informa (ao aderir aos protocolos de confidencialidade) o professor de educação física que um estudante em particular não pode participar nas atividades atléticas devido a uma lesão recente. Pode haver circunstâncias em que seja necessário compartilhar informações no registro de saúde do aluno com o pessoal autorizado da escola, seja para melhorar o progresso educacional do aluno ou para proteger a sua segurança ou bem-estar. Por exemplo, o pessoal pode precisar estar alerta para sinais ou sintomas de um problema médico para que possa oferecer um curso de ação caso seja necessário. Este tipo de divulgação deve ser feita apenas para o pessoal autorizado da escola que trabalha diretamente com o aluno de forma instrutiva (acadêmica ou atlética), administrativa ou de diagnóstico. Finalmente, o pessoal autorizado da escola deve ser instruído para não divulgar a informação. Se houver alguma dúvida sobre a sensibilidade da informação, a enfermeira da escola deve procurar a autorização de um dos pais / encarregado e o aluno, se apropriado, antes da divulgação ao pessoal autorizado da escola. Em última análise, no entanto, os regulamentos federais permitem que a informação no registro de saúde do aluno seja vista pelo pessoal autorizado da escola quando seja necessário, e a base para tal compartilhamento parece ainda mais convincente quando necessário para proteger o bem-estar do aluno.

Pode haver ocasiões em que uma enfermeira escolar tenha a obrigação legal de divulgar informações sobre a saúde ou informações relacionadas para proteger a saúde ou a segurança de um aluno. A política pública exige a proteção do direito do paciente à privacidade por profissionais médicos, a menos que exista uma ameaça imediata ou dano grave ao aluno ou a outros.

### **Requisitos de Treino para os Treinadores e Coordenadores e Voluntários**

Os treinadores / coordenadores da GLCPS devem estar atualizados com as melhores práticas na sua atividade atlética que reduzem a probabilidade de ferimentos na cabeça. Além disso, os treinadores / coordenadores são proibidos de ensinar ou promover práticas perigosas. Espera-se que todos os treinadores / coordenadores ensinem técnicas que minimizem as lesões atléticas e / ou a concussão, por meio do uso de equipamento apropriado de proteção.

Os treinadores / coordenadores devem aplicar regras que proibam movimentos perigosos. Além disso, o pessoal deve garantir que os alunos aprendam técnicas que sejam seguras e minimizem o risco de ferimentos na cabeça. Os alunos serão encorajados a seguir as regras de jogo e a praticar o espírito esportivo em todos os momentos.

A GLCPS leva muito seriamente a segurança dos alunos. Espera-se que todos os membros da atividade atlética extracurricular sigam estas políticas e procedimentos para apoiar a saúde e a segurança dos alunos. A filosofia subjacente a esses procedimentos é "em caso de dúvida, fica sentado". O não cumprimento da letra ou espírito destas políticas e procedimentos pode resultar em disciplina progressiva para o pessoal e / ou perda de jogos. Se os alunos ou pais / encarregado tiverem a preocupação de que as políticas estão a ser violadas, eles devem entrar em contato com o diretor dos estudantes, famílias e vida comunitária e também podem apresentar uma queixa por escrito para um pedido de resolução.

## REQUISITOS SOBRE AS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES ATLÉTICAS - ABUSO DE SUBSTÂNCIAS

No dia 16 de Março de 2016, o governador Baker assinou uma legislação histórica para enfrentar a epidemia mortal de opiáceos. O projeto de lei é um Ato Relativo ao Abuso de Substâncias, Tratamento, Educação e Prevenção. Um requisito do projeto de lei é distribuir informações sobre o uso de opiáceos e possíveis abusos para estudantes envolvidos em atividades esportivas extracurriculares. Os materiais educacionais sobre os perigos do uso de opiáceos e o uso indevido devem ser distribuídos a todos os alunos que participam nas atividades esportivas extracurriculares antes do início da sua atividade. Os alunos e as famílias encontrarão informações adicionais e onde obter ajuda para o seu filho ou filha, se necessário, no seguinte link:

<http://www.mass.gov/eohhs/gov/departments/dph/programs/community-health/dvip/injury-prevention/substance-use-disorder.html>

Esta política deve ser posta no site da escola.

Além disso, a escola deve arquivar uma cópia desta política com o Departamento de Educação Primária e Secundária (DESE) de acordo com a lei conforme solicitado pelo DESE.

## CÓDIGO DE CONDUTA

### Introdução

O pessoal da GLCPS estão empenhados em criarem um ambiente escolar e uma cultura que é seguro e apoiante para todos os alunos e o corpo docente. Nós esforçamo-nos para assegurar um clima escolar que incita a curiosidade e exitação sobre o ensino. Como parte deste clima, trabalhamos no sentido de estabelecer uma atmosfera de respeito mútuo e responsabilidade que se concentra na habilidade de todos os nossos alunos em atingir um alto desempenho académico e na boa cidadania. É só com o apoio conjunto dos alunos, pais, professores e funcionários que podemos realizar esses objetivos.

Assim como em qualquer comunidade, há momentos quando alguns alunos vagueam fora das regras do bom senso e retidão. É nessas ocasiões que a escola deve tomar ação para assistir os alunos a retomar o caminho que os levarão ao domínio do bom comportamento. Como sabem, a maioria dos desafios do dia a dia são enfrentados no curso normal do dia escolar e raramente chegam ao nível onde precisam de serem referidos ao Director Escolar para ação disciplinar. Na GLCPS, este é o ultimo curso de ação que queremos tomar.

A nossa meta é de dar ênfase à responsabilidade pessoal e crescimento individual em vez de castigo. No entanto, há momentos quando tem-se que tomar passos necessários para proteger os direitos e segurança dos outros alunos e a escola. Nestas ocasiões, nós não hesitaremos de impor a disciplina apropriada, incluindo a suspensão dos alunos a curto prazo ou a longo prazo. A seção seguinte é intencionada como um guia para os pais, encarregados, alunos e o corpo docente. O diretor escolar, o diretor executivo e o Conselho de Curadores mantêm o poder discricionário para modificar as conseqüências para as situações individuais quando necessário para obter os melhores resultados para o aluno e a escola.

### Código de Vestimenta

A GLCPS tem um estrito código de vestimenta para todos os alunos, que inclui um uniforme. Toda a roupa dever ser de tamanho apropriado. As calças, calções curtos, calças capri, e saias devem ser usadas na cintura. Os calções curtos e as saias devem ir até ao joelho em comprimento.

### Violação do Código de Vestimenta Escolar

***Os alunos não podem frequentar as aulas se não estão a usar o uniforme correctamente.*** Se um aluno vem à escola e não estiver a usar o uniforme da escola como deve ser, ele/ela será enviado ao escritório principal. Os pais/encarregado serão chamados e a roupa apropriada deve ser trazida à

escola para que o aluno possa voltar à aula. Se não trouzerem a roupa apropriada o aluno será mandado para casa. Os pais/encarregado serão chamados para vir buscar o aluno.

- **Camisas: Tamanho Adequado (as camisas de tamanho gigantesco não são admitidas):**
  - As camisas com o bordado da escola em cor de vinho ou azul marinho, são obrigatórias e devem ser compradas na GLCPS
  - Camisas tipo Oxford brancas ou azul claro com o emblema da escola (disponíveis para comprar na escola)
  - Camisa tipo Oxford brancas ou azul claro sem o emblema da escola (disponíveis em muitas lojas locais).
  - O vestuário para o exterior é encorajado para os meses mais frios. Os alunos podem usar SOMENTE camisolas bordadas com o emblema da escola, camisolas tipo *sweatshirt*, *pullovers* de lã, coletes de lã, casacos de ginástica e suéteres.
  
- **Calças: De estilo cáqui de algodão**
  - Calças de ginástica bordadas com o emblema da escola em cor de vinho ou azul marinho, são necessárias e devem ser compradas na GLCPS  
OU
  - Cores: cáqui (bege) **SÓMENTE**
  - As calças **devem ser usadas na cintura** e devem ser do tamanho adequado (não muito apertadas nem muito largas)
  - Não se permite o seguinte:
    - Calças de ganga ou jeans
    - Calças de yoga ou perneiras “leggings”
    - Calças estilo “cargo” com grandes algibeiras exteriores
  
- **Calções curtos (até ao joelho) e Capris:**
  - Calções para ginástica com o emblema da escola  
OU
  - Calções de algodão cáqui (bege)
  - Não se permitem calções com grandes algibeiras (cargo) (só calções e capris de estilo simples, tipo Dockers)
  - Todos os calções devem usar-se na cintura
  
- **Saias (até ao joelho):**
  - Devem usar-se na cintura
  - **Cores: Só cáqui**
  - Não é permitido algibeiras grandes no exterior das saias do tipo “cargo”
  - As meias ou perneiras vestidas debaixo das saias devem ser nas cores da escola: cor de vinho, azul escuro, preto, cinzento, ou branco
  
- **Sapatos (sapatos e/ou ténis):**
  - Devem ser fechados à frente e atrás
  - Os sapatos ou ténis devem estar atacados ou amarrados
  - Saltos altos NÃO são permitidos
  - Sapatilhas de banho ou sandalias de nenhuma espécie são permitidas
  - NÃO se permitem os chinelos

***A administração reserva o direito de determinar se o aluno está ou não a seguir as regras da política de uniformes da escola.***

### **Uso de Telefones Celulares, Aparelhos Eletrônicos, Brinquedos e Jogos**

Os alunos são permitidos usar aparelhos eletrônicos no refeitório antes e depois das aulas, assim como durante o almoço. Os alunos têm que obedecer a Política de Uso Aceitável estabelecida pela escola quando eles usam os seus aparelhos eletrônicos na escola. Os alunos precisam desligar os seus aparelhos eletrônicos e colocá-los numa área designada na sala de aulas. Os aparelhos eletrônicos devem permanecer apagados na sala de aulas e durante a transição entre as classes. Além disso, os alunos não podem usar fones de ouvido durante o dia escolar. *A escola não será responsável pela perda, roubo ou danos aos dispositivos eletrônicos.*

Qualquer violação da política que se encontra acima resultará no confisco do dispositivo eletrônico até o fim do dia e uma referência ao reitor dos estudantes. A violação repetida desta política resultará no confisco do dispositivo até que um dos pais possa vir à escola buscar o dispositivo; detenção; entrega do dispositivo ao escritório principal; e / ou outras estratégias de disciplina progressiva.

O pessoal escolar pode pedir ao aluno que entregue um dispositivo se o dispositivo tocar ou vibrar ou estiver visível e não colocado na área apropriada designada pelo pessoal. A recusa do estudante em entregar um dispositivo eletrônico resultará numa detenção automática durante o fim de semana, telefonema aos pais e a necessidade de entregar todos os aparelhos eletrônicos ao escritório principal depois da chegada à escola por um período de trinta (30) dias. Uma segunda instância de recusa do aluno resultará numa conferência com os pais em pessoa e a necessidade de entregar todos os aparelhos eletrônicos ao escritório principal até ao fim do ano letivo.

**Todas as interações entre pais e alunos durante o dia escolar devem ser feitas através do escritório principal. Para emergências, os pais devem notificar o Escritório Principal para que o pessoal do escritório possa tomar medidas imediatas e apropriadas.**

**Os alunos da escola secundária devem levar os seus *Chromebooks* às aulas todos os dias. Nenhuma exceção à política acima será feita se o aluno não trouxer o seu *Chromebook*.**

### **Conduta do Aluno**

A boa cidadania na escola, assim como na nossa sociedade em geral, só funciona bem quando esta é baseada na responsabilidade e consideração para os direitos dos outros. Exigimos que todos os alunos respeitem a autoridade constituída e se conformem às regras da escola e as provisões da lei que são aplicáveis à sua conduta pessoal, muitas das quais se encontram neste manual. Os oficiais da escola estão encarregados de regular e supervisionar a conduta e comportamento geral do aluno para se poder manter um ambiente escolar seguro. De acordo com essa responsabilidade, o aluno que transgredir estes padrões deve esperar consequências sérias, incluindo a suspensão.

### **Consequências do Mau Comportamento**

O aluno enfrentará ação disciplinar, quando ele/ela:

- está em violação das políticas e regulamentos da escola
- interrompe o ensino na aula;
- participa numa conduta que, no ponto de vista do pessoal escolar, merece a opinião razoável de que a interrupção das operações escolares provavelmente acontecerá; ou
- atua de uma maneira insubordinada, desordenada, ou desafiante referente às regras da escola e os padrões normais de comportamento.

### ***Estratégias progressivas/ procedimentos***

Como rotina, o pessoal de ensino e apoio tomarão conta das infrações disciplinares menores e assuntos de atenção na aula. Cada situação requer uma resposta individual baseada na necessidade do aluno e as circunstâncias particulares da situação. Nas situações que não são de emergência, os seguintes procedimentos gerais serão aplicados progressivamente no caso de repetido e/ou escalante comportamento que é improdutivo ou contraprodutivo:

1. avisos orais do professor;
2. conferência privada com o aluno
3. intervenção na sala de aulas (assentos isolados, tempo de castigo na aula, etc.)
4. detenção durante o almoço seguida de um e-mail do professor ou telefonema aos pais
5. conversa entre o professor e os pais/encarregado por telefone ou em pessoa
6. detenção com os professores depois da escola com notificação ao Reitor dos Estudantes e o Diretor Escolar
7. referência ao Reitor dos Estudantes por meio do programa “school brains” que poderá ter como resultado tempo fora da sala de aulas

8. detenção no escritório seguida por um telefonema aos pais feito pelo Reitor dos Estudantes
9. referência a um dos trabalhadores sociais da escola e / ou equipe de serviços aos estudantes
10. dependendo na gravidade, detenção durante o fim de semana, suspensão interna ou suspensão em casa em conjunto com uma audiência disciplinar
11. conferência entre os pais / encarregado e o diretor escolar
12. suspensão em casa seguida por uma conferência com os pais/encarregado
13. expulsão, e, em casos apropriados, referência à polícia e/ou sistema judicial

**Nota:** Certas ofensas podem resultar numa imediata ou uma sumária suspensão da escola e uma conferência obrigatória entre os pais/encarregado e o diretor antes do aluno voltar a entrar na comunidade escolar. Os professores e o corpo docente reportarão as sérias infrações imediatamente ao reitor dos estudantes e/ou o diretor escolar, que pode iniciar imediatas suspensões em casa a curto ou longo prazo ou iniciar os procedimentos para a expulsão da escola.

### **Código de Integridade Académica**

Os alunos da Global Learning Charter Public School unidos num espírito de confiança mútua e camaradagem, tendo em mente os valores de uma educação verdadeira e os desafios impostos pelo mundo, concordam em aceitarem as responsabilidades por um comportamento honrado em todas as atividades académicas, para se ajudarem uns aos outros a manter e promover a integridade pessoal, e para seguir os princípios e procedimentos do Código de Integridade Académica.<sup>1</sup>

As violações do Código de Integridade Académica podem tomar várias formas. Qualquer um dos seguintes, sem o reconhecimento completo da dívida para com a fonte original, conta como plágio<sup>2</sup>

1. copiando diretamente (ou permitindo ser copiado) parágrafos, frases, uma frase singela ou partes significantes de uma frase, Uma referência no fim sem aspas à volta do texto copiado pode também constituir o plágio;
2. copiando ideias, conceitos, resultados de pesquisas, listas de estatísticas, programas de computador, desenhos, imagens, sons ou texto ou qualquer combinação destes;
3. parafrasear o trabalho de outro em detalhe, com pequenas modificações mas com o significado essencial, forma e/ou mantendo uma progressão de ideias;
4. dependendo numa ideia específica ou interpretação que não lhe pertence sem identificar de quem é a ideia ou interpretação
5. cortando ou colando afirmações de fontes múltiples ou juntando os trabalho de outros e representando-os como trabalho original
6. apresentando como trabalho independente feito em colaboração com outras pessoas (por exemplo, outro aluno, um tutor)
7. preparando uma tarefa original e corretamente referenciada e entregando parte ou toda a tarefa duas vezes para diferentes disciplinas ou notas;
8. defraudar num exame, tanto copiando dos outros alunos ou usando notas ou ajudas não autorizadas.

---

<sup>1</sup> "Code of Honor," n.d., <[www.nd.edu](http://www.nd.edu)> (15 September 2003) The Code of Academic Integrity has been adopted from High Tech High School, San Diego, CA and is in alignment with the goals and expectations of the Global Learning Charter Public School.

<sup>2</sup> "What is Plagiarism." *Academic Honesty and Plagiarism*. 7 February 2005. The University of Melbourne. 17 September 2008 <<http://academichonesty.unimelb.edu.au/plagiarism.html>>.



### **Consequências da Violação do Código de Integridade Acadêmica**

Primeira ofensa: O aluno recebe um zero (nota negativa) na tarefa/projeto e o professor entra em contato com um dos pais, com o conselheiro e um administrador.

Segunda ofensa: O aluno recebe um zero (nota negativa) na tarefa/projeto e uma reunião é marcada com o aluno, professor, conselheiro, pais/encarregado e administrador.

Terceira ofensa: Pode variar desde a reprovação do curso até à expulsão da GLCPS.

*Um registro cumulativo das infrações de fraude é documentado dependendo na frequência. As consequências variam desde nota negativa no curso até a ação disciplinar conforme descrito em procedimentos estratégicos progressivos.*

### **Posse de Drogas, Alcool, Tabaco, e Armas**

O Conselho de Curadores absolutamente proíbe o uso, posse ou distribuição por qualquer indivíduo, incluindo o corpo docente da escola, de produtos de tabaco dentro dos edifícios da escola, espaço à volta da escola, nos autocarros escolares ou nos outros veículos escolares e em todas as funções patrocinadas pela escola; o uso ou posse de qualquer arma (ou simulação realista). As violações serão tratadas com rapidez e decisivamente.

Especificamente, as Leis Gerais de Massachusetts, cap. 71, § 37H proporciona em parte relevante:

1. “Qualquer aluno encontrado na propriedade da escola ou eventos relacionados com ou patrocinados pela escola, incluindo jogos atléticos, em posse de uma arma perigosa, incluindo mas não limitado a uma arma de fogo ou uma faca; ou uma substância controlada como definida no capítulo noventa e quatro C, incluindo mas não limitada a, marijuana, cocaína, e heroína, pode ser sujeito a expulsão da escola ou distrito escolar pelo diretor.
2. Qualquer aluno que assalta o director, o reitor dos estudantes, professor, assistente de professor ou outro pessoal escolar adicional na propriedade da escola ou nos eventos patrocinados ou relacionados com a escola, incluindo jogos atléticos, pode ser sujeito à expulsão da escola ou distrito escolar pelo diretor.
3. Qualquer aluno que tenha sido acusado da violação do parágrafo (a) ou (b) será notificado por escrito sobre a oportunidade de uma audiência; com a condição, portanto, que o aluno pode ter representação, assim como a oportunidade de apresentar evidência e testemunhas em dita audiência com o diretor. Depois de dita audiência, o diretor pode, na sua discricção, decidir suspender em vez de expulsar o aluno que tenha sido determinado pelo diretor de ter violado o parágrafo (a) ou (b);
4. Qualquer aluno que tenha sido expulso do distrito escolar em conformidade com estas provisões terá o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez (10) dias da data da expulsão para notificar o superintendente sobre o seu apelo. O aluno tem o direito a um conselheiro durante a audiência com o superintendente. O assunto do apelo não será limitado sómente a uma determinação factual de se o aluno violou quaisquer disposições desta seção.
5. A Seção 37H1/2 do dito capítulo 71 declara - Qualquer distrito escolar que suspende ou expulsa um aluno de acordo com esta seção continuará a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período da suspensão ou expulsão sob a Seção 21 do Capítulo 76. Se o aluno se muda para outro distrito durante o período da suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência ou admitirá o aluno às suas escolas ou fornecerá serviços educacionais ao aluno num plano de serviços educacionais, sob a Seção 21 do Capítulo 76.

6. Os distritos devem reportar ao Departamento de Educação Primária e Secundária as razões específicas para todas as suspensões e expulsões, indiferente da duração ou tipo de uma maneira e forma estabelecida pelo comissário. O Departamento de Educação Primária e Secundária usará todos os seus instrumentos para coletar dados para obter esta informação dos distritos e modificará esses instrumentos, como for necessário, para obter a informação. Anualmente, o Departamento de Educação Primária e Secundária fará dados e análises sem identificação ao nível do distrito, incluindo o número total dos dias que cada aluno é excluído durante o ano letivo, que serão postos à disposição do público na internet num formato legível por máquina. Este relatório incluirá dados ao nível do distrito que serão desagregados pelas posições sociais dos alunos e categorias estabelecidas pelo comissário.
7. Sob os regulamentos promulgados pelo departamento, para cada escola que suspende ou expulsa um número significativo de alunos por mais de 10 dias cumulativos no ano letivo, o comissário investigará e, como apropriado, recomendará modelos e incorporará passos intermediários antes do uso de suspensão ou expulsão. Os resultados da análise serão publicados a nível do distrito escolar.

### ***Queixas e Condenação de Felonias***

Como prescrito pela lei estadual, os alunos que são acusados de uma felonía relacionada com o uso ou posse dos produtos e itens mencionados acima, ou qualquer outra atividade criminosa serão programados para uma audiência para expulsão que será efetiva até que as acusações sejam retiradas ou o aluno seja devolvido à comunidade.

Especificamente, as Leis Gerais de Massachusetts, c. 71 §37H 1/2 provê: "(1) Após a emissão de uma denúncia criminosa acusando um aluno com uma felonía ou ao emitir uma queixa de delinquência criminosa, o diretor de uma escola em que o aluno está matriculado pode suspender tal aluno por um período de tempo apropriadamente determinado por dito diretor se tal diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito prejudicial no bem-estar geral da escola. O aluno receberá notificação por escrito das acusações e a razão para tal suspensão. O aluno também deve receber notificação por escrito do seu direito de apelar e o processo para apelar tal suspensão; desde que, portanto, tal suspensão ficará em vigor antes de qualquer audiência de apelo conduzido pelo superintendente.

O aluno terá o direito de apelar a suspensão ao superintendente. O aluno notificará o superintendente por escrito do seu pedido de apelo não mais tardar do que cinco dias do calendário depois da data efetiva da suspensão. O superintendente conduzirá uma audiência com o aluno e os pais ou encarregado do aluno dentro de três dias do calendário depois do pedido de apelo feito pelo aluno. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar testemunha oral e por escrito a favor dele, e terá o direito de ter um advogado presente. O superintendente terá a autoridade de anular ou alterar a decisão do director incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente apresentará uma decisão no apelo dentro de cinco dias do calendário depois da audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila, ou distrito escolar regional referente à suspensão.

(2) O aluno ao ser condenado de uma felonía ou uma adjudicação ou admissão no tribunal da culpabilidade com respeito a tal felonía ou delinquência criminosa, o diretor de uma escola em que o aluno está matriculado pode expulsar dito aluno se tal diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria um efeito substancialmente prejudicial no bem-estar geral da escola. O aluno receberá uma notificação dos cargos e razões para tal expulsão antes de tal expulsão ter efeito. O aluno também receberá uma notificação por escrito sobre os seus direitos de apelar e o processo para apelar tal expulsão; com a condição, porém, que a expulsão ficará em efeito antes de qualquer audiência de apelo levada a cabo pelo superintendente.

O aluno terá o direito para apelar a expulsão ao superintendente. O aluno notificará o superintendente, por escrito do seu pedido para um apelo não mais tardar do que cinco dias do calendário depois da data

efetiva de expulsão. O superintendente conduzirá uma audiência com o aluno e os pais ou encarregado do aluno dentro de três dias do calendário depois da expulsão. Na audiência, o aluno terá o direito a ter um advogado presente. O superintendente terá a autoridade de anular ou alterar a decisão do diretor, incluindo recomendar um programa educacional alternativo para o aluno. O superintendente deve tomar uma decisão sobre o apelo dentro de cinco dias do calendário desde o dia da audiência. Tal decisão será a decisão final da cidade, vila, ou distrito escolar regional referente à suspensão. Após a expulsão desse aluno, nenhuma escola ou distrito escolar será obrigado a prover serviços educacionais a esse aluno.

O Departamento de Educação chama a atenção ao seguinte com respeito às escolas “charter”: “Para o propósito de apelar uma expulsão, os alunos expulsos das escolas “charter” devem fazer os seus apelos ao Presidente do Conselho de Curadores da escola, em vez do superintendente.”

Seção 37H<sup>3/4</sup>.

- a. Esta seção governará a suspensão e expulsão dos alunos matriculados numa escola pública no estado de Massachusetts que não são acusados com a violação das sub-seções (a) ou (b) da seção 37H ou com uma felonía conforme a seção 37H<sup>1/2</sup>.
- b. Qualquer diretor, superintendente ou outra pessoa que toma decisões numa reunião ou audiência de um aluno, quando decidindo as consequências para o aluno, deve exercer a discricão; considerar maneiras de re-cativar o aluno no processo de aprendizagem; e evitar usar a expulsão como consequência até que outras medidas e consequências tenham sido tomadas.
- c. Para qualquer suspensão ou expulsão referidas nesta seção, o diretor de uma escola em que o aluno estiver matriculado, ou um designado, fornecerá, ao aluno, e aos pais ou encarregado do aluno, notificação dos cargos e a razão da suspensão ou expulsão em Inglês e na língua natal falada em casa do aluno. O aluno receberá a notificação e terá a oportunidade de se reunir com o diretor, ou pessoa designada, para discutir os cargos e razões da suspensão ou expulsão antes da suspensão ou expulsão entrar em vigor. O diretor, ou pessoa designada, assegurará que os pais ou encarregado do aluno são incluídos na reunião, com a condição que tal reunião pode ser conduzida sem os pais ou encarregado só se o director, ou pessoa designada, pode documentar esforços razoáveis para incluir os pais ou encarregado na reunião. O departamento publicará as regras e regulamentos que dizem respeito aos deveres do diretor sob esta sub-seção e os procedimentos para incluir os pais nas reuniões de expulsão do aluno, as audiências ou entrevistas sob esta sub-seção.
- d. Se uma decisão é tomada para suspender ou expulsar o aluno depois da reunião, o diretor, ou pessoa designada documentará a notificação para a suspensão ou expulsão para reflectir a reunião com o aluno. Se o aluno já tenha sido suspenso ou expulso por mais de 10 dias cumulativos por múltiplas infrações em qualquer ano letivo, o aluno e os pais ou encarregado do aluno receberão também, no momento da decisão para a suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelar e o processo para apelar a suspensão ou expulsão em Inglês e na língua principal falada em casa do aluno; com a provisão porém, que a suspensão ou expulsão esteja em efeito antes de qualquer audiência de apelo. O diretor ou pessoa designada notificará o superintendente por escrito, incluindo, mas não limitado a, por meios eletrónicos, de qualquer suspensão fora da escola imposta num aluno matriculado no Jardim-escola até ao 3º ano de escolaridade antes de que tal suspensão tenha tido efeito. Essa notificação deve descrever a alegada má conduta do aluno e os motivos para suspender o aluno fora da escola. Para os fins desta seção, o termo "suspensão fora da escola" significa uma ação disciplinar imposta por funcionários da escola para remover um aluno da participação em atividades escolares por 1 dia ou mais.

- e. Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de 10 dias escolares por uma só infração ou por mais de 10 dias escolares cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano letivo terá o direito de apelar a suspensão ou expulsão ao superintendente. O aluno ou os pais ou encarregado do aluno notificarão o superintendente por escrito sobre o apelo não mais tardar do que 5 dias do calendário depois da data efetiva da suspensão ou expulsão, com a condição, que um aluno e os pais ou encarregado do aluno podem pedir, e se fôr pedido, será aprovada uma extensão de até 7 dias do calendário. O superintendente ou pessoa designada conduzirá uma audiência com o aluno e os pais ou encarregado do aluno dentro de 3 dias escolares da data do pedido feito pelo aluno e, se fôr pedida, será autorizada uma extensão de até 7 dias do calendário; ainda mais, que o superintendente, ou pessoa designada, pode prosseguir com uma audiência sem os pais ou encarregado do aluno se o superintendente, ou pessoa designada, fizer um esforço em boa fé para incluir os pais ou encarregado. Na audiência, o aluno terá o direito de apresentar provas orais e escritas, interrogar as testemunhas e terá o direito de ter um advogado presente. O superintendente deve proferir uma decisão sobre o apelo por escrito dentro de 5 dias do calendário depois da audiência. A decisão será a decisão final do distrito escolar referente à suspensão ou expulsão.
- f. Nenhum aluno será suspenso ou expulso da escola ou distrito escolar por um período que exceda 90 dias escolares, começando no primeiro dia que o aluno é removido de um edifício que faz parte da escola.

#### **Disciplina: Descrição das Consequências**

##### ***Detenção Emitida pelo Professor***

Os professores podem emitir uma detenção durante a hora do almoço ou depois das aulas. (Detenções do Professor) para reunirem-se com os alunos e discutirem assuntos comportamentais que estão a afetar o rendimento na aula, incluindo, mas não limitado. a chegarem atrasados, não estar preparados para a classe e/ou trabalhos de casa/obrigações, e interrupções na aula. Quando uma detenção depois das aulas é emitida, os professores notificarão os pais para que estes possam fazer arranjos para transporte depois das aulas. Os pais devem arranjar o transporte do aluno a partir dessa hora. Sempre que possível, os alunos terão um trabalho para completar durante o período da detenção para assegurar que o tempo da detenção é usado o mais produtivamente possível. O propósito da Detenção do Professor é de dar ao aluno uma oportunidade de modificar o comportamento e estabelecer uma nova rota para melhorar o seu rendimento na escola.

##### ***Detenção Emitida pela Escola***

Para as infrações sérias e/ou repetidas das regras da escola ou ao ser referido por um professor por faltar à Detenção do Professor ou mau comportamento contínuo depois de tentativas do professor para resolver os assuntos, um administrador da escola pode manter o aluno depois das aulas começando no fim das aulas até às 4:25 da tarde. Os alunos que recebem uma Detenção da Escola sairão a essa hora. Quando possível, os alunos terão um trabalho para completar durante o período da detenção para assegurar que a detenção é usada tão produtivamente como possível. O propósito da Detenção da Escola é de dar ao aluno uma oportunidade para modificar o seu comportamento e estabelecer uma nova rota para melhorar o seu rendimento na escola.

Um administrador também pode emitir uma detenção por maus comportamentos tais como:

- estar fora da aula sem passe;
- abrir um armário sem autorização durante a hora que não é permitido acesso aos armários;
- mostrar falta de respeito a um visitante, pais voluntários, ou pessoal da escola;
- correr ou gritar dentro da escola;
- não obter uma requerida assinatura dos pais num document da escola ou trabalhos; e/ou

- de outra maneira causar interrupção no clima escolar.

### **Suspensões**

Se um aluno for suspenso, é proibido participar em qualquer atividade / função da escola (excursões escolares, dança ou atividade depois da escola, etc.) durante o período da suspensão. As suspensões são consideradas uma ausência justificada e o aluno terá até cinco (5) dias escolares depois de regressar à escola para compensar qualquer trabalho perdido.

### **Suspensão na Escola**

Os alunos podem ser referidos para suspensão na escola pelo director quando um aluno não tenha respondido aos repetidos esforços para modificar os comportamentos que não são aceitáveis ou por repetidas ou habituais infrações menores das regras da escola tais como chegar excessivamente atrasado às aulas e estar nos corredores sem passe. Uma suspensão na escola requer que o aluno permaneça no edifício escolar e complete o trabalho atribuído pelo professores normais dele(a). O aluno ficará separado dos colegas e companheiros e perderá todos os privilégios sociais e académicos.

### **Suspensão em Casa**

As violações das seguintes regras da escola podem resultar em suspensão em casa a curto prazo (10 ou menos dias) ou a longo prazo (11 ou mais dias) ou, quando for apropriado, expulsões da escola (imediatamente e permanentemente retirado da escola.) Só o director pode suspender um aluno da escola. As suspensões em casa são cumulativas durante o ano letivo. Os alunos e os seus pais reunir-se-ão com o Director para discutirem as consequências mais sérias se o aluno acumular cinco dias ou mais de suspensão em casa. Todas as seguintes consequências são acompanhadas por procedimentos para assegurar um devido processo, como descrito abaixo nas seções de devido processo.

### **Conduta que Pode Resultar em Suspensão em Casa ou Expulsão:**

1. O uso ou posse de álcool, drogas, parafernais para drogas, tabaco ou produtos de tabaco, ou outras substâncias ilegais, incluindo a posse ilegal de medicamentos com receita (ver a seção 37H do Capítulo 71, acima).
2. Assalto (incluindo agressão sexual), ou causar ferimentos físicos num outro aluno ou membro do corpo docente (para este, ver a seção 37H do Capítulo 71, acima).
3. Posse ou uso de uma arma, arma simulada, ou outro dispositivo que possa ser usado como uma arma ou engenho incendiário ou parte do mesmo incluindo fogo de artifício e fósforos (ver a seção 37H do Capítulo 71, acima)
4. Brigar, verbalmente assaltar ou ameaçar um empregado da escola, um visitante, ou outro aluno
5. Atirar objetos pessoais ou da escola das janelas ou escadas, sejam ou não dirigidos a um indivíduo.
6. Vandalizar, desfigurar ou destruir qualquer parte da escola ou propriedade do departamento escolar (ou de outro aluno) (também requer restituição).
7. Intimidação (*bullying*), assédio (incluindo o assédio sexual), abuso, ou intimidação física ou psicológica de outra pessoa ou ameaça séria para causar danos futuros à escola, aluno(a) em particular, o corpo estudantil ou o corpo docente.
8. O uso de linguagem vulgar, de característica sexual, ou humilhante.
9. Envolver-se em abuso verbal tal como chamar nomes, manifestações que são discriminatórias, ou derogatórias dirigidas a outros que podem causar interrupção do programa escolar, violência, ou de outro modo detrair da missão educativa da escola.
10. Rebelia da autoridade do pessoal escolar, incluindo mas não limitado a recusar obedecer uma directriz legal de um diretor, professor ou outro membro da equipe escolar.
11. Pôr em perigo a segurança dos outros no autocarro escolar ou outro transporte escolar por, entre outras coisas, atirar objetos fora das janelas ou distrair o condutor de qualquer maneira.
12. Abandonar a propriedade da escola sem autorização (incluindo a presença não autorizada nas áreas do edifício que não pertencem à escola; recusar ir à classe ou participar em outras atividades.
13. Furto ou ameaça do mesmo, ou falsificação, ou tentar fazer um dos dois.

14. Extorsão ou ameaça do mesmo, exigir dinheiro ou qualquer coisa de valor de outro aluno.
15. Desonestidade escolástica incluindo mas não limitada a fraude e plágio (representando o trabalho de outro como se fosse o seu próprio trabalho e dando informação falsa por escrito ou de maneira oral a um empregado da escola).
16. Mau uso de computadores/redes (por exemplo, sites da internet não apropriados; ameaças a outros).
17. Comportamento que é contrário aos padrões escolares e comunitários de decência tais como tocar inapropriadamente, apalpar e amostras de afeto, ou comportamento que seriamente interrompe o propósito educativo da escola ou põe em perigo a segurança dos outros.
18. A violação de um estatuto civil ou criminal, lei ou regulamento da escola (ver a seção acima 37H ½ do Capítulo 71 com respeito a acusações e condenações de felonias).
19. Incitar ou desafiar outros a fazerem qualquer coisa proibida pelas declarações acima

### **Alternativas à Suspensão**

Enquanto a escola reserva o direito de suspender os alunos, as pesquisas bem fundamentadas sobre os efeitos das detenções e as suspensões fora da escola nas taxas de abandono escolar dos alunos indica que os alunos são mais aptos a desistirem quando a escola recorre a ações para comportamentos que são mais apropriadamente vistos como manifestações de saúde pessoal e questões de auto-estima. Sempre que é possível o director enfoca o desenvolvimento da responsabilidade pessoal e a restituição em vez de suspensões fora da escola para lidar com queixas. No entanto, o bem estar e a satisfação de todos os alunos são de grande importância para a escola. Portanto, os alunos que não podem assumir a responsabilidade pessoal pelas suas ações e corrigi-las ou que enfrentam sanções legais para as suas ações podem perder a oportunidade para as alternativas à suspensão ou expulsão.

Como regra, as suspensões em casa são usadas quando um aluno representa perigo para si próprio ou para outros, ou continua a interromper o programa educacional da escola ao ponto que a educação dos outros alunos está a ser materialmente comprometida. O director ou outros administradores da escola podem sugerir alternativas à suspensão onde seja apropriado e disponível, que possam ter maior impacto em modificar as atitudes e comportamentos do que a expulsão, sem prejuízo aos outros alunos. Os pais devem apoiar plenamente essas alternativas e o aluno deve concordar também com as alternativas para estas sejam oferecidas.

Tais alternativas podem incluir uma ou mais das seguintes:

- Serviço à comunidade depois das horas de escola, documentado por um provedor de serviço;
- Completar um projecto importante de benefício à escola e que representa tempo e esforço significativo;
- Participação num programa da juventude aprovado desenhado para aumentar a auto-estima;
- Completar pontualmente todo o trabalho escolar que lhe falta durante um fim de semana em casa, onde os pais concordam proibir as atividades sociais;
- Restituição apropriada às circunstâncias.

Alternativas à suspensão devem ser documentadas na forma de um acordo por escrito assinado pelo aluno, pais/encarregado e diretor escolar.

### **Devido Processo do Aluno**

#### ***Suspensão em Casa a Curto Prazo***

Antes de emitir uma ordem para a suspensão em casa de 10 dias ou menos (suspensão a curto prazo), o diretor fornece um aviso aos pais ou encarregado em Inglês e na língua natal do aluno das acusações contra ele ou ela, salvo se o aluno representa um perigo ou interrupção substancial. Neste caso, as acusações serão transmitidas tão pronto possível depois da suspensão. Se o aluno nega as acusações, o diretor dará ao aluno uma descrição da evidência apoiando as acusações (verbalmente ou por escrito) e depois proporciona uma oportunidade para o aluno apresentar a sua versão da história. Se baseado nesta discussão, o diretor acredita

razoavelmente que o aluno cometeu uma ofensa que merece uma suspensão, o diretor pode emitir uma suspensão de até dez dias escolares. Os pais serão notificados da suspensão por escrito logo que a suspensão for finalizada pelo diretor. Quando chegar o tempo para regressar à escola depois da suspensão, o aluno deve voltar acompanhado por um dos pais ou encarregado e este participará numa conferência com o diretor antes do aluno ser admitido às aulas.

### ***Suspensões em Casa a Longo Prazo***

Nos caso em que a alegada má conduta merece uma suspensão de mais de 10 dias escolares ou expulsão por ter posse de uma arma perigosa, substâncias controladas, assalto do pessoal da escola ou acusação ou condenação por felonía (o processo de apelo que está descrito acima), o aluno tem direito ao seguinte:

1. Notificação por escrito das acusações e uma declaração apoiando a evidência.
2. Notificação por escrito da data, hora, e lugar da audiência ante o diretor ou oficial independente se o diretor é obrigado a fornecer evidência substancial. A data da audiência deve dar ao aluno o tempo adequado para preparar-se para a audiência.
3. Notificação por escrito do direito do aluno de ser representado por um advogado (à custa do aluno ou os pais), para apresentar evidência e fazer o interrogatório das testemunhas da escola.
4. Decisão pontual por escrito do diretor relatando os motivos e explicações. Se um aluno espulso é permitido de pedir re-admissão à escola numa futura data, a decisão relatará a data em que o aluno será elegível para matricular-se novamente.
5. Uma cópia da audiência será arquivada, uma cópia da qual será fornecida ao aluno se for pedido e traduzida para a língua natal do aluno e/ou pais quando for solicitado.

Quando chegar a data para voltar à escola depois da suspensão em casa, o aluno deve ser acompanhado à escola por um dos pais ou encarregado, e este participará numa conferência com o diretor antes do aluno ser admitido às aulas.

Para expulsões por qualquer razão exceto a posse de uma arma perigosa, substância controlada ou assalto do pessoal escolar, o seguinte processo será iniciado pela notificação por escrito do Conselho de Curadores recomendando a expulsão e as razões detalhadas. O Conselho de Curadores e não o diretor será responsável por e participará nos passos 1-5 indicados acima.

O devido processo não proíbe a suspensão sumária de um aluno que representa um perigo contínuo à comunidade escolar ou interrupção do processo académico. Em tal caso, o aluno pode ser suspenso por um máximo de dez dias dentro do qual tempo a audiência do devido processo será conduzida para considerar a suspensão a longo prazo.

### **Procedimentos Adicionais para os Alunos com Deficiências**

Espera-se que todos os alunos satisfaçam os requerimentos para o comportamento como estipulados neste manual. Além das proteções do devido processo proporcionadas a todos os alunos, os mesmos que foram designados como elegíveis para programação de acordo com o Decreto Lei dos Individuos com Deficiências (IDEA) - *Individuals with Disabilities Education Act* ou Seção 504 do Decreto de Reabilitação de 1973 (*Rehabilitation Act of 1973*) têm proteções processuais adicionais no contexto da disciplina do aluno. Uma breve revista destas proteções é fornecida abaixo. Informação adicional pode ser obtida do diretor, que pode ser contactado telefonando para o 508.991.4105.

### **Os Alunos Sujeitos a IDEA e Capítulo 766**

Em geral, os alunos elegíveis a IDEA podem ser excluídos dos seus programas assim como qualquer outro aluno, pelo máximo de dez dias escolares por ano. No entanto, quando um aluno é excluído do seu programa por mais de dez dias escolares no ano letivo, o corpo docente da escola pode ser

obrigado a prover serviços educacionais alternativos para o aluno. Ainda mais, em muitas ocasiões, a Equipe do IEP do aluno deve reunir-se para determinar se o comportamento do aluno foi um resultado direto da sua deficiência ( “uma determinação de manifestação”).

Se a Equipe do IEP determinar que o comportamento não foi resultado direto da deficiência do aluno, a escola pode disciplinar o aluno de acordo com o código de conduta do aluno emitido pela escola, exceto que a escola deve continuar a fornecer a aluno com os serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão. No entanto, se a Equipe do IEP determinar que o comportamento foi resultado da deficiência, o aluno não pode ser excluído da colocação educacional (exceto no caso de armas, drogas ou ferimento corporal sério) até que a Equipe do IEP possa planejar e os pais/encarregado consentirem um novo IEP. A Equipe do IEP deve também fazer uma avaliação do comportamento funcional e desenvolver um plano comportamental para o aluno.

No caso de um aluno possuir, usar, vender ou solicitar uma substância controlada ou possuir uma arma, ou seriamente ferir um indivíduo na escola ou numa função da escola, a escola pode colocar o aluno num ambiente educacional alternativo provisório durante o máximo de 45 dias. Os oficiais de audiência também podem solicitar a colocação de um aluno num ambiente provisório apropriado por até 45 dias após a determinação de que a colocação atual é substancialmente susceptível de resultar em ferimento ao aluno ou outros.

Quando os pais/encarregado não estão de acordo com a decisão da Equipe do IEP na “manifestação de determinação” ou com a decisão referente à colocação, os pais/encarregado têm o direito de solicitar uma audiência acelerada de divido processo da Reparação de Apelos Educacionais Especiais (*Bureau of Special Education Appeals*.)

### **A Disciplina dos Alunos com Suspeitas de Deficiências**

As protecções de IDEA resumidas acima também são aplicáveis aos alunos que ainda não são elegíveis para um IEP se a escola tiver conhecimento que os alunos foram elegíveis para um IEP antes de ter acontecido a conduta que precipitou a ação disciplinária. A IDEA provê que a escola é “julgada por ter conhecimento” se: (1) os pais da criança expressaram preocupações aos supervisores da escola ou pessoal administrativo ou ao professor da criança que este precisa de educação especial ou serviços relacionados; (2) os pais da criança tinham pedido uma avaliação da criança para determinar a elegibilidade para os serviços da educação especial; ou (3) o professor da criança ou outro pessoal da escola tinha expressado preocupações específicas sobre uma espécie de comportamento da criança diretamente ao director de Educação Especial do distrito ou a outro pessoal administrativo. No entanto, uma escola não é “julgada de ter conhecimento” se a escola avaliou o aluno e determinou que a criança não era elegível para os serviços da educação especial ou os pais da criança recusaram uma avaliação da criança ou serviços sob IDEA.

Se a escola não teve conhecimento que um aluno era elegível sob IDEA antes de tomar medidas disciplinares contra o aluno, este pode ser disciplinado assim como qualquer outro aluno. Se, no entanto, um pedido for feito para uma avaliação para determinar a elegibilidade enquanto o aluno está sujeito a medidas disciplinares, a escola deve fazer uma avaliação de maneira expediente. Aguardando os resultados da avaliação, o aluno deve permanecer na colocação educacional determinada pelas autoridades da escola, que pode incluir a suspensão ou expulsão sem serviços. Se for determinado que o aluno é elegível para um IEP como resultado da avaliação, o distrito escolar deve fornecer o aluno com aeducação especial e os serviços relacionados de acordo com a IDEA.

### ***Os Alunos com Deficiências de Acordo com a Seção 504***

Processos semelhantes aos descritos acima aplicam-se aos alunos que foram identificados como alunos com deficiência conforme definido na Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973. Uma exceção é que quando uma equipe determina que a conduta do aluno não é uma manifestação da deficiência, o aluno pode ser disciplinado de acordo com as práticas regulares da escola, sem fornecer serviços num ambiente alternativo.



### **Aviso da Política Anti-Discriminatória**

A Global Learning Charter Public School está comprometida ao princípio da diversidade na sua comunidade e procura criar um ambiente em que todas as pessoas podem crescer. É essencial que todos os indivíduos reconheçam certas regras para o comportamento apropriado: aqueles que permitem a cada pessoa a liberdade para aprender a trabalhar sem receio da intimidação ou humilhação. O comportamento que demonstra o desdém para os direitos dos outros não é aceitável e a pessoa que pratica tal comportamento será sujeito a ação disciplinar incluindo, mas não limitada a suspensão ou expulsão da escola.

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 16, Seção 5, a Global Learning Charter Public School, não discrimina na base de raça, cor, ou origem nacional, religião, sexo, orientação sexual ou deficiência. Ainda mais, nenhuma pessoa será discriminada na admissão à nossa escola na base de raça, sexo, cor, crença, etnicidade, orientação sexual, deficiência física ou mental, idade, descendência, necessidade especial, proficiência na língua inglesa ou proesa acadêmica prévia. Nenhuma pessoa sofrerá discriminação em obter as vantagens, privilégios ou acesso aos cursos de estudo oferecidos pela Global Learning Charter Public School baseado na sua raça, sexo, cor, religião, origem nacional ou orientação sexual. Esta política abrange todas as atividades patrocinadas ou não pela escola. Qualquer aluno que sente que ele ou ela tenha sido vítima de discriminação de qualquer forma deve discutir o assunto imediatamente com um professor ou administrador. Todos os atos de discriminação reportados serão sujeitos a uma imediata investigação e processos disciplinares descritos abaixo.

O Coordenador do Título IX das Emendas de Educação de 1972, Seção 504 do Decreto Lei de Reabilitação de 1973, e o Capítulo 622 das Leis de 1971 é o Diretor de Negócios e Finanças, que se pode contatar no (508) 991-4105, Global Learning Charter Public School, 190 Ashley Boulevard, New Bedford, MA 02746. Perguntas sobre a aplicação da política de não-discriminação da Global Learning Charter Public School podem ser referidas ao Coordenador acima mencionado, ou ao Assistente do Secretário dos Direitos Civis, Washington, D.C. 20202, 1-800-421-3481, ou U.S. Department of Education, 33 Arch Street, Suite 900, Boston, MA 02110-1491, 617-289-0111.

### **Política Contra o Assédio**

#### ***Política Geral***

A nossa escola está empenhada em manter um ambiente livre de assédio baseado na raça, cor, religião, origem nacional, idade, sexo, orientação sexual ou deficiência. O assédio acontece quando a comunicação verbal ou física que é abusiva ou prejudicial dirigida a um aluno ou membro do corpo docente com referência à sua associação num ou mais dos seguintes grupos. O assédio pelos administradores, corpo docente, alunos, vendedores, ou outros na nossa escola ou em algum evento patrocinado pela escola não será tolerado em qualquer circunstância. Por lei, o que constitui o assédio é determinado objetivamente, desde a perspectiva de um indivíduo que é membro do grupo em que o assédio é dirigido. O assédio inclui, mas não está limitado a comentários não solicitados, piadas, gestos ou conduta física ou a amostra ou circulação de materiais escritos ou fotos derogatórias referentes à raça, cor, sexo, religião, origem nacional, cidadania, orientação sexual, idade ou deficiência.

#### ***Assédio Sexual***

A política da Global Learning Charter School absolutamente proíbe qualquer pessoa, macho ou fêmea de tormentar outra pessoa sexualmente. O assédio sexual consiste em avanços sexuais não solicitados, pedidos de favores sexuais e outra conduta verbal e física de uma natureza sexual quando tal conduta:

- a. vem a ser a condição para o emprego do indivíduo ou benefícios educacionais e serviços ou afetam as decisões referentes ao empreendimento acadêmico do indivíduo ou disciplina ou o emprego do empregado; ou
- b. exageradamente interfere com a execução do trabalho de escola ou emprego ou cria um ambiente que é intimidante, humilhante, hostil ou sexualmente ofensivo na escola e/ou trabalho.

O Assédio Sexual pode incluir, mas não está limitado a:

- a. assalto, apalpar inapropriadamente, intencionalmente impedir o movimento, continuar os comentários, gestos ou comunicações escritas, tais como, calendários, fotos ou caricaturas de uma natureza sexual;
- b. continuar a expressar interesses sexuais depois de ser informado que o interesse não é bem vindo;
- c. exibir fotografias ou materiais vulgares o ou sexualmente explícitos;
- d. espalhar bisbilhotices com um conteúdo sexual.

### **Retaliação**

Além do assédio, de qualquer forma ou motivo, a retaliação contra um indivíduo que trouxe o assédio ou outro comportamento inadequado à atenção do pessoal da escola ou que tenha colaborado na investigação de uma queixa nos termos das políticas de anti-discriminação da escola é ilegal e não será tolerado pela Global Learning Charter Public School.

Todo o relatório de assédio e / ou discriminação será levado a sério e totalmente investigado em tempo hábil. Na medida em que a escola determina que o assédio ocorreu, a escola tomará todas as medidas adequadas para acabar com qualquer assédio contínuo e garantir que não seja repetido. A escola manterá a confidencialidade na medida compatível com as suas obrigações legais..

A Global Learning Charter Public School urge qualquer pessoa na comunidade escolar para chamar as suas preocupações ou queixas de assédio ou discriminação à atenção do pessoal da escola para que possam ser resolvidas prontamente. A agência estadual responsável por impor as leis proibindo o assédio e a discriminação é: Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education, 350 Main Street, Malden, Massachusetts (781-388-3000) ou o Massachusetts Commission Against Discrimination, One Ashburton Place, Boston, Massachusetts (617-994-6000). A agência responsável por impor a lei federal proibindo o assédio e a discriminação referente à educação é o: Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, 33 Arch Street, Suite 900, Boston, MA 02110-1491, (617-289-0111).

### **Procedimento de Queixas em Casos de Assédio / Discriminação**

1. Qualquer aluno ou empregado que pensa que ele ou ela tenha deparado com a discriminação ou assédio no ambiente da escola por causa da sua raça, cor, origem nacional, sexo, deficiência ou idade deve reportar ao seu diretor ou qualquer membro da Rede de Recursos: o assistente social da escola, conselheiro, enfermeira, professores ou administrador uma descrição das circunstâncias e especificar os participantes e a natureza da alegada má conduta no prazo de 30 dias escolares do seu acontecimento. O diretor enviará uma cópia da queixa ao assistente social da escola ou à enfermeira. Quando o acusado é o diretor da escola, a pessoa que faz a queixa ou o membro do corpo docente que recebe o relatório notificará o presidente do Conselho de Curadores que acompanhado com o advogado do Conselho, procederão com uma investigação e uma audiência sobre o assunto.
2. Dentro de um tempo razoável, não excedendo dez (10) dias depois de receber uma queixa, o diretor (ou presidente) investigará as circunstâncias. O diretor (ou presidente) então reunir-se-á com a pessoa prejudicada para rever as suas decisões e propostas resoluções dentro de quinze (15) dias depois de ter recebido a queixa.
3. Dentro de dez (10) dias depois desta reunião, o diretor (presidente) fornecerá uma declaração sobre a disposição da queixa à pessoa prejudicada e ao partido/partidos respondente(s). Se a disciplina é involvida, o ofendido pode não ser informado sobre a disciplina, o que será sujeito aos requerimentos processuais aplicáveis. O diretor (ou presidente) conservará toda a documentação da investigação, conclusões e resolução.

4. Se a queixa não tenha sido tratada satisfatoriamente nesse nível, o partido prejudicado pode apelar a disposição, por escrito, ao Conselho de Curadores, em 190 Ashley Boulevard, New Bedford, MA 02746. Os Curadores conduzirão uma audiência numa data conveniente para todos os partidos o mais pronto possível, mas a não mais tardar do que dez dias depois de receber o apelo. O Conselho de Curadores darão uma resposta por escrito sobre o assunto dez (10) dias depois da audiência. Visto que o presidente conduziu a disposição, ele ou ela não participará no apelo.
5. As agências estaduais que fazem cumprir as leis proibindo a discriminação e o assédio ou recebem as queixas indicadas abaixo incluem o Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education, 35 Main Street, Malden, MA 02148, telefone (781) 338-3300 e a Massachusetts Commission Against Discrimination (MCAD), que está localizada em One Ashburton Place, Boston, MA 02108, telefone (617) 994-6000. As agências federais que fazem cumprir as leis federais proibindo o assédio incluem o U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 33 Arch St., Suite 900, Boston, MA 02110, telefone (617) 289-0111 e a Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), John F. Kennedy Federal Building, Government Center, Room 457, Boston MA 02203.

Se qualquer dos prazos previamente mencionadas não forem satisfeitos, a razão deve ser claramente documentada como parte do relatório da queixa. Ainda mais, ao ponto que o partido respondente estiver sujeito a um contrato ou acordo que contém prazo para a investigação ou processo para resolver uma queixa, esse prazo será seguido.

Em certos casos, o assédio de uma aluno pode ser considerado como abuso da criança sob a lei estadual ou um ato criminal. A Global Learning Charter Public School acederá com todos os requerimentos legais que governam a reportagem de casos suspeitos de abuso de crianças e reportará as atividades criminosas suspeitas às autoridades apropriadas.

Ao completar a investigação, o diretor entregará um relatório ao Coordenador para o Título IX das Emendas Educacionais de 1972, Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 e o Capítulo 622 das Leis de 1971.

### **A Intimidação (*Bullying*) e Ciber-Intimidação (*Cyber-bullying*)**

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts, Capítulo 71 Seção 37O, conforme adotado pelo Capítulo 92 dos Atos de 2010, a intimidação é definida como, “o repetido uso por um ou mais alunos ou por um membro da equipe escolar incluindo, mas não limitado a, um educador, administrador, enfermeira da escola, empregados do refeitório, contínuos, condutores de autocarro, treinador atlético, conselheiro de uma atividade extracurricular ou paraprofissional, de uma expressão escrita ou eletrónica ou um ato físico ou gesto ou qualquer combinação dos mesmos, dirigidas a uma vítima que: (i) causa dano físico ou emocional à vítima ou dano à propriedade da vítima; (ii) coloca a vítima num razoável receio de perigo pessoal ou dano à sua propriedade; (iii) cria um ambiente hostil na escola para a vítima; (iv) infringe nos direitos da vítima na escola; ou (v) materialmente e substancialmente interrompe o processo educativo ou a ordenada operação da escola. A intimidação incluirá a ciber-intimidação.

A Ciber-intimidação é definida como:

“A intimidação através do uso da tecnologia ou qualquer comunicação electrónica, que incluirá, mas não será limitada a, qualquer transferência de letreiros, sinais, escrita, imagens, sons, informação de qualquer forma transmitida na totalidade ou em parte, por cabo, radio, electromagnético, foto electrónica ou sistema de foto óptico mas não limitado a, correio electrónico, comunicações na internet, mensagens instantâneas, ou comunicações de fac-símile. A ciber-intimidação também incluirá (i) a criação de uma página na web ou blog em que o criador assume a identificação de outra pessoa ou (ii) a personalização consciente de outra pessoa como o autor do conteúdo publicado ou mensagens, se a criação ou personalização cria qualquer das condições enumeradas nas cláusulas (i) a (v), inclusive, da definição de intimidação. A ciber-intimidação também incluirá a distribuição por meios electrónicos de comunicação a mais de uma pessoa ou a publicação de material num meio electrónico que pode

ser acessível para uma ou mais pessoas, se a distribuição ou publicação cria qualquer das condições enumeradas nas cláusulas (i) a (v), inclusive, da definição de intimidação.

Esta lei também declara,

“A intimidação será proibida: (i) no local da escola, a propriedade imediatamente adjacente ao local da escola, numa atividade patrocinada ou relacionada com a escola, função ou programa sejam eles no local da escola ou fora do mesmo, numa paragem do autocarro escolar, no autocarro da escola ou outra veículo pertencendo, alugado ou usado pelo distrito escolar ou escola, ou através do uso da tecnologia ou um engenho electrónico que pertence, que é, alugado, ou usado pelo distrito escolar ou escola e (ii) numa localidade, atividade, função ou programa que não é relacionado com a escola, ou através do uso da tecnologia ou um engenho electrónico que não pertence, não é alugado ou usado pelo distrito escolar ou escola, se a intimidação cria um ambiente hostil na escola para a vítima, infringe nos direitos da vítima na escola ou materialmente e substancialmente interrompe o processo educativo ou a ordenada operação de uma escola.”

## **A PREVENÇÃO DA INTIMIDAÇÃO E O PLANO DE INTERVENÇÃO**

Cada distrito escolar, a escola charter, escola particular não pública, e internatos e externatos aprovados e escolas colaborativas devem desenvolver, aderir e atualizar um plano para tratar da prevenção e intervenção em casos de intimidação, em consulta com os professores, pessoal do corpo docente, pessoal profissional de apoio, voluntários da escola, administradores, representantes da comunidade, agências de cumprimento da lei, alunos, pais e encarregados. O plano aplicar-se-á aos alunos e membros do corpo docente da escola mas não limitado a educadores, administradores, enfermeiras da escola, funcionários do refeitório, contínuos, condutores de autocarro, treinadores atléticos, conselheiros a uma atividade extracurricular e paraprofissionais. A consulta deve incluir, mas não limitada a um período de notificação e um período de comentário público; com a condição, porém, que a escola particular só é obrigada a notificar e prover um período para comentários para as famílias que têm uma criança matriculada na escola. O plano será atualizado pelo menos cada dois anos.

<https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/ParatI/TitleXII/Chapter71/Section37o>

### ***Declaração de Intenção***

#### **Cada indivíduo tem o direito de estar numa escola e ambiente comunitário seguro.**

Global Learning Charter Public School (GLCPS) é uma comunidade segura, protegida e positiva. Nós mostramos o respeito por todos os indivíduos e apoiamos uma atmosfera saudável. Nós damos valor à diversidade e apreciamos as diferentes culturas e crenças. Nós apoiamos a igualdade e a necessidade de tratar todas as pessoas com respeito, nas palavras e nas ações. Todos os membros da nossa comunidade escolar têm a responsabilidade de manter o nosso Código de Conduta e de assegurar que todos os indivíduos sejam tratados justamente. Nós trabalharemos juntos para criar um ambiente educacional em que todos se sentem valorizados e respeitados.

Global Learning Charter Public School não irá tolerar qualquer forma de intimidação, ciber-intimidação, e/ou retaliação por qualquer membro da escola, nos edifícios da escola e arredores, nos nossos autocarros, e/ou na nossa comunidade. Investigaremos prontamente todos os relatórios e queixas de intimidação, ciber-intimidação, e/ou retaliação, e tomaremos passos pontuais para pôr fim a esse comportamento e restaurar a segurança e o respeito à nossa escola.

Vamos apoiar o nosso compromisso a ter um ambiente seguro e respeitoso através de todos os aspectos da comunidade escolar, incluindo currículos, programas de instrução, desenvolvimento do pessoal, atividades extracurriculares e envolvimento dos pais ou encarregados. Entendemos que uma comunidade segura depende de cada membro modelando a comunicação e a ação respeitosa.

### **Definições da Intimidação e a Retaliação**

**Perpetrador** é um aluno ou membro do pessoal escolar incluindo, mas não limitado a, um educador, administrador, enfermeira da escola, empregado do refeitório, contínuo, condutor de autocarro, treinador atlético, conselheiro de uma atividade extracurricular ou paraprofissional que pratica a intimidação, ciber-intimidação, ou retaliação.

**Intimidação (*bullying*)** é o único ou repetido uso por um ou mais alunos de uma expressão por escrito, verbal, ou electrónica ou um ato físico ou gesto ou qualquer combinação dos mesmos, dirigidos a um aluno que:

1. causa dano físico ou emocional à vítima (alvo) ou estrago à propriedade da vítima;
2. põe a vítima com medo razoável de dano para ele ou ela ou estrago da propriedade dele ou dela;
3. cria um ambiente hostil na escola para a vítima;
4. infringe nos direitos da vítima na escola; ou
5. materialmente ou substancialmente interrompe o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.

**Ciber-intimidação** é a intimidação através do uso da tecnologia ou dispositivos electrónicos tais como os telefones celulares, computadores, e a internet. Esta inclui, mas não se limita a correio electrónico, mensagens instantâneas, mensagens de texto e publicação na internet.

**Ambiente hostil** é uma situação na qual a intimidação causa o ambiente da escola a ser saturado com a intimidação, ridículo, ou insulto que é suficientemente severo ou penetrante para alterar as condições da educação do aluno.

**Retaliação** é qualquer forma de intimidação, represália ou assédio dirigido contra um aluno que se queixa da intimidação, fornece informação, ou é testemunha ou tem informação de confiança sobre a intimidação.

**Funcionários** inclui, mas não se limita a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras da escola, empregados do refeitório, contínuos, condutores de autocarro, treinadores atléticos, conselheiros de atividades extracurriculares, pessoal de apoio, ou paraprofissionais.

**Vítima (alvo)** é um aluno contra o qual a intimidação, ciber-intimidação, ou retaliação tenha sido perpetrada.

### **Liderança**

Todos os níveis de liderança da GLCPS incluindo: O Conselho de Curadores, Diretor Executivo, Director Escolar, Reitor dos Estudantes, Equipe Administrativa de Liderança, Equipe de Liderança Educacional, Conselho da Escola, Conselho de Alunos Secundários, e o Conselho de Alunos da Escola Intermédia terão a responsabilidade de promover a segurança da escola e a compreensão de e respeito para cada indivíduo.

### **Iniciativas Pro-Ativas**

A GLCPS fornecerá cuidadosos e positivos planos e intervenções para assegurar um ambiente que seja salvo e respeitoso.

1. **Comité de Segurança e Bem Estar da Escola:** A GLCPS estabelecerá um comité anualmente que inclui a representação dos administradores da escola, professores, alunos, e pais. O propósito do comité é:
  - a. rever e relatar sobre as iniciativas seguras da nossa escola;
  - b. pesquisar e recomendar programas educacionais, iniciativas, e eventos culturais para aumentar os conhecimentos e fortalecer a nossa comunidade.

- c. medir o êxito da nossa segurança escolar anualmente através de pesquisas e questionários.
2. **Comunicação:** A GLCPS fará todos os esforços para fornecer uma comunicação contínua para apoiar uma escola segura e respeitosa. Vamos empregar as seguintes estratégias para apoiar a comunicação precisa e positiva:
- a. a GLCPS incluirá o Plano de Prevenção e Intervenção Contra a Intimidação e o Código de Conduta nos nossos Manuais Estudantis e dos Funcionários e publicaremos o nosso plano no nosso site na internet;
  - b. a *Declaração da Intenção da Prevenção de Intimidação e Retaliação, e Consequências* da GLCPS serão publicadas na entrada da nossa escola e em cada sala de aulas; e
  - c. programas de treino educacional sobre a segurança escolar serão oferecidos.
3. **Treino Educacional sobre a Segurança Escolar e Currículo Social:** A GLCPS fornecerá os seguintes programas e oportunidades :
- a. um plano anual escrito: A escola fornecerá a todos os funcionários uma notificação anual por escrito do Plano de Prevenção e Intervenção de Intimidação (*Bullying*) da GLCPS, publicando uma cópia e publicando informações, incluindo seções relacionadas aos deveres do pessoal, no Manual de Pessoal e no Código de Conduta;
  - b. uma revista anual do Plano de Prevenção da Intimidação e Intervenção da GLCPS
  - c. um programa anual de treino contra a intimidação para os alunos, pais, administradores, professores, conselheiros, enfermeiras da escola, paraprofissionais, trabalhadores do refeitório e funcionários administrativos e de custódia. Os programas contra a intimidação corresponderão às necessidades dos alunos, funcionários e famílias conforme ditado através de evidências recolhidas pelo Comité de Segurança e Bem-Estar e outras fontes de entrada de dados;
  - d. treino no desenvolvimento de relações, gestão de comportamento, estratégias de intervenção de comportamento, práticas disciplinares construtivas, e em manter uma sala de aulas segura e respeitosa.
  - e. atividades de desenvolvimento de segurança escolar/desenvolvimento da comunidade fornecidas durante a orientação e durante o ano nas atividades do grupo consultivo;
  - f. revista anual do currículo de segurança escolar/desenvolvimento comunitário pela Equipe de Liderança Educacional da GLCPS;
  - g. um programa de treino anual para os alunos sobre o uso seguro da tecnologia; e
  - h. a enfermeira da escola e os conselheiros examinarão a presença na escola, os atrasos, os relatórios comportamentais, etc. e identificar indivíduos, grupos e famílias vulneráveis, que podem beneficiar de apoio adicional. Reuniões, treinos, sessões de aconselhamento individual e de grupo e informações para apoiar o bem-estar e preocupações de segurança serão fornecidas. Quando necessário, a nossa equipe de bem-estar irá referir os estudantes e famílias para serviços externos através do nosso protocolo de referência estabelecido.

4. **Colaboração com as Famílias:** O Departamento do Aluno, Família e Vida Comunitária da GLCPS fornecerá informação e assistência às famílias e comunicará, desenvolverá estratégias, e facilitará maneiras para apoiar as necessidades da família.
5. **Os Alunos com Deficiências:** Quando a Equipe do IEP determina que um aluno tem uma deficiência que afeta o desenvolvimento de habilidades sociais ou que o aluno pode participar em ou ser vulnerável à intimidação, assédio, ou provocações devido à sua deficiência, a Equipe irá considerar o que deveria ser incluído no IEP para desenvolver as habilidades e proficiências do aluno para evitar e responder à intimidação, assédio, ou provocações.
6. **As Iniciativas de Segurança Escolar/Desenvolvimento Comunitário:** A GLCPS patronizará as seguintes iniciativas de apoio:
  - a. Programa “Big Brother/Big Sister: Os alunos do 5º ano de escolaridade são emparelhados com os alunos da escola secundária para proverem apoio e servirem de mentores dos nossos alunos mais jovens e de dar aos nossos alunos com mais idade a oportunidade de servirem como guias na nossa comunidade escolar.
  - b. os programas e informação de diversidade culturais/raciais/religiosas: A escola patrocinará atividades, filmes, materiais de leitura, e palestras para aumentar o entendimento e aceitação da diversidade na nossa comunidade escolar:
  - c. revista do Código de Conduta: Os alunos reverão o Código de Conduta da GLCPS para melhorar a segurança e os padrões do desenvolvimento comunitário e re-afirmar o Plano de Prevenção de Intimidação e Intervenção. Os alunos rubricarão o Código de Conduta da GLCPS revisado anualmente como parte do Manual dos Alunos e se comprometerão a manter todas as regras e regulamentos.
  - d. a prática de boa cidadania: Os alunos terão muitas oportunidades para aprenderem, praticar e receber informação de como ser um membro da comunidade positivo e respeitoso. Através do desenvolvimento de habilidades, discussões, interpretação de papéis, reconhecimentos e prêmios, os alunos irão desenvolver a consciência e compreensão das maneiras de ser um bom cidadão da escola.

#### *A Lei Referente à Intimidação*

Todos os Planos de Prevenção de Intimidação e Intervenção devem declarar o seguinte:

*Esta declaração está incorporada diretamente da lei Geral de Massachusetts M.G.L. c. 71, § 37O(b), e descreve os requerimentos da lei para a proibição da intimidação-*

Os atos de intimidação, que inclui a ciber-intimidação, são proibidos:

1. No local da escola e propriedade imediatamente adjacente ao local da escola, numa atividade patrocinada pela escola ou relacionada com a escola, funções, ou programa seja no local da escola ou fora, na paragem do autocarro da escola, no autocarro da escola ou outro veículo pertencendo, alugado, ou usado pelo distrito escolar ou escola; ou através do uso da tecnologia ou um dispositivo electrónico, pertencendo, alugado, ou usado pelo distrito escolar.
2. Num local, atividade, função, ou programa que não é relacionado com a escola através do uso da tecnologia ou dispositivo que não pertence, que não é alugado, ou usado por um distrito escolar, se as ações criam um ambiente hostil na escola para as testemunhas da

- vítima, infringem nos seus direitos na escola, ou materialmente ou substancialmente interrompem o processo educacional ou a ordenada operação da escola.
3. A retaliação contra uma pessoa que se queixa da intimidação, ou provê informação durante uma investigação de intimidação ou testemunhou ou tem informação de confiança sobre a intimidação também é proibido.

*Queixa de Intimidação, Ciber-intimidação, e/ou a Retaliação*

A GLCPS espera que o pessoal, professores, alunos, pais, encarregados e outros que são testemunhas ou têm conhecimento de uma circunstância de intimidação ou retaliação envolvendo um aluno façam uma denúncia ao Diretor, Reitor dos Estudantes, ou Diretor dos Alunos, Família, e Vida Comunitária.

1. **Responsabilidades do Corpo Docente e Faculdade:** O corpo docente e os membros da faculdade são obrigados a reportarem imediatamente ao Diretor, Reitor dos Estudantes ou ao Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária qualquer circunstância de intimidação, ciber-intimidação e/ou retaliação que o membro do corpo docente tenha conhecimento ou do qual foi testemunha. Se o membro do corpo docente ou faculdade fôr testemunha de um ato de intimidação, ciber-intimidação e/ou retaliação e/ou retaliação em progresso, espera-se que el/ela tome medidas razoáveis para pôr fim ao ato comunicando diretamente com o indivíduo(s), ou pedindo o auxílio do Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária. O corpo docente e a faculdade deve dar seguimento a qualquer incidente com um relatório por escrito ao Reitor dos Estudantes via o nosso "SchoolBrains" sistema de relatórios na internet, ou preenchendo o impresso de Relatório de Incidentes.
2. **Queixa do Aluno:** O aluno pode queixar-se a qualquer membro do nosso corpo docente e faculdade. Os alunos serão proporcionados com maneiras apropriadas para a idade que são práticas, seguras, e privadas para apresentarem e discutirem um incidente de intimidação com um membro do corpo docente, ou com o Assistente Social, Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária. As queixas de intimidação, ciber-intimidação, e/ou retaliação podem ser feitas por escrito no Impresso de Relatório de Incidentes. Membros do corpo docente/faculdade recebendo o relatório do aluno devem anotar o mesmo por escrito via o Impresso de Relatório de Incidentes pontualmente e entregá-lo ao Diretor, Reitor dos Estudantes ou ao Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária.
3. **Pais, Encarregados, e Outros:** As queixas feitas pelos pais, encarregados, ou outros indivíduos que não são membros do corpo docente da escola podem ser feitas em pessoa, por telefone, ou por computador (email). Os pais, encarregados e outros podem pedir assistência de um membro do corpo docente para completarem um relatório por escrito. Os relatórios orais feitos por ou a um membro do corpo docente devem ser feitos por escrito no Impresso Relatório de Incidentes. Os pais, encarregados e outros podem preencher o Impresso Relatório de Incidentes, eles mesmos, ou enviá-lo por email. As queixas podem ser feitas ao Diretor, Reitor dos Estudantes ou ao Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária em qualquer momento. As queixas anónimas- mesmo que não são encorajadas- podem ser feitas, mas nenhuma ação disciplinária será tomada contra um alegado agressor sómente na base de uma queixa anónima.

*Respondendo a uma Queixa de Intimidação, Ciber-Intimidação ou Retaliação-Primeiros Passos*

A GLCPS está empenhada em assegurar um ambiente escolar que seja seguro e respeitoso, e em proteger o bem-estar físico e emocional de todos os membros da comunidade.

1. **O Primeiro Passo - Segurança:** Antes de investigar a fundo qualquer queixa de intimidação, ciber-intimidação, ou retaliação, o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária determinará se quaisquer passos imediatos



são necessários para proporcionar a segurança e proteção a qualquer membro da nossa comunidade escolar. Repostas para promover a segurança podem incluir, mas não se limitam a, criar um plano de segurança pessoal; pre-determinar arranjos para assentos/colocações para a vítima e/ou agressor na sala de aulas, no almoço, ou no autocarro, identificar um membro do corpo docente que servirá como a “pessoa segura” para a vítima, e; alterando o horário do agressor e acesso à vítima. O Diretor, Reitor dos Estudantes ou o Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária tomará todos os passos necessários para promover a segurança e proteção durante o curso de e depois da investigação, como for necessário. O Diretor, Reitor dos Estudantes ou o Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária implementará estratégias para proteger um aluno que se tenha queixado de intimidação ou retaliação, um aluno que tenha sido testemunha de intimidação ou retaliação, um aluno que provê informação durante uma investigação, ou um aluno que tenha informação sobre um ato relatado de intimidação ou retaliação.

2. **Obrigações de Notificar os Pais ou Encarregados:** A GLCPS notificará os pais ou encarregados de qualquer aluno que é a vítima ou o agressor, depois da queixa ser feita e confirmada.
3. **Notificação a Outra Escola ou Distrito:** Se a queixa sobre um incidente envolve alunos de mais do que um distrito escolar, escola charter, escola particular, escola aprovada de educação especial de internato e externato ou escola colaborativa, o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária notificará o Diretor ou pessoa designada da outra escola por telefone para que cada escola possa tomar a ação apropriada.
4. **Aviso Policial Jurídico:** Em qualquer momento se o o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária tiver uma base razoável para crêr que uma acusação criminosa pode ser feita contra o agressor, o Diretor ou Reitor dos Estudantes notificará a polícia judiciária local.

#### *Passos Investigatórios e Ações Disciplinares*

A GLCPS assegurará que a informação imediata e certa é considerada.

1. **Revista de Informação:** O Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária examinará toda a informação imediatamente disponível sobre uma queixa de intimidação, ciber-intimidação, e/ou retaliação.
2. **Investigação:** A investigação do Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária pode incluir, mas não será limitada a entrevistas com: a pessoa que fez a queixa, a alegada vítima de intimidação e/ou retaliação, ciber-intimidação e/ou retaliação, o alegado agressor com quaisquer testemunhas ou indivíduo que possa ter informação relevante sobre o alegado incidente, e com os professores, pais/encarregados, conselheiros que possam ter informação dos antecedentes. O Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária manterá um arquivo por escrito da investigação. Durante a investigação, o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária será obrigado a lembrar a todos os interessados que a retaliação é estritamente proibida e resultará em ação disciplinar.
3. **Determinações:** O Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária determinará baseado em todos os fatos e circunstâncias, se a alegação tenha sido substanciada. Se a alegação fôr substanciada, o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária tomará passos para evitar a repetição e para assegurar que a vítima não está restringida em participar na escola ou

em beneficiar das atividades escolares. O Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária determinará quais ações responsivas e/ou ações disciplinares são necessárias. O Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária pontualmente notificará os pais ou encarregados da vítima e do agressor sobre os resultados da investigação e se a intimidação ou retaliação for sido encontrada, qual ação será tomada para evitarem mais atos de intimidação ou retaliação. Se o o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária determinar que o aluno propositadamente fez uma alegação falsa sobre a intimidação ou retaliação, esse aluno pode ser sujeito a uma ação disciplinar.

4. **Ação Disciplinar:** O Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária decidirá quais as ações disciplinares apropriadas para um indivíduo que é julgado ter cometido um ato de intimidação, ciber-intimidação, ou retaliação. A gama de ações disciplinares será determinada baseada na severidade da ofensa e a reincidência da intimidação, ciber-intimidação, ou retaliação. A ação disciplinar pode incluir, mas não se limita a: desculpa verbal/escrita, reuniões para remediação, programas educacionais obrigatórios, serviço à comunidade, perda de privilégios, suspensão, período de experiência com condições, audiência de expulsão, e expulsão.
5. **Seguimento:** Dentro de um período de tempo razoável depois da ação disciplinar, o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária contactará a vítima para determinar se tenha havido uma reocorrência da intimidação, ciber-intimidação, e/ou retaliação e se mais medidas apoiadas são necessárias. Se assim fôr, o Diretor, Reitor dos Estudantes ou Diretor dos Alunos, Família e Vida Comunitária trabalhará com o pessoal escolar apropriado para implementá-las imediatamente.

#### ***Revisão e Disseminação da Política***

A GLCPS exercerá qualquer ação que seja necessária para prover um ambiente seguro e respeitoso para todos os membros da comunidade escolar. Anualmente revisaremos o nosso Plano de Prevenção e Intervenção da Intimidação para assegurar que este satisfaz as necessidades dos membros da nossa comunidade, e aumentaremos, e/ou revisaremos qualquer parte do plano que não provê o mais alto nível de segurança e apoio. O plano revisado será emendado em todos os Manuais Estudantis e dos Funcionários, disseminado na escola e no nosso site da Internet, e em todos os relatórios escritos e informação compartilhada.

#### **Política sobre a Restrição**

A restrição física é definida como o uso de força corporal para limitar a liberdade de movimento de um estudante; A escolta física é definida como tocar ou segurar um aluno sem o uso de força com a finalidade de dirigir o aluno. A escolta física não é uma restrição física e não é coberta por estes procedimentos. A restrição física só deve ser usada como um instrumento de gerenciamento de comportamento quando outras alternativas intrusivas falharam ou foram consideradas inapropriadas. Caso a restrição física seja necessária para proteger a segurança dos membros da comunidade escolar, a Global Learning Charter Public School proferiu os seguintes procedimentos para assegurar o uso adequado da restrição e prevenir ou minimizar qualquer dano para o aluno como resultado do uso de restrição.

#### **Procedimentos para quando tem lugar uma restrição**

1. A restrição física só pode ser utilizada nas seguintes circunstâncias:
  - a. Quando as intervenções não físicas seriam ineficazes; e
  - b. O comportamento do aluno representa uma ameaça de danos iminentes, sérios, a si mesmo e / ou outros.
2. A restrição física é proibida nas seguintes circunstâncias:
  - a. Como um meio de punição; ou

- b. Como resposta à destruição da propriedade, à interrupção da ordem da escola, à recusa de um aluno em cumprir uma regra da escola ou uma diretriz do pessoal, ou ameaças verbais que não constituem uma ameaça de dano físico iminente e grave. No entanto, se a destruição da propriedade ou a recusa de cumprir uma regra da escola ou uma diretriz do pessoal possam aumentar, ou possam levar a danos sérios e iminentes ao aluno ou a outros, a restrição física é apropriada.
3. Somente o pessoal da escola que recebeu o treino obrigatório ou treino aprofundado de acordo com esta política deve administrar restrições físicas aos alunos com, sempre que possível, uma testemunha adulta que não participe na restrição. Os requisitos de treino, no entanto, não impedem que um professor, funcionário ou agente da escola use força razoável para proteger os estudantes, outras pessoas ou eles próprios de agressão ou danos físicos iminentes, graves.
4. A restrição física deve limitar-se ao uso de força razoável que seja necessária para proteger um aluno ou outros de agressão ou danos físicos iminentes e graves.
5. Uma pessoa que administra a restrição física deve usar o método mais seguro disponível e apropriado para a situação. As restrições no chão ou em pé só podem ser administradas por um membro da equipe que tenha recebido um treino aprofundado conforme especificado nesta política e, quando o membro da equipe que foi treinado julgar que esse método é necessário para garantir a segurança para o aluno ou outros.
6. A restrição física deve ser interrompida quando se determina que o aluno já não corre o risco de causar danos físicos iminentes a si mesmo ou a outros.

#### **Requisitos de Segurança**

1. Um aluno restrito não deve ser impedido de respirar ou falar. Um membro da equipe monitorará continuamente o estado físico do aluno, incluindo a cor da pele e a respiração, durante a restrição.
2. Se, em qualquer momento durante uma restrição física, o aluno demonstrar sofrimento físico significativo, conforme determinado pelo membro da equipe, o aluno deve ser posto em liberdade da restrição imediatamente, e o pessoal da escola deve tomar medidas para procurar assistência médica.
3. A equipe do programa deve rever e considerar quaisquer limitações médicas ou psicológicas ou planos de intervenção comportamental conhecidos sobre o uso de restrições físicas num aluno em particular.

#### **Requisitos para o Relatório**

No caso de ser realizada uma restrição física, imediatamente depois da restrição, um administrador da escola ou outro pessoal apropriado da escola deve:

1. rever o incidente com o aluno para resolver o comportamento que precipitou a restrição;
2. rever o incidente com o membro do pessoal que administrou a restrição - para discutir se os procedimentos de restrição adequados foram seguidos; e
3. considerar se algum seguimento é apropriado para os alunos que tenham sido testemunhas do incidente.

#### **Quando se deve relatar uma restrição**

O membro da equipe que administrou a restrição deve informar verbalmente o diretor escolar da restrição o mais rápido possível e por meio de um relatório escrito o mais tardar no próximo dia útil de escola.

O diretor ou pessoa designada por ele deve informar verbalmente o(s) pai(s) / encarregado do aluno dessa restrição o mais rápido possível e por relatório escrito com o carimbo do correio o mais tardar três dias úteis de escola depois do uso dessa restrição.

### **Alunos com Deficiências**

As restrições podem ser administradas a um aluno com deficiências de acordo com o Programa de Educação Individualizada do aluno ou outro plano escrito e acordado desenvolvido de acordo com a lei estadual e federal, sujeito às seguintes exceções:

1. As limitações de restrição química, mecânica e de isolamento, conforme mencionado acima, são aplicáveis;
2. Os requisitos de treino e relatórios descritos nesta política devem ser aplicados.

De acordo com a lei geral de Massachusetts, s. 37G; 603 CMR 46.00, devem ser seguidos os seguintes procedimentos de relatório:

Os pais devem ser notificados imediatamente por telefone e dentro de três (3) dias por carta de acordo com os procedimentos descritos acima. Cópias preenchidas do formulário "MA DESE Physical Restraint Report", o Relatório Mensal de Restrições físicas até o presente ano, e a carta enviada ao(s) pai(s) / encarregado devem ser enviados dentro de cinco (5) dias úteis da restrição ao Departamento de Ensino Primário e Secundário de Massachusetts. As cópias também devem ser arquivadas no escritório da escola.

### **Ritos de Iniciação (*Hazing*)**

Os ritos de iniciação são proibidos na Global Learning Charter Public School.

A Seção 17 do Capítulo 269 das Leis Gerais de Massachusetts declara:

“Seja quem fôr o organizador ou participante no crime de ritos de iniciação como aqui definido será castigado com uma multa não mais do que três mil dolares ou prisão por não mais do que um ano, ou ambos dita multa e prisão.

O termo “ritos de iniciação” (“hazing”) como usado nesta seção e nas seções dezoito e dezanove significará qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja na propriedade pública ou privada, que intencionalmente ou indiferentemente põe em perigo a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Tal conduta incluirá açoitamento, surra, marca de fogo, exercícios forçados, exposição aos elementos, consumo forçado de qualquer comida, bebida alcoólica, bebidas, drogas ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que muito provavelmente afetará a saúde física ou segurança de qualquer aluno ou outra pessoa, ou que sujeita tal aluno ou outra pessoa a estresse extremo mental, incluindo, prolongada privação de sono, ou descanso ou prolongada isolamento.”

A Seção 18 do Capítulo 269 declara,

“Quem souber que outra pessoa é vítima de “ritos de iniciação” como definido na seção dezasete e estiver no local de tal crime, ao ponto que tal pessoa pode atuar sem perigo ou risco para si próprio ou outros, reportará tal crime a um agente apropriado da polícia judiciária tão pronto possível. Quem não reportar tal crime será castigado com uma multa de não mais do que mil dolares.”

A Seção 19 do Capítulo 269 declara,

“Cada instituição de educação secundária e cada instituição pública e privada de educação universitária dará a todos os grupos estudantis, equipe de alunos ou organização estudantil que fôr parte de tal instituição ou que é reconhecida pela instituição ou permitido pela instituição de usar o seu nome ou instalações ou é conhecido pela instituição por existir como um grupo estudantil não afiliado, equipe estudantil ou organização estudantil, uma cópia desta seção e as seções dezasete e dezoito; com a

condição, porém, que a conformidade da instituição com os requerimentos desta seção de que uma instituição é obrigada a dar cópias desta seção e seções dezasete e dezoito aos grupos estudantis não afiliados, equipes ou organizações não constitui evidência do reconhecimento ou patrocínio da instituição dos ditos grupos estudantis não afiliados, equipes ou organizações.

Cada grupo, equipe ou organização distribuirá uma cópia desta seção e seções dezasete e dezoito a cada um dos seus membros, calouros, prometedores ou aplicantes para sócio. Será o dever de cada um dos tais grupos, equipe ou organização, atuando via o seu designado oficial para entregar anualmente, à instituição um atestado reconhecimento relatando que tal grupo, equipe ou organização recebeu uma cópia desta seção e dita seção dezasete e dezoito, que cada um dos seus membros, calouros, prometedores, ou aplicantes para sócio recebeu uma cópia das seções dezasete e dezoito, e que tal grupo, equipe ou organização compreende e concorda em obedecer as provisões desta seção e seções dezasete e dezoito.

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição de ensino universitário pública ou privada, pelo menos anualmente, antes ou no princípio da matrícula, entregará a cada pessoa que se matricula como aluno a tempo completo em tal instituição uma cópia desta seção e as seções dezasete e dezoito.

Cada instituição de ensino secundário e cada instituição de ensino universitário pública ou privada, entregará, pelo menos anualmente, um relatório à repartição do ensino superior, certificando que tal instituição satisfêz a sua responsabilidade de informar os grupos estudantis, equipes ou organizações e de notificar cada aluno de tempo completo matriculados na dita instituição das provisões desta seção e as seções dezasete e dezoito e também certificar que a dita instituição tenha adotada uma política disciplinar referente aos organizadores e participantes dos ritos de iniciação, e que tal política tenha sido disseminada com adequada ênfase no manual estudantil ou meios semelhantes de comunicar a política da instituição aos seus alunos. A repartição do ensino superior e, no caso das instituições secundárias, a repartição de educação deve promulgar regulamentos governando o conteúdo e frequência de tais relatórios, e deve reportar imediatamente ao procurador geral qualquer tal instituição que falha de fazer tal relatório.

### **Serviços e Adaptações para os Alunos com Deficiências**

Alguns alunos com deficiências requerem instrução especializada e/ou serviços de apoio para ajudá-los a fazer progresso efetivo na escola. Estes serviços podem incluir mas não são limitados a, terapia de fala, terapia física, terapia ocupacional, instrução especializada, ou colocação numa aula especial. Os pais ou outra pessoa numa posição profissional de prover cuidados podem recomendar um aluno ao Departamento de Educação Especial para uma avaliação de elegibilidade do aluno para receber serviços do ensino especial.

Dentro de cinco (5) dias escolares de tal recomendação, um impresso de consentimento autorizando uma avaliação do aluno será enviado aos pais/encarregado. Ao receber o consentimento dos pais/encarregado uma avaliação será feita e uma reunião da equipe do Programa de Educação Individualizada (IEP) será realizada para determinar se o aluno é elegível para serviços de educação especial. Se fôr decidido que o aluno é elegível para os serviços de educação especial, a Equipe do IEP desenvolverá um IEP identificando os serviços necessários.

Alguns alunos com deficiências podem requerer adaptações individuais, mas não instrução especializada e/ou serviços relacionadas. Em tais casos, as adaptações, podem ser fornecidas sob um plano de adaptação individual de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação.

Para mais informação sobre os serviços disponíveis aos alunos com deficiências faça o favor de contatar o assistente social da escola, o reitor dos estudantes, o diretor de educação especial ou o diretor escolar.

## **PROCESSO DE REFERÊNCIA**

Uma referência para uma avaliação para determinar a elegibilidade para serviços de educação especial pode ser feita por um dos pais ou qualquer pessoa numa posição de cuidado ou profissional preocupada com o desenvolvimento do aluno. De acordo com os regulamentos, a Global Learning Charter Public School garante um ambiente educacional receptivo que atenda às necessidades de todos os alunos e deve implementar e documentar o uso de tentativas de estratégias de instrução caso a caso. O direito dos pais de fazer um pedido para uma avaliação de educação especial, no entanto, não é limitado e nunca deve ser adiado porque o Global Learning Charter Public School não explorou completamente e / ou tentou alguns ou todos programas de apoio educativo disponíveis ou qualquer outro tipo de intervenções. Em qualquer caso, quando o pai ou a pessoa que faz uma referência tem preocupações sobre o desenvolvimento do aluno ou suspeita que o aluno possa ter uma deficiência, a Global Learning Charter Public School deve enviar notificações e solicitar autorização para realizar uma avaliação inicial para determinar se o aluno é elegível para educação especial.

### **Referência da Escola**

Depois que a Equipe de Apoio ao Estudante determine que todos os esforços foram feitos para atingir as necessidades do aluno dentro do programa de educação regular, e esses esforços não foram bem-sucedidos, um aluno deve ser recomendado para uma avaliação para determinar a elegibilidade para Educação Especial. O diretor de educação especial deve assegurar que a documentação sobre o uso de serviços de apoio educacional para o aluno seja fornecida como parte da informação de avaliação revisada pela equipe ao determinar a elegibilidade.

### **Referência dos Pais**

Se alguém fora da Global Learning Charter Public School solicitar uma avaliação da equipe, o diretor de educação especial deve providenciar imediatamente uma reunião com os pais para discutir as preocupações e oferecer serviços de apoio educacional de educação geral. O pai ou mãe (incluindo o pai adotivo, o encarregado, um indivíduo com quem a criança mora ou um indivíduo legalmente responsável pelo bem-estar da criança) pode recomendar o aluno em qualquer ocasião para uma avaliação inicial para determinar a elegibilidade para educação especial. Esta recomendação pode ser feita oralmente ou por escrito. Depois de receber o pedido dos pais, o distrito escolar tem cinco (5) dias úteis escolares para fornecer aos pais um formulário de consentimento para avaliação.

### **Cronogramas**

Global Learning Charter Public School tem trinta (30) dias úteis de escola desde a data do consentimento dos pais para realizar uma avaliação, incluindo todas as avaliações necessárias e mais quinze (15) dias úteis escolares para convocar a equipe do IEP e determinar se o aluno é elegível para educação especial. A linha de tempo total, conforme aderiu às leis e regulamentos estaduais de Massachusetts, é de quarenta e cinco (45) dias úteis de escola. Observe que nenhum teste / avaliação deve começar antes de receber o formulário de consentimento para avaliação junto com a verificação que indica o consentimento e a assinatura dos pais / encarregado. O consentimento verbal não é aplicável aqui.

Uma vez que a referência é feita por um dos pais ou pela equipe de apoio ao aluno, é necessário seguir as diretrizes estabelecidas pelas leis e regulamentos estaduais:

1. O diretor de educação especial será a pessoa de contato durante todo o processo de avaliação. Os pais serão contactados pelo diretor de educação especial para discutir os motivos da referência e a natureza da avaliação proposta.
2. Dentro dos cinco (5) dias úteis de escola depois de receber a referência, os pais / encarregado receberão do distrito escolar o Aviso de Proposta (N1), o Formulário de Consentimento de Avaliação (N1A) e o Aviso de Salvaguardas Processuais (Folheto de Direitos dos Pais) . Observe que nenhum teste / avaliação deve começar antes de receber o formulário de consentimento para avaliação junto com a verificação que indica o consentimento e a assinatura dos pais / encarregado. O consentimento verbal não é aplicável aqui.

- a. Se os pais não devolvem o Formulário de Consentimento para Avaliação dentro de trinta (30) dias, o diretor de educação especial convocará o pai para discutir quaisquer preocupações. Se, após dez (10) dias adicionais, os pais ainda não respondem, o diretor de educação especial enviará aos pais um Formulário de Consentimento para Avaliação / Segundo Aviso (N1A). Se o consentimento dos pais não for recebido dentro de 30 dias depois da segunda tentativa, esforços adicionais para obter o consentimento dos pais serão feitos e documentados pelo diretor de educação especial. Se os pais revogam o consentimento ou se recusam a qualquer avaliação, a Global Learning Charter Public School responderá aos pais imediatamente através do Aviso da Proposta do Distrito Escolar (N1), observando que os serviços serão descontinuados imediatamente com base na revogação do consentimento. Os pais também receberão uma cópia das Salvaguardas Processuais e terão a oportunidade de se reunir com o diretor de educação especial para discutir as suas preocupações e os motivos da revogação.
3. A Global Learning Charter Public School tem trinta (30) dias úteis de escola desde a data do consentimento dos pais para realizar uma avaliação, incluindo todas as avaliações necessárias e mais quinze (15) dias úteis escolares para convocar a equipe do IEP e determinar se o aluno é elegível para educação especial. A linha de tempo total, conforme observada de acordo com as leis e regulamentos do estado de Massachusetts, é de quarenta e cinco (45) dias úteis escolares, para programar e manter a determinação de elegibilidade com a equipe do IEP.
4. Na reunião da equipe, a presença é registrada, a elegibilidade é determinada e um IEP é desenvolvido se o aluno for considerado elegível para serviços de educação especial. O mais tardar três (3) dias escolares após a reunião da equipe, um IEP completo deve ser submetido aos pais / encarregado para a sua assinatura, a menos que o pai/mãe receba um resumo dos objetivos / serviços no IEP, conforme desenvolvido na reunião. Se o pai/mãe receber um resumo dos objetivos / serviços, o distrito então tem dez (10) dias escolares para enviar a casa o IEP proposto para a assinatura dos pais / encarregado.
5. No caso de a equipe achar que o aluno não é elegível para serviços de educação especial, o Aviso da Lei de Recusa do Distrito Escolar (N2) deve ser enviado aos pais / encarregado dentro de três (3) dias escolares.

## TRADUÇÃO DOS DOCUMENTOS E AVISOS

Os avisos da Global Learning Charter Public School são fornecidos na língua materna dos pais ou encarregado ou outro modo de comunicação que eles usam conforme especificado no questionário da língua materna, a não ser que claramente não seja possível fazê-lo. Na Global Learning Charter Public School intérpretes e documentos traduzidos estão disponíveis para todas as famílias que identificam o seu idioma nativo diferente do Inglês.

Se a língua nativa ou outro modo de comunicação dos pais ou do encarregado não for uma língua escrita, a Global Learning Charter Public School deve garantir que os avisos da escola sejam traduzidos para os pais ou encarregado por via oral ou por outros meios (por exemplo, por língua gestual) e que eles compreendem o conteúdo do aviso, a não ser que seja impossível fazê-lo.

## PROCEDIMENTO DE TRANSPORTE

A escola está aberta aos alunos às 7:55 da manhã. Nenhum membro do corpo docente está disponível para a supervisão dos alunos antes dessa hora. **Para clarificar, nenhum aluno é permitido entrada no edifício antes das 7:55 da manhã. Façam o favor de não deixarem alunos mais cedo do que as 7:55 da manhã porque a escola não proporciona a supervisão antes do princípio das aulas.**

Só alunos designados para viajarem nos autocarros estão autorizados a viajar no autocarro. Os alunos que viajam no autocarro que querem acompanhar outro aluno que viaja no autocarro para/de casa, ou que precisam usar um autocarro ou paragem de autocarro diferente, devem apresentar uma nota com a explicação de todos os pais/encarregados envolvidos. Estas notas devem ser entregues na escola e aprovadas pelo reitor dos estudantes o mais tardar à 1:30 da tarde do dia indicado.

As seguintes expectativas/consequências são aplicáveis aos alunos que regularmente viajam de autocarro e aos alunos que viajam no autocarro durante as excursões escolares.

### **Expectativas no Autocarro**

Enquanto esperam pelo autocarro os alunos devem:

- chegar à parada do autocarro a tempo;
- esperar pelo autocarro fora da estrada;
- usar o senso comum e praticar a segurança;
- esperar até o autocarro parar antes de entrar;
- não empurrar; e
- usar os corrimãos e sentar-se imediatamente ao entrar no autocarro.

Enquanto viajam no autocarro os alunos devem:

- **ficar no seu assento** enquanto o autocarro estiver em movimento;
- manter as mãos, cabeça, pés, e pertences pessoais dentro do autocarro em todas as ocasiões;
- comportar-se de tal maneira que não distrai a atenção do condutor; ou incomoda os outros viajantes no autocarro, outros condutores, ou peões;
- não gritar a ninguém ou atirar qualquer coisa fora do autocarro;
- não tocar no equipamento do autocarro incluindo os trincos das portas e extintores de incêndio;
- manter o autocarro seguro e limpo (dano ao equipamento do autocarro precisará de ser pago pelo ofensor);
- evitar falar alto desnecessariamente o que pode distrair o condutor;
- manter os livros, embrulhos, e pertences na área do assento, não na passagem;
- ficar sentado no autocarro até que o condutor lhe diga para sair;
- seguir todas as outras regras e regulamentos da escola; e
- não comer ou beber no autocarro.

Quando estão a sair do autocarro:

- não se deve empurrar;
- situar-se 10 – 15 pés em frente do autocarro e esperar que o condutor dê o sinal que é seguro atravessar;
- andar rapidamente; não atravessar a estrada em frente do autocarro a correr, manter em mente o trânsito e o sinal de advertência do condutor;
- afastar-se do autocarro rapidamente; e
- ter a certeza que o condutor pode vê-lo em todos os momentos.

Qualquer ação que põe em perigo a saúde, segurança, ou conforto dos outros viajantes ou o condutor não será tolerada. O condutor do autocarro pode designar assentos para alguns ou para todos os viajantes. A companhia de autocarros pode usar cameras de video nos autocarros escolares para ajudar a controlar a atividade.

Sobre tudo, os viajantes dos autocarros estão sob a autoridade do condutor enquanto estão a ser transportados. A recusa de obedecer as regras ou instruções do condutor será reportada aos oficiais da escola e pode resultar na perda dos privilégios de transporte. O transporte por autocarro é um privilégio.

### **Disciplina no Autocarro**

Os alunos que não cooperam ou não se comportam de uma maneira segura podem ser disciplinados como segue:



1. Aviso verbal pelo condutor do autocarro.
2. O condutor do autocarro preencherá um relatório de mau comportamento no autocarro que será entregue à administração da escola. O Director ou Reitor dos Estudantes reunir-se-á com o aluno e enviará o relatório aos pais ou encarregado para ser assinado.
3. Um segundo relatório resultará numa conferência entre o aluno e o Director ou o Reitor dos Estudantes.
4. Subsequentes relatórios de mau comportamento resultarão em ação disciplinar que pode incluir a perda dos privilégios do autocarro de 1 a 10 dias escolares.
5. A continuação do mau comportamento resultará em ação disciplinar adicional e ou a suspensão indefinida dos privilégios do autocarro.
6. **Cláusula Grave:** Nos casos envolvendo incidentes significantes, a companhia dos autocarros e a escola podem tomar ação em qualquer nível. Os pais serão notificados imediatamente de tais ações. Os privilégios de viajar podem ser suspensos permanentemente pela recusa contínua de seguir as regras ou por incidentes sérios que põe em perigo a saúde e a segurança dos outros.

#### **Alunos com carros**

Os alunos não têm autorização para dirigir entre os edifícios escolares durante o dia escolar.

## 1:1 CONTRATO DO ALUNO/PAIS SOBRE OS DISPOSITIVOS

Este Contrato é celebrado entre a Global Learning Charter Public School o Aluno e os Pais / Encarregado do Estudante.

### Introdução

A partir do ano letivo 2015-2016, a Global Learning Charter Public School (GLCPS) fornecerá a cada aluno no ensino secundário (9° a 12° ano de escolaridade) um *Chromebook* (dispositivo) que o aluno deve usar para fins educacionais. Embora este Contrato autorize o uso do *Chromebook* pelo aluno no ano letivo, o dispositivo é propriedade da GLCPS e deve ser devolvido mediante solicitação ou no último dia do ano letivo que o aluno frequenta a escola.

### Pré-requisito para Receber o *Chromebook*

Para receber um *Chromebook* para usar durante o ano, o aluno e os seus pais / encarregado devem assinar e enviar este 1:1 Contrato do Aluno / Pais sobre os Dispositivos e pagar um depósito não reembolsável de US \$20.00 à GLCPS anualmente. Os alunos receberão o mesmo *Chromebook* todos os anos depois da escola receber o 1:1 Contrato do Aluno / Pais sobre os Dispositivos atualizado e o depósito não reembolsável de US \$20.00.

### Políticas Aplicáveis

Ao usar o dispositivo, espera-se que o aluno respeite todas as políticas e regulamentos estabelecidos na Política de Uso Aceitável de Tecnologia e no Código de Conduta da GLCPS, conforme encontrado no Manual do Estudante. Uma violação de qualquer uma das políticas pode resultar em perda de privilégios de rede, perda de direito do uso do dispositivo ou disciplina apropriada até e incluindo suspensão ou expulsão.

### Expectativas

- Manutenção do *Chromebook*:** O aluno deve manter o *Chromebook* em boas condições e funcionais. Além de seguir os requisitos de manutenção do fabricante, os estudantes devem:
  - Usar apenas um pano limpo e macio para limpar a tela do dispositivo. Nenhum limpador de qualquer tipo deve ser usado;
  - Inserir e remover os fios e cabos com cuidado para evitar danos aos conectores;
  - Não escrever ou desenhar no dispositivo ou aplicar adesivos ou etiquetas de qualquer tipo;
  - Tratar o dispositivo com cuidado e garantir que os outros façam o mesmo;
  - Não deixar o dispositivo em locais com temperaturas extremas, umidade ou ventilação limitada (por exemplo, num carro) por um longo período de tempo;
  - Deixar o dispositivo num lugar seguro quando estiver fora da sua vista. O dispositivo não deve ser deixado num armário sem cadeado, escrivaninha ou outro local onde outra pessoa possa levá-lo;
  - Use o estojo de proteção para proteger o dispositivo.
- Uso Diário do *Chromebook*:** O dispositivo destina-se a ser usado na escola todos os dias. Se o aluno optar por usar o dispositivo em casa, eles são responsáveis por trazê-lo para a escola todos os dias, totalmente carregados.
- Sem Direito à Privacidade:** O *Chromebook* é a propriedade da GLCPS, portanto, pode ser examinado e os conteúdos pesquisados a qualquer momento por qualquer motivo. Nem os alunos nem os pais / encarregado têm qualquer direito à privacidade de quaisquer dados salvos

no dispositivo ou numa conta baseada em nuvem (por exemplo, o Google Apps) ao qual o dispositivo se conecta. A administração da escola pode envolver as agências jurídicas, em casos em que existe a possibilidade do dispositivo ter sido usado para fins ilegais..

### **Termos Adicionais**

1. **Dano ou Perda do *Chromebook*:** Os pais / encarregado são responsáveis pelo uso do dispositivo pela sua criança, incluindo qualquer dano ou perda do dispositivo.
  - a. **Dano Acidental:** Em caso de danos acidentais ao dispositivo superior a US \$50.00, os pais são responsáveis pelos primeiros \$50.00 do custo do reparo. A GLCPS financiará o resto do reparo.
  - b. **Roubo:** Em caso de roubo, depois da apresentação de um relatório policial arquivado, os pais são responsáveis pelos primeiros \$50.00 do custo de substituir o dispositivo. A GLCPS financiará o resto do custo de substituir o dispositivo mas isto só será feito uma vez.
  - c. **Perda:** No caso de se perder o dispositivo, os pais são responsáveis por cobrir todo o custo de substituir o dispositivo.

A decisão de avaliar uma carga, assim como o valor de qualquer carga, é a critério exclusivo da GLCPS, mas não será maior do que o valor completo de substituição do dispositivo.

2. **Problemas de Hardware ou Funcionalidade:** Se surgir um problema com a funcionalidade do *Chromebook*, o aluno deve notificar o professor do problema dentro de 24 horas ou no próximo dia de escola. Sob nenhuma circunstância, o aluno ou seus pais / encarregado devem tentar consertar ou permitir que qualquer pessoa, exceto o Diretor de Tecnologia ou Assistente, tente solucionar as falhas de hardware ou o sistema operacional do dispositivo. Não devem levar o dispositivo a qualquer oficina de reparação.
3. **A Não Devolução do *Chromebook*:** Se um aluno não devolver o dispositivo e os acessórios atribuídos conforme indicado, a GLCPS, além de solicitar o reembolso dos pais / encarregado do aluno, enviará uma denúncia de roubo às autoridades locais policiais.
4. **Filtro de Internet For a da Escola:** Embora a GLCPS empregue filtros de Internet e supervisiona a atividade dos estudantes na escola, a escola não pode filtrar ou monitorar o acesso da Internet dos estudantes em casa ou fora da escola. Ao assinar este Contrato, os pais / encarregado compreendem e reconhecem isso e concordam que o uso da Internet por parte do filho/a no dispositivo em casa ou fora da escola é à discricção de e será monitorado pelos pais / encarregado. Os pais / encarregado assumem a responsabilidade total pelo acesso à Internet além da rede fornecida pela GLCPS. Ao usar o dispositivo fora da GLCPS, os alunos estão vinculados pelas mesmas políticas, procedimentos e diretrizes, como na escola.
5. **Renúncia de Reclamações Relacionadas ao Dispositivo:** Ao assinar abaixo, está a reconhecer que leu, compreende e concorda em seguir todas as responsabilidades descritas neste Contrato e concorda em ficar vinculado por este Contrato. Também concorda que o dispositivo foi entregue em boas condições de funcionamento e reconhece que deve ser devolvido à GLCPS em boas condições de funcionamento. Ao assinar este Contrato, está a renunciar a qualquer e todas as reclamações que você (e os seus herdeiros, sucessores e cessionários) possam ter contra a GLCPS, o seu Conselho de Curadores e seus membros, funcionários e agentes dos Conselheiros, de qualquer reclamação, danos, perdas, causas de ação e similares relacionadas, ou decorrentes do uso do dispositivo ou deste Contrato.
6. **Indenização por Reclamações Relacionadas ao Dispositivo:** Na medida máxima permitida por lei, você concorda em indenizar, defender e isentar a GLCPS, o seu Conselho de Curadores e os seus membros, funcionários e agentes de conselheiros individuais, de todas e quaisquer

reclamações, danos, perdas, causas de ação , e similares relacionados, ou decorrentes do uso do dispositivo ou deste Contrato.

### Custos de Substituição

Artigo	Custo de Substituição
<i>Chromebook</i>	\$300.00
Carregador	\$30.00
Capa Protetora	\$15.00

### Acordo e Assinaturas

O uso de *Chromebooks* na rede da GLCPS é um privilégio que oferece apoio à aprendizagem apropriada para a escola. Os usuários devem seguir as diretrizes estabelecidas para que as operações e a manutenção da rede e do equipamento de computadores seja consistente. Portanto, ao assinar este Contrato, os usuários reconhecem ter lido o 1:1 Contrato do Aluno/Pais Sobre o Uso dos Dispositivos e compreendem as expectativas da GLCPS e as responsabilidades do aluno.

Por este meio, dou autorização ao meu filho ou filha para utilizar o *Chromebook* fornecido pela GLCPS. Eu e o meu filho ou filha, lemos, compreendemos e concordamos com o 1:1 Contrato do Aluno/Pais Sobre o Uso dos Dispositivos da GLCPS

---

Nome do Estudante (imprimir): \_\_\_\_\_

Assinatura do Estudante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Ano Letivo: \_\_\_\_\_ Ano de Escolaridade: \_\_\_\_\_

Nome do Pai/Mãe (imprimir): \_\_\_\_\_

Assinatura do Pai/Mãe : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## **POLÍTICA DO USO ACEITÁVEL DA TECNOLOGIA**

### **Filosofia**

A missão da Global Learning Charter Public School é de assegurar que todos os alunos consigam a excelência acadêmica, estão prontos para os rigores da educação superior, e dominam as habilidades essenciais que os preparará para os desafios económicos, sociais, e cívicos da sociedade global do século 21. A GLCPS tem como objetivo capacitar os alunos para se tornarem pensadores independentes e solucionadores de problemas e assumir a responsabilidade pelo seu próprio destino educacional. Para este fim, o uso avançado da tecnologia é integrado ao currículo e instrução da GLCPS. Temos o prazer de oferecer aos nossos alunos acesso à rede informática da GLCPS e acesso diário a software de produtividade essencial. Além disso, cada aluno terá uma conta personalizada do Google protegida por senhas, utilizando todo o conjunto de *Google Apps for Education*.

### **Uso Geral**

"Objetivos educacionais" é definido como atividades relacionadas ao computador ou à Internet diretamente atribuídas por um professor da sala de aulas. Como tal, a tecnologia e outros recursos disponíveis e utilizados na escola podem ser acessados pelos professores e administração em qualquer momento.

O cuidado e manipulação adequada do *hardware* dos computadores portáteis e computadores de secretária são obrigatórios sempre. Não obstante as habilidades de tecnologia avançada de muitos alunos, nenhuma manutenção ou instalação de qualquer equipamento da escola deve ser tentado sem a autorização por escrito do Diretor de Tecnologia.

Consistente com este acordo, espera-se que todos os alunos usem os computadores de uma maneira que seja cortês e respeitosa dos direitos pessoais e propriedade dos outros. A ação disciplinar será tomada para qualquer aluno apanhado a exibir imagens ofensivas, a usar linguagem obscena, a *tocar música para a qual um conselho parental existe*, a estragar os computadores escolares, a usar *spam*, *inundações (flooding)*, pirataria ou outros comportamentos inapropriados, enquanto usam os equipamentos escolares.

Os computadores portáteis pessoais ou qualquer outro equipamento relacionado à tecnologia de qualquer tipo não podem ser trazidos de casa e usados sem a autorização ESCRITA do professor E do Escritório de Tecnologia. Os endereços MAC dos dispositivos pessoais permitidos serão coletados e armazenados pelo Diretor de Tecnologia. Os alunos não podem compartilhar senhas de rede por qualquer motivo.

**\*\*Os alunos que receberam um computador como parte do programa da GLCPS 1: 1 terão que assinar uma Política de Uso Aceitável 1: 1 separada antes de receber um computador.\*\***

### **Internet**

O acesso à Internet permite aos alunos pesquisar e investigar um número aparentemente infinito de recursos para atividades variadas na sala de aulas. Apesar do uso de filtros de conteúdo múltiplos e altamente efetivos, ainda pode ser possível acessar alguns conteúdos censurados da nossa rede. Acreditamos que os benefícios educacionais do acesso responsável à Internet excedem as desvantagens, mas faremos esforços razoáveis para supervisionar o uso da Internet na escola e incentivar os adultos a fazer o mesmo em casa. Devido à natureza da Internet e à evolução da tecnologia, mesmo com supervisão, não podemos garantir que os alunos não alcancem um site inapropriado. É a responsabilidade do aluno reportar qualquer site inapropriado ao professor.

### **Rede**

Os alunos são responsáveis pelo bom comportamento nas redes de computadores da escola, assim como quando estão em qualquer parte do ambiente escolar. Cada aluno é o único responsável pela sua

própria conta. Os alunos nunca devem dar as suas senhas a outros alunos, nem permitir que eles acessem arquivos dentro da conta de um aluno, mesmo durante projetos de grupo colaborativos. Os alunos podem criar e manter pastas organizadas dentro da sua conta. Em nenhum momento é permitido que um aluno se mova ou renomeie qualquer outro computador ou pasta de rede.

### **Equipamento e Manutenção**

A escola deve assegurar 100% de responsabilidade por todo o equipamento em todos os momentos. Os alunos são autorizados a usar apenas *desktops* escolares ou *laptops* que lhe foram atribuídos. Para usar um computador, os alunos devem obter a autorização do seu professor. Os alunos nunca devem tocar o monitor por nenhum motivo, nem tentar limpá-lo. Os *laptops* devem ser transportados fechados em todos os momentos dentro da sala de aulas e, idealmente, colocados na mesa ou secretária de um aluno. Os problemas conhecidos com cada computador ou carregador devem ser imediatamente reportados ao Departamento de Tecnologia. Absolutamente não deve haver comida, bebidas, doces, etc.; a comida/bebida deve ser consumida ou colocada pelo menos a 3 pés de qualquer equipamento de tecnologia da escola, incluindo a parte superior dos carros do *laptop*.

### **Segurança**

Apesar de várias medidas preventivas dentro da nossa rede, a irresponsabilidade do usuário ainda é a principal causa de vírus, spyware e malware nos computadores e redes. Enquanto estiver online, o aluno deve ter a certeza de nunca clicar em nenhum menu *popup* ou anúncios dentro de um site. Os alunos nunca podem baixar nenhum software ou *plug-ins* do navegador. É imperativo que cada aluno não inclua informações pessoais de contato (por exemplo, número de telefone, endereço, endereço de e-mail) em qualquer material publicado.

Os alunos não devem tentar obter senhas de outros usuários por meio de observar as batidas das teclas, adivinhar ou qualquer outro meio. Encorajamos fortemente o trabalho colaborativo da Global Learning Charter Public School; no entanto, é importante que todos os alunos aprendam habilidades tecnológicas para si mesmos. Os alunos não devem permitir que nenhum aluno demonstre técnicas no computador que lhe foi designado.

### **Direito de Autor**

O uso de tecnologia na escola seguirá a aderência estrita a todas as leis e políticas estaduais e federais dos direitos de autor. Os alunos só podem baixar imagens livres de direitos de autor quando têm a autorização dos professores da sala de aulas. Em nenhum momento, um aluno pode baixar (da Internet) ou fazer o *upload* (de CD pessoal, tocadores Mp3, etc.) para qualquer computador escolar por qualquer motivo.

### **Consequências das Violações da Política Tecnológica**

A Global Learning Charter Public School não será responsável pelo uso inadequado por parte dos usuários de recursos eletrônicos ou violações de restrições de direitos autorais, erros ou negligência dos usuários, ou custos incorridos pelos usuários. As atividades do usuário nesses sistemas estão sujeitas a todas as políticas escolares aplicáveis e leis federais e estaduais. Qualquer violação conhecida dessas políticas ou leis, incluindo qualquer aluno que tenha desviado ou destruído ou danificado intencionalmente qualquer equipamento da escola, será referida à autoridade apropriada. Os estudantes e seus pais serão responsáveis pelo custo de reparar qualquer equipamento de tecnologia escolar danificado ou quebrado como resultado do mal uso indevido.

Qualquer uso não aprovado dos recursos de tecnologia escolar ou equipamento não especificamente detalhado aqui deve ser disciplinado conforme julgado apropriado pela administração da escola. A administração reserva-se o direito de alterar as políticas anteriores em qualquer momento.

## CONTRATO DO USO ACEITÁVEL DE TECNOLOGIA

1. **EU SOU RESPONSÁVEL PELA MINHA CONTA DE COMPUTADOR E CONTA DE EMAIL.** Eu compreendo que as senhas são privadas e que eu não devo compartilhar a minha senha com ninguém. Eu compreendo que sou responsável por todas as atividades realizadas através da minha conta. Não permitirei que outros usem o nome e a senha da minha conta, e não tentarei usar o de outros. Eu compreendo que violarei a lei se eu tentar capturar eletronicamente a senha de outra pessoa. Eu compreendo que é importante fazer *logoff* do computador no fim de cada sessão para que outro usuário não possa usar a minha senha.
2. **EU SOU RESPONSÁVEL PELAS MINHAS PALAVRAS.** Eu usarei língua apropriada nas minhas mensagens de e-mail, mensagens on-line e outras comunicações digitais com outras pessoas. Não usarei palavrões, vulgaridades ou qualquer outra língua inapropriada conforme determinado pelos administradores escolares.
3. **EU SOU RESPONSÁVEL POR COMO EU TRATO AS OUTRAS PESSOAS.** Vou usar o email e outros meios de comunicação (por exemplo, blogs, wikis, bate-papo (chats), mensagens instantâneas, fóruns de discussão, etc.) de forma responsável. Não enviarei ou publicarei correio odioso ou assediante, não farei comentários discriminatórios ou depreciativos sobre os outros, e não participarei em intimidação (*bullying*), assédio ou outros comportamentos anti-sociais enquanto estiver na escola ou fora da escola.
4. **EU SOU RESPONSÁVEL PELO MEU USO DA REDE DA GLOBAL LEARNING CHARTER PUBLIC SCHOOL.** Eu usarei os recursos do computador da GLCPS de forma responsável. Não vou procurar, recuperar, salvar, circular ou exibir material baseado em ódio, ofensivo ou sexualmente explícito. Não vou procurar, recuperar, salvar ou divulgar imagens ou informações sobre armas usando qualquer recurso dos computadores da GLCPS, a menos que seja autorizado pelo administrador / professor da escola como parte de uma tarefa escolar. Eu compreendo que o uso da rede da GLCPS para atividades ilegais ou comerciais é proibido.
5. **EU SOU RESPONSÁVEL PELO MEU COMPORTAMENTO EM TODOS OS SITES ONLINE.** Eu compreendo que o que eu faço em sites de redes sociais não deve impactar negativamente no ambiente de aprendizagem escolar e / ou colegas, professores e administradores.
6. **EU SOU RESPONSÁVEL POR SER HONESTO QUANDO ESTOU ONLINE.** Eu compreendo que representar, fingir ou fingir ser alguém está proibido. Isso inclui, mas não está limitado a, enviar e-mails, criar contas ou publicar mensagens ou outros conteúdos em linha (por exemplo, texto, imagens, áudio ou vídeo) em nome de outra pessoa.
7. **EU SOU RESPONSÁVEL POR PROTEGER A SEGURANÇA DA REDE DA GLOBAL LEARNING CHARTER PUBLIC SCHOOL.** Não tentarei ignorar as configurações de segurança ou os filtros da Internet, nem interferir com a operação da rede instalando software ilegal, incluindo compartilhamento de arquivos, shareware ou freeware nos computadores escolares.
8. **EU SOU RESPONSÁVEL POR PROTEGER A PROPRIEDADE ESCOLAR.** Eu compreendo que o vandalismo é proibido. Isso inclui, mas não está limitado a acessar, modificar ou destruir equipamentos, programas, arquivos ou configurações em qualquer computador ou recursos de tecnologia. Eu compreendo que eu preciso da autorização de um administrador / professor da escola para usar dispositivos eletrônicos pessoais que eu trago para a escola.
9. **EU SOU RESPONSÁVEL POR RESPEITAR A PROPRIEDADE DAS OUTRAS PESSOAS ONLINE.** Vou obedecer as leis de direitos autorais. Não vou plagiar ou usar o trabalho dos outros sem a citação e a autorização apropriadas. Não irei baixar ilegalmente materiais protegidos por direitos autorais, incluindo, entre outros, música e filmes.

10. **EU SOU RESPONSÁVEL PELAS SEGUINTE REGRAS ESCOLARES QUANDO EU PUBLICO QUALQUER COISA ONLINE.** Eu seguirei todas as diretrizes estabelecidas pela GLCPS e / ou os meus professores ao publicar trabalhos escolares on-line (por exemplo, para um site, blog, wiki, fórum de discussão, podcasting ou servidor de vídeo). Eu compreendo que não é seguro publicar qualquer informação pessoal sobre mim, incluindo, mas não limitado ao: meu nome, endereço, número de telefone ou escola. Não publicarei fotos de estudantes com os seus nomes e sobrenomes em qualquer site online, incluindo, entre outros: blogs, wikis e fóruns de discussão.

O equipamento de tecnologia de propriedade privada utilizado pelos alunos na escola, depois de ter recebido a devida autorização, está ao risco do estudante. A GLCPS não é responsável por danos ou perdas. Um aluno pode usar o seu próprio laptop para acessar uma rede sem fio segura. Os auscultadores são permitidos se tiverem a autorização do professor do aluno. O seu laptop só deve ser usado para trabalhos e atividades relacionados à escola quando estiver na escola. O seu computador DEVE ter software antivírus / malware ativo e atualizado. O Departamento de Tecnologia não pode fornecer apoio técnico para laptops estudantis.



**ACORDO DE CONFIRMAÇÃO  
DO USO ACEITÁVEL DE TECNOLOGIA DA GLCPS**

**OS PAIS E OS ESTUDANTES DEVEM ASSINAR ABAIXO**

Como usuário do equipamento e recursos de tecnologia da GLCPS, aceito cumprir as regras e procedimentos acima mencionados de comunicação pela rede de maneira responsável, respeitando todas as políticas escolares, leis e restrições relevantes.

**Nome do Estudante da GLCPS (impresso)** \_\_\_\_\_ **Sala de Turma** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Estudante da GLCPS** \_\_\_\_\_ **Data** \_\_\_\_\_

Como o pai/mãe ou encarregado legal do aluno que está a assinar acima, concedo autorização para que o meu filho ou filha use de forma responsável o equipamento de tecnologia da GLCPS e os serviços informáticos em rede, incluindo a Internet. Eu compreendo que alguns sites da Internet podem ser censuráveis, apesar do melhor esforço da escola para controlar o conteúdo da matéria. Eu compreendo que a nossa família será totalmente responsabilizada por qualquer dano ou custos de consertos associados ao mau uso indevido da tecnologia que é propriedade da escola. Li estas quatro páginas e aceito total responsabilidade e adesão às políticas da GLCPS.

**Nome do Pai/Mãe da GLCPS (impresso)** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Pai/Mãe da GLCPS** \_\_\_\_\_ **Data** \_\_\_\_\_

**Número de Telefone** (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**(Por favor, assinar e regressar à escola até Sexta-feira, 1 de Setembro)**

## CONTRATO DE CONFIRMAÇÃO DE LEITURA DO MANUAL ESTUDANTIL DA GLCPS

Eu li o Manual Estudantil completamente e aceito cumprir as suas políticas e regulamentos.

Eu compreendo as minhas responsabilidades como cidadão desta comunidade escolar e aceito trabalhar com os professores, funcionários e colegas para criar uma cultura de honestidade, respeito e sucesso acadêmico.

Eu li a Política de Uso Aceitável de Tecnologia sobre o uso de computadores e tecnologia e concordo em aderir às políticas e diretrizes estabelecidas.

**Nome do Estudante**

Data: \_\_\_\_\_

*Por favor imprima*

**Assinatura do Estudante**

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Pai/Mãe**

\_\_\_\_\_

**(Por favor, assinar e regressar à escola até Sexta-feira, 1 de Setembro)**