

## CASA E ESCOLA DE PARCERIA

**Pai querido:**

**A comunidade escolar Fowler acredita em nossos valores fundamentais de respeito, responsabilidade e resultados. Com esses valores como a nossa fundação, nós fazemos todos os esforços para personalizar as experiências de aprendizagem, maximizar as oportunidades educacionais, e fazer Fowler um lugar onde os alunos do ensino fundamental e médio podem se sentir seguro e alcançar o sucesso. Uma forte parceria com as famílias é um componente crítico de promoção de ambas estudantes de sucesso e uma escola de alta alcançar.**

**Por favor, leia este manual e discutir com seu filho. Convido você a se familiarizar com as nossas políticas e diretrizes. Se você tiver alguma dúvida, não hesite em ligar para a escola.**

**Através da cooperação dos administradores, professores, alunos e pais, podemos construir uma casa forte E PARCERIA ESCOLA.**

**Atenciosamente,**

**Jeff Mela**

**Principal**

## ÍNDICE

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

Visitante política .....	4
Telefone Diretório .....	5
Calendário .....	6
Cancelamento da escola, Aberturas atrasadas e Demissões de Emergência .....	7
Pessoal da escola .....	8-9
Declaração de Missão .....	10
Procedimentos de Atendimento / Atraso sem justificativa .....	11
Demissão Early / Make-up funcionar devido à ausência / Extended Ausência por motivo de férias .....	12

### **SECÇÃO DE INFORMAÇÃO DO ESTUDANTE**

Programar e da Jornada Escolar / Care of Books/ Informação Homework .....	14
Zap Programa / Política de Leitura Independente .....	15
Desonestidade Acadêmica / Elegibilidade .....	16
Atividades Estudantis .....	17
Quadro de honra / Grading Scale .....	18
<b>Direitos dos estudantes e as responsabilidades dos</b> .....	<b>18-19</b>
Armários / Cuidados de edifício de .....	18
Bicicletas / Skate Boards / Assembléias / Field Trips .....	19
Estudante vestido Conduta Bus Política / Escola .....	20
Prestação de contas por má conduta / Detenção / Suspensão .....	21
O Direito de Contrato Achievement Devido Processo / disciplina / comportamento Standards .....	22
Necessidades Especiais - Códigos de comportamento / Bebidas não alcoólicas / latas de spray .....	23
Deixando escola antes do final do dia / ausência injustificada de Classe / Assédio.....	24
Bullying Plano de Prevenção e Intervenção .....	25-26
Criminosos habituais regra / Luta .....	26
Hazing .....	27
Fumar nas dependências da escola / Armas e Política de Assalto / comportamento ameaçador .....	28
Comportamento ameaçador (continuação) / Drogas e da Política de Abuso de Álcool .....	29

### **SECÇÃO DE INFORMAÇÃO DOS PAIS**

Serviços de Suporte disponíveis .....	32
Relatório Cartões / iParent / Conferências / retenção / Escola de Verão / Estudante de Registros .....	33
Escola do Comité da Política de casa .....	34-35
Notificação da Família .....	36
Sec. 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Título I da American with Disabilities Act de 1990 .....	37
Necessidades Especiais Direito / Não-Discriminação de Reclamações .....	38
Escolas sem drogas, álcool / Bus Políticas de Transporte / Escola do Comitê / distribuição de Literatura .....	39
Rastreo Índice de Massa Corporal (IMC) .....	40
Termo de Consentimento Médico .....	41
Medicamentos Estudante .....	42-47
Alergias fatais .....	48-51
Política de Bem-Estar .....	52-56
Igualdade de oportunidades educacionais .....	57-58
Assédio .....	59-61
Assédio Sexual .....	62-64
Memorando de Entendimento de Maynard Polícia .....	65-68
Uso do computador Aceitável .....	69-70
Promoção e Retenção.....	71-72
Escola de Política Comitê Disciplinar .....	73
Disciplina / Contrato Acadêmico .....	74
Acordo Curricular extra .....	75-76

Termo de Consentimento Atlético Parental .....	78
Reclamações Públicas .....	78-79
Dias de Neve / atrasos de .....	80
Visitantes .....	81
Transporte escolar .....	82
Abuso e Negligência de Crianças .....	83-86
Estudante Taxas Atividade .....	87
Utilização de Facilidades da Escola .....	88-91
Presente que dá .....	92

## VISITANTES

Os visitantes são sempre bem-vindos no Fowler. Todos os visitantes devem vir ao escritório principal na chegada e entrar antes de ir para qualquer outra seção do edifício. No escritório de um visitante receberá um crachá que deverá ser usado em todos os momentos. O emblema é um sinal para o pessoal que você conferiu no escritório e é para a segurança de todos. Convidamos você a Fowler e espero que você sinta o mais confortável em visitar-nos como nós em ter você no prédio.

Se um pai / cuidador precisa trazer algo para a escola para seu filho, leve-o para o escritório central para a criança pegar ou para que ela seja enviada para sua sala de aula.

Os pais ou responsáveis, que estão pegando seus filhos por qualquer motivo, precisam informar ao escritório principal. A criança será chamado para o escritório para ser rejeitado. Para segurança do seu filho, pedimos que os pais não vão à sala de aula para pegar seu filho.

**FOWLER ESCOLA**  
3 Drive TIGER  
Maynard, Massachusetts 01754  
<http://web.maynard.ma.us/school/fms>

**Lista Telefônica**

SEDE		897-6700
PRINCIPAL	Jeff Mela	897-6700
<b>Diretor-assistente</b>	<b>Sharon Seyller</b>	<b>897-6700</b>
ESCOLA DE AJUSTE CONSELHEIRO	Arlene Fuchs	897-4506
Orientador	Jennifer Ablard	897-4506
A conselheira	Brenna Cotter	897-4506
EDUCAÇÃO ESPECIAL EQUIPE CADEIRA	Missy Carpenter	897-6700
SERVIÇOS DE SAÚDE	Maria Ferranti	897-9234
FASC		897-7880
EDUCAÇÃO ESPECIAL		897-6700
FOOD SERVICE	Robert Kinch	897-6100
FOWLER NÚMERO DE FAX		897-5737
NÚMERO DE AUSÊNCIA DE LINHA		897-6753
DEPARTAMENTO ATLÉTICO	(secretária eletrônica)	897-6168

**Maynard Comitê Escolar**  
**2011-12**

William Kohlman, Presidente  
Philip Berry  
Ken Estabrook  
Amy Rebecca Gay  
Ed Mullin

**Maynard Escolas Públicas de Informação do Distrito**

Dr. Robert Gerardi, Superintendente	897-2222
Jill Greene, diretor de Serviços ao Estudante	897-2138
Escritório de Negócios	897-8251
Maynard Escola Secundária	897-8891
Prado verde	897-8246
Educação Básica para Adultos	897-4203

**FOWLER BELL PROGRAMAÇÃO**

7:15	CAFÉ DA MANHÃ 7:15
7:35	PORTAS ABERTAS
7:45	sala de aula
2:00	DEMISSÃO
2:10	ÔNIBUS DEIXA FOWLER

# CALENDÁRIO ESCOLAR

**ESCOLA DE CANCELAMENTO, abertura retardada E**  
**DEMISSÃO DE EMERGÊNCIA PRECOCE**

O superintendente da escola ou designada por ele / ela, em consulta com o Departamento de Obras Públicas, policiais e bombeiros, conforme o caso vai determinar quando a escola deve ser cancelado devido ao mau tempo, a perda de utilidades, ou outras razões. Esta política se aplica, também, para uma abertura de duas horas atrasada de escola ou a um despedimento de emergência. A segurança de alunos e funcionários será o principal fator considerado na tomada de tais decisões.

Cada queda, cada pai vai preencher um formulário de emergência com as seguintes informações que serão usadas para atualizar nosso banco de dados iPass:

- a. um número de telefone onde um pai pode ser alcançado durante o dia, e
- b. um número de telefone para uma casa ou local alternativo, a criança pode ser enviado no caso o pai não pode ser alcançado.

Encorajamos os pais a verificar iParent para se certificar de que seus números de telefone são precisos, e entrar em contato com o escritório quando o telefone números mudam.

**NORMAS PARA O DIA DE NEVE E ABERTURAS DELAYED**

Informações de Recursos Pais

No caso em que a escola é cancelado ou atrasado devido ao mau tempo, as Escolas Públicas Maynard irá fornecer aviso para os pais através do seguinte:

1. Uma chamada telefônica automática a cada casa entre 06:00-06:30 h ou em casos raros, a noite antes. Esta chamada telefônica é baseado no número de telefone de casa fornecida sobre os contactos do estudante de emergência formulário preenchido no início do ano. Os pais precisam ter certeza de escola de seu filho tem o telefone correto e informações de contato e-mail.
  
2. WBZ TV - Canal 4;  
Rádio 1030AM (WBZ)  
Web: <http://wbztv.com/schoolclosings>

Por favor, não chame o Corpo de Bombeiros ou Polícia de Informação Escolar; NÃO CHAMA "911"!

Abertura adiada

No caso em que as condições meteorológicas garante uma abertura retardada, as Escolas Maynard públicos irá então abrir duas horas mais tarde.

Demissão de emergência precoce

No caso de um despedimento de emergência precoce é necessária, as escolas públicas de Maynard fará todos os esforços para contactar os pais por e-mail eo sistema automatizado de chamada. Os pais devem preencher o Plano de Emergência azul família que é fornecido no início do ano letivo, e anexar o formulário para a frente ou para trás no interior da contracapa do livro atribuição alunos. Este plano deve abordar as seguintes questões:

1. Se a criança ir para casa ou permanecer na escola até que pegou?
2. Onde deve ser uma criança ir se ele / ela chega em casa e seus pais ou outra pessoa responsável não está em casa? É um vizinho de confiança normalmente em casa?
3. Se a criança chamar o pai se ele / ela chega em casa mais cedo?
4. Qual deve ser a criança a fazer se eles são "Home Alone"?

## PESSOAL

Aqui está uma lista dos membros do pessoal da escola Fowler. Todos os funcionários são responsáveis por fazer cumprir as expectativas que temos para o comportamento dos alunos. Além disso, todos os funcionários estão disponíveis para ajudá-lo, como você precisa. Líderes professor da categoria de nível podem mais ajudá-lo quando necessário.

### Escritório Central

Sr. Mela - Principal  
Sra. McDonald - Secretário  
Sra. Andrade - Secretário

### Serviços ao Estudante

Ms. Seyller - Principal Assistant  
Sra. Fuchs - Ajuste Escola Conselheiro  
Ms. Ablard - Orientação Counselor/504 Coordenador  
Sra. Cotter - Orientação Conselheiro  
Sra. Ferranti - Enfermeira  
Sra. Finnegan - Discurso  
Ms. Falkoff - Psicólogo  
Sra. Kessler - Líder Reading Specialist / Professor

### Biblioteca

Mrs. Hayward

### Equipe de Apoio

O Sr. Ballard - Custodiante  
Sr. Herlihy - Custodian chumbo  
Ms. Tobin - Custodiante  
O Sr. Wright - Custodiante  
Sr. Kinch - Food Service Manager

### Especiais

Ms. Brown - Arte  
Sr. Perham - Art  
Mr. Brisson - Música / Banda  
Cindy Erickson - Música / Chorus  
TBA - Educação Física  
Mrs. Sullivan - Educação Física  
Sra. Couture - Educação em Saúde  
Stevens - Tecnologia da Educação



#### Grado 4 Equipo

Sra. Tito - Líder do professor  
Sra. Bratica  
Ms. Bozek  
Mrs. Jackson  
Sra. Travers

#### Grado 5 Equipo

Sra. Peralta - Líder do professor  
Ms. Corrigan  
Sra. Elkins  
Ms. Grant  
Sr. Marrese

#### Grado 6 Equipo

Mrs. Nelson - Líder do professor - Leitura / Estudos Sociais  
Sr. Cotter - Estudos Sociais / Leitura  
Sra. Duchesneau-Inglês  
O Sr. Fleming - Matemática  
Ms. Roussell - Ciência

#### Grado 7 Equipo

Sr. Sinopoli - Líder Professor - Matemática  
Adams - Ciência  
Ms. Gulezian - Estudos Sociais  
A Sra. Mendonça - Leitura  
Mrs. Sullivan - Inglês

#### Grado 8 Equipo

Ms. Giunta - Líder Professor - Estudos Sociais  
Sr. Conway - Language Arts  
Senhorita Hayner - Espanhol  
Ms. Lingener - Ciência  
Sra. Murphy - Matemática

#### Centro de Aprendizagem

Carpenter - Presidente Equipe de Educação Especial  
Sra. Lankford - Professor - Grau 4  
Mrs. Lambert - Professor - Classe 5  
Sra. Lomen - Professor - Classe 6  
Sra. Tishler - Professor - Grau 7  
Sra. Coleman - Professor - Grau 8  
Mrs. James - Professor  
Sr. Macauley - Professor  
Professor - - TBD ELE

#### **Professores substitutos**

Professores substitutos tem um trabalho difícil. Eles são vitais para o funcionamento da escola e precisam de apoio extra a partir de alunos, funcionários e pais. Os alunos precisam estar preparados para aceitar e ajudar com atividades que podem ser diferentes da rotina padrão. Professores substitutos merecem o mesmo respeito que os professores de sala de aula.

# MISSÃO

## FOWLER ESCOLA

Educação de Qualidade Fundamental e início do Adolescente

**VISÃO:** Nós nos dedicamos ao desenvolvimento de sucessivas gerações de cidadãos preparados para participar construtivamente na sociedade.

**MISSÃO:** Para dar aos alunos a melhor educação possível e motivá-los a alcançar nos níveis mais altos Vamos criar um ambiente de expectativas elevadas e gastar os nossos esforços e habilidades para ver que todas as crianças em cada disciplina desempenho em níveis de proficiência ou superior.

**OBJETIVO:** Para ajudar a construir um ambiente escolar de altas expectativas acadêmicas e sociais através de uma comunicação eficaz com a administração da escola, pais ea comunidade em geral.

É responsabilidade dos adultos para mobilizar o esforço efetivo de crianças para a aprendizagem de normas e desempenho em níveis de proficiência ou superior. Esforço e atitude são os fatores mais importantes na aprendizagem e no desenvolvimento da criança. Todos os adultos em partes do aluno na vida a responsabilidade de gerir o seu crescimento e desenvolvimento da criança para padrões elevados.

Vamos mobilizar o esforço de educadores, pais e alunos para o desenvolvimento. O sucesso da nossa escola pode ser medido pelo seu sucesso no desenvolvimento de todos os seus filhos.

O desenvolvimento requer:

- Fornecer uma comunidade segura e carinho, onde a diversidade é apreciada, respeito mútuo entre adultos e crianças é praticada, e os pais e encarregados de educação são vistos como parceiros valiosos na promoção da aprendizagem ao longo da vida.
- Estar comprometido a ajudar cada criança atingir a proficiência ou superior através de desafios intelectuais, criativas e físicas em um ambiente livre de riscos.
- Instruir todos os estudantes em um currículo desafiador nível de grau com base em padrões elevados.
- Comunicar crença genuína na capacidade de todos os alunos para atender altos padrões; esforço eficaz é a base da capacidade de um aumento de.
- Usando resultados critério-referência de teste para alinhar currículo nível de ensino e avaliar o progresso dos alunos.
- Colaborar, pesquisando e desenvolvendo práticas eficazes de ensino.
- Usando de estratégias de ensino para acelerar aqueles que ficam para trás e com acomodações adequadas para aqueles que necessitam deles.
- Aplicando serviços e referências que correspondam às necessidades sociais, emocionais e acadêmico de todos os alunos.
- Garantir um ambiente ordenado e seguro de aprendizado para o desenvolvimento contínuo das crianças.
- Organizar a escola e agendamento de programas especiais e atividades que atendam as necessidades específicas de desenvolvimento do grupo etário que serviço.
- Incentivar os alunos a adotar a atitude que a aprendizagem é um processo longo da vida.
- Expor todos os estudantes a uma variedade de experiências enriquecedoras que aumentam a sua identidade cultural, consciência ambiental, físico e social.

Desenvolver senso de nossos alunos de responsabilidade como aprendizes autônomos com confiança em suas idéias, opiniões e talentos.

Entende-se que praticamente todos os alunos têm habilidades únicas e são capazes de atingir o seu potencial. Proficiência é desenvolvido através das ações de esforço eficaz, uma atitude positiva e bom atendimento.

### **Esforço efetivo = Desenvolvimento = Proficiência**

#### Inglês

As Escolas Públicas Maynard garante a igualdade de acesso a todas as oportunidades educacionais e de emprego, independentemente de raça, cor, sexo, origem nacional, religião, orientação sexual ou deficiência, em conformidade com as leis federais e estaduais.

#### Espanhol

Las escuelas Públicas de Maynard aseguran el acceso igual a. Todos oportunidades educacional y trabajo en cuenta pecado Tomar raza, cor, genero, Orígenes Nacional, religião, preferencia sexual, o incapacidad, obeciendo las LEYES estatales y federales

#### Português

Como Escolas Públicas de Maynard asseguram Acesso Igual parágrafo TODO educacional e oportunidades de Emprego embora raca, cor, sexo, crenca, nacional Origem, Religião, Orientação sexual UO inaptidao Conforme Leis Federais e estatais.

## **PROCEDIMENTOS ATENDIMENTO**

Quando uma criança está ausente ou atrasado devido a uma doença, um compromisso ou por qualquer outro motivo, o pai ou responsável legal deve chamar **897-6753 antes de 8:30 AM** e indicar o motivo e duração prevista da ausência. Quando uma criança está ausente e uma chamada não foi recebida, tentaremos entrar em contato com você para garantir a segurança paradeiro de seu filho.

O comparecimento regular para a escola é da responsabilidade do pai / tutor e aluno. As únicas razões para ausência reconhecidos pela escola como válidos são doença, emergências ou autorização prévia da administração. Qualquer aluno ausente da escola ou demitidos no início por causa da doença não pode participar em quaisquer actividades da escola até o dia escolar seguinte. Trabalho perdidos devido a ausência deve ser feita de acordo com a política de make-up.

**Quando uma criança tem acumulado dez (10) faltas em um ano letivo, uma reunião de pais é necessária e será agendada com o diretor-assistente. A falta de assistir a uma conferência agendada pode resultar na apresentação de um queixo.**

Nos casos de ausência excessiva, as seguintes etapas podem ser tomadas pela administração, em conformidade com Lei Geral de Massachusetts Capítulo 76, Seção 1-4:

1. Ausências excessivas podem exigir uma carta médica / nota por um médico para verificar a doença naquela data (s) de ausência.
2. Ausências não justificadas de forma consistente pode levar ao arquivamento de
  - a. Carta aos Maynard Police Dept / ou reunião
  - b. 51 A (Departamento de Serviços Sociais)
  - c. CHINS (Framingham Tribunal de Menores)
3. Os alunos com faltas excessivas estará em risco de retenção na série. Quaisquer decisões sobre a promoção à classe seguinte será feita pelo Diretor ou por uma avaliação da equipe Capítulo 766 [Seção 315-1 (d)].

Ao retornar para a escola, ausentes habituais devem apresentar uma nota de seus pais dizendo:

1. Motivo da ausência
2. Data (s) de ausência
3. Assinatura dos pais

Esta nota de ausência deve ser apresentado ao professor do aluno sala de aula ou no escritório do primeiro dia de volta.

**Exceto em casos de doença e outras circunstâncias únicas, os alunos devem estar presentes quando a escola está em sessão.**

## **INCONSEQUÊNCIA LENTIDÃO injustificada À ESCOLA**

É responsabilidade do aluno para chegar a tempo para a escola. Estudantes atrasados para a escola deve informar ao escritório. Os alunos com atraso dispensado trazer uma nota escrita pelo seu pai com eles para o escritório. Esta nota não é desculpa para o atraso, mas só o verifica e indica que o pai está ciente do atraso.

Quando um aluno está atrasado para a escola (não justificadas) a seguinte seqüência de ações disciplinares irá começar:

- 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> atraso: advertência verbal
- 3<sup>o</sup> atraso: detenção
- 4<sup>o</sup> atraso: telefonema para o pai  
uma detenção de escritório (1)
- 5<sup>o</sup> atraso um (1) escritório de detenção
- 6<sup>a</sup> atrasos dois (2) escritório de detenção

**No décimo atrasado, o aluno será suspenso na escola por um (1) dia.** Deve haver uma reunião agendada, que terá lugar com o Diretor Principal / Assistente, o estudante e seu / sua pai / tutor. Qualquer atrasado sem justificativa depois de cinco (5) também irá resultar em perda de atividades extra-curriculares para esse dia especial.

Os alunos podem ser suspensos da escola por atraso excessivo para a escola. Os alunos com atraso excessivo perderá seus privilégios para participar ou assistir a actividades extra-curriculares associados com a escola.

Atraso excessivo para a escola pode levar ao arquivamento de um CHINS com o Tribunal de Menores de Framingham.

### **DEMISSÃO cedo na escola**

Se um aluno tem de ser demitido de escola, uma nota de casa e deve ser levado ao *escritório principal*. Os alunos devem verificar-se com o escritório em cima do retorno à escola para evitar ser marcado ausente durante o resto do dia. Um pai ou responsável deve ser contactado pela enfermeira da escola antes que um estudante pode ser descartado para a doença. Os estudantes não estão autorizados a entrar em contato casa por conta própria pedindo para ser demitido.

### **MAKE-UP WORK, devido à ausência**

Os alunos devem fazer-se todas as atribuições de ausência à escola devido à ausência. Quando um aluno retorna à escola ele / ela tem uma semana para compensar todas as atribuições perdidas. Ao retornar de uma ausência, os alunos / pais devem fazer acordos especiais com os seus professores para completar o trabalho de classe requerida. Trabalho não confeccionados serão refletidas no grau termo final. Estudantes, Pais também pode verificar os sites de professores, encontrado no site Fowler em "Para os estudantes", por dever de casa de classe que pode ser postado.

### **AUSENTE Menos de 3 dias**

Os alunos devem verificar os sites de professores Fowler, ou chamar um colega para tarefas se eles vão estar fora menos de 3 dias. Tenha certeza que seu filho tem números de telefone ou endereços de correio electrónico de alguns alunos em suas aulas ou dela para que eles tenham alguém para entrar em contato durante a noite e descobrir o que foi perdido e começar os trabalhos de casa.

### **Ausente por mais de 3 DIAS**

**Depois de um estudante está ausente da escola durante 3 dias, e ter verificado os sites de professores, pode ligar para o escritório central para solicitar o trabalho do aluno, se necessário. Atribuições de estudantes irão ser recolhidos a partir do escritório o mais rapidamente possível, no entanto, o trabalho perdido podem não estar disponíveis até ao dia seguinte.**

**O comparecimento regular na escola é esperado e é da responsabilidade do pai para ver que os alunos estão na escola todos os dias possível. Se um pai optar por manter um aluno fora da escola por outros motivos que não doença ou a aprovação prévia do diretor da escola, da escola e cada professor (s) não assumirá a responsabilidade, quer para preparar as aulas com antecedência para o aluno ou para a prestação de tutoria individual ou ajuda individual extensivo para o aluno quando ele ou ela retorna.**

### **POLÍTICA DE ausência prolongada por motivo de férias**

Isto aplica-se quando um pai toma a decisão de ter seu filho a escola perder para férias em família. Não é a intenção da escola de punir uma criança por causa de uma decisão dos pais, não podemos apoiar. No entanto, a escola não deve ser prejudicado porque um pai tomou uma decisão que irá resultar em sala de aula perdida.

O Diretor Adjunto será notificado quando um professor recebe uma carta dos pais ou descobre que um aluno vai ficar fora de uma ausência prolongada de férias. O diretor-assistente irá informar os pais que não apoiam a sua decisão porque é uma violação das leis do estado e política de frequência escolar.

- **Os pais que estão pensando ou planejando umas férias para os seus filhos durante o período escolar deve compreender o seguinte:**

Os pais não devem esperar sala de aula perdida para ser repetido, porque seu filho não estava em sala de aula.

Os pais não devem esperar que os professores para fornecer após ajuda escolar extra para rever o material perdido.

Pode não ser possível fazer-se todo o trabalho de classe perdeu e instrução.

### **Orientações da Política**

1. Quando apropriado, algum trabalho pode ser prestado (a critério do professor) se uma carta é enviada para o professor (s) pelo menos uma semana de antecedência. Nós descobrimos que apesar das melhores intenções dos pais, muitas vezes o trabalho desde antes de o tempo não ficar concluída durante as férias. **O foco deve ser em fazer o trabalho de classe e de casa ao voltar para a escola.**
2. Os alunos e os pais devem ser recuperar tarefas diárias a partir dos links do site do professor a partir do site Fowler e completar o trabalho tanto quanto possível enquanto estiver fora.
3. Os alunos devem ver seu professor (s) no retorno para obter trabalho perdido. É responsabilidade do aluno para coletar o trabalho perdido.
4. **Cinco dias de aula são permitidos para make-up de trabalho.** Trabalho precisa ser preenchido e devolvido no prazo. A prorrogação não será concedida.

**SECÇÃO DE**  
**INFORMAÇÃO DO**  
**ESTUDANTE**

### **O cronograma eo dia de escola**

O calendário escolar é executado em uma semana de cinco dias tradicionais de segunda a sexta-feira. Você receberá uma cópia da sua agenda de professor do seu filho sala de aula. Alterações podem surgir por causa de meios dias ou eventos especiais.

### **PASSAR DO SISTEMA**

Os alunos são obrigados a estar em certos lugares e em momentos específicos durante o dia. Quando você tem que estar em algum lugar que você não está programado para ser, você precisa de um passe. Os alunos são responsáveis para obter passes de seus professores. Os alunos serão responsabilizados se eles estão em algum lugar que exigia um passe e eles não têm um. Espera-se que os alunos chegam às aulas no tempo ao longo do dia.

Os alunos não devem entrar na Área de Serviços Student após sala de aula sem um passe. Passa a vir de Orientação de Orientação.

### **Habilidades de Estudo / PREPARAÇÃO DE CESSÃO**

Alunos de todas as notas serão obrigados a utilizar um notebook atribuição. A escola vai fornecer o notebook primeira atribuição. Livros adicionais necessários devem ser adquiridos pelo aluno. O custo de substituição para o livro será de R \$ 3,00, disponível no escritório. Atribuição notebooks são uma exigência para todos os alunos para o ano lectivo inteiro. Ele servirá como uma ferramenta útil para organizar trabalhos escolares.

### **LIVROS**

Livros didáticos são fornecidos pela escola e devem ter uma cobertura de proteção fornecida pelo estudante. Capas de livros estão disponíveis no escritório principal. Os estudantes devem retornar o mesmo livro que lhes é atribuído no final do ano letivo. Os estudantes são esperados para pagar todos os livros perdidos ou danificados.

### **Informações homework para graus 4-8**

Resultado de pesquisa: O aproveitamento dos alunos aumenta significativamente quando os professores regularmente dever de casa e estudantes conscientemente fazê-lo.

Os estudantes costumam receber atribuições, na maioria dos grandes temas de quatro a cinco vezes por semana. Ocasionalmente, há trabalhos em outras áreas temáticas.

Os alunos / pais devem reservar um tempo cada noite para casa. Enquanto o tempo para as atribuições de cada noite irá variar, os alunos devem criar o hábito de um tempo de estudo / leitura regular todas as noites escola. Habilidades de Estudo nossos programas em notas de 5 a 7 enfatizar técnicas para estudar e concluir trabalhos de casa. Seguindo essas orientações vão ajudar os alunos a produzir trabalhos de qualidade. A qualidade ea quantidade de tarefas de casa será refletido na sua realização e as marcas de atitude. Os estudantes que são negligentes no preenchimento lição de casa pode ser detido depois da escola ou mantidos em recesso para.

Que se segue é uma estimativa dos estudantes a tempo deve gastar em casa todas as noites. As estimativas são mais vistos como um guia, porque nenhum cronograma pode caber cada aluno dentro da escola:

Grau 4 - 30 a 45 minutos por dia

Grau 5 - 30 a 45 minutos por dia

Grau 6 - 45 minutos a 1 hora por dia

Grau 7 - 1 hora a 1 hora e meia por dia

Grau 8 - 1 hora a 1 hora e meia por dia

### **AJUDA EXTRA**

Os professores querem que você tenha uma experiência escolar positiva. Eles estão disponíveis depois da escola para fazer-se trabalho e ajuda extra. Se você tem perguntas que você deve marcar um encontro com o seu professor. Às vezes, um professor pode pedir-lhe para relatar depois da escola para obter ajuda extra.

## **PROGRAMA ZAP**

Este programa (Zero não são permitidas) é projetado para proporcionar motivação para os alunos para completar as tarefas no tempo e para satisfazer as suas responsabilidades acadêmicas. Dentro deste programa, qualquer estudante que vem para a aula com uma tarefa incompleta será obrigado a assistir a uma sessão ZAP. A sessão ZAP Grau 4 e 5 será durante o seu período de almoço, os alunos podem almoçar na cantina e depois completar a sua tarefa (s). Estudantes nas classes 6, 7 e 8 são esperados para ficar com o coordenador ZAP, depois da escola naquele dia, se possível.

O objetivo do Programa ZAP é dupla: 1) queremos dar aos alunos uma segunda chance para ganhar créditos em missões eles podem ter perdido, esquecido, ou não conseguiu transformar em e 2) queremos aumentar a responsabilidade com os alunos durante a construção orgulho em seu desempenho escolar. ZAP não será utilizado como uma punição, a intenção é manter a criança de receber um zero.

## **POLÍTICA leitura independente**

### **Grades Quatro e Cinco**

- Programa de Leitura Individual: Os estudantes se reúnem com o professor no início de cada mandato para desenvolver / documentar os objetivos de leitura independentes. Esta será enviada para casa uma assinatura do pai. Metas será reavaliado a cada termo para garantir o sucesso. Os alunos irão completar uma folha de reflexão no final de cada período.
- Expectativas: Os estudantes trabalham em direção a sua meta através da leitura de forma independente durante a escola e em casa.
- Os alunos irão ler um mínimo de quatro livros por termo ao seu nível testado grau equivalente ou superior.

Prestação de contas:

- Os professores vão manter uma pasta de leitura para cada aluno. A pasta vai conter informações que documentem o desempenho do aluno. Isto poderia incluir Revistas Leitura, Relatórios livro, escrever Resumo, 20 respostas das questões, pontuação Leitura Contagem, estudantes etc, serão esperados para informar sobre a sua leitura usando uma variedade de métodos diferentes.
- O progresso dos alunos a leitura independente será registrado cada termo no cartão de relatório. Isto será feito de duas maneiras.
  1. O progresso no programa de leitura independente será no cartão de relatório
  2. Isso será indicado com um gráfico sobre a realização indicação boletim sobre a meta.
  - 3.

### **Grades Seis, Sete, Oito e**

- Programa de Leitura Individualizado: No início de cada período, os alunos irão completar uma folha objetivo independente de leitura para a aprovação do professor. Esta será enviada para casa uma assinatura do pai. Metas será reavaliado a cada termo para garantir o sucesso. Os alunos irão completar uma folha de reflexão no final de cada período.
- Expectativa: Os alunos irão trabalhar para seu objetivo através da leitura de forma independente durante a escola e em casa.
- Os alunos irão ler um mínimo de quatro livros por termo ao seu nível testado grau equivalente ou superior.

Prestação de contas:

- Os professores vão manter uma pasta de leitura para cada aluno. A pasta irá conter a folha de gol e informações que documentem realização do aluno. Isto poderia incluir pontuação Contagem leitura, respostas semanário Leitura, Relatório de livro, etc Os alunos deverão apresentar um relatório sobre a leitura usando uma variedade de métodos diferentes.
- Desempenho dos alunos a leitura independente serão registradas em cada boletim prazo. Isto será feito de duas maneiras.
  1. O progresso no programa de leitura independente será incluído no grau de leitura. Isto irá ser 1/3% da classificação total.
  2. Gráfico sobre a realização indicação boletim sobre a meta.
- O bibliotecário vai monitorar caixas de livros para ver que os alunos estão lendo no seu nível de grau equivalente.

### **Desonestidade acadêmica**

1. O corpo docente e administração de Fowler consideram fraude como um crime muito grave. A "trapaça" inclui o seguinte:

- Cópia de respostas de outras pessoas em testes, questionários, trabalhos de casa;
- Fornecer respostas para os outros em testes, questionários e trabalhos de casa;
- Desonestamente obter respostas ou outras informações durante os exames ou testes;
- Roubar testes ou questionários;
- Submeter o trabalho do outro ou idéias como um de plágio, por exemplo próprio.
- Usando a tecnologia (computador, telefone celular, etc) para plagiar ou obter respostas.

Ação disciplinar pode incluir um ou mais dos seguintes:

- Os professores devem avisar o diretor-assistente sempre que houver um incidente envolvendo trapaça. Esta informação será mantida em arquivo.
- 1<sup>a</sup> Infração - Re-não funcionam corretamente para crédito parcial, casa chamada pelo professor, a detenção com o professor.
- 2<sup>a</sup> Infração - Re-fazer o trabalho para o crédito parcial ou zero (a critério do professor), telefone de casa chamada pelo Assistente Principal, ISS (Em Suspensão School).
- 3<sup>a</sup> Infração - Crédito Zero, telefone de casa chamada principal assistente, ESS (Suspensão Escola Externa).

2. Os estudantes não são para duplicar a leitura de livros de exercícios anteriores. Duplicação intencional resultará em notificação dos pais, uma detenção noites para cada livro duplicado, e um grau satisfatório de cidadania. O grau de realização irá refletir realização global do aluno em sala de aula de leitura.

### **ELEGIBILIDADE**

Os estudantes que desejam participar de esportes ou atividades têm a obrigação de se comportar de uma maneira que traga crédito para si e sua escola.

Todos os alunos têm a oportunidade de vestibular para esportes / atividades, como boletins nem sempre coincidem com o início desses esportes e atividades.

Os estudantes que ganham um insatisfatório nas áreas de atuação da Cidadania, esforço ou trabalho de casa em qualquer classe não serão autorizados a participar em quaisquer esportes ou atividades até que tenham mostrado melhora, o que será demonstrado ao longo de um período de tempo razoável.

Os estudantes que são inelegíveis, mas querendo recuperar a elegibilidade são obrigados a cumprir os seguintes requisitos: ficar depois da aula para obter ajuda; lição de casa completo, vem a classe esforço preparado e exposição; demonstrar excelente comportamento e conduta na escola. Os alunos são obrigados a assistir a treinos e jogos, mas não pode participar em qualquer enquanto eles não são elegíveis.

Os estudantes que tenham mostrado melhora e ganhou elegibilidade deve manter seu nível de desempenho ou se tornarão inelegíveis novamente.

Estudantes que participam de esportes / atividades na Escola de Fowler ou Escola Maynard alta seguirá o Manual Fowler eo critério da Administração Fowler antes de usar o MIAA regulamentos.

### **Expectativas para os estudantes que participam em actividades / ESPORTES**

- Comportar-se de forma respeitosa e adequada em todos os momentos com outros alunos e professores.
- Vem preparado para a aula com materiais necessários, participar ativamente, e lição de casa completa com o melhor de sua capacidade.
- Demonstrar esforço sincero em todas as suas classes.
- Os alunos são obrigados a cumprir o requisito taxa de atividade para participar.



## **ATIVIDADES DOS ESTUDANTES**

### **ENVOLVENDO-SE**

Uma forma de mostrar que nos preocupamos com os outros e "este lugar" é para se envolver. Existem muitas oportunidades para que as pessoas se envolvem com atividades e organizações que ajudam os outros e ajudar a escola. Gostaríamos de ver todos na escola, pelo menos, encontrar uma maneira de poderem se envolver. Algumas das organizações e atividades que os alunos podem participar estão listados abaixo. Organizações e atividades adicionais serão desenvolvidas como o ano lectivo avança.

### **Banda de Concerto**

A 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> Banda de Concerto de grau representa 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> ano os alunos iniciantes que estão estudando um instrumento banda. Os ensaios estão programados para dois períodos por semana durante o tempo de escola. Todos os alunos são obrigados a obter um estudo adicional através de aulas particulares ou em grupo. Instrutores profissionais, não utilizados pelo departamento escolar, fornecer as lições. As aulas são realizadas na escola e as taxas de aula são pagos por cada aluno diretamente para o instrutor.

A 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> série Concert Band proporciona uma experiência de conjunto em curso para os alunos. Agenda de ensaios e arranjos de aula são os mesmos. A ênfase é colocada no desenvolvimento de habilidades musicais na preparação para a banda colegial.

### **Jazz Ensemble - GRAUS 6-8**

Os alunos são selecionados para participar do Jazz Ensemble. Os ensaios são realizados após a escola ea música ensaiada é composta de jazz, rock e baladas contemporâneas. Boas competências técnicas e capacidade musical são qualificações essenciais para a adesão.

### **ANUÁRIO**

Os estudantes de cada série são convidados a trabalhar no anuário da escola Fowler. O anuário apresenta atividades do ano e fotos dos alunos e funcionários de nossa escola. Os alunos aprendem técnicas de layout e composição para preparar o livro para publicação.

### **Conselho estudantil**

O Fowler Escola Conselho Estudantil é uma organização que visa envolver os alunos na tomada de decisões sobre a forma como a escola funciona e capacitando os profissionais a lidar com as responsabilidades por ter-los a organizar as funções de estudantes e atividades. Outro papel importante do Conselho de Estudantes é permitir a comunicação entre alunos e docentes.

Qualquer aluno que atenda os requisitos de cidadania escolar e é elegível para ser eleito um funcionário ou representante do Conselho Estudantil.

### **Conselho de Estudantes Sociais**

Periodicamente durante o ano letivo os alunos podem desfrutar de um divertido depois da escola-social com seus pares. Bebidas, sorteios e jogos são oferecidos e as interações sociais são voltados para os diferentes graus.

### **CLUBE CASA**

Clube de casa é um ótimo lugar para desenvolver seus hábitos de estudo de trabalhos de casa e melhorar as notas. Reúne-se todos os dias depois da escola a partir de 2:00 - 15:00, de segunda a quinta-feira. Não há clube de casa em dias de libertação antecipada. Prêmios trimestrais, prêmios e cerimônias celebram seu trabalho árduo e dedicação.

### Honor Roll

Os alunos do ensino médio (graus 6, 7 e 8) qualificar-se para quadro de honra, ganhando 80% ou mais em todas as disciplinas e as expectativas de reuniões do esforço, cidadania e dever de casa.

De acordo com o espírito de desenvolver um programa adequado elementar idade, os professores reconhecem o desempenho dos alunos dentro da sala de aula na quarta série e cinco.

### ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO

A +	=	100 - 97	C +	=	79 – 77
A	=	96 - 93	C	=	76-73
A-	=	92-90-	C –	=	72-70
B +	=	89-87	D	=	69-65
B	=	86-83	F	=	64 ou inferior
B-	=	82-80			

### ARMÁRIOS DE ESTUDANTES - Grades 6-8

Cada aluno será atribuído um armário. O armário é para ser usado apenas para se manter seguro de material escolar e itens pessoais necessários. Armários serão verificados periodicamente pela Administração. Os alunos deverão utilizar apenas o bloqueio atribuído a sua **LOCK** seu armário, e espera-se não compartilhar sua combinação com qualquer um. A escola não pode ser responsabilizada por qualquer propriedade perdida ou roubada. No entanto, o escritório vai ajudar na tentativa de localizar bens em falta.

### CUIDADOS DO EDIFÍCIO

Todos os alunos são convidados a colaborar com a nossa equipe de prisão em diligência adequada na utilização do edifício da nossa escola. Isto pode ser feito mantendo mesas e armários limpos e colocando todo o lixo e lixo em lixeiras. Os alunos que danifiquem a propriedade da escola podem ser obrigados a pagar o custo de substituição ou reparação.

### Direitos dos estudantes e as responsabilidades dos

Direitos são coisas a que tem direito. Existem certos direitos, como o respeito e segurança pessoal que todas as pessoas têm direito. Responsabilidades são obrigações se comportem de determinada maneira. Seus direitos dependem de outros que agem de forma responsável. Os direitos dos outros depende de você agir com responsabilidade.

### RESPONSÁVEIS padrões de comportamento

- Idioma apropriado será usado em todos os momentos. Tolerância zero para a linguagem pobres.
- O contato físico de qualquer tipo não é tolerada. Os alunos irão sempre se movem através da construção de uma maneira segura e ordenada.
- Vestido estudante estará de acordo com as regras do manual do aluno.
- Os alunos deverão concluir os trabalhos com o tempo e fazer os trabalhos em tempo hábil.
- Para garantir que os alunos de sucesso vai ser pontual em tudo que realizar.
  - Chegando na parte da manhã
  - Chegando à classe
  - Cumprimento de prazos
- Trate os outros com respeito. Seja gentil e usar palavras amáveis. Respeite os pensamentos e sentimentos dos outros.
- Linguagem corporal inadequada / gestos não serão tolerados.
- Respondendo a pedidos razoáveis formulados por professores é esperado de todos os alunos.

Os alunos são responsáveis pelo cuidado da sua escola. Os alunos deverão cobrir o custo dos reparos decorrentes de suas ações.

## **NORMAS PARA ESTUDANTES**

1. Os alunos irão permanecer no recinto da escola durante todo o dia, a menos que permissão especial é concedida pela estância.
2. Os estudantes que participam em actividades pós-escolares, tais como sessões de ajuda, clubes, atletismo, detenção, etc irá se comportar de uma forma ordenada até que eles sejam demitidos para o dia.
3. Goma de mascar não é permitida a qualquer momento durante o dia na escola. A ingestão de alimentos e consumo de bebidas é permitida somente no refeitório.
4. Os alunos não têm permissão para ter na sua posse qualquer item que pode causar prejuízo para alguém.
5. Todos os dispositivos de tecnologia como celulares e mp3 players não são permitidos na sala de aula sem o consentimento do professor em sala de aula e um administrador da escola. Recomendamos que elas invenções, incluindo telefones celulares, ser mantidos em armários fechados em todos os momentos. Se os telefones celulares são vistos estes serão confiscados e devolvidos para o pai.
6. Se um aluno se esqueceu de um determinado item eo pai traz para a escola, ela deveria ser trazida para o escritório.
7. Autorização dos pais é exigida de todos os estudantes que participam no atletismo, passeios, e outros projetos. Deslizamentos autorização dos pais podem ser obtidas no escritório. Nenhum estudante será permitido participar sem o consentimento de seus pais.
8. Os estudantes que estão doentes apresentará um relatório ao enfermeiro na área de Serviços ao Estudante.
9. Itens de tabaco são proibidos e, quando encontrados, serão confiscados.
10. Os estudantes devem ter todas as dívidas pagas antes que eles possam participar de atividades de classe extra ou fieldtrips a qualquer momento durante o ano letivo.
11. Os estudantes não devem se envolver em qualquer lucro ou de angariação de fundos empreendimentos sem a permissão do escritório.
12. Todos os anúncios / cartazes devem ser aprovadas pelo Diretor antes de serem publicados.
13. Não haverá jogos de cartas ou brinquedos permitidos. Os professores podem tomar esses itens e devolvê-los a um pai em uma data posterior.
14. É contra a política do Comitê Escolar para os alunos a operar ATV ou motos de propriedade de as escolas públicas de Maynard.
15. Mochilas não são permitidas na sala de aula. Eles devem permanecer no armário na escola. Isto aplica-se a graus 6, 7, e 8.

## **BICICLETAS**

Por razões de segurança, se você andar de bicicleta para a escola, obedecer as regras da estrada, fique à direita em linha única, e não se esqueça de usar sinais de mão apropriados. Além disso, a bicicleta deve ser travado nas prateleiras fornecidos para o efeito, enquanto você freqüentar a escola. A escola não pode ser responsabilizado por bicicletas roubadas ou danificadas.

Os alunos são obrigados a usar capacetes e não deve ter uma moto na propriedade da escola sem usar um capacete.

## **SKATE / patins**

Por razões de segurança, skates / patins vai ser proibido no campus da escola. Os alunos devem manter esses itens em casa. Skates e patins serão confiscados e devolvidos aos pais para os alunos que repetidamente violam esta regra.

## **CONJUNTOS DE CAMPO / TRIPS**

Durante o ano haverá assembléias ocasionais e viagens de campo para fornecer uma oportunidade para atividades especiais para estudantes. Os alunos que freqüentam essas atividades devem comportar-se de forma adequada. Os estudantes devem lembrar que seu comportamento em viagens dá ao público uma impressão de sua escola e da cidade.

1. É expectativa da Escola de Fowler que todos os alunos frequentam excursões programadas durante o dia escolar.
2. Viagens de campo de instrução são aqueles que estão diretamente relacionadas à sala de aula em curso.
3. Viagens de campo durante o tempo de escola deve ser limitada a aqueles especificamente vinculados a sala de aula, regulares extra-curricular e atividades extra-curriculares.
4. Todas as excursões serão programadas com base no valor educacional para os participantes e as limitações impostas pelo orçamento.

## VESTIDO DE ESTUDANTE

Comportamento dos alunos eo ambiente escolar total são fortemente influenciados pelo vestuário e aparência dos alunos. Para os alunos, a escola é o equivalente de seu local de trabalho, eo trabalho da escola vem em primeiro lugar. Queremos manter o tom geral que torna isso perfeitamente possível e esperado. Todos os alunos devem se vestir de uma forma que será um crédito para a sua família, sua escola e sua cidade. Toda a roupa deve ser puro, limpo, adequado e seguro para uso escolar e atividades.

Para manter uma atmosfera adequada acadêmica em nossa escola, nós precisamos da cooperação de todos seguindo estas orientações:

- Os alunos não podem usar chapéus ou bandanas, na escola. Todo o desgaste ao ar livre (chapéus, casacos, etc) devem ser mantidos em armários. Headbands pode ser usado apenas para controlar o cabelo.
- Shorts e saias devem chegar a meio da coxa, o que significa que o comprimento da saia deve chegar abaixo de um aluno as pontas dos dedos.
- Roupa que é strapless, see-through, apertado, uma manga tiracolo ou de corte baixo não é permitido. **Alças finas e tops não são permitidos.**
- Sem calcinha deve ser exibido (inclui alças de sutiã, boxers, cuecas, etc.)
- T-shirts com linguagem inadequada ou logos não são permitidos.
- Camisas e tops outros são para oferecer cobertura em frente e para trás, inclusive para a cintura de modo que as barrigas são cobertos, em outras palavras, a parte inferior da camisa ou top outro é para atender a parte superior das calças, shorts, etc , de modo que não há espaço entre eles.
- Calças de pijama e chinelos não são permitidos. Calças de flanela não são permitidos.
- T-shirts são para ser usado por homens e mulheres em todos os momentos durante as aulas de educação física.
- Os estudantes não são autorizados a usar óculos de sol, correntes ou pregos / pregos; itens de vestuário ou ornamentos (metais, jóias etc) que estão relacionados à identificação de gangues ou grupos de ódio.
- O uso de roupas com referência pictórica ou escrita a substância ilegal ou linguagem vulgar não é vestido estudante aceitável.
- Os alunos devem se vestir impecavelmente para viagens de campo ou para qualquer instância, quando representando Fowler Escola.

Extremos em vestido vai ser tratados individualmente, pois podem ocorrer. Os estudantes podem ser enviados para casa para trocar se a roupa é usada e os pais serão notificados.

Os alunos que estão uncooperative no cumprimento do código de vestimenta aluno será sujeito a acção disciplinar em Falha para atender aos padrões de comportamento responsáveis e insubordinação.

## Regras de conduta em ônibus escolares

Trabalho mais importante o motorista do ônibus é para você e para trás à escola em segurança. Por causa das questões de segurança envolvidas, o mau comportamento no ônibus é uma questão especialmente séria.

1. Os alunos deverão permanecer bem afastada da estrada, enquanto se aguarda a chegada do ônibus. Devem respeitar a propriedade ea privacidade dos outros, enquanto espera o ônibus.
2. Os estudantes devem entrar no ônibus de forma ordenada e ir diretamente para um banco e permanecer sentado até que o destino é alcançado.
3. Assentos na parte de trás do autocarro deve ser preenchido em primeiro lugar.
4. Os alunos devem manter suas mãos, braços e cabeças dentro do ônibus.
5. Não haverá gritos, roughhousing ou jogar coisas no ônibus.
6. Todos os artigos, tais como equipamentos esportivos, livros, instrumentos musicais, etc, devem ser mantidos fora dos corredores. Os alunos que devem trazer grandes itens ou projetos para a escola são convidados a ter pais trazê-los.
7. A porta de emergência deve ser utilizado apenas para emergências. As crianças não devem tocar em equipamentos de segurança no ônibus.
8. Os alunos que deve atravessar uma rua em uma parada de ônibus não deve fazê-lo até receberem um sinal do motorista de ônibus. Ao atravessar uma rua é necessário deve ser feito sempre na frente do ônibus, muito à frente do ônibus, para que o motorista pode observá-los adequadamente. Isto significa que o aluno deve ser capaz de ver a face do condutor. O condutor deve segurar o autocarro, com luzes de advertência até o cruzamento seja concluída.
9. Não deve ser proibido fumar, a qualquer momento, em ônibus escolares.

Os alunos devem seguir todas as instruções e orientações dadas pelo motorista.

## **INTERRUPÇÃO DO ESTUDANTE / MÁ CONDUTA NA CLASSE**

As ações a seguir terá lugar quando o aluno é convidado a se retirar da classe por mau comportamento.

1. O aluno apresentará um relatório para o escritório porque um aviso pelo professor foi ignorado.
2. Um formulário será enviado para o escritório com uma descrição da falta cometida.
3. A pasta de má conduta será iniciado no escritório e os estudantes serão atribuídos escritório ou detenção do professor.

## **PROCEDIMENTOS COMPORTAMENTO**

1. Um estudante que tem uma forma má conduta enviados para o escritório sobre a sua / seu comportamento negativo pode ser colocado em detenção escritório ou professor.
2. Qualquer aluno que tem duas ou mais formas de improbidade enviados para o escritório sobre a sua / seu comportamento negativo em um dia de escola pode ser suspenso.
3. Qualquer estudante que tenha sido enviado de três classes em um período de cinco dias pode ser suspenso.
4. Qualquer estudante pediu para ficar depois da escola por dois professores em um dia será detido. O estudante pode também ser obrigado a informar a um ou ambos os professores na tarde seguinte.
5. Qualquer aluno colocado na escola de suspensão ou suspensão externa não serão autorizados a participar em quaisquer actividades escolares.

A reunião de pais será necessária para qualquer aluno que tenha acumulado uma quantidade razoável de detenções de escritório em um prazo.

## **DETENÇÃO DE ALUNOS**

**Detenção Hall** é a detenção de alunos para o atraso excessivo e violação dos regulamentos da escola. Os alunos são atribuídos detenção do escritório somente. Estudantes de detenção deve retornar um aviso com uma assinatura dos pais no dia seguinte ou escola receberão um adicional de detenção.

Os professores têm a autoridade para deter um estudante depois da escola sem que o aluno que está sendo atribuído detenção escritório.

Os alunos que estão a não cooperar na detenção de escritório pode ser atribuído detenção adicional ou serão enviados para casa e não estão autorizados a voltar para a escola sem uma reunião de pais.

Alunos com seus nomes no livro de detenção no dia de uma atividade escolar será excluído dessa atividade.

Os estudantes podem ser solicitados para se reunir com sua equipe interdisciplinar e / ou o orientador.

Se um aluno não comunicar ao escritório de detenção, duas detenções adicionais podem ser atribuídos. Notificação dos pais será necessária.

## **SUSPENSÃO**

Os seguintes infrações são sérias e serão tratadas de forma individual com a gravidade do delito como fator determinante da ação disciplinar.

Comprometer a segurança dos outros

Abuso verbal ou física de professores ou outros estudantes

Uso de jogos na escola ou em torno dos terrenos da escola

O uso de produtos do tabaco - 2 dias

Deixando de propriedade da escola sem permissão

Extorsão

Má conduta / atitude

Desonestidade Academic (tais como, mas não se limitam a, traindo exames falsificação,).

Desrespeito ao pessoal

Palavrões e / ou gestos obscenos

Insubordinação (não na sequência de uma directiva por um agente profissional)

Recusando-se a servir de detenção

Perturbação crônica do processo de aprendizagem / classe perturbador

Destruição de propriedade da escola / vandalismo  
Lutando na propriedade da escola  
Vadiagem  
Atraso excessivo para a escola ou classe  
Mau comportamento crônico / repetidas violações dos regulamentos da escola  
Posse de literatura indecente ou itens  
Deliberadamente assediar outros alunos ou trotes  
Posse e / ou uso de uma arma perigosa ou item  
Roubos de escola ou de bens pessoais  
Possuindo, estar sob a influência de, ou venda de drogas ou álcool  
Fazendo ameaças violentas para a escola ou equipe  
Não-desempenho escolar  
Violação de Contrato Disciplina

Os estudantes podem receber detenção, serviço comunitário, na escola, suspensão ou suspensão externa. Os alunos que estão suspensos da escola (incluindo-escola suspensão) não são autorizados a participar ou assistir as atividades escolares até a conclusão da suspensão.

### **O direito ao devido processo**

Nos casos que envolvem violações de regras da escola, que não impliquem a suspensão, o aluno deve ser dada:

1. Explicação das acusações.
2. Oportunidade de explicar.

Nos casos que envolvam violação que incorrer suspensão de dez dias ou menos, o aluno deve ser dada:

1. Explicação das acusações.
2. Oportunidade de estar presente em uma audiência.
3. Descrição escrita das acusações.

### **DISCIPLINA / REALIZAÇÃO DE CONCURSO**

Os alunos que apresentam comportamento freqüente ou preocupações de realização pode ser colocado em um contrato. O objetivo do contrato é melhorar as condições existentes. O aluno perderá a sua / seu privilégio de assistir ou participar de atividades escolares até que o contrato é assinado por um dos pais e voltou para o assistente do diretor ou Conselheiro de Orientação. A assinatura não significa que você concorda com este processo, só que você compreender as nossas expectativas e de escopo de autoridade.

### **Padrões de comportamento ETAPAS DE RESPOSTA**

#### **A violação de padrões de comportamento**

1. Coloque em contrato disciplina
2. Em seguida violação de contrato - detenção, suspensão, perda de privilégios para participar das atividades extras para dois (2) semanas.
3. Notificação aos pais
4. Reincidentes:
  - Estenda a perda de privilégios
  - Detenção
  - Suspensão da escola

#### **1ª Suspensão ações escolares**

- Carta em arquivo
- Contrato determinada disciplina
- Suspensão de privilégios para dez dias (10) da escola para atender após as atividades escolares e não-educativas viagens.

#### **2ª Suspensão ações escolares**

- Carta em arquivo
- Nota violação de contrato
- Suspender privilégios para um mínimo de 30 dias ou, tal como determinado pelo Principal

### **Alunos com necessidades especiais - disciplina e o código de comportamento**

Alunos com necessidades especiais como definida pelos indivíduos com Deficiência Education Act de 2004 e 71B Capítulo das Leis Gerais de Massachusetts (Crianças com Necessidades Especiais), estarão sujeitos a todas as disposições contidas neste manual com as seguintes estipulações:

1. O Diretor (ou representante) manter um registro de suspensões de estudantes. Se um aluno com necessidades especiais é suspenso por dez (10) dias consecutivos, escolas, e às vezes dez (10) dias letivos cumulativos, então a escola deve convocar uma reunião determinação da manifestação. Nesta reunião, os membros relevantes da equipe do aluno deve rever toda a informação relevante no processo do aluno, o IEP (ou plano 504 se for o caso), as observações de professores, e outras informações relevantes por parte dos pais para determinar:

a. se a conduta em questão foi causado por, ou teve uma relação direta e substancial com a deficiência da criança, e

b. se a conduta em questão era o resultado direto da falha do distrito escolar para implementar o IEP.

Se quer (a) ou (b), é aplicável, a conduta é determinada para ser uma manifestação da deficiência do estudante. Se a conduta do aluno foi determinada a ser uma manifestação da deficiência, a equipe deve realizar uma avaliação do comportamento funcional (FBA) e implementar um plano de intervenção de comportamento (BIP) se não FBA tinha sido feito antes da conduta. Se um BIP tinha sido desenvolvido antes da conduta, rever e modificar o BIP existente, se necessário abordar o comportamento, e menos que uma instituição educacional alternativa temporária está no lugar, voltar o estudante para o seu / sua colocação anterior, a menos que a escola e os pais concordar com uma mudança de colocação, como parte da modificação do plano de comportamento.

3. Um aluno pode ser atribuído a uma instituição educacional alternativa temporária (CEAP) para quarenta e cinco (45) dias letivos, se o estudante é encontrado para:

- estar na posse de uma arma na escola ou em uma função da escola;
  - possuir ou usar drogas ilegais, incluindo álcool, na escola ou em uma função da escola, ou
- vender ou solicitar substâncias controladas na escola ou em uma função da escola.

Um estudante pode também ser colocado em um IAES por acordo do pai (s) e pessoal da escola.

4. A escola pode buscar uma encomenda para o Departamento de Educação Especial da Secretaria

Educação de apelação (BSEA) a colocação de um estudante em um CEAP para até 45 (45) dias de aula sobre objeção dos pais, se:

- pessoal da escola tem demonstrado por evidência substancial de que manter a colocação atual é substancialmente provável que resulte em prejuízo para o estudante ou outros;
- colocação atual é inadequado;
- pessoal da escola fizeram esforços razoáveis para minimizar o risco de danos na atual colocação.

A BSEA tem políticas e procedimentos para agilizar as disputas relativas à disciplina.

~ Ago 2008

### **BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS**

Os estudantes não podem beber bebidas não-alcoólicas nas dependências da escola. O álcool é uma droga e fingindo a consumir álcool não está no melhor interesse do aluno. A maioria das bebidas não-alcoólicas contêm uma metade de um por cento de álcool, e, portanto, não são permitidos no recinto da escola. Estudantes em violação desta regra pode ser suspensa.

### **LATAS aerossol**

**Segurança Ambiental:** Para a segurança de nossos alunos e funcionários é importante, temos um ambiente escolar saudável livre de produtos químicos. Os estudantes não estão autorizados a vir para a escola com frascos de spray, aerossol ou produtos, colônia, perfume, etc spray de cabelo Houve alguns alunos e professores que tiveram reações alérgicas para pulverizar produtos. Precisamos evitar que isso aconteça. Se os alunos trazem esses itens para a escola, colocando em risco a segurança dos outros, ações apropriadas serão tomadas.

### **Deixar a escola ANTES DO FIM DO DIA**

Os alunos não estão a sair do edifício sem uma passagem por escrito do escritório. A mais grave violação de uma regra da escola ocorreu quando um aluno, sem a aprovação do gabinete, deixa a escola antes do sino demissão.

Quando um estudante de violação desta regra ocorre, a seguinte seqüência de ações disciplinares irá começar:

- 1<sup>a</sup> Infração:     1. Telefonema para o pai / responsável.  
                      2. Telefonema à polícia  
                      3. Mínimo de um escritório de detenção, suspensão escolar, ou tornar-se do tempo perdido na prisão.
- 2<sup>a</sup> Infração:     1. Telefonema para o pai / responsável  
                      2. Telefonema à polícia  
                      3. Reunião de pais  
                      4. Dois dias de suspensão, ou tornar-se do tempo perdido na prisão
- 3<sup>a</sup> Infração:     1. Telefonema para o pai / responsável  
                      2. Telefonema à polícia  
                      3. Reunião de pais  
                      4. Suspensão de 5 dias, será considerado

Qualquer estudante que sai do prédio sem a autorização não serão autorizados a voltar para a escola sem uma escolta pai.

### **AUSÊNCIA NÃO AUTORIZADA DE CLASSE**

A responsabilidade de cada estudante que atende a Escola de Fowler é relatar para todas as actividades para as quais eles estão agendadas. Ausência não autorizada de classe (classe de corte) é a falta intencional por um aluno de uma atividade programada.

Quando a ausência de um aluno da classe não é autorizado, a seguinte seqüência de ações disciplinares começar: 1<sup>o</sup> ausência: Um (1) suspensão de detenção ou em escola

Notificação aos pais

2<sup>nd</sup> ausência: detenções escritório ou na escola em suspensão

Notificação aos pais

3<sup>a</sup> falta: Três detenções (3) de escritório ou de suspensão externa

Reunião de pais

### **ASSÉDIO**

"Todos os alunos têm o direito a uma educação sem outro aluno fazendo-lhes sentir vergonha ou medo de ir à escola ou fazer o seu trabalho. Olhares de ninguém, sexo, cor, religião, habilidades, ou nacionalidade nunca deve ser uma razão para eles se sentem inseguros ou colhidos na escola".

Estamos comprometidos com a manutenção de um ambiente escolar e de trabalho livre de assédio com base em raça, cor, religião, origem nacional, sexo, orientação sexual, idade ou deficiência. O assédio inclui conduta física ou verbal que é depreciativo, que pode incluir piadas, gestos, comentários não solicitados e / ou outro comportamento que cria um grupo de trabalho intimidador ou ofensivo, ou ambiente de aprendizagem.

O assédio sexual é qualquer atenção indesejada sexual. Isso pode incluir, mas não está limitado a gestos, tocantes inadequado, espalhando fofocas sexual, repetida comentários verbais ou comunicação por escrito de natureza sugestivas ou depreciativa, e / ou pressão para a atividade sexual. Tal comportamento vai levar a ações disciplinares, que podem incluir conferências do pai, detenção e / ou suspensão.

Se você tem uma preocupação com a discriminação ou assédio, você deverá informar um adulto na comunidade escolar. Você pode se sentir confortável em discutir sua preocupação com um professor, um orientador ou o responsável principal. Essa pessoa vai tomar as medidas adequadas para tentar resolver a situação. As atividades podem incluir discussão com as pessoas envolvidas, identificação e inquirição de testemunhas, e outras medidas adequadas. Isto também significa que você pensou sobre: 1) a natureza da sua preocupação (datas, nomes, lugares, fatos sobre a situação) e 2) ações que você acha que deve ser tomado para remediar a situação. Você também pode trazer a sua reclamação e obter ajuda do Director de Serviços dos alunos. Na maioria dos casos, uma resolução será conseguida. No entanto, se for determinado que uma audiência não se justifica, uma audiência será realizada antes do superintendente da escola ou de uma pessoa que ele ou ela pode designar.

Os objetivos dos procedimentos de reclamação acima são para resolver reclamações de forma justa e oportuna e para assegurar a conformidade com as práticas não discriminatórias. Além disso, represálias ou retaliação contra qualquer pessoa, que relata, ou arquivos, uma queixa de discriminação ou assédio é estritamente proibida.



## **BULLYING Plano de Prevenção e Intervenção**

### **Definição e Proibição de Bullying**

Bullying é definida como a utilização grave ou repetida de uma comunicação escrita, verbal, ou electrónica, ou um ato físico ou gesto, ou qualquer combinação dos mesmos, por um ou mais estudantes dirigidas a um outro estudante que tem o efeito de:

- i. causar dano físico ou emocional a outro aluno ou danos à sua propriedade;
- ii. colocando o aluno em outro razoável receio de dano a si ou de danos à sua propriedade;
- iii. criar um ambiente hostil na escola para o aluno intimidado;
- iv. infringir os direitos do outro aluno na escola, ou
- v. materialmente e substancialmente interromper o processo de educação ou o regular funcionamento de uma escola.

Cyber-bullying é definido como o bullying através do uso de tecnologia ou de qualquer comunicação eletrônica, que deve incluir, mas não deve ser limitado a, qualquer transferência de sinais, escritos, imagens, sons, dados ou informações de qualquer natureza transmitida no todo ou em parte por um fio, rádio, eletromagnética, foto de sistema eletrônico ou da fotografia óptica, incluindo, mas não limitado a, correio eletrônico, a comunicação na Internet, mensagens instantâneas ou comunicações fac-símile. Cyber-bullying deve também incluir (i) a criação de uma página web ou blog em que o criador assume a identidade de outra pessoa ou (ii) a representação sabendo de outra pessoa como o autor do conteúdo publicado ou mensagens, se a criação ou representação cria qualquer uma das condições enumeradas nos incisos (i) a (v), inclusive, da definição de assédio moral. Cyber-bullying deve também incluir a distribuição por meios eletrônicos de uma comunicação para mais de uma pessoa ou a postagem de material em suporte eletrônico que pode ser acessado por uma ou mais pessoas, se a distribuição ou postagem cria uma das condições enumeradas no cláusulas (i) a (v), inclusive, da definição de assédio moral.

Além disso, "sexting", que envolve a mensagens de texto sexualmente explícitas de fotos ou vídeos é outra forma de bullying.

### **Bullying é proibido:**

- Na escola e em todas as instalações escolares;
- Em funções patrocinadas pela escola ou relacionados com a escola, dentro ou fora da escola;
- No ônibus escolares e paradas de ônibus escolares;
- Através do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico de propriedade, licenciadas ou utilizado por uma escola, e
- No não-relacionadas com a escola e locais através da não-escolar tecnologia ou aparelhos eletrônicos, se o assédio moral afeta o ambiente escolar.

O projeto de lei se aplica a todos os distritos escolares, escolas charter da Commonwealth, e não de escolas públicas.

### **Âmbito de Proibição de Bullying**

A legislação inclui uma proibição ampla, que o comportamento endereço dentro e fora da escola. Especificamente, a legislação afirma:

Bullying são proibidos: (i) no terreno da escola, propriedade imediatamente adjacente ao terreno da escola, em uma escola patrocinada ou atividade relacionada com a escola, função ou programa dentro ou fora da escola, em uma parada de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outra veículo de propriedade, alugados ou utilizados por um distrito escolar ou na escola, ou através da utilização de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico de propriedade, alugados ou utilizados por um distrito escolar ou na escola e (ii) em um local, atividade, função ou programa que não é escola, relacionados com, ou através da utilização de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico que não é propriedade, alugados ou utilizados por um distrito escolar ou na escola, se o bullying cria um ambiente hostil na escola para a vítima, viola os direitos da vítima na escola ou materialmente e substancialmente interrompe o processo de educação ou o regular funcionamento de uma escola.

## **Prevenção Bullying**

Para criar climas escolares mais positivas e evitar tanto quanto possível o bullying, a instrução apropriada para a idade de alunos de cada série na prevenção do bullying devem ser incorporadas no currículo de uma escola. Desenvolvimento profissional para professores e outros funcionários para ajudá-los a prevenir e parar o bullying é necessária. Além disso, as escolas devem oferecer educação para os pais sobre prevenção do bullying.

Além disso, as crianças do espectro do autismo deve ter disposto em seus programas educacionais individualizados (IEP) para garantir que eles obter as habilidades necessárias para evitar e responder ao bullying, uma tarefa especialmente desafiadora para as crianças autistas.

## **Relatórios e parando Bullying**

Para parar o bullying, assim como ocorre, todos os funcionários da escola são obrigados a comunicar imediatamente o bullying quando testemunhar ou tomar conhecimento do mesmo. Um diretor de escola ou seu representante deve imediatamente investigar e tomar as medidas disciplinares cabíveis.

## **Investigação por principal**

O diretor da escola ou seu representante é obrigado a realizar uma investigação imediata de todos os relatórios de bullying, cyber bullying ou retaliação por relatar um incidente de assédio moral.

O plano de prevenção de bullying descreve deveres do diretor se ele ou ela determina que o bullying ou retaliação ocorreu. As funções incluem:

1. tomar as medidas disciplinares cabíveis;
2. notificar os pais de vítima e autor do incidente;
3. notificar os pais da vítima (s) de ações tomadas para evitar novos atos de bullying / retaliação, e
4. quando for o caso, notificar a aplicação da lei, se o diretor / pessoa designada acredita acusações criminais podem ser perseguido.

Referência: O MGL 71:37

## **REGRA delinquentes habituais**

A administração acredita firmemente que um pré-requisito para a participação em atividades escolares extracurriculares (atividades que não estão programadas semanalmente) está se comportando adequadamente na escola. Delinquentes habituais de regras da escola podem ser excluídos, pela estância só, participação em atividades escolares extracurriculares que terão lugar durante um dia de escola ou em um fim de semana.

## **COMBATE nas dependências da escola**

Estamos preocupados com seu bem estar e proporcionando-lhe um ambiente seguro para aprender. Lutar é uma grave violação das regras da escola. A ação disciplinar contra os estudantes que lutam serão tratados em uma base individual com a gravidade da luta como o fator determinante. Ação disciplinar pode incluir um ou mais dos seguintes:

Primeira ofensa:

- 3-5 detenções de escritório
- 1-2 dias "na escola" suspensão
- 1-2 dias "fora da escola" suspensão
- notificação dos pais
- reunião de pais antes de estudante é permitido voltar a entrar no programa regular da escola.

Segunda infração:

- 2-4 dias de suspensão da escola
- notificação dos pais
- reunião de pais

## Trotes

É um crime de participação em atividades trotes organizados, ou para uma pessoa na cena de um crime deixar de relatar o incidente.

### **Capítulo 536**

#### **A Commonwealth of Massachusetts**

#### **No ano de mil novecentos e Oitenta e cinco**

#### **Uma lei que proíbe a prática de trote**

Seja ela promulgada pelo Senado e Câmara dos Deputados no Tribunal Geral montado, e pela autoridade do mesmo, como segue:

Capítulo 269 das Leis Gerais é alterado pela adição de três seções seguintes:

**Seção 17.** Quem é um organizador de princípio ou participante no crime de trote como aqui definido será punido com uma multa de mais de mil dólares ou com pena de prisão em uma casa de correção para não mais de cem dias, ou por ambos multa e prisão.

O "trote" termo como usado nesta seção e nas seções 18 e 19, entende-se qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, seja em propriedade pública ou privada, que intencionalmente ou por negligência põe em perigo a saúde física e mental de qualquer estudante ou outra pessoa. Tal conduta deve incluir bater, bater, branding, ginástica forçados, exposição ao tempo, o consumo forçado de qualquer alimento, bebida, bebida, drogas ou outras substâncias, ou qualquer outro tratamento brutal ou forçado atividade física que é susceptível de afectar negativamente a física saúde ou segurança de qualquer aluno ou outra pessoa ao estresse mental extremo, incluindo a privação prolongada de sono ou repouso ou isolamento prolongado.

**Artigo 18.** Quem sabe que outra pessoa é vítima de trote como definido na seção 17 e é na cena do crime desta natureza deve, na medida em que essa pessoa pode fazê-lo sem perigo ou o perigo para si mesmo ou outros, relatar o crime como a um funcionário legal competente, logo que seja razoavelmente possível. Quem não denunciar tal crime será punido com uma multa de não mais de quinhentos dólares.

**Artigo 19.** Cada escola secundária e cada escola pública e privada ou faculdade deverá emitir para cada grupo ou organização sob a sua autoridade ou operacional sobre ou em conjunto com o seu campus ou escola, e para cada membro, plebe, penhor ou candidato à adesão, de tal grupo ou organização, e cada indivíduo que recebe uma cópia do referido seções dezessete e dezoito.

Cada escola secundária e cada escola pública ou privada ou faculdade deverá apresentar, pelo menos anualmente, um relatório com os regentes de ensino superior e, no caso das escolas secundárias, o conselho de educação, que atestem que tal instituição tenha cumprido com as disposições do presente certificação seção e também a escola disse adotou uma política disciplinar no que diz respeito aos organizadores e participantes do trote. O conselho de regentes e, no caso das escolas secundárias, o conselho de educação deverá promulgar regulamentos que regem o conteúdo ea periodicidade desses relatórios e comunicará imediatamente o procurador-geral de qualquer instituição desse tipo, que não consegue fazer tal relatório.

### **CONSEQUÊNCIAS DA ESCOLA PARA Hazing**

Os estudantes considerados culpados de envolvimento em atividades trotes serão tratadas da seguinte forma:

1. Notificação aos pais
2. Polícia notificação
3. Um ou uma combinação das penas será atribuído, com base na gravidade do incidente.
  - a. Suspensões externas
  - b. Reunião com o diretor de Serviços da Juventude e os pais
  - c. O serviço comunitário

### **FUMAR nas dependências da escola**

De acordo com a Lei de Reforma julho 1993 Educação, todos os motivos de construção de escolas devem ser livres de fumo. A primeira vez que um aluno violar esta regra, ele / ela será atribuído detenção escritório ou pode ser suspenso da escola. A infração segundo esta regra, e cada infração seguinte, resultará em suspensão externa e uma reunião de pais. Tabagismo e uso de produtos de tabaco sem fumaça nas instalações da escola e em eventos da escola é proibido pela Lei Geral de Massa 71:1, 71:2 A e 37H. Consulte a Política Comitê Escolar # 643.

### **Armas perigosas e as agressões aos PESSOAL DA ESCOLA**

Vigorar com a aprovação da Lei de Reforma da Educação de 1993, o seguinte deve ser incluído em todos os manuais do aluno:

- uma. Qualquer aluno que for encontrado nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados com a escola, incluindo jogos atléticos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não limitado a um revólver ou uma faca: ou uma substância controlada como definido na ~ capítulo C 94, incluindo, mas não limitado a, maconha, cocaína e heroína, pode estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.
- b. Qualquer aluno que agredir um principal, assistente de diretor, professor, assessor de professores ou outro pessoal educativo nas instalações da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados com a escola, incluindo jogos atléticos, pode estar sujeito a expulsão do distrito escolar ou da escola, o principal.
- c. Qualquer aluno que for acusado de uma violação de qualquer ponto (a) ou (b) deve ser notificada por escrito de uma oportunidade para uma audiência desde que, entretanto, que o estudante possa ter uma representação, junto com a oportunidade de apresentar evidências e testemunhas em disse a audiência antes da principal.

Depois disse ouvir, um diretor pode, a seu critério, determinar a suspensão, em vez de expulsar um aluno que foi determinado pelo diretor de ter violado ou parágrafo (a) ou (b), desde que, no entanto, que qualquer entidade que decide que disse o estudante ser suspenso deve indicar por escrito ao Comitê Escolar suas razões para escolher a suspensão em vez da expulsão como a solução mais adequada. Nesta declaração, o diretor deve representar que, em sua opinião, a contínua presença deste aluno na escola não será uma ameaça para a segurança e bem-estar dos outros alunos e funcionários na escola.

- d. Qualquer estudante que tenha sido expulso de um distrito escolar em conformidade com essas disposições deve ter o direito de apelar ao superintendente. O aluno expulso terá dez dias a contar da data da expulsão para notificar o superintendente do seu apelo. O aluno tem direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O assunto do recurso não deve ser limitada apenas a uma determinação factual de saber se o aluno violou quaisquer disposições desta seção.
- e. Quando um estudante é expulso sob as disposições da presente seção e se aplica para a admissão a uma outra escola para a aceitação, o superintendente da escola de envio deve notificar o superintendente da escola receptora das razões para a expulsão do aluno.

### **Comportamento ameaçador**

Comportamento ameaçador é definido como um comportamento que se aprende sobre ou observados pelo qual uma pessoa demonstra ou afirma que ele / ela vai prejudicar propriedade de outra pessoa ou pessoa.

**I. Comportamento ameaçador que envolve o uso de uma arma** é considerada um acto obrigatório reportável e **devem ser comunicados imediatamente à Polícia Maynard Departamento.**

Procedimentos:

- Todas as ameaças dessa natureza devem ser relatados ao diretor edifício imediatamente
- **O principal edifício irá confirmar a ameaça e notificar o Departamento de Polícia e, em seguida, a Superintendente das Escolas**
- O superintendente da escola irá notificar o Diretor de Serviços ao Estudante e do Presidente do Comitê Escolar
- Tanto o departamento de polícia e principal edifício
  1. conduzir uma investigação das circunstâncias individuais por seus procedimentos regulamentares e
  2. administrar as sanções adequadas, que podem incluir a suspensão, expulsão, e ação penal.
  3. o aluno pode ser necessário para concluir uma avaliação psicológica, a critério da escola.

### **Comportamento ameaçador (Continuação)**

**II. Comportamento ameaçador que não envolvem o uso de uma arma** é considerada um ato discricionário reportável (ao Departamento de Polícia).

Procedimentos:

- Todas as ameaças dessa natureza devem ser relatados ao diretor edifício imediatamente
- O principal edifício irá confirmar a ameaça e pode chamar o departamento de polícia. Se a polícia é chamada, o Presidente notificará o Superintendente das Escolas, que vai notificar o director dos Serviços de estudante e presidente do Comitê Escolar
- O principal edifício, eo departamento de polícia se envolveu, a vontade
  1. conduzir uma investigação das circunstâncias por procedimentos regulamentares e
  2. administrar as sanções adequadas, que podem incluir a suspensão, expulsão, e ação penal.

### **DROGAS E ÁLCOOL CÓDIGO DISCIPLINAR ABUSO**

Os estudantes acharam posse de drogas ou álcool, sob a influência de drogas ou álcool, ou a venda de drogas ou álcool na propriedade da escola ou em atividades escolares estarão sujeitos às disposições da Lei de Reforma julho 1993 Educação:

1. Notificação imediata à Polícia Maynard Departamento / Diretor de Serviço da Juventude.
2. Notificação aos pais e conferência antes de o aluno retorna à escola.
3. De acordo com a Educação de Julho de 1993 estudantes de Direito de reforma podem ser expulsos das escolas públicas de Maynard por violação de drogas.

#### **3a. Primeira Ofensa COMO DETERMINADO PELO PRINCIPAL**

1. Cinco dias de suspensão externa da escola ou de expulsão.
2. Encaminhamento para o orientador da escola para consulta.
3. Suspenso por tempo indeterminado a partir de atividades escolares com o diretor restabelecendo privilégios estudantis, a seu critério.

#### **3b. Ofensas subsequentes**

1. Mínimo de cinco dias de suspensão externa da escola ou de expulsão.
2. Encaminhamento para o orientador da escola para consulta.
3. Suspenso por tempo indeterminado a partir de atividades escolares com o diretor restabelecendo privilégios estudantis, a seu critério.
4. Os estudantes considerados culpados em um tribunal de venda de drogas ou álcool nas dependências da escola ou em atividades escolares será recomendada ao Superintendente de Escolas para expulsão imediata do sistema escolar.

Se a administração da escola, pessoal de saúde, ou orientador tiver motivos razoáveis para suspeitar de um aluno como sendo dependente de drogas ou álcool, após aconselhamento escola ou à noite, será fortemente recomendada.

Se a qualquer momento, a administração da escola se sente que os pais / responsáveis não estão seguindo as recomendações da escola e tomar medidas apropriadas para obter ajuda para seu filho, uma criança em necessidade de serviço (CHINS) petição será arquivada em Concord Tribunal Distrital para fornecer serviços adequados para as necessidades individuais do aluno.



**SECÇÃO DE**  
**INFORMAÇÃO DOS**  
**PAIS**

## SERVIÇOS DE APOIO DISPONÍVEIS COMPUTADORES

À medida que avançar na tecnologia de computadores de educação desempenham um papel mais importante na sala de aula. Computadores são máquinas delicadas e caras. Eles devem ser usados de forma respeitosa e responsável. Se este privilégio é abusado, o direito de usar um computador pode ser restringida ou tirada.

### BIBLIOTECA

A biblioteca é um lugar agradável para passar o tempo navegando, lendo ou fazendo pesquisas. A biblioteca contém uma coleção de mais de 5.000 ficção e não-ficção títulos, incluindo enciclopédias e livros de referência. Os alunos também têm acesso a computadores.

### CAFETERIA

Pequeno-almoço é servido todos os dias no refeitório da escola às 7:15 AM A taxa mínima será cobrada dos estudantes. A escola também oferece almoços diários quentes ou frios em uma cafeteria com serviço completo. Cada aluno recebe um almoço minutos 24 quebrar todos os dias da escola integral.

### ACONSELHAMENTO

No Fowler, os serviços de apoio estudantil incluem um Conselheiro de Orientação e um Conselheiro adaptação escolar. Conselheiros pode ser muito importante para os estudantes e ajudá-las de muitas maneiras diferentes. Por exemplo, os conselheiros podem ajudar os alunos com:

- Avaliação dificuldades pessoais de forças e habilidades
- Estudante / Professor relações planos de carreira
- 

### SERVIÇOS DE SAÚDE

Os Serviços de Saúde a seguir são fornecidos a todos os alunos:

1. Se em algum momento é necessário para que os alunos tomam medicamentos na escola, os pais devem primeiro contactar a enfermeira da escola (978-897-9234) para obter informações sobre o procedimento adequado. Para facilitar este processo, as formas de medicamentos necessários serão publicados no iParent, na seção de Serviços de Saúde. **Não envie medicação para a escola com seu filho.**
2. Triagem de visão e audição é realizado anualmente em nível 7. Os pais serão notificados de falhas apenas.
3. Screening visão sozinho é realizada em graus 4 e 5. Os pais serão notificados de falhas apenas.
4. Postural Triagem (escoliose) é feito para os alunos nos graus 5 a 8. A triagem é realizada durante as aulas de Educação Física ao longo dos meses de ginásio coberto. Os pais são notificados dos resultados negativos.
5. Rastreio Índice de Massa Corporal (IMC) é agora Declare mandato e será realizada em graus 4 e 7. Veja a carta Notificação aos pais, na página 40 para mais informações.
6. Em caso de doença ou lesão menor, os estudantes devem solicitar um passe de seu professor para a Secretaria de Saúde. Um representante dos pais / pai 's serão contactados para levar para casa um aluno em caso de necessidade. As crianças não estão autorizados a voltar para casa devido a doença ou lesão.

### Departamento de Educação Especial

Fowler Escola tem um centro de aprendizagem, auto-suficientes salas de aula e uma construção de base o sistema de encaminhamento de suporte com equipe de profissionais necessária para atender às necessidades individuais. O edifício escolar é acessível a todos.

### Suspeita de abuso infantil ou Negligência

Cada membro da equipe de Fowler Escola é um "repórter de mandato." Se o abuso de um suspeito membro do pessoal da criança ou negligência, ele / ela é obrigada a informar ao Departamento de Crianças e Famílias e às autoridades competentes no prazo de Fowler Escola. O responsável principal pode falar com os pais da criança sobre esse procedimento, mas não está obrigado a fazê-lo. Todos os relatórios são documentados e mantidos em arquivo da criança.



## **RELATÓRIOS DE PROGRESSO DO ALUNO**

Relatórios de progresso e boletins são a melhor maneira para que os professores comunicam como os alunos estão progredindo na sua aprendizagem. Os relatórios indicam realização em todas as grandes áreas temáticas e disciplinas especiais. O boletim também informa os alunos e os pais do dever de casa, comportamento, esforço e. Os boletins são emitidos três vezes por ano e serão publicadas on-line no iParent. Boletins não são enviados para casa a menos que o escritório é notificado a fazê-lo. O número de dias de ausência e tardia será gravado.

## **iPARENT / IPASS**

iParent (ou iPass) é o banco de dados online que as Escolas Públicas Maynard usa para transmitir informações aos pais, tais como endereço e números de telefone, atendimento, progresso, classe e boletins. Os professores atualizar suas notas em iParent a cada poucas semanas e pode ser visto sob relatórios intercalares. Os boletins estão colocados no final de cada período e pode ser encontrado em Grades. Cada um dos pais pode se registrar iParent entrando em contato com o escritório Fowler. Uma vez registrado, os pais e encarregados de educação terão a capacidade de visualizar informações e solicitar alterações ao aluno e informações dos pais, bem **nota. Importante:** os funcionários da escola acessa as informações dos alunos sobre iPass quando precisam entrar em contato com um dos pais ou responsável, por isso, números de telefone listados em um dos pais ou responsável deve pertencer à pessoa listada. É muito importante **não** solicitar um número de cônjuges telefone para ser adicionado em sua conta para garantir que o pessoal da escola está chamando a pessoa correta.

## **Conferências do pai**

Os pais terão a oportunidade de conhecer individualmente com os professores pelo menos duas vezes durante o ano. Haverá tempo reservado à noite para esta reunião, e esperamos que todos os pais aproveitar esta oportunidade. Os pais também podem organizar professor adicional ou conferências da equipe pelo e-mail o professor.

## **CESSÃO E RETENÇÃO**

Os alunos que concluírem com êxito o seu programa educacional será promovido para a série seguinte. Os alunos podem ser retidos ou atribuídos caso haja problemas significativos com o seu nível de desempenho acadêmico e ou atendimento. Os estudantes que são atribuídos ao nível da classe seguinte são colocados em classes em uma base experimental e será cuidadosamente monitorada.

As decisões finais sobre a atribuição ou manutenção de um aluno será feita em conjunto pelos pais e principal antes do termo do ano escolar.

## **ESCOLA DE VERÃO**

Os alunos que não atingiram os padrões de desempenho em dois ou mais grandes temas estão em risco de retenção e serão obrigados a frequentar a escola de verão. Assiduidade do seu filho e conclusão de curso de verão resultará em sua movendo-se para a próxima série.

## **RECORDS Estudante / exigências de comunicação anual**

Com poucas exceções, as informações no registro de um estudante não serão divulgados a terceiros sem o consentimento por escrito do aluno qualificado e / ou um pai que tem a guarda física de um aluno com menos de 18 anos ou idade. Duas exceções notáveis são:

**Informação do diretório** - nome de um aluno, endereço, lista de telefone, data e local de nascimento, área principal de estudo, datas de comparecimento, o peso ea altura dos membros das equipes de atletismo, de classe, participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes, graus, honras e prêmios, e os planos pós-ensino médio.

**INFORMAÇÕES RECRUITING para as Forças Armadas e pós-secundário INSTITUIÇÕES DE ENSINO** - A pedido de recrutadores militares e / ou representantes de instituições de ensino pós-secundário das Escolas Públicas Maynard irá fornecer a listagem de nome, endereço e telefone para todos os alunos do ensino secundário.

Se um aluno qualificado e / ou o pai não quer Diretório Informação ou Informação RECRUITING liberados, eles devem avisar o Sr. Jeff Mela, 3 Drive Tiger, **por escrito**, caso contrário tais informações serão liberados.

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 607

#### Homework

É uma prática educativa de som para desenvolver bons hábitos de estudo, incentivando os alunos a tomar sobre si as responsabilidades escolares atribuídos em casa em uma idade adiantada. É igualmente importante fazer com que cada escola atribuída a responsabilidade para casa uma parte efetiva do programa de aprendizagem do aluno.

Lição de casa deve:

- A. Contribuir para um amor da aprendizagem, portanto, ser trabalho produtivo e não ocupado.
- B. Seja uma conseqüência e preparação para as atividades de classe.
- C. ser usado para construir hábitos de estudo e gestão do tempo.
- D. Ser um veículo para desenvolver ou reforçar as habilidades.
- E. Seja responsabilidade de uma criança.
- F. Contribuir para home / comunicação, escola e criança / pai comunicação.

Trabalho feito em casa será avaliada imediatamente pelo professor e devolvido para o aluno. Quando lição de casa é atribuída, prazos devem ser cumpridos. No entanto, margem para uma extensão de tempo deve permanecer com o professor tendo em conta circunstâncias atenuantes.

O professor deve instruir e explicar para que o aluno compreenda como fazer a lição de casa. Os pais muitas vezes se perguntam se devem ajudar os filhos nos trabalhos de casa. Os alunos devem ser encorajados a começar uma tarefa e para completar o máximo de sozinho como possível. No entanto, as atribuições de muitos que parecem claros na sala de aula revelam dificuldades ocultas quando o aluno está em seu / sua. Aqui reside muito do valor da casa. Qualquer coisa que um pai pode fazer para explicar, discutir, ou remover a confusão, é vivamente incentivado. Os pais devem ter especial cuidado para seguir o procedimento a ser utilizado em sala de aula. Em caso de dúvida, um pai deve se sentir livre para consultar o professor envolvido, o professor poderá facultar uma explicação.

**Escola manual** s conterà uma cópia desta política, as diretrizes de colocação de tempo, e outras informações relevantes.

Versão atual: 5/27/10

Versões anteriores: 9/88, 10/93, 10/96, 2/02

Regs administrativas: 607,1

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### **Regulamento Administrativo: # 607,1**

#### **Regulação**

Na casa do jardim de infância é atribuído apenas ocasionalmente. A partir de 1º Grau, é dever de casa atribuído numa base de rotina. Algumas atribuições são dadas todas as noites, enquanto outros são de longo prazo natureza. Algumas atribuições são de natureza informal, não necessariamente papel e lápis-exercícios. A seguir são estimativas gerais de atribuição de tempo para trabalho de casa. Os lotes referem-se a trabalho feito em casa, não na escola. As estimativas são mais vistos como um guia, porque nenhuma programação pode encaixar cada indivíduo da mesma maneira.

Loteamentos tempo (orientações) para trabalhos de casa

#### Jardim de Infância de Divulgação

Grau 1	15 minutos de leitura a cada noite de matemática, uma vez por semana, e adicionais atribuições, conforme necessário
Grau 2	20 minutos de leitura a cada noite e atribuições adicionais, conforme necessário
Grau 3	20 minutos de leitura de cada noite, um contrato para quatro noites por semana
Grau 4	30-45 minutos por dia
Grau 5	30-45 minutos por dia
Grau 6	45 minutos a 1 hora por dia
Grau 7	1 horas e meia por dia
Grau 8	1 horas e meia por dia
Grau 9-12	Níveis Homework baseia-se o nível do curso e é atribuído em conformidade. Geralmente, lição de casa será, em média 2 - 2 ½ horas por curso por semana e / ou uma soma de 2 - 2 ½ horas por dia para todos os cursos.

---

Versão atual: 2/28/02

Versão anterior: 10/96

Atravesse Referências: # 607

## **ESCOLAS PÚBLICAS Maynard NOTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA**

### **Fotografias e vídeos**

Ao longo do ano letivo, os professores de sala de aula e outros tiram fotos e vídeos dos alunos que participam de uma ampla variedade de atividades. Estas imagens serão exibidas ao redor da escola, o Villager Beacon, WAVM, em anuários escolares, sites de escolas e publicações locais. Seu filho (s) serão incluídos a menos que você notifique o principal, por escrito, que você não quer foto do seu filho tirada e exibida.

### **Registros dos alunos**

Os direitos incluídos nessas regras são concedidos aos pais (e para os alunos que tenham entrado no nono ano ou, pelo menos, quatorze anos de idade, o que ocorrer primeiro). O registro do aluno consiste em duas partes. A transcrição contém os nomes dos alunos e dos pais, endereço e número de telefone; estudantes data de nascimento; título do curso e notas; nível de ensino eo ano de conclusão. O registro temporário contém todas as outras informações no sistema escolar que é identificável a qualquer aluno. O registro temporário é destruído no prazo de cinco anos após a transferência de graduação, ou retirada do sistema escolar.

Somente pessoas autorizadas têm acesso à informação no registro do aluno. Outras pessoas ou organizações que precisam de consentimento informado por escrito do pai / aluno qualificado. Um aluno, pais / elegível pode; rever o histórico escolar, mediante pedido, solicitar que um membro do pessoal profissionalmente qualificado inspecionar de interpretar o registro com eles. O histórico escolar será disponibilizado dentro de dois dias úteis e os pais / alunos elegíveis podem ter cópias feitas de qualquer parte do registro para uma taxa nominal. O aluno, pais / elegível pode adicionar informações relevantes para o registro do aluno ou fazer um pedido por escrito ao diretor que a informação já está no registro do aluno, ser alterado ou excluído. Pais e alunos elegíveis está aqui notificado do seguinte: *Autorizado o pessoal da escola da escola para a qual a transferência de estudantes terão acesso a transcrição dos alunos, registro de saúde, e se o aluno foi avaliado ao abrigo do capítulo 766, o plano educacional e avaliações pertinente para a menos que os pais ou pedidos de estudantes elegíveis (dentro de 10 dias de trabalho) que não alguns ou de todos estes registros ser transferidos.*

Nos termos da regulamentação, o sistema escolar pode liberar informações limitadas para publicação sem consentimento. Esta informação inclui o nome de estudantes, endereço, data de nascimento, de classe, participação em atividades oficialmente reconhecidas e, esportes honorárias e prêmios, e os planos pós-ensino médio. Se o pai / aluno elegível não quer a totalidade ou parte das informações acima liberado para publicação sem o consentimento prévio e por escrito, devem enviar o principal uma declaração escrita para o efeito.

Informações mais detalhadas e registra os Regulamentos estudante estão disponíveis a partir de cada secretaria da escola e do Escritório de Serviços ao Estudante (978) 897-2138, no edifício da Escola Coolidge, 12 Bancroft Street. Também está disponível uma Pergunta e Resposta Livreto sobre Registros dos Estudantes publicados pelo Departamento de massa de Educação Primária e Secundária.

### **Actos voluntários dos filhos menores**

Capítulo 442 das Leis de 1985, esclarece ainda a lei relativa à responsabilidade dos pais pelos atos dolosos dos filhos menores. Seção 85g afirma: "Os pais de uma criança unemancipated com idade inferior a dezoito anos e com idade superior a sete anos será responsável em ação civil por qualquer ato intencional cometido por criança disse o que resulta em ferimento ou morte de outra pessoa ou danos à propriedade de outro, danos à propriedade cemitério, ou dano a qualquer estado, município ou propriedade municipal. Esta seção não se aplica a um pai que, como resultado de um decreto de um tribunal de jurisdição competente, não tem a guarda dessa criança no momento do cometimento de ato ilícito. Recuperação nos termos da presente secção deve ser limitado à quantidade de perda ou dano provado, mas em nenhum caso ser superior a cinco mil dólares. "

## **Seção 504** **Salvaguardas Processuais**

Título IX das Emendas Educacionais 1972, Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Título I da American with Disabilities Act de 1990, (ADA) e do capítulo 76, seção 5 das Leis Gerais de Massachusetts  
O seguinte é uma descrição dos direitos concedidos por lei federal aos alunos com deficiência. A intenção da lei é mantê-lo plenamente informado sobre as decisões sobre o seu filho e para informá-lo de seus direitos, se você não concordar com qualquer uma dessas decisões. Você tem o direito de:

- Faça seu filho participar e receber benefícios de programas de educação pública, sem discriminação por causa de suas condições incapacitantes.
- Ter o distrito escolar aconselhá-lo sobre os seus direitos sob a lei federal.
- Receber aviso no que diz respeito à identificação, avaliação ou colocação de seu filho.
- Já o seu filho receber uma educação pública adequada. Isso inclui o direito de ser educado com os alunos não-deficientes, na medida máxima adequada. Ele também inclui o direito de ter o distrito escolar fazer acomodações razoáveis, e / ou receber ajudas auxiliares / dispositivos, ou serviços relacionados a permitir o seu filho a mesma oportunidade de participar na escola e na escola atividades relacionadas.
- Ter o seu filho educado em instalações e receber serviços comparáveis aos fornecidos sem deficiência alunos.
- Decisões têm de avaliação, educacional e colocação feita com base em uma variedade de fontes de informação, e por pessoas que conhecem o aluno, os dados de avaliação, e opções de posicionamento.
- Já o seu filho ser dada a mesma oportunidade de participar de atividades não-acadêmicas e extracurriculares oferecidas pelo distrito.
- Examine todos os registros relevantes para as decisões a respeito de seu filho de identificação, avaliação do programa educacional, e colocação.
- Obtenha cópias de registros escolares a um custo razoável, a menos que a taxa efetivamente negar o acesso aos registros.
- Solicitar a alteração de registros educacionais de seu filho, se houver motivos razoáveis para acreditar que eles são imprecisas ou incorretas. Se o distrito escolar recusar este pedido de alteração, deverá notificá-lo dentro de um prazo razoável, e aconselhá-lo do direito de recorrer.
- Apresentar uma reclamação local, se você acredita que você ou seu filho foi discriminado sob a Seção 504 (ver Procedimentos Não-discriminação de queixas).
- Pedido de mediação ou uma audiência imparcial relacionada com decisões ou ações a respeito de seu filho de identificação, avaliação do programa educacional, ou a colocação no evento que o processo de reclamação levou a uma decisão com a qual você discorda. Você eo aluno pode participar da audiência e ter um advogado representá-lo.

Coordenador Fowler Escola 504 é Jennifer Ablard (978) 897-4506.

**Todos os programas, atividades e práticas de emprego do Distrito Escolar Pública Maynard são oferecidos sem levar em conta a idade, deficiência, origem nacional, cor, raça, religião, sexo, orientação sexual ou estado da habitação.**

### **MASSACHUSETTS Necessidades Especiais LEI (CAPÍTULO 766); LEI FEDERAL (IDEA 97)**

A Missa Lei de Necessidades Especiais e Regulamentos, conhecido como "Parágrafo 766" e sua contraparte Federal (IDEA97) definir procedimentos que ajudam as escolas públicas de Maynard encontrar e avaliar crianças de 3 a 21 de necessidade de serviços de educação especial. Planos individualizados são desenvolvidos para cada criança que atenda aos critérios de elegibilidade estabelecidos pelo Departamento de massa de Educação Primária e Secundária. O programa delineado nestes planos podem variar de modificações na sala de aula regular, a serviços prestados diretamente à criança por pessoal de apoio, programas fora do sistema escolar público para os alunos com necessidades educativas severas. O Departamento de massa de Educação Primária e Secundária exige que os alunos são atendidos na sala de aula do ensino regular, sempre que é apropriado fazê-lo.

Os serviços de suporte são fornecidos a um estudante cujo necessidades especiais de ensino foram determinadas por uma avaliação. As avaliações são recomendados pela equipe da escola, embora os pais também podem solicitar uma avaliação em contato com um conselheiro da escola ou principal. Todas as avaliações são realizadas apenas com o conhecimento dos pais e autorização por escrito. A prestação de serviços de apoio, determinado após a conclusão da avaliação é descrito em um "Plano Educacional Individualizado" (PEI), desenvolvido pela equipe escolar, que inclui os pais. O progresso estudantes é monitorizada por relatórios escritos, um dos quais é um relatório. Cópias de ambos os pais e Manual Brochura dos Direitos dos Pais estão disponíveis com o Diretor de Serviços ao Estudante, Jill Greene, 12 Bancroft Street, (978) 897-2138.

### **Não-Discriminação Procedimentos de queixa**

O Maynard Distrito Escolar Pública está empenhada em garantir que todos os seus programas e instalações são acessíveis a todos os alunos, funcionários e membros do público. Não discriminamos com base na idade, deficiência, origem nacional, cor, raça, religião, sexo, orientação sexual ou condição de habitação em relação aos nossos programas de educação, atividades ou práticas de emprego.

Todas as alegadas práticas discriminatórias no âmbito do Título IV, Título IX, Seção 504, ou quaisquer outras leis de direitos civis devem ser abordados através dos seguintes procedimentos de reclamação.

1) Se você acreditar que você ou seu filho foi discriminado, você deve registrar uma reclamação com o Diretor de Serviços ao Estudante. Para ser considerado, a reclamação por escrito deve ser plenamente estabelecidas as circunstâncias que deram origem à queixa alegada. O Diretor de Serviços ao Estudante irá investigar e documentar a queixa, e-mail uma resposta por escrito ao reclamante no prazo de dez dias (10) escola de reunião com o queixoso.

2) Se a reclamação não for satisfatoriamente resolvida até a Etapa 1, o queixoso pode apresentar uma apelação por escrito ao Superintendente. Para ser considerado, a reclamação por escrito deve ser plenamente estabelecidas as circunstâncias que deram origem à queixa alegada e deve ser apresentado com o Gabinete do Superintendente dentro de dez dias (10) escolas da recepção do Director de Serviços resposta do estudante. O Superintendente deve revisar todos os materiais escritos e agendar uma reunião para ouvir o apelo na primeira data possível após a recepção do recurso. Dentro de dez dias (10) escolares dessa reunião, o Superintendente irá emitir uma resposta por escrito ao recurso.

3) No caso em que a queixa não for resolvida até a Etapa 2, o queixoso pode apresentar um pedido para uma audiência perante um oficial de audiência imparcial. Tal pedido deve ser apresentado no prazo máximo de 10 dias (10) da escola após a data da decisão do Superintendente na Etapa 2. O oficial da audiência imparcial não será um empregado do Distrito e será um advogado ou um educador bem informados sobre as leis de direitos civis. O auditor irá facultar ao queixoso e do Distrito com a oportunidade de apresentar informações orais e / ou escrito sobre a queixa. O autor da denúncia e do Distrito pode ser representado por um defensor de sua escolha e à sua própria custa. O auditor irá proferir uma decisão o mais rapidamente possível após a conclusão da audiência.

Diretor de Serviços ao Estudante, 12 Bancroft Street, Maynard - 978-897-2138

Superintendente, 12 Bancroft Street, Maynard - 978-897-2222

Escritório de Direitos Civis, EUA Departamento de Educação, 33 Arch Street, Suite 900,  
Boston, MA 02110-1491 - 617-223-9662

### **ESCOLAS droga livre, ÁLCOOL**

O Comitê Escolar de Maynard tem criado e implementado um programa de educação de drogas e álcool em todo o sistema escolar, a fim de transmitir aos alunos o fato de que o uso de drogas ilícitas ea posse ilegal e uso de álcool é errado e prejudicial. Com base na sua preocupação com a saúde física e mental de todos os alunos, a Escola Maynard Comissão notifica todos os alunos, pré-escola até a educação de adultos que: A Maynard Comitê Escolar proíbe, no mínimo, a fabricação ilegal, posse, uso ou **instalações escolares** de distribuição de drogas ilícitas e álcool pelos alunos nas instalações escolares ou como uma parte de qualquer de atividades de TI. **são definidos como todos os edifícios, estacionamentos, parques, campos esportivos, estradas, ônibus e passarelas sob a jurisdição da Escola Maynard Comissão e qualquer outro local onde a escola eventos patrocinados ter lugar.** A violação das disposições do presente anúncio será causa adequada para a ação disciplinar, incluindo a suspensão e / ou expulsão da escola, a notificação de locais apropriados, autoridades estaduais e federais de aplicação da lei , e possível processo criminal.

O Comitê Escolar Maynard deseja fortemente para manter suas escolas e outras instalações livres de quaisquer atividades que envolvem o uso e abuso de drogas ilícitas e álcool. Recursos existem dentro do sistema escolar para fornecer informação e aconselhamento aos alunos e / ou pais que estão em necessidade. Entre em contato com o diretor da escola, enfermeiro e / ou a Drug Free Schools Coordenador Lisa MacLean, MHS escritório de Orientação (978) 897-0406 para mais informações. O Comitê Escolar está fornecendo esta informação em conformidade com as disposições da Lei Federal das Escolas livres de drogas e Comunidades Act de 1989 (PL 101-226) e MGL 94C: 32J dizem respeito a drogas em uma zona escolar. Consulte a Política Comitê Escolar # 642. Os pais são lembrados de que se o álcool é fornecida para os menores em sua propriedade, você pode estar sujeito a processo pela Polícia Departamento Maynard, MGL 138:34 A.

### **Transporte de ônibus**

As Escolas Maynard fornecer o transporte de ônibus para certos alunos elegíveis. O ônibus escolar é uma extensão da sala de aula. Estudantes montam ônibus escolares estão sujeitos ao Código de Conduta, que aparece nos manuais dos alunos / pais. Os alunos que se tornam um problema disciplinar grave pode ter seus privilégios de equitação suspenso pela principal. Os alunos ficam sujeitos à disciplina escolar quando embarcar no ônibus; esta responsabilidade termina quando o aluno sai do ônibus em sua / seu bairro. Disciplina dos alunos nos pontos de ônibus do bairro não é da responsabilidade da escola. Consulte a Política Comitê Escolar # 311.

### **POLÍTICAS DE ESCOLA COMISSÃO**

Política de Manuais do Comitê Escolar Maynard estão disponíveis em cada secretaria da escola e no escritório do Superintendente das Escolas. Minutos comitê escolar estão disponíveis no Gabinete do Superintendente, e no site da escola.

### **DISTRIBUIÇÃO DE LITERATURA**

De vez em quando as escolas são feitas por organizações externas, que de outra forma não têm filiação com as escolas, para fazer a sua literatura disponível aos estudantes. Somente a partir da literatura educacional, sem fins lucrativos, organizações de caridade ou cívica que oferece atividades para estudantes poderá ser disponibilizada para os alunos. Fazer literatura disponível nas escolas não indicam apoio ou patrocínio da organização no exterior, cuja literatura está sendo disponibilizada para os alunos.

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

Saúde Departamento de Serviços

Leslie Adams Dowst, RN, MEd  
Green Meadow Escola  
5 Tiger Drive, Maynard MA 01754  
Telefone (978) 897-8142  
Fax (978) 897-8298

Maria Ferranti, RN, BSN  
Fowler Escola  
3 Drive Tiger, Maynard MA 01754  
(978) 897-9234  
(978) 897-5737

Dona-Lynn Carter, RN, BSN  
Maynard Ensino Médio  
1 Drive Tiger, Maynard MA 01754  
(978) 897-9374  
(978) 897-6089

Caro Pai ou responsável:

Esta carta é para informá-lo sobre o Índice de Massa Corporal (IMC) Programa de Triagem que estará acontecendo na escola do seu filho, seguindo as Leis Gerais de Massachusetts e regulamentos relativos à avaliação do crescimento; 105 CMR 200,500: Avaliação Anual de Crescimento e Desenvolvimento.

Um Índice de Massa Corporal, ou IMC, é uma medida que é usado para mostrar uma pessoa "de peso para estatura para a idade." É calculada através da altura de um indivíduo e peso. Assim como uma leitura da pressão arterial ou um teste de triagem visual, um IMC pode ser uma ferramenta útil na identificação de possíveis riscos à saúde.

O objetivo do Programa de Triagem IMC é dar-lhe informações sobre o status do seu filho peso

e idéias para uma vida saudável. Em Maynard que tratar da saúde das nossas crianças e de bem-estar, com uma abordagem abrangente, que inclui exames de saúde (peso, altura, postural, visão e audição), aulas de saúde e aulas de educação física.

Escolas de Massachusetts tomaram alturas e pesos de estudantes a cada ano desde 1950. De acordo com o novo regulamento do estado de triagem IMC que passou em abril de 2009, as escolas devem agora recolher as alturas e pesos de estudantes nas classes 1, 4, 7 e 10. Altura de cada criança e peso será então utilizada para calcular o IMC. Os resultados serão enviados para casa ou diretamente comunicadas a você, por escrito.

A enfermeira da escola supervisionará triagem de seu filho e se certificar de privacidade do seu filho é respeitado em todos os momentos. Os resultados da altura da criança, peso e medidas de IMC são estritamente confidenciais e os resultados serão mantidos em seu filho registro da saúde escolar e será enviado para casa pelo correio, diretamente para você.

Um IMC não contam toda a história sobre o estado de saúde do seu filho. O IMC não faz distinção entre gordura e músculo. Por exemplo, se uma criança é muito atlético e tem um monte de músculo, o seu IMC pode ser alta, embora ele ou ela não está acima do peso. É por isso que nós encorajamos você a compartilhar os resultados com seu filho prestador de cuidados de saúde. O médico do seu filho ou a enfermeira está na melhor posição para avaliar a sua saúde geral e pode explicar os resultados de sua avaliação do IMC. Eles também podem conversar com você sobre se existem passos que você pode tomar para incentivar a alimentação saudável e atividade física.

Estamos muito interessados em se certificar que todos os nossos alunos são saudáveis. Este ano, a avaliação do IMC será realizado no *outono*. Todas as crianças nas classes 1, 4, 7 e 10 terão o seu peso e altura medidos e terão seu Índice de Massa Corporal (IMC), calculado.

Por favor, não hesite em chamar enfermeira do

seu filho com qualquer dúvida que possa ter sobre a avaliação do IMC. Mais informações sobre bem-estar das crianças e de fitness está disponível mediante pedido, ou você pode acessar os recursos do Estado em [www.mass.gov/massinmotion/](http://www.mass.gov/massinmotion/) Você pode dispensar Triagem do seu filho IMC através da apresentação de um pedido por escrito de amamentar o seu filho na escola.

Atenciosamente,

Saúde Departamento de Serviços  
Escolas públicas de Maynard



# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

Saúde Departamento de Serviços

Leslie Adams Dowst, RN, MEd  
Green Meadow Escola  
5 Tiger Drive, Maynard MA 01754  
Telefone (978) 897-8142  
Fax (978) 897-8298

Maria Ferranti, RN, BSN  
Fowler Escola  
3 Drive Tiger, Maynard MA 01754  
(978) 897-9234  
(978) 897-5737

Dona-Lynn Carter, RN, BSN  
Maynard Ensino Médio  
1 Drive Tiger, Maynard MA 01754  
(978) 897-9374  
(978) 897-6089

Para o pai ou tutor de: \_\_\_\_\_

A fim de promover a segurança e o bem estar dos alunos que necessitam de medicação durante o dia escolar, a Política Maynard Escola Pública de administração de medicamentos exige o seguinte:

1. Autorização por escrito do pai ou tutor para dar os medicamentos. Por favor, preencha o **consentimento dos pais / Encarregados de Educação para o** formulário **Administração de Medicamentos** e devolvê-lo  
Secretaria de Saúde na escola do seu aluno.  
Um formulário de consentimento separado é exigido para cada medicação.
2. A **Ordem de Medicamentos**, do médico licenciado, deve ser uma parte do aluno Caderneta de Saúde da Escola para o seguinte:
  - o qualquer medicação a longo prazo da prescrição diária,
  - o qualquer medicamento de prescrição, conforme necessário (PRN), e
  - o qualquer over-the-counter (OTC) medicamentosa ser administrada durante o dia na escola. Por favor, médico do aluno completar a Ordem de medicação. Ordens medicamentos deve ser renovada a cada ano lectivo.
  - o A Ordem Medicação não é necessário se o seu filho está tomando um medicamento de prescrição de curto prazo (10 dias ou menos).

Medicamentos de prescrição deve ser em um recipiente de farmácia. Ao preencher a prescrição do seu filho, pergunte ao seu farmacêutico para 2 recipientes, um para casa e outro para a escola.

Inaladores são armazenados melhor na escola em sua caixa original. Uma etiqueta de prescrição deve estar em ambos a caixa e do inalador.

Over-the-counter medicamentos devem estar em um recipiente vedado, fabricante marcado.

A medicação deve ser entregue para a escola pelo pai ou um adulto responsável, juntamente com o **consentimento dos pais / Encarregados de Educação para o** formulário **Administração de Medicamentos** e da forma **Ordem medicação**, quando necessário.

### **NÃO enviar medicamentos para a escola com seu filho.**

Um máximo de 30 dias de abastecimento (30) podem ser trazidos para a escola.

Quando seu filho precisa de um medicamento para ser administrado durante o dia na escola, seguir as políticas de uma forma atempada, de modo que a administração de medicamentos pode começar o mais cedo possível. Se você necessitar de mais informações, ligue para a Secretaria de Saúde na escola do seu filho.

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo: # 532,1

#### Medicamentos Estudante

Os regulamentos que regem a administração de medicamentos são consistentes com o Departamento de Saúde Pública da 105 CMR 210,00.

#### **I. Gestão do Programa de Administração de Medicamentos**

A. A enfermeira da escola é o supervisor do programa de administração de medicamentos nas escolas.

B. A enfermeira da escola, o médico, escola e saúde escolar comitê consultivo, se comprovado, deve elaborar e propor políticas e procedimentos relativos à administração de medicamentos.

#### C. Medication Pedidos / Parental Consentimento

1. A enfermeira da escola deve assegurar que existe uma ordem de medicação adequada de um médico licenciado que se renova na medida do necessário, incluindo o início de cada ano lectivo. Uma ordem de telefone ou uma ordem para qualquer mudança na medicação devem ser recebidos apenas pela enfermeira da escola. Tal decisão deve ser seguido por uma ordem por escrito no prazo de três (3) dias letivos. Sempre que possível, a medicação deve ser obtido e do plano de administração de medicamentos devem ser desenvolvidos antes que o estudante entra ou re-entrar na escola.

De acordo com a prática médica padrão, uma ordem de medicação formar o médico licenciado deve conter:

- a. uma. o nome do aluno;
- b. o nome ea assinatura do médico licenciado e números de telefone de negócios e de emergência;
- c. o nome do medicamento;
- d. a rota e dosagem da medicação;
- e. a frequência eo tempo de administração de medicamentos;
- f. a data do pedido ea data de interrupção;
- g. um diagnóstico e qualquer outra condição médica (s) que requer medicação, se não uma violação da confidencialidade, ou se não for contrário ao pedido de um dos pais, tutor, ou estudante de manter em sigilo.
- h. instruções específicas para a administração.

Todos os esforços devem ser feitos para obter do médico licenças as seguintes informações adicionais, se necessário:

- uma. quaisquer efeitos secundários especiais, contra-indicações e reacções adversas a ser observado.
- b. qualquer outro medicamento tomado pelo aluno;
- c. a data da próxima visita agendada, se conhecido.

Situações de medicação especiais são como se segue:

- uma. Para curto prazo medicamentos, ou seja, aqueles administração exigindo para dez dias (10) de escolas ou menos, o recipiente farmácia rotulado pode ser usado no lugar de uma ordem do médico licenças, se a enfermeira tinha uma pergunta, ela pode pedir para o médico licenças de ;
- b. Para "over-the-counter" medicamentos (OTC), ou seja, medicamentos de venda livre, a enfermeira da escola deve seguir o conselho de Inscrição em protocolos de enfermagem em matéria de administração de over-the-counter medicamentos na escola, que exigem a permissão escrita dos pais, e as ordens do médico para exigir o uso desses medicamentos na escola.

c. Em investigação de novas drogas podem ser administradas na escola com uma ordem escrita por um médico licenciado, um consentimento por escrito do pai ou responsável, e um recipiente farmácia marcado para distribuição. Se há uma questão, a enfermeira da escola pode pedir a consulta e / ou aprovação do médico da escola para administrar a medicação no ambiente escolar.

2. A enfermeira da escola deve assegurar que existe uma autorização por escrito do pai ou responsável que contém:
  - a. uma. O pai ou tutor número de telefone impresso assinatura, nome e de emergência;
  - b. uma lista de todos os medicamentos que o aluno está recebendo, se não uma violação da confidencialidade ou contrário ao pedido do pai ou responsável, ou o estudante que tais medicamentos não ser documentado;
  - c. aprovação para que a enfermeira da escola ou o pessoal da escola designada pela enfermeira da escola, administrar a medicação;
  - d. pessoa a ser notificado em caso de uma emergência de medicamentos, além do pai ou responsável e médico licenciado.

#### D. Plano de Administração de Medicamentos

1. A enfermeira da escola, em colaboração com os pais ou responsáveis, sempre que possível, devem estabelecer um plano de administração de medicamentos para cada aluno recebe uma medicação, sempre que possível, um estudante que compreende as questões de administração de medicamentos devem ser envolvidos no processo de tomada de decisão e sua / suas preferências respeitadas ao máximo possível. Se necessário, o plano de administração de medicamentos deve ser referenciado em qualquer outro de saúde ou plano educativo desenvolvido em conformidade com a Lei de Educação Especial Massachusetts (Plano Individual de Educação ao abrigo do capítulo 766) ou leis federais, como os indivíduos com Deficiência Education Act (IDEA) ou na Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973.

O Departamento de Diretrizes para a educação especial requer o consentimento do aluno para o grupo etário 18-21 e participação dos alunos no planejamento após 14 anos de idade, se for o caso.

2. Antes da primeira administração da medicação, a enfermeira da escola deve avaliar o estado de saúde da criança e desenvolver um plano de administração de medicamentos que inclui:
  - a. uma. o nome do aluno;
  - b. uma ordem de um médico licenças, incluindo a casa e os números de telefone de negócios;
  - c. a autorização assinada dos pais ou responsável, incluindo a casa e os números de telefone comercial.
  - d. quaisquer alergias conhecidas para alimentos ou medicamentos;
  - e. o diagnóstico, a menos que violação de sigilo ou do pai, tutor, ou pedido de estudante que não seja documentado;
  - f. o nome do medicamento;
  - g. a dosagem da medicação, frequência de administração, e da via de administração.
  - h. quaisquer instruções específicas para a administração;
  - g. a dosagem da medicação, frequência de administração, e da via de administração.
  - h. quaisquer instruções específicas para a administração;
  - i. quaisquer possíveis efeitos colaterais, reações adversas, ou contra-indicações;
  - j. a quantidade de medicação a ser recebido pela escola do pai ou tutor;
  - k. as necessárias condições de armazenamento;
  - l. a duração das prescrições;
  - m. planos, se houver, para o ensino de auto-administração dos medicamentos;
  - n. com a permissão dos pais, outra pessoa, incluindo professores, para ser notificado de administração de medicamentos e possíveis efeitos adversos da medicação.
  - ó. uma lista de outras medicações tomadas pelo aluno, se não uma violação da confidencialidade ou contrário ao pedido do pai ou responsável, ou o estudante que tais medicamentos não ser documentado;
  - p. quando apropriado, os locais de onde a administração da medicação terá lugar;

- q. um plano para monitorar os efeitos da medicação;
- r. provisão para administração de medicamentos no caso de viagens de campo e outros eventos de curta duração escolas especiais. Todo esforço deve ser feito para obter um enfermeiro ou um membro da escola pessoal formado em administração de medicamentos para acompanhar os alunos em eventos da escola especial. Quando isso não for possível, a enfermeira da escola pode delegar a administração de medicamentos a um outro adulto responsável. Consentimento por escrito do pai ou tutor para o adulto nomeado para administrar a medicação deve ser obtido a enfermeira da escola deverá instruir o adulto responsável sobre como administrar a medicação para a criança.

E. A enfermeira da escola deve desenvolver um procedimento para garantir a identificação positiva do aluno que recebe a medicação.

F. A enfermeira da escola deve comunicar observações significativas relativas à eficácia do medicamento e as reações adversas ou outros efeitos nocivos para o pai da criança ou responsável e / ou médico licenciado.

G. De acordo com a prática de enfermagem padrão, a enfermeira da escola pode se recusar a administrar ou permitir que seja administrada qualquer medicação, que baseado em sua / avaliação e julgamento profissional ela individual, tem o potencial de ser nocivo, perigoso, ou inadequado. Nestes casos, o médico prescritor pais / responsáveis e licenciado deve ser imediatamente notificada pela enfermeira da escola eo motivo para recusas explicadas.

H. A enfermeira da escola deve ter uma referência atual farmacêutico disponível para sua / seu uso, como referência de mesa do médico (PDR) ou USPDI (Informações de Dispensa), Fatos e comparações.

I. A administração de medicamentos parental pode não ser delegado, com a exceção de epinefrina ou outros medicamentos para ser administrada em uma situação com risco de vida, quando a criança tem uma alergia conhecida ou pré-existente condição médica e existe uma ordem para a administração de os medicamentos a partir de um médico licenciado e consentimento por escrito do pai ou responsável.

## **II. A auto-administração de medicamentos pela Student**

"A auto-administração" significa que o aluno é capaz de consumir ou aplicar medicação de forma dirigida pelo médico licenciado, sem assistência adicional ou direção.

Um aluno pode ser responsável por tomar o seu / sua própria medicação após a enfermeira da escola havia determinado que os seguintes requisitos:

A. o estudante, enfermeira da escola, e pais / responsáveis, se for o caso, entrar em um acordo que especifica as condições em que a medicação pode ser auto-administrado;

B. enfermeira da escola, conforme o caso, desenvolve um plano de administração de medicamentos que contém apenas os elementos necessários para assegurar a auto-administração segura do medicamento;

C. estado de saúde do aluno e habilidades foram avaliadas pela enfermeira da escola que então considerar a auto-administração são e adequado. Quando necessário a enfermeira da escola deverá observar auto inicial do medicamento;

D. enfermeira da escola é razoável certeza de que o aluno é capaz de identificar o medicamento apropriado, conhecer a frequência e período do dia para que a medicação é condenada;

E. há autorização escrita do pai do aluno ou responsável que o estudante possa auto-mediar, a menos que o estudante havia consentido em tratamento sob MGL F 112:12 ou outra autoridade que permita ao aluno consentimento para tratamento médico sem a permissão dos pais;

F. se solicitado pela enfermeira da escola, o médico prescritor licença fornece uma ordem escrita para a auto-administração;

G. o aluno segue um procedimento para a documentação de auto-administração de medicamentos;

H. a enfermeira da escola estabeleceu uma política para o armazenamento seguro de medicamentos auto e, se necessário, consulta com os professores, o aluno e pai / tutor, se for o caso, para determinar lugar seguro para armazenar a medicação para o aluno, embora preveja acessibilidade se as necessidades dos estudantes de saúde exigem. Esta informação deve ser incluída no plano de administração de medicamentos. No caso de um inalador ou medicamentos preventivos ou outra situação de emergência, sempre que possível, um fornecimento de cópia de segurança dos medicamentos devem ser mantidos na sala de saúde ou um segundo local prontamente disponíveis;

I. auto os alunos é monitorado com base em suas habilidades e estado de saúde. A monitorização pode incluir ensinar o aluno a maneira correta de tomar a medicação, lembrando o aluno a tomar a medicação, observação visual para assegurar o cumprimento, registrando que a medicação foi tomada, e notificar os pais / responsáveis ou médico licenciado ou quaisquer efeitos secundários, a variação do plano, ou recusa do estudante ou não tomar a medicação.

J. com pais / responsáveis ea permissão do aluno, conforme o caso, a enfermeira da escola pode informar professor adequado e administradores que o aluno é auto-administração de um medicamento.

### **III. Manuseio, armazenamento, eliminação e de Medicamentos**

A. A. Guardiã mãe, ou pai / tutor designado adulto responsável deve entregar toda a medicação a ser administrada pelos funcionários da escola ou a serem tomadas pela auto-medicação estudantes Se exigido pelo acordo de auto-administração, para a enfermeira da escola ou outra pessoa responsável designado pela enfermeira da escola.

1. A medicação deve ser em uma farmácia ou fabricante recipiente rotulado.

2. A enfermeira da escola ou outra pessoa responsável receber a medicação deve documentar a quantidade do medicamento entregue.

3. Em circunstâncias atenuantes, como determinado pela enfermeira da escola, a medicação pode ser entregue por outra pessoa desde que, entretanto, que o enfermeiro é notificado com antecedência pelo pai ou tutor do arranjo e da quantidade de medicação a ser entregue à escola.

B. Todos os medicamentos devem ser armazenados na sua farmácia original ou recipientes fabricante rotulados e de tal maneira a torná-los segura e eficaz. As datas de validade deve ser verificada.

C. Todos os medicamentos a serem administrados pela enfermeira da escola deve ser mantido em um armário bem travada usados exclusivamente para os medicamentos, que é mantida trancada, exceto quando abriu a obtenção de medicamentos. O armário deve ser substancialmente construído e ancorada firmemente a uma superfície sólida.

Refrigeração medicação requerendo devem ser armazenados em qualquer caixa de um bloqueado no frigorífico ou num frigorífico bloqueado mantido a temperaturas de 38 a 42 graus centígrados.

D. de acesso ao medicamento armazenada é limitada à enfermeira da escola. O acesso às chaves e conhecimento dos locais das teclas devem ser restringida ao máximo possível. Os estudantes que se auto-medicação não terão acesso aos seus alunos medicamentos.

Os pais ou responsáveis coli pode recuperar os medicamentos da escola a qualquer momento.

F. Não mais do que uma fonte de 30 dias (30) escola ou medicamentos para um estudante deve ser armazenado na escola.

G. Quando possível, todos os medicamentos não utilizados, descontinuadas ou desatualizado deve ser devolvido ao pai ou responsável eo retorno devidamente documentada. Em circunstâncias atenuantes, com o consentimento dos pais, quando possível, tais medicamentos podem ser destruídos pela enfermeira da escola, em conformidade com as políticas aplicáveis do Departamento de Saúde Pública, Divisão de Alimentos e Medicamentos. Todos os medicamentos devem ser devolvidos no final do ano letivo.

### **IV. Documentação e conservação de registos**

A. Cada escola onde os medicamentos são administrados pelo pessoal da escola deve manter um registro de administração de medicamentos para cada aluno que recebe medicação durante as horas escolares.

1. Esse registro, no mínimo, deverá incluir um registro diário e um plano de administração de medicamentos, incluindo a ordem medicamentos e pai / tutor autorização.

2. O plano de administração de medicamentos devem incluir informações como descrito na Seção 2100.005 (E) ou 5H3 Regulamentos que regem a Administração de Medicamentos de prescrição médica nas escolas públicas e privadas.

3. O registro diário deve conter o seguinte:

uma. a dose ou a quantidade de medicação administrada;

b. a data e horários de administração ou omissão da administração, incluindo a razão para a omissão;

c. a assinatura completa da enfermeira que administra o medicamento. Se a medicação é dada mais de uma vez pela mesma pessoa, ele / ela pode gravar a inicial, após a assinatura de uma assinatura completa.

4. A enfermeira da escola deve documentar nos medicamentos observações administração recordes significativos da eficácia de medicamentos, conforme apropriado, e de quaisquer reacções adversas ou outros efeitos nocivos, bem como de quaisquer ações tomadas.

5. Toda a documentação deve ser registrado em tinta e não podem ser alteradas.

6. Com o consentimento do pai / responsável ou estudante, se for o caso, o registro de administração de medicamentos concluída e registros pertinentes para a auto-administração deve ser apresentado no registro do aluno lareira cumulativo. Quando o pai / responsável ou estudante, onde os objetos apropriados, estes registros devem ser considerados como confidenciais anotações médicas e ser mantidas em sigilo.

B. O distrito escolar deve cumprir com o Departamento de Saúde Pública de requisitos de informação para administração de medicamentos nas escolas.

C. O Departamento de Saúde Pública poderá inspecionar qualquer indivíduo estudante registro de medicamentos ou registro relativos à administração ou armazenamento de medicamentos sem aviso prévio para garantir o cumprimento dos regulamentos que regem a administração de medicamentos de prescrição em escolas públicas e privadas.

## **V. Relatórios e Documentação de erros de medicação**

A. Um erro de medicação inclui qualquer falha para administrar medicamentos prescritos por um aluno em particular, incluindo a não administrar os medicamentos:

1. dentro de prazos adequados; (O período de tempo apropriado devem ser contempladas no plano de administração de medicamentos.)
2. na dosagem correta;
3. em conformidade com as práticas aceitas;
4. para o estudante correcta.

B. No caso de um erro de medicação, a enfermeira da escola deverá notificar os pais ou responsáveis imediatamente. A enfermeira da escola deve documentar a tentativa de atingir o pai ou responsável. Se houver uma questão de potencial dano ao estudante, a enfermeira deve também notificar médico licenciado do estudante ou médico escola.

C. erro de medicação devem ser documentados pela enfermeira da escola sobre o acidente / incidente relatório, pois esses relatórios devem ser conservados no registo de medicamentos e / ou registro de saúde do estudante. Eles devem ser colocados à disposição do Departamento de Saúde Pública, mediante solicitação. Todos os erros de medicação, resultando em doença séria que requer cuidados médicos devem ser comunicados ao Departamento de Saúde Pública da Mesa, de Saúde da Família e Comunidade. Todos suspeita de desvio ou adulteração de medicamentos devem ser comunicados ao Departamento de Saúde Pública, Divisão de Alimentos e Medicamentos.

D. A enfermeira da escola vai analisar os relatórios para erro de medicação e tomar as medidas necessárias para assegurar a administração de medicamentos adequados no futuro.

## **VI. Resposta a Emergências de medicação**

(. Consulte a política da escola para entregar todas as emergências de saúde na escola) políticas emergenciais deverão conter o seguinte:

1. locais de resposta a emergências número de telefone do sistema, incluindo ambulância, número de controle de veneno, os prestadores de cuidados de emergência locais, etc;
2. pessoa a ser notificada, por exemplo, pai / tutor, médico licenciado, etc;
3. nomes de pessoas na escola treinados para prestar primeiros socorros e RCP;
4. programas agendados para o pessoal para ser treinado em primeiros socorros e RCP;
5. fornecimento de suprimentos e equipamentos necessários;
6. os requisitos de informação.

A enfermeira da escola deve desenvolver procedimentos de resposta a emergências de medicação, ou seja, quaisquer reações ou condição relacionada à administração de medicamentos que representa uma ameaça imediata à saúde ou bem-estar do aluno. Estes procedimentos devem ser coerentes com a política das escolas para lidar com todas as emergências de saúde e devem incluir a manutenção de uma lista de pessoas a serem notificadas em caso de uma emergência de medicação.

#### **VII. Divulgação de Informações aos Pais ou Encarregados de Educação sobre a administração de medicamentos**

Essas informações devem incluir um esboço dessas políticas de medicamentos e deve estar disponível aos pais e tutores, mediante solicitação.

#### **VIII. Análise da Política e Revisão**

Análise e revisão dessas políticas e procedimentos devem ocorrer como necessário, mas pelo menos a cada dois anos.

Aprovado: 11/29/05

Versão anterior: 3/11/04, 2/8/96, 8/8/77

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### **Regulamento Administrativo: # 644,1**

#### **Protocolos para implementação da Política de Alergia risco de vida**

As Escolas Públicas Maynard tem uma Política de LTA para atender a necessidade dos nossos alunos, e para fornecer uma rede de segurança para crianças com o potencial de risco de vida reações alérgicas. A política será implementada da seguinte forma:

1. Fornecer Vida Educação consciência ameaçador Alergia e Epi Pen-Formação para todos os funcionários da escola pública e anualmente Maynard, seguindo as diretrizes para o pessoal da escola não licenciadas autorizadas a administrar epinefrina (Epi-Pen), criado pelo Departamento de Saúde Pública, para incluir, mas não limitado a :
  - uma. Os alérgenos mais comuns que podem causar risco de vida reacções alérgicas, tais como alimentos, medicamentos, látex e picadas de insetos;
  - b. Reconhecendo os sinais e sintomas de uma reação alérgica;
  - c. Como ativar o suporte de resposta de emergência (Code Blue).
  - d. Como reduzir os riscos de exposição aos alérgenos.
2. Manter um sistema de escala plano de resposta de emergência (Code Blue) que aborda como responder a todas as emergências, incluindo uma reação anafilática (reação alérgica fatal). Este será revisto anualmente em cada edifício.
3. Manter um Plano de Saúde Individual (IHP) para cada aluno identificado com uma alergia potencialmente fatais, em conjunto com os pais do aluno / tutor, prestador de cuidados primários (PCP) ou alergista.
4. O principal edifício e / ou diretor-assistente irá promover um "não Comércio Alimentar" e "Não Sharing utensílio" padrão em todas as escolas com foco especial no ensino fundamental.
5. Fornecer uma ameaça à vida alérgeno livre (amendoim, nozes, peixe, marisco, látex) na área de cafeteria no nível elementar, quando necessário, o uso da área vai exigir a aprovação dos pais.
6. Quando a necessidade médica de um estudante está claramente documentado por um alergista certificada bordo, instruções claras e por escrito do alergista são fornecidos, uma vida em sala de aula alérgeno ameaçando livre será criado para o melhor da capacidade da escola. Quando as perguntas surgem, as determinações serão feitas em consulta com o médico da escola.
7. Os pais serão estimulados a participar no apoio e implementação destes protocolos.
8. A epinefrina (Epi-Pen) é administrado apenas em conformidade com um plano escrito administração de medicamentos desenvolvido pela enfermeira da escola. Ele será atualizado anualmente e deverá incluir:
  - diagnóstico por um médico que o aluno está em risco de uma reacção alérgica com risco de vida, e uma ordem de medicação contendo as indicações para a administração de epinefrina.
  - autorização escrita pelos pais ou responsável.
  - Início e números de telefone de emergência para o pai / responsável.
  - Identificação de locais onde a epinefrina (Epi-Pen) deve ser armazenado, após análise da necessidade de armazenamento em locais onde o aluno pode ser mais em risco. A epinefrina (Epi-Pen) podem ser armazenados a mais de um local ou transportado pelo estudante, quando apropriado.
  - A epinefrina (Epi-Pens) não devem ser obrigados a ser mantido sob sete chaves.



- Plano para redução do risco para o aluno, incluindo um plano para o ensino de auto-gestão, onde apropriado.
  - Administração de epinefrina (Epi-Pen) serão documentados no prontuário do aluno Saúde.
9. As Escolas Públicas Maynard terá uma ordem permanente do médico da escola de administração de Benadryl e Epi-Pen quando uma pessoa com uma alergia desconhecida anteriormente tem uma reação alérgica severa.
10. Quando a adrenalina é administrada, haverá um pedido imediato de 911 Serviços de Emergência Médica (EMS), seguido de notificação da enfermeira da escola, o pai do aluno ou responsável, o médico do aluno, e do hospital.
11. A Lei do Bom Samaritano protege pessoal na administração de uma Epi Pen-de responsabilidade.

### **Treinamento de funcionários e Educação**

1. Risco de vida Alergia Treinamento (LTA) será fornecido a todos os professores, substitutos, auxiliares, professores, secretárias, professores estagiários, zeladores, pessoal de serviço de alimentos anualmente, e motoristas de ônibus quando julgar necessário.
- Empregados contratual (como motoristas) será fornecido formação informativa, a fim de ser capaz de reconhecer uma ameaça à vida reações alérgicas ea resposta adequada.
2. O treinamento incluirá (mas não limitado a):
- um. Descrição / definição de alergias severas e uma discussão das mais comuns medicamentos, alimentos, látex, e picadas de insetos alergias
  - os sinais e sintomas de anafilaxia.
  - o uso correto de um Epi-Pen.
  - Os passos específicos a serem seguidos em caso de emergência.
  - Evitar técnicas de alérgenos
3. O principal edifício e / ou os seus representantes será responsável por agendar o treinamento e garantir que todos os funcionários adequados são treinados.

### **Procedimentos escolares**

1. Em todos os níveis, a enfermeira da escola, em conjunto com os pais do aluno / tutor eo provedor de cuidados de saúde primários / alergista irá preparar um Plano Individual de Saúde (IHP) para qualquer estudante com uma alergia com risco de vida. Este IHP será atualizado anualmente e revisada pela enfermeira da escola, pai do aluno / tutor, e prestador de cuidados de saúde primários / alergista. O IHP irá incluir o nome do aluno, o alérgeno (s), os sinais e sintomas, o que fazer no caso de uma emergência, números de telefone dos pais, médicos e alergistas.
2. No nível elementar, o IHP estarão disponíveis no escritório da enfermeira e sala de aula do aluno e acompanhar o aluno em qualquer viagem de campo. Ao nível do ensino médio, uma cópia do IHP serão enviados em viagens de campo com o professor em sala de aula. No ensino médio, todos os alunos serão responsáveis pela execução suas próprias Programa Epi-Canetas em viagens de campo.
3. No nível elementar, fotografias de alunos com LTA pode ser anexado ao IHP com a permissão dos pais.
4. Motoristas de ônibus escolares serão comunicados directamente pelo pai de um aluno / tutor de alergia a qualquer risco de vida de que o motorista do ônibus deve estar ciente.
5. Funcionários de food service, custodiantes e enfermeiros escolares usará apenas luvas de látex livre.

6. Programa Epi-Pens (pertença à escola e aqueles prescritos para os alunos) estarão disponíveis no escritório da enfermeira e em outros locais claramente designados se especificado no IHP. No início de cada ano escolar, ou ao assumir uma posição na equipe, todos os funcionários (incluindo suplentes) será informado da localização do Epi-Pen. No nível secundário, todos os alunos são permitidos e encorajados a levar seu Epi Pen-sobre a sua pessoa, como permitido na política de medicamentos.
7. Tabelas LTA livres serão mantidas no café ao nível elementar, conforme necessário. Estes quadros serão designados por um símbolo universal e será da responsabilidade do diretor ou seu / sua designados para assegurar que essas áreas não estão contaminados.
8. A escola irá incentivar os pais e professores a ter alimentos livres de festas, comemorações e eventos da escola, se um estudante foi diagnosticado com uma LTA relacionada com os alimentos. Todos os alimentos enviados para uma sala de aula para a partilha / distribuição para as crianças em uma sala onde há uma criança que tem uma LTA precisa ser fechado e pré-embalados com um rótulo ingrediente intacta.
9. O diretor da escola ou do seu / sua representante, em consulta com a enfermeira da escola, será responsável por notificar os professores de sala de aula, auxiliares de sala de aula, especialistas e pais de alunos na classe da natureza do risco de vida alergias enfrentados pelos alunos. Esta notificação incluirá uma explicação da gravidade da ameaça à saúde, uma descrição dos sinais e sintomas a ter em conta, e uma lista de alimentos e materiais para evitar.

### **Práticas de estudantes e de pessoal**

1. Todos os alunos e funcionários serão incentivados a lavar as mãos depois de comer e / ou manipulação de alimentos.
2. Todos os professores serão incentivados a reforçar a "Trading Não Alimentar" e "Não Sharing utensílio" padrão na sala de aula.

### **Currículo**

1. A educação de alunos e professores sobre crianças com problemas de saúde no ambiente escolar ficará a cargo do principal edifício. Determinação da necessidade e do conteúdo dessa educação será feita em colaboração com o principal edifício e da enfermeira da escola.
2. Nosso objetivo é elevar o nível de conscientização sobre o problema das alergias fatais e criar um ambiente de aprendizagem seguro para as crianças com estas alergias graves.
3. Formação dos alunos em alergias fatais será baseado na necessidade individual dentro das salas de aula. A enfermeira da escola irá facilitar a programas como a necessidade surge.

ESCOLAS PÚBLICAS Maynard  
Maynard, Massachusetts

Serviços de Saúde Escolar

**Regulamentos para DESCONHECIDOS REAÇÕES ALÉRGICAS**

1. **Reação localizada de Student ao alérgeno desconhecido**

Inchaço local - aplicar pacote de gel, creme de hidrocortisona a 1%.

Pai para ser notificado de todas as picadas por insetos que picam

2. **Reação sistêmica de Student ao alérgeno desconhecido**

Reação leve: prurido, erupção cutânea ligeira, espirros, corrimento nasal.

Reação grave: urticária em todo corpo, mudanças de cor faciais (muito pálido, lavada blueness), facial ou garganta inchaço, dificuldade respiratória, respiração ofegante, confusão, sialorréia, náuseas / vômitos, perda de consciência.

**Grades K - 1:**

Dê líquido Benadryl 12,5 mg a 25 mg de reação **suave**.

**Dê EpiPen Júnior 0,15 mg de reação grave. \***

**Grau 2 - 5:**

Dê Benadryl líquido 25 mg para a reação **leve**

**Dê EpiPen Júnior para 0,15 mg \* reação grave** para os estudantes pesando 66 quilos ou menos.

**Dê EpiPen 0,3 mg \* reação grave** para os alunos com peso maior do que 66 libras.

**Grades 6 - 12:**

**G**ive líquido Benadryl 25 mg a 50 mg de reação **leve**.

**Dê EpiPen 0,3 mg de reação grave. \***

**\* Se EpiPen é administrado, 911 deve ser chamado e do Código de Blue System ativado.**

---

Dr. Jeffrey Ristaino, MD  
Maynard Pública Médico Escolas

Ano Lectivo 2010/2011

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

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### **Regulamento Administrativo: # 530,1**

#### **Bem-Estar**

##### **I. Ambiente de Educação dos objectivos de nutrição**

As Escolas Públicas Maynard visam ensinar, incentivar e promover a alimentação saudável dos alunos. Educação nutricional, especialmente no ensino primário, deve ser enfatizado que os alunos sejam capazes de fazer sábias escolhas alimentares ao longo da vida. As escolas devem, portanto, fornecer educação nutricional e participar de promoção da nutrição que:

- é oferecido em cada nível de ensino como parte de um sequencial, programa abrangente destinado a fornecer aos alunos o conhecimento e as habilidades necessárias para promover e proteger a sua saúde;
- inclui agradável, developmentally apropriada, culturalmente relevante, atividades participativas, tais como concursos, promoções, teste de gosto, visitas a fazendas e hortas escolares;
- promove frutas, vegetais, produtos integrais, laticínios com pouca gordura e sem gordura, métodos de preparação de alimentos saudáveis e práticas melhoram a saúde nutricional;
- enfatiza o equilíbrio calórico entre ingestão alimentar eo gasto energético (atividade física / exercício);
- ligações com programas de alimentação escolar, alimentos de outras escolas e serviços relacionadas com a nutrição da comunidade;
- ensina a literacia mediática, com ênfase na comercialização de alimentos;
- inclui a formação de professores e outros funcionários, e
- inclui promover a conscientização dos pais.

##### **II. Estabelecimento de Metas de Atividade Física**

- • Atividade física durante o dia escolar - As escolas vão promover um ambiente favorável à atividade física. Os alunos serão dadas oportunidades para atividade física, como os períodos de férias diários, educação física (PE) aulas, programas de atividade física, ea integração da atividade física no currículo acadêmico.
- Atividade física fora do horário escolar regular - Os alunos serão dadas oportunidades para a atividade física através de uma série de programas, incluindo atletismo interescolares e clubes de atividade física.
- Aulas de Educação Física - aulas de educação física deve envolver o esforço físico de pelo menos um nível de intensidade moderada e por um período suficiente para fornecer o benefício de saúde significativo para os alunos. As aulas são ministradas por instrutores certificados do estado em um ambiente onde os alunos aprendem, a prática e são avaliados em habilidades motoras adequadas ao desenvolvimento, os seus níveis de aptidão pessoais, habilidades sociais e de conhecimento. A educação física vai incluir a instrução do bem-estar, as atividades da equipe, individual e cooperativa para promover ao longo da vida atividade física.
- Escolas fornecer informações e oportunidades para os pais e encarregados de educação para incentivar os alunos a se envolver em atividade física diária. Suporte para os pais e encarregados de educação a ser modelos fisicamente ativos em eventos familiares ou da comunidade.
- Criando um ambiente positivo para a Atividade Física - Todas as escolas do distrito irá proporcionar um ambiente físico e social que incentiva a atividade segura e agradável para todos os alunos, incluindo aqueles que não são inclinações atléticas. As informações serão fornecidas às famílias para ajudá-los a incorporar a atividade física na vida de seus filhos.

### III. Qualidade Nutricional de Alimentos e Bebidas vendido e servido no Campus

#### Merenda Escolar

Refeições servidas através da Merenda Escolar e Programas Nacional pequeno-almoço:

- ser atraente e atraente para as crianças;
- ser servida em ambientes agradáveis e limpos;
- atender, no mínimo, nutrição requisitos estabelecidos por leis estaduais, locais e federais e regulamentos;
- oferecem uma variedade de frutas e verduras; na medida do possível, as escolas vão oferecer pelo menos dois vegetal não-frito e duas opções de fruta por dia e vai oferecer cinco diferentes frutas e legumes cinco diferentes ao longo de uma semana.
- Desertos, como bolos, brownie, cookies, gelatina, pudim e não serão servidos mais de duas vezes em qualquer semana;
- servem apenas de baixa gordura (1%) e leite desnatado <sup>1</sup> e nutricionalmente equivalentes não-lácteos alternativas (a ser definido pela USDA), e
- garantir que a metade dos grãos servidas são grãos integrais. <sup>2</sup>

Maynard Food Service (MFS) deve envolver os alunos e pais, através do gosto de testes de novos pratos e pesquisas, na escolha de alimentos vendidos através dos programas de merenda escolar, a fim de identificar novas escolhas alimentares, saudável e atraente. Além disso, MFS devem compartilhar informações sobre o conteúdo nutricional das refeições com os pais e alunos. Tais informações poderão ser disponibilizadas em menus, um website, em placas do menu de cafeteria, cartazes, ou outros pontos de venda de materiais.

**Café da manhã.** Para garantir que todas as crianças têm café da manhã, em casa ou na escola, a fim de satisfazer as suas necessidades nutricionais e melhorar sua capacidade de aprender:

- As escolas vão, na medida do possível, operar o Programa Escola Pequeno-almoço.
- O Distrito e escolas, na medida do possível, organizar horários de ônibus e utilizar métodos para servir pequenos-almoços escolares que favoreçam a participação.
- Escolas que servem café da manhã para os alunos irão notificar os pais e alunos da disponibilidade do Programa Escola Pequeno-almoço.
- As escolas irão incentivar os pais a oferecer um pequeno-almoço saudável para seus filhos através de artigos de boletim informativo, para levar para casa os materiais, ou outros meios.
- 

**Refeições gratuitas e Redução de preço.** Escolas vão fazer todos os esforços para eliminar qualquer estigma social ligado ao, e impedir a identificação explícita de, os alunos que são elegíveis para refeições escolares gratuitas ea custo reduzido. Os funcionários estarão cientes de que é contra a lei de fazer os outros no refeitório ciente do estatuto de elegibilidade de crianças de graça, a preço reduzido, ou "pago" das refeições. Para esse fim, as escolas podem utilizar a identificação electrónica e sistemas de pagamento; fornecer refeições gratuitamente a todas as crianças, independentemente da renda, promover a disponibilidade de refeições escolares a todos os alunos, e / ou utilização de métodos não tradicionais para servir a merenda escolar.

**Horário das refeições e agendamento.** Escolas:

- irá proporcionar aos alunos com pelo menos 10 minutos para comer depois de sentar no café da manhã e 20 minutos depois de sentar para o almoço;
- deve agendar períodos de refeição em momentos *apropriados, por exemplo*, o almoço deve ser agendada 11:00-01:00;
- não deve agendar clube tutoria, ou reuniões organizacionais ou atividades durante as refeições, a menos que os alunos podem comer durante essas atividades;
- irá agendar períodos de refeição a seguir os períodos de férias (em escolas de ensino fundamental);
- irá proporcionar aos estudantes o acesso a lavagem das mãos ou saneantes mão antes de comer as refeições ou lanches, e
- deve tomar medidas razoáveis para acomodar os regimes de escovação de alunos com necessidades especiais de saúde oral (por *exemplo*, ortodontia ou de alto risco de cárie dentária).

**Qualificações da Escola Staff Food Service.** Profissionais de nutrição qualificados irá administrar os programas de merenda escolar. Como parte da responsabilidade do distrito escolar para operar um programa de food service, iremos fornecer o desenvolvimento profissional contínuo para todos os profissionais de nutrição nas escolas. Programas de desenvolvimento pessoal deve incluir certificação adequada e / ou programas de formação para diretores, gerentes de nutrição infantil de nutrição escolar, refeitório e trabalhadores, de acordo com seus níveis de responsabilidade.<sup>3</sup>

**Partilha de alimentos e bebidas.** Com preocupações sobre alergias alimentares e outras restrições de dietas de algumas crianças, o principal edifício e / ou diretor-assistente irá promover um "não Comércio Alimentar" e "Não Sharing utensílio" padrão em todas as escolas com foco especial no ensino fundamental, de acordo com MPS Regulamento Administrativo 644.1 "protocolos para implementação da Política de Alergia risco de vida."

**Alimentos e Bebidas Vendido individualmente (ou seja, os alimentos vendidos fora das refeições escolares reembolsáveis, como através de máquinas automáticas, cafeteria à la carte [lanche] linhas, angariadores de fundos, lojas de escolares, etc)**

**Ensino Fundamental.** A escola programa de food service irá aprovar e fornecer todas as vendas de alimentos e bebidas para os estudantes em escolas de ensino fundamental. Dadas as competências das crianças pequenas de nutrição, alimentação em escolas de ensino fundamental deve ser vendido como refeições balanceadas. Se estiver disponível, alimentos e bebidas vendidos individualmente deve ser limitado ao leite de baixo teor de gordura e sem gordura, frutos, e não-fritos vegetais.

**Ensino fundamental e médio.** No ensino fundamental e médio, todos os alimentos e bebidas vendidos individualmente, fora dos programas escolares reembolsáveis refeição (incluindo os vendidos por meio de uma carta [lanche] linhas, máquinas de vending, lojas de alunos, ou atividades de angariação de fundos) durante o dia na escola, ou através de programas para os alunos após o dia na escola, se reunirá a nutrição e seguir padrões de tamanho das porções:

**Bebidas**

- Permitidos: água ou água seltzer<sup>4</sup> sem adição de adoçantes calóricos; frutas e produtos hortícolas e frutas à base de bebidas que contenham pelo menos 50% suco de fruta e que não contêm adicionais adoçantes calóricos; leite fluido sem sabor ou sabor low-fat ou fat-free e nutricionalmente equivalentes bebidas lácteo (a ser definido pela USDA);
- Não permitido: bebidas que contêm adoçantes calóricos; bebidas desportivas; chás gelados, bebidas à base de frutos que contenham menos de 50% de suco de frutas ou que contêm adoçantes calóricos adicionais; bebidas que contenham cafeína, excluindo leite com chocolate low-fat ou fat-free (que contêm quantidades insignificantes de cafeína).

## Alimentos

- Um item de alimentos vendidos individualmente:
- não terá mais de 35% de suas calorias provenientes de gordura (excluindo nozes, sementes, manteiga de amendoim, e outros manteigas) e 10% de suas calorias provenientes de gordura saturada e trans combinado;
- não terá mais do que 35% do seu *peso* de adição de açúcares; <sup>5</sup>
- não conterá mais de 230 mg de sódio por porção de batatas fritas, cereais, bolachas, batatas fritas, bolos, biscoitos e outros artigos do petisco; não conterá mais de 480 mg de sódio por porção de massas, carnes e sopas, e vai não contêm mais de 600 mg de sódio para pizza, sanduíches e pratos principais.
- A escolha de pelo menos duas frutas e / ou não-fritos vegetais serão colocados à venda em qualquer local no site da escola onde os alimentos são vendidos. Tais artigos podem incluir, mas não estão limitados a, frutas e verduras frescas; 100% de fruta ou vegetal sumo; bebidas à base de frutos que são pelo menos 50% sumo de fruta e que não contêm adicionais adoçantes calóricos; cozidos, frutos secos, ou enlatado (enlatada em sumo de fruta ou xarope de luz) e cozidos, legumes secos ou enlatados (que atendem a gordura acima e as diretrizes de sódio) <sup>6</sup>.

## Porções:

- Limitar o tamanho das porções de alimentos e bebidas vendidos individualmente para os listados abaixo:
- Uma e um quarto de onça chips, biscoitos, pipoca, cereais, mistura da fuga, nozes, sementes, frutas secas, ou bruscos;
- Uma onça de cookies;
- Duas onças de barras de cereais, barras de granola, bolos, biscoitos, e itens de padaria outros;
- Quatro onças fluidas para sobremesas congeladas, incluindo, mas não se limitam a, sorvete baixo teor de gordura ou sem gordura;
- Oito onças para não-iogurte congelado;
- Doze onças fluidas para bebidas, com exclusão de água, e
- O tamanho da porção de uma pratos à la carte e pratos laterais, incluindo as batatas, não será maior do que o tamanho das porções comparáveis oferecidos como parte da merenda escolar. Frutas e legumes fritos não são isentos de porção do tamanho de limites.

**Snacks.** Lanches servidos durante o dia na escola ou em programas depois da escola de cuidados ou de enriquecimento vai fazer uma contribuição positiva para a alimentação das crianças e saúde, com ênfase em servir frutas e vegetais como os lanches primárias e água como a bebida principal. As escolas vão avaliar se e quando oferecer lanches com base no tempo de merenda escolar, as necessidades nutricionais das crianças, com idades entre crianças, e outras considerações. O distrito vai divulgar uma lista de itens lanches saudáveis para os professores, o pessoal do programa pós-escola e pais.

- Se for elegível, as escolas que oferecem lanches através de programas pós-escolares prosseguirá receber reembolsos por meio do Programa Nacional Escola de almoço.

**Rewards.** Escolas não vai usar alimentos ou bebidas como recompensa por desempenho acadêmico ou bom comportamento, a menos que esta prática é permitida pelo plano de um estudante de ensino individual (IEP), e não vai reter o alimento ou bebidas (incluindo comida servida através de merenda escolar), como uma punição.

**Celebrações.** Alimento oferecido para as celebrações da sala de aula ea escola devem refletir a preocupação com a saúde nutricional dos nossos alunos. As escolas devem limitar celebrações que envolvam comida durante o dia na escola a não mais do que um partido por aula por mês e deve ser coordenada com o professor do seu filho. Comemorações do aniversário de estudantes deixarão de incluir alimentos. Em todas as outras partes, a ênfase deve estar em alimentos dos quatro grupos alimentares (proteínas, pães / cereais, frutas / legumes, e produtos lácteos), com ênfase em porções cada vez maiores de carboidratos complexos, baixa escolhas de gordura, proteína e controlar o quantidade de gordura (especialmente gordura saturada), açúcares, sal e outros não-nutritivos alimentos e bebidas. **Se o alimento não é um contributo positivo para a nossa dieta aluno e saúde, e / ou não tenha sido coordenado com o professor, ele vai ser voltou para casa.**

Data de Aprovação: 2006/08/16

Versão anterior:

Referência Cruzada: Admin. Reg. 644,1

Referência Legal: Direito Público 108-265, Sec. 204



# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo # 14,1

#### Equal Educational Opportunity / Equal Employment Opportunity

##### Reclamações e Queixas pessoal

Qualquer funcionário das Escolas Públicas Maynard terá o direito de recorrer da aplicação das políticas e decisões administrativas que afectem ele / ela. Ao apresentar queixa, tais ou recurso em relação a uma ofensa pessoal, o trabalhador deve ser assegurada a liberdade de contenção, interferência, coerção, discriminação ou retaliação.

Todas as reclamações devem ser prontamente tratados e expedita.

Todas as reclamações devem ser tratadas de acordo com os seguintes procedimentos:

##### **Etapas no processo de reclamação**

1 Primeiro nível:. Qualquer queixoso que tem uma queixa deve discutir primeiro com seu / sua supervisor principal ou outro.

2 Segundo nível:. Se, como resultado da discussão informal, o assunto não for resolvido, o queixoso deve iniciar uma reclamação por escrito para sua / seu capital no prazo de cinco dias de aula, dando todos os detalhes da reclamação e do remédio solicitado . O orientador principal ou outro imediato comunicará a decisão ao queixoso, por escrito, logo que possível após a recepção da queixa por escrito. Se for necessário para conduzir uma investigação, a decisão será comunicada ao queixoso no prazo de cinco dias letivos da conclusão do inquérito.

3 Terceiro nível:. Se a queixa não for resolvido, o queixoso pode, no prazo de cinco dias letivos após a recepção da decisão acima, apelar para o Superintendente das Escolas. O recurso deve ser feita por escrito e deve indicar os motivos pelos quais a decisão ao nível anterior não foi satisfatória. O superintendente dará o seu / sua decisão por escrito ao queixoso no prazo de dez dias de aula.

4 Nível IV:. Se a queixa não for resolvido, o queixoso pode, o mais tardar cinco dias após o recebimento da decisão do Superintendente, solicitar a revisão pelo Comitê Escolar. O pedido deve ser formulado por escrito, através do Superintendente, que deverá anexar todos os documentos relativos à queixa. O Comitê, ou uma comissão, deve analisar a queixa e será, a opção da Comissão, convocar uma audiência com o queixoso e proferir uma decisão, por escrito, no prazo de 45 dias do recebimento do recurso. Se a diretoria decidir não realizar uma audiência, o queixoso deve ser notificada o mais tardar 30 dias após o recebimento do recurso.

##### **Representação**

Um empregado deve ter o direito de apresentar a sua / seu próprio agravo ou pode designar um representante para aparecer com ele / ela em qualquer nível do procedimento acima. O empregado que opta por ter representação deve fornecer um aviso prévio de tal, por escrito, ao superior ao respectivo nível processual, pelo menos, dois dias antes da audiência sobre a queixa. Se a representação é ser um MTA / AFSCME representação sindical ou advogado, o Comitê Escolar / administração precisa pré-aviso adequado, a fim de ter o advogado presente escola também.

##### **Reclamações e Queixas de estudantes**

Qualquer aluno nas escolas públicas de Maynard terá o direito de recorrer da aplicação das políticas e decisões administrativas que afectem ele / ela. Ao apresentar queixa, tais ou recurso, o aluno deve ser assegurada a liberdade de contenção, interferência, coerção, discriminação ou retaliação.

- Todas as reclamações devem ser prontamente tratados e expedita.

- Todas as reclamações serão tratadas de acordo com os seguintes procedimentos:

##### **Etapas no processo de reclamação**

1 Primeiro nível:. Qualquer queixoso que tem uma queixa deve discutir primeiro com seu professor / sala de aula ela ou conselheiro de classe ou conselheiro de orientação.

2. Segundo Nível: Se, como resultado da discussão informal, o assunto não for resolvido, o queixoso deve iniciar uma reclamação - por escrito - para a sua / seu diretor no prazo de cinco dias de aula, dando todos os detalhes da

ofensa e as remédio solicitado. O diretor ou designada por ele / ela deve comunicar a decisão de o queixoso - por escrito - no prazo de cinco dias letivos a contar da recepção da queixa por escrito.

3 Terceiro nível:. Se a queixa não for resolvido, o queixoso pode, no prazo de cinco dias letivos após a recepção da decisão acima, apelar para o Superintendente das Escolas. O recurso deve ser feita por escrito e deve indicar os motivos pelos quais a decisão ao nível anterior não foi satisfatória. O superintendente dará o seu / sua decisão por escrito ao queixoso no prazo de dez dias de aula.

4 Nível IV:. Se a queixa não for resolvido, o queixoso pode, o mais tardar cinco dias após a recepção da decisão do Superintendente, solicitar a revisão pelo Comitê Escolar. O pedido deve ser formulado por escrito, através do Superintendente, que deverá anexar todos os documentos relativos à queixa. O Comitê, ou uma comissão, deve analisar a queixa e pode, a critério da Comissão, convocar uma audiência com o queixoso e proferir uma decisão, por escrito, no prazo de 45 dias do recebimento do recurso. Se a Comissão decidir não realizar uma audiência, o queixoso deve ser notificada o mais tardar 30 dias após o recebimento do recurso.

### **Representação**

Um estudante terá o direito de apresentar a sua / seu próprio agravo ou pode designar um representante para aparecer com ele / ela em qualquer nível do procedimento acima. O aluno que opta por ter representação deve fornecer um aviso prévio de tal, por escrito, à autoridade no respectivo nível processual, pelo menos, dois dias antes da audiência sobre a queixa. Se a representação é ser um advogado, o Comitê Escolar / administração precisa pré-aviso adequado, a fim de ter o advogado da escola atual, bem

Data de Aprovação: 10/18/06

Versão anterior: 4/04, 10/98, 5/95, 5/79

Referência cruzada: Política de # 13, 15

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 16

#### Perseguição

As Escolas Públicas de Maynard estão empenhados em manter um ambiente escolar livre de assédio com base em raça, cor, sexo, religião, origem nacional ou orientação sexual, idade ou deficiência. Assédio por administradores, certificado e pessoal de apoio, alunos, voluntários, fornecedores e outras pessoas na escola ou na escola patrocinada ou eventos relacionados é ilegal e é estritamente proibido. O Maynard Escolas Públicas exige que todos os funcionários, estudantes e visitantes de se comportar de forma adequada em relação aos seus colegas de trabalho, estudantes e todos os membros da comunidade escolar.

O assédio inclui comunicações, tais como piadas, comentários, insinuações, notas, e-mails, a visualização de imagens ou símbolos, gestos ou outra conduta que ofende ou mostra desrespeito aos outros com base em raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, orientação sexual ou deficiência. O assédio de natureza sexual é abordada na Política de # 17, Assédio Sexual.

Por lei, o que constitui assédio é determinado a partir da perspectiva de uma pessoa razoável, com a característica em que o assédio se baseia. O que uma pessoa pode considerar um comportamento aceitável pode razoavelmente ser considerado assédio por outra pessoa. Portanto, os indivíduos devem considerar como suas palavras e ações pode razoavelmente ser vistas por outras pessoas. É também importante para os indivíduos de deixar claro aos outros quando um determinado comportamento ou a comunicação é bem-vinda, intimidativo, hostil ou ofensivo.

Escolas Públicas Maynard está também empenhada em prevenir todas as formas de bullying. Embora o assédio moral pode ocorrer com um único incidente, ele geralmente envolve um padrão de conduta ao longo do tempo dirigido a uma pessoa. Bullying pode incluir qualquer expressão escrita ou verbal, ou atos físicos ou gestos, dirigido a outra pessoa (s) para intimidar, amedrontar, ridicularizar, humilhar ou causar dano a outra pessoa, onde a conduta não está relacionada à adesão da pessoa em um classe protegido (por exemplo, sexo, raça). Bullying pode incluir, mas não limitado a, repetiu insultos, ameaças de dano, intimidação verbal ou física, cyber-bullying através de e-mails, mensagens instantâneas ou sites; empurrar, chutar, bater, cuspir, ou tomar ou danificar a propriedade alheia pessoal. Bullying comportamento também pode constituir um crime.

Além disso, a retaliação contra qualquer pessoa que trouxe o assédio ou comportamento inadequado outro para a atenção da escola ou que tem colaborado em uma investigação de uma denúncia ao abrigo desta política é ilegal e não serão tolerados pelas escolas públicas de Maynard.

Pessoas que se dedicam a assédio, intimidação, retaliação ou podem estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo, mas não limitado a repreensão, suspensão de terminação, / expulsão ou outras sanções, conforme determinado pela administração da escola e / ou Comitê Escolar, sujeitos a requisitos processuais aplicáveis .

Esta política será executada pelo Superintendente ou seu representante designado.

As Escolas Públicas Maynard insta todas as pessoas na comunidade escolar para trazer quaisquer preocupações ou queixas de assédio ou intimidação a atenção do pessoal da escola apropriado para que eles possam resolver o problema. A agência estatal responsável por fazer cumprir as leis que proíbem o assédio é a Comissão de Massachusetts Contra a Discriminação (MCAD), que está localizada em One Ashburton Place em Boston, MA. A agência responsável pelo cumprimento das leis federais que proíbem o assédio no contexto do emprego é a Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego, que está localizada em One Congress Street, Boston, MA.

## **Investigação e Encerramento de uma Reclamação**

Qualquer pessoa, que acredita que ele / ela tem sido assediado, intimidado, ou que tenha testemunhado ou aprendeu sobre o assédio de outra pessoa no ambiente escolar, devem informar o pessoal de construção apropriados o mais rapidamente possível.

Um **funcionário** que acredita que ele ou ela é vítima de assédio ou intimidação deve entrar em contato:

Diretor de Serviços ao Estudante  
Escolas públicas de Maynard  
12 Bancroft Rua  
Maynard, MA 01754  
(978) 897-2138

Se um funcionário não deseja discutir o assunto com o Diretor de Serviços ao Estudante ou sente que ele ou ela não está tratando o problema de forma eficaz, o empregado deve contatar o Superintendente das Escolas, 12 Bancroft Street, Maynard, MA, ( 978) 897-2138.

Um estudante que acredita que ele ou ela é vítima de assédio ou intimidação deve relatar o assunto a um professor, conselheiro ou administrador que por sua vez, notificará o gerente queixa na escola. Como alternativa, o aluno pode se reportar diretamente ao Diretor de Serviços ao Estudante, 12 Bancroft Street, Maynard, MA, (978) 897-2138.

Se um aluno não quer discutir o assunto com outros funcionários da escola ou se sente que o pessoal não é resolver o problema de forma eficaz, o aluno deve contatar o Superintendente das Escolas, 12 Bancroft Street, Maynard, MA, (978) 897 -2138.

Todos os funcionários das Escolas Públicas Maynard deve responder ao assédio suspeita ou assédio moral e às queixas por estudantes de assédio ou intimidação, notificando o diretor edifício ou o Diretor de Serviços ao Estudante. Os funcionários devem tomar todas as denúncias de assédio ou intimidação a sério.

As Escolas Públicas Maynard investigará prontamente todas as queixas de assédio ou intimidação, observando todas as leis estaduais e federais e regulamentações e políticas da escola do sistema e procedimentos, bem como aplicáveis requisitos contratuais. Se ele determine que ocorreu, ele vai tomar as medidas adequadas para acabar com o assédio ou intimidação, e para garantir que ele não se repita. A confidencialidade será mantida na medida consistente com as obrigações escolas de direito e sob acordos de negociação colectiva.

Em certos casos, o assédio ou intimidação de um estudante pode constituir abuso de crianças em Massachusetts ch 'Direito. 119, sec. 51A. As Escolas Públicas Maynard irá cumprir todos os requisitos legais que regem a comunicação de casos suspeitos de abuso infantil e denunciar suspeita de atividade criminosa ao principal edifício ou ao Departamento de Serviços Sociais, e ao superintendente das escolas.

Quando uma investigação tenha sido concluída, o pessoal da escola vai informar o queixoso dos resultados e apresentar um relatório com o Coordenador para o Título IX / Seção 504 da Lei de Reabilitação / Capítulo 622.

## **Penalidades**

Se uma investigação de uma queixa de assédio ou intimidação revela que um funcionário ou aluno se envolveu em ações ou condutas que constituam assédio ou intimidação, ação disciplinar será tomada até e inclusive descarga (expulsão de um aluno). A ação disciplinar tomada dependerá da gravidade ou da violação. A ação disciplinar pode incluir uma advertência verbal, repreensão escrita, suspensão ou rescisão / expulsão.

Qualquer funcionário ou aluno que impede ou tenta impedir um indivíduo de fazer uma queixa de assédio, ou que deixe de cooperar com ou interfere de alguma forma com a investigação de uma queixa, podem estar sujeitos à ação disciplinar.

Qualquer funcionário não encontrado para ter cometido um ato de assédio pode ser removido das instalações escolares, ou sujeitos a outras medidas adequadas, incluindo a apresentação de acusações criminais.

### **Aviso de Não-Discriminação**

As Escolas Públicas Maynard não discrimina com base na raça, cor, religião, origem nacional, gênero, idade, orientação sexual ou deficiência na admissão, acesso, emprego, ou tratamento nos seus programas e atividades.

O Coordenador do Título IX (das Emendas Educacionais de 1972, Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, eo Capítulo 622 das Leis de 1971 é o Diretor de Serviços ao Estudante e pode ser contatado pelo (978) 897-2138, 12 Bancroft Street, Maynard, MA 01754.

Consultas sobre a aplicação das Escolas Públicas Maynard política de não discriminação podem ser encaminhadas para o diretor de Serviços ao Estudante, ou pelo Subsecretário de Direitos Civis, EUA Departamento de Educação, Washington, DC 20202 (ou o Director Regional, EUA Departamento de Educação , Escritório de Direitos Civis, Correios JW McCormack e Courthouse, Sala 222, Boston, MA 02109).

Data de Aprovação: 2/1/07

Versão anterior: 6/96, 6/98, 11/98, 5/00, 1/3

Referência Cruzada: # 14, 15, 16, 637 (Criança Política de relatar o abuso)

Referências Legais: MGL 76:5 (Capítulo 622 das Leis de 1971); Título VII do Civil Rights Act de 1964; Título IX das Emendas Educacionais de 1972; MGL 119:51 A; MGL 151B: 4;

Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973; Americans with Disabilities Act (ADA) de 1990; MGL 71b: 6 (Capítulo 766) e Título VI.

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 17

#### Assédio sexual

O Maynard Escolas Públicas exige que todos os funcionários, estudantes e visitantes de se comportar de forma adequada em relação aos seus colegas de trabalho, estudantes e todos os membros da comunidade escolar. Assédio sexual por parte de administradores, certificados e pessoal de apoio, alunos, voluntários, fornecedores e outras pessoas na escola ou em eventos escolares patrocinados ou relacionado é ilegal e é estritamente proibido.

O assédio sexual inclui, mas não está limitado a observações não solicitadas, gestos, ou contato físico, ou a expressão de interesse sexual, que continua depois de ter sido informado de que o interesse não é bem-vindo, ou favoritismo a um indivíduo por causa de uma relação sexual, ou de exibição ou circulação de materiais escritos ou imagens depreciativas para ambos os sexos.

A determinação do que constitui assédio sexual varia de acordo com as circunstâncias particulares. Geralmente avanços sexuais, solicitações de favores sexuais e conduta física ou verbal de natureza sexual constituem assédio sexual quando:

1. Aceitação de, a submissão, ou rejeição de tais avanços, pedidos ou conduta é feita explícita ou implicitamente um termo ou condição de emprego ou educação
2. A resposta do indivíduo a tal conduta é usada como base para as decisões de emprego que afectam um empregado ou como base para decisões educativas, disciplinares ou outras que afectem um estudante;
3. Tal conduta interfere com os deveres do indivíduo de emprego, educação, ou a participação em atividades extra-curriculares;
4. A conduta cria um trabalho intimidante, hostil ou ofensivo ou ambiente escolar.

Qualquer funcionário ou membro da comunidade escolar verificou-se engajaram em assédio sexual deve ser objecto de sanções, incluindo mas não limitado a, as sanções de advertência, suspensão de terminação, / expulsão ou outro, conforme determinado pela administração da escola e / ou Comitê Escolar, sujeito a requisitos processuais aplicáveis. Qualquer tentativa por um empregado ou um estudante de retaliar contra uma pessoa que faz uma reclamação de assédio sexual ou fornece informações sobre uma alegação de assédio sexual é estritamente proibida e pode resultar em qualquer das sanções descritas na frase anterior.

Esta política será executada pelo Superintendente ou seu representante designado.

#### **Investigação e Encerramento de uma Reclamação**

Qualquer pessoa, que acredita que ele / ela foi assediada sexualmente, ou que tenha testemunhado ou aprendeu sobre assédio sexual de outra pessoa no ambiente escolar, devem informar o pessoal de construção apropriados o mais rapidamente possível.

Um **funcionário** que acredita que ele ou ela é vítima de assédio sexual devem entrar em contato:

Diretor de Serviços ao Estudante  
Escolas públicas de Maynard  
12 Bancroft Rua  
Maynard, MA 01754  
(978) 897-2138

Se um funcionário não deseja discutir o assunto com o Diretor de Serviços ao Estudante ou sente que ele ou ela não está tratando o problema de forma eficaz, o empregado deve contatar o Superintendente das Escolas, 12 Bancroft Street, Maynard, MA, ( 978) 897-2138.

Um estudante que acredita que ele ou ela é vítima de assédio sexual deve relatar o assunto a um professor, conselheiro ou administrador que por sua vez, notificará o gerente queixa na escola. Como alternativa, o aluno pode se reportar diretamente ao Diretor de Serviços ao Estudante, 12 Bancroft Street, Maynard, MA, (978) 897-2138.

Se um aluno não quer discutir o assunto com outros funcionários da escola ou se sente que o pessoal não é resolver o problema de forma eficaz, o aluno deve contatar o Superintendente das Escolas, 12 Bancroft Street, Maynard, MA, (978) 897 -2138.

Todos os funcionários das Escolas Públicas Maynard deve responder ao assédio sexual e suspeita de queixas por estudantes de assédio sexual, notificando o diretor edifício ou o Diretor de Serviços ao Estudante. Os funcionários devem tomar todas as denúncias de assédio sexual.

As Escolas Públicas de Maynard investigará prontamente todas as queixas de assédio sexual, observando todas as leis estaduais e federais e regulamentações e políticas da escola do sistema e procedimentos, bem como aplicáveis requisitos contratuais. Se ela determina que o assédio sexual ocorreu, ele vai tomar as medidas adequadas para acabar com o assédio, e para garantir que ele não se repita. A confidencialidade será mantida na medida consistente com as obrigações escolas de direito e sob acordos de negociação colectiva.

Em certos casos, o assédio sexual de um estudante pode constituir abuso de crianças em Massachusetts ch 'Direito. 119, sec. 51A. As Escolas Públicas Maynard irá cumprir todos os requisitos legais que regem a comunicação de casos suspeitos de abuso infantil e denunciar suspeita de atividade criminosa ao principal edifício ou ao Departamento de Serviços Sociais, e ao superintendente das escolas.

Quando uma investigação tenha sido concluída, o pessoal da escola vai informar o queixoso dos resultados e apresentar um relatório com o Coordenador para o Título IX / Seção 504 da Lei de Reabilitação / Capítulo 622.

### **Penalidades**

Se uma investigação de uma queixa de assédio sexual revela que um funcionário ou aluno se envolveu em ações ou condutas que constituam assédio sexual, a ação disciplinar será tomada até e inclusive descarga (expulsão de um aluno). A ação disciplinar tomada dependerá da gravidade ou da violação. A ação disciplinar pode incluir uma advertência verbal, repreensão escrita, suspensão ou rescisão / expulsão.

Qualquer funcionário ou aluno que impede ou tenta impedir um indivíduo de fazer uma queixa de assédio, ou que deixe de cooperar com ou interfere de alguma forma com a investigação de uma queixa, podem estar sujeitos à ação disciplinar.

Qualquer funcionário não encontrado para ter cometido um ato de assédio sexual pode ser removido das instalações escolares, ou sujeitos a outras medidas adequadas, incluindo a apresentação de acusações criminais.

Além de seguir os procedimentos descritos nesta política, uma pessoa pode apresentar uma queixa formal com uma ou ambas das seguintes agências:

EUA Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego,  
10 Congress Street,  
Boston, MA 02110 (617) 525-3600;

Massachusetts Comissão Contra a Discriminação,  
Um Ashburton Place,  
Sala 601,  
Boston, MA 02108  
(617) 727-3990;

Esta política será dada a todos os novos funcionários no momento da contratação, e depois anualmente. Os alunos receberão uma cópia desta política anualmente.

Data de Aprovação: 2/1/07

Versão anterior: 12/94, 6/96, 6/98, 11/98

Referência Cruzada: # 14, # 335, 637 (relato de abuso de crianças)

Referências Legais: MGL 76:5 (Capítulo 622 das Leis de 1971); Título VII do Civil Rights Act de 1964; Título IX das Emendas Educacionais de 1972; MGL 119:51 A; 151B MGL: 3A, MGL 151B: 4 ; Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973; Americans with Disabilities Act (ADA) de 1990; MGL 71B: 6 (Capítulo 766) e Título VI.



# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo: # 270,1

#### **Memorando de Entendimento, ENTRE ESCOLAS PÚBLICAS Maynard E MAYNARD Departamento de Polícia**

##### **I. PRINCÍPIOS GERAIS**

As Escolas Públicas de Maynard e Maynard Departamento de Polícia de acordo para coordenar seus esforços para intervir e prevenir a violência envolvendo os alunos das Escolas Públicas Maynard; para evitar a incorreta e / ou ilegal, uso, abuso e distribuição de álcool e outras drogas ilegais envolvendo os alunos das Escolas Públicas Maynard e promover um ambiente seguro e carinho da comunidade escolar.

Nós concordamos de forma eficaz e cooperativa responder e endereço, para a proteção de todos, os incidentes de evasão escolar, delinquência escolar, comportamento criminoso e de outras atividades prejudiciais ao bem-estar da comunidade escolar. Os esforços de resposta conjunta e de cooperação incidirá sobre os incidentes que acontecem nas dependências da escola, dentro da propriedade da escola, em eventos patrocinados pela escola e outros locais em que os alunos das escolas públicas de Maynard estão envolvidos.

Concordamos também em manter toda a informação que é divulgada entre as partes nos termos da MGL c. 12 § 32; MGL c. 71 eu 37H12; MGL c. 71 § 37L; 603 CMR 23 e 20 USC § 12329, de divulgação pública de acordo com leis estaduais e federais.

Este acordo destina-se a abordar as questões de violência, violência tentativa ou ameaça de violência, o uso, abuso e / ou distribuição de álcool ou outras drogas, ou outros incidentes de conduta possivelmente prejudiciais ao bem-estar da comunidade escolar, onde uma resposta a aplicação da lei É provável que útil ou necessário:

- em um ambiente escolar
- durante qualquer atividade patrocinada escola, mesmo se o evento for fora da escola, ou
- na comunidade, envolvendo estudantes das escolas públicas de Maynard.

Vai ser uma prerrogativa exclusiva dos funcionários da escola para impor a disciplina escolar interna por infrações de regras da escola e políticas. Consulte o *manual escolar* para as políticas e procedimentos específicos.

##### **II. ESCOLA E Departamento de Polícia de Liaisons DESIGNADOS**

A fim de facilitar a comunicação rápida e clara entre os profissionais da escola e da polícia, as escolas públicas de Maynard e do Departamento de Polícia Maynard concordam em identificar os indivíduos em suas respectivas assessorias, que funcionarão como "Liaisons designados." Estes representantes devem servir como canais entre o sistema escolar e do departamento de polícia para as questões relacionadas com o sistema escolar e os alunos.

A. As Escolas Maynard ligações públicas são os principais e diretores adjuntos de cada edifício

A ligação B. Maynard do Departamento de Polícia é o Diretor de Recursos Escola

As ligações da polícia citados departamentos designados também são considerados o Maynard do Distrito Escolar "Unidade de Aplicação da Lei", conforme definido nos Direitos Educacionais da Família e Lei de Privacidade (FERPA) (20 USC § 12329) para fins de partilha de informação entre as escolas Maynard Públicas e Maynard Departamento de Polícia sobre os alunos.

##### **III. Questões de interesse para As ligações DESIGNADOS**

## INCIDENTES A. RELATADOS:

- (1) Os Liaisons Designados do Departamento de Polícia Escolar e irá rever todos os incidentes classificados como obrigatórios incidentes reportáveis, conforme definido na Seção IV deste acordo.
- (2) As ligações Designados irá também analisar qualquer incidente ou informações que possam afetar a segurança ou bem-estar de alunos, professores ou pessoal administrativo.
- (3) Além disso, a pedido do Gabinete do Procurador Distrital, os Liaisons Designados irá fornecer informações adequadas para o Gabinete do Procurador Distrital, que pode ser útil em criar condições propostas e condições a serem impostas a um aluno das Escolas Maynard públicos, tanto a. pré-julgamento e pós-adjudicação fases de um processo dentro do tribunal e sistemas de justiça penal

## Estratégias de prevenção de B.:

Além das responsabilidades acima, os Liaisons Designados da Escola, do Departamento de Polícia eo Distrito Middlesex Procuradoria vai reunir-se regularmente para os seguintes fins:

- (1) para discutir os incidentes de violência, qualquer uso, abuso ou distribuição de álcool e / ou outras drogas, atividade criminosa que afeta os alunos, ou qualquer outra atividade prejudicial à comunidade escolar;
- (2) para identificar estratégias para reduzir essas atividades, e promover um ambiente escolar seguro e estimulante;
- (3) para discutir recursos disponíveis para os alunos em risco de dano de violência, abuso ou negligência;
- (4) para desenvolver e estar envolvido com programas de prevenção e intervenção focados em estratégias anti-violência e correspondente, conforme exigido pela MGL c. 12 § 32, e
- (5) para ajudar a planos directores necessárias de ação para implementação de tais estratégias.

## IV. Diretrizes para Notificação de

### A. ESCOLA APRESENTA AO Departamento de Polícia

- (1) A seguir, serão considerados obrigatórios incidentes reportáveis:
  - (A) a posse, uso, venda ou distribuição de álcool e / ou outras drogas por um aluno em qualquer tempo, ou por um estudante não-onde é um crime ou afeta os alunos;
  - (B) a posse, utilização ou distribuição de um inalante ou qualquer substância controlada, tal como definido no MGL c.94C;
  - (C) qualquer incidente envolvendo a ameaça de comportamento agressivo ou comportamento agressivo intencional ou negligente, que resulta em lesões corporais;
  - (D) posse de uma arma, tal como definido em qualquer MGL c. 269 § 10, ou no *manual de escola*;
  - (E) qualquer incidente envolvendo crimes de intolerância, incluindo, mas não limitado a, sério "bullying", certas violações dos direitos civis, abuso doméstico, a violência no namoro, ou uma violação de uma ordem c.209A MGL;
  - (F) qualquer incidente que envolva uma criança que sofre dano físico ou emocional resultante do abuso infligido sobre ele ou ela que causa dano ou o risco substancial de dano à saúde da criança ou do bem-estar, incluindo o abuso sexual ou de negligência; (além de um relatório arquivada com o Departamento de Serviços Sociais, nos termos do MGL c 119 § 514).;
  - (G) qualquer incidente envolvendo um crime de ódio ou suspeita ou violação dos direitos civis, incluindo mas não limitado a um assalto ou a bateria em cima de uma pessoa ou danos à propriedade real ou pessoal de uma pessoa
  - (K) qualquer ameaça, direta ou indireta, contra um estudante de pessoal, escola ou outro empregado da escola;
  - (L) qualquer incidente de "trote", como definido pela MGL c. 269 § 17, envolvendo um risco real de ameaça ou dano físico ou emocional a um aluno;
  - (M) qualquer agressão sexual, estupro ou incidente de violência de gênero assédio. Isso deve incluir, mas não se limitando a quaisquer e todas as políticas, procedimentos e requisitos de informação, tal como definidos no *manual do estudante*.
- (2) obrigatórios incidentes reportáveis devem ser comunicadas à Polícia Maynard Departamento logo que possível se o incidente:
  - (A) ocorreu na propriedade da escola ou dentro de 1.000 raio de seis metros de propriedade da escola;
  - (B) ocorreu em função da escola patrocinada;
  - (C) ocorreu em uma escola de propriedade ou ônibus contratados ou outro veículo, ou
  - (D) envolveu um estudante das escolas públicas de Maynard.

## B. Departamento de Polícia DIVULGA NA ESCOLA

O serviço de ligação adequados Polícia designado informará a Escola de Ligação competente designado, sujeito a leis e regulamentos aplicáveis que regem a confidencialidade, de:

- (1) qualquer atividade que pode ser classificada como um incidente obrigatório reportável conforme listado na seção IV. Um (1) do presente documento;
- (2) qualquer prisão de um estudante ou do depósito do pedido de queixa ou outros policiais ou ação judicial contra qualquer aluno das escolas públicas de Maynard, e
- (3) qualquer ocorrência envolvendo um estudante das escolas públicas de Maynard, se o
  - (A) a atividade representa uma ameaça grave e iminente para a segurança do aluno, outros alunos, professores, escola ou pessoal;
  - (B) elaboração de relatório tal facilitar a intervenção de apoio pelo pessoal da escola em nome do estudante, ele muitas vezes, ou
  - (C) A actividade envolve vadiagem real ou possível.

## V. PROCESSO DIRETRIZES

### A. INTRODUÇÃO

A preocupação dos educadores é o de proporcionar um clima seguro e estimulante em que a aprendizagem pode ter lugar, como é evidenciado no manual do estudante. É também uma preocupação da aplicação da lei local para promover um ambiente seguro na comunidade da escola pública.

Como os eventos recentes têm mostrado, qualquer escola está em risco de incidentes de violência, ameaçado violência ou violência tentativa, bem como o uso, abuso e distribuição de álcool e outras drogas, os quais diminuir a capacidade da comunidade escolar a concentrar-se o negócio de aprendizagem. A fim de promover um ambiente seguro e estimulante em nossas escolas e na nossa comunidade, é do nosso interesse comum para compartilhar informações. É através dos esforços de colaboração entre as escolas públicas de Maynard e Maynard Departamento de Polícia que isso pode ocorrer.

Relatório de procedimentos para situações de emergência B.

**Definição:** Uma situação de emergência é qualquer incidente que representa uma ameaça à segurança humana ou que possam resultar em danos graves.

Um professor ou outro funcionário ter conhecimento de qualquer situação de emergência devem notificar imediatamente ou causar para ser notificado tanto o Departamento de Polícia de Maynard (911) e do Diretor de Escola ou Diretor Adjunto. Esta exigência é para além de quaisquer procedimentos descritos no *manual do estudante*.

Onde existe uma emergência e não há uma necessidade imediata para evitar ou difundir certas condições incomuns ou interrupções no ambiente escolar, a escola irá fornecer todas as informações necessárias para o pessoal de aplicação da lei em relação aos alunos em questão. (Veja a seção 99,31 (a) (10) dos regulamentos FERPA.)

Procedimentos de notificação C. PARA situações não emergenciais

Quando um professor ou outro empregado da escola tem motivos razoáveis para crer que um estudante tenha cometido um ato classificado como um acto obrigatório relatável, e que o aluno está no terreno da escola, ele ou ela deverá tomar ou mandar o aluno para ser levado para o competente designado Ligação Escola.

D. acompanhamento necessário

Um professor ou outro empregado da escola com o conhecimento dos fatos pertinentes ao ato reportable deve:

- (1) preparar e apresentar um relatório (veja o **manual do aluno**) sobre o incidente à Ligação Escola apropriado designado;
- (2) notificar a Ligação Designado da Escola da existência de qualquer evidência física, e
- (3) tomar medidas razoáveis para manter qualquer evidência física pertinente em um lugar seguro.

E. RESPONSABILIDADE DA LIGAÇÃO escola designada

Uma vez que uma ligação Escola Designado tomou conhecimento de um incidente obrigatório relatável, que é seu / sua responsabilidade para:

- (1) notificar o Departamento de Polícia de Ligação Designado da Escola e, quando apropriado, os pais;
- (2) notificar o Departamento de Polícia de Ligação Escola Designado da existência de provas materiais pertinentes e falar com ele ou ela sobre se e como tomar medidas razoáveis para mantê-lo em um lugar seguro, e
- (3) acompanhamento, encaminhando os relatórios relacionados (veja o *manual do aluno*) para a Polícia Maynard Departamento.

## **VI. EXECUÇÃO**

### **FORMAÇÃO A.**

As Escolas Públicas Maynard e os Departamentos de Polícia Maynard concorda em fornecer à agência a nível de treinamento para suas respectivas assessorias para informá-los de suas funções e responsabilidades no âmbito do presente acordo e para consultar com o Gabinete do Procurador Distrital, conforme apropriado em relação a este treinamento agência de largura. Em uma base contínua, o mesmo treinamento será fornecido aos novos membros da equipe.

### **B. DATA DE EFICÁCIA E vigência do presente Acordo**

As disposições do presente Memorando de Entendimento entrará em vigor a partir de 28 de abril de 2010 através de 28 de abril de 2013 e permanecerá em full força e efeito até alterado ou rescindido pelas partes.

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo: # 603,1

#### Uso do computador Aceitável

##### **Regras aplicáveis à utilização Aceitável**

As seguintes regras são o resultado direto da aplicação dos princípios acima e não pretendem ser uma lista exaustiva. Em última análise, as boas maneiras, bom senso e respeito pelos outros são excelentes guias para a conduta adequada e uso produtivo do meio ambiente.

##### **Execução**

O Superintendente ou seus designados deverão ser responsáveis pela disseminação e aplicação de políticas e procedimentos.

##### **Segurança Pessoal**

- Postagem, publicando, ou qualquer outra forma de informação pessoal sobre si mesmo ou aos outros publicamente disponível é proibida.
- Comunicar imediatamente a um professor ou administrador escolar qualquer mensagem, e-mail instantâneas ou outras comunicações que você sente é inadequado ou faz você se sentir desconfortável.

##### **Computadores Pessoais**

- Funcionários e alunos podem trazer seus computadores pessoais para a escola e conectá-los à rede da escola desde que possam demonstrar que o seu computador tem medidas de proteção adequadas de segurança e não representa uma ameaça à rede e que concordam em permitir distrito de informação pessoal de suporte de tecnologia para acessar seu computador pessoal e / ou dispositivos periféricos para inspeção, se houver qualquer razão para acreditar que ele está sendo usado de forma inadequada ou que representa uma ameaça para o ambiente de rede. Os computadores que estão sendo utilizados inadequadamente ou encontram-se a ser uma ameaça a rede será desconectado da rede e proibido de conexão adicional.

##### **Atividades Ilegais**

- O uso real ou tentativa não autorizada de dados ou redes de comunicação, computadores ou equipamentos de rede, e dados ou arquivos pode ser ilegal e é proibido.
- Fins lucrativos uso de recursos da escola é proibido, e para o ambiente de rede de computadores não é exceção.

##### **Responsabilidades de segurança**

- Os usuários devem ser responsáveis pelo uso de contas emitidas em seu nome. Se você acredita que sua senha foi comprometida, por favor denuncie para distrital apropriado de suporte de TI pessoal imediatamente.
- Senhas são confidenciais. Todas as senhas devem ser protegidos contra a divulgação por parte do usuário e não compartilhados, publicado ou exibido.
- Comunicar imediatamente o acesso acidental de material inadequado.

##### **Privacidade**

- Respeite a privacidade dos outros em todos os momentos.
- Não tente aprender, acho, ou adquirir a senha de outro usuário ou tentar acessar os arquivos, dados, ou e-mail de outros usuários.
- Não passar por outras pessoas ou deturpar-se aos outros em ambientes de rede este ou outros.
- Arquivos, dados, documentos, e-mails armazenados em servidores de propriedade ou contratados pelo município estão sujeitos à mesma privacidade e políticas de pesquisa como documentos físicos localizados no terreno da escola.
- Não deve haver nenhuma expectativa de privacidade de dados eletrônicos, arquivos, documentos e comunicações criados e / ou armazenado em servidores de propriedade ou contratados pelo distrito.
- Arquivos, dados, documentos e e-mail criado ou armazenado usando recursos pertencentes ou contratados pelo município estão sujeitos a descoberta legal e as políticas de retenção de documentos.

##### **Honestidade Acadêmica e Código de Conduta**

- Todas as restrições contra a linguagem inapropriada, conduta e assédio aplica às mensagens públicas, mensagens privadas, e material publicado em páginas da web.

- De acordo com o Menino Internet Protection Act (CIPA), The Public School District Maynard emprega CIPA conteúdo compatível filtragem. Os usuários não devem tentar ignorar ou desativar qualquer filtragem de conteúdo ou acessar mecanismos de controle.
- Políticas de honestidade acadêmica sobre o plágio, cópia, fraude, etc aplicar em todos os aspectos da vida acadêmica, incluindo o ambiente de rede do computador.
- Seja cortês e honesto em interações on-line com outras pessoas.
- Uso acadêmico de computadores e equipamentos tem prioridade sobre o uso recreativo.

#### **Proteção e manutenção do Meio Ambiente**

- Por favor, trate todos os computadores e equipamentos de rede com cuidado.
- Não comer ou beber durante a utilização de computadores.
- Relatório de todos os problemas operacionais com equipamentos e software.
- Relatório qualquer equipamento em falta ou danificado imediatamente.
- Para minimizar o risco de violar os acordos de licenciamento de software, inadvertidamente, a introdução de softwares maliciosos, ou aumentar a carga técnica, administrativa, causando falhas imprevistas em outras partes do ambiente, a modificação do software instalado, bem como a instalação de software adicional deve ser realizada por um autorizado administrador técnico ou os seus representantes só.
- Devido à segurança, privacidade e considerações sobre o desempenho da rede, a participação em redes peer to peer é proibida.

#### **Resposta Distrito de Infrações**

- Tentativas deliberadas de degradar ou atrapalhar o desempenho do sistema ou operações são violações da política do Distrito e pode representar a actividade criminal sob as leis estaduais e federais.
- Vandalismo deve resultar no cancelamento de privilégios de sistema e exigir a restituição dos custos associados a hardware substituição, reconfiguração de software, e restauração de dados perdidos.
- O Distrito irá cooperar totalmente com as autoridades locais, estaduais ou federais em todas as investigações relativas ao mau uso da rede sobre o distrito.

#### **Declaração de Responsabilidade:**

- O Maynard Distrito Escola Pública não será responsável por 'uso inadequado de recursos eletrônicos ou violações de direitos autorais, dos usuários usuários erros ou negligência, ou custos incorridos pelos usuários.
- O Maynard Distrito Escola Pública não será responsável pelo trabalho perdido ou o tempo que podem resultar da utilização do ambiente de rede.
- O Maynard Distrito Escola Pública não será responsável por garantir a precisão ou a usabilidade de qualquer informação contida em redes externas.

Data de Aprovação: 5/24/07

Versão anterior: 3/11/04, 10/24/96

Referência Cruzada: # 16, 325, 610, Estudante Manuais

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 516

#### Promoção e retenção de alunos

Em geral, os alunos serão colocados no nível de ensino a que se ajustaram melhor academicamente, socialmente e emocionalmente. O programa educacional deve prever o progresso contínuo do grau a grau, com os alunos em geral, passar um ano em cada série. Um pequeno número de estudantes, no entanto, podem se beneficiar de ficar mais um ano no mesmo grau. Tal retenção pode ser considerada quando qualquer das seguintes situações:

1. Retenção teria uma chance razoável de beneficiar o aluno.
2. O aluno está a atingir significativamente abaixo capacidade e / ou nível de ensino.
3. Retenção não causaria um ajuste indevido social e / ou emocional.
4. Um número excessivo de faltas (20 ou mais) têm levado à realização do aluno significativamente abaixo capacidade e / ou nível de ensino.
5. Um número excessivo de tardies (20 ou mais) têm levado à realização do aluno significativamente abaixo capacidade e / ou nível de ensino.

#### Grades K-5

Os professores vão notificar os pais ou responsáveis de quaisquer preocupações que possa causar a retenção de alunos. Os alunos serão monitorados para melhorias em áreas de interesse. Em dezembro e janeiro, e em uma base contínua, os pais devem estar cientes das preocupações dos professores. Nas situações em que a retenção é começar a considerar, o professor deverá se reunir com os membros da equipe principal e outros envolvidos com o aluno o mais tardar em 15 de fevereiro.

Sempre que tal retenção está sendo considerado, mas o mais tardar em 15 de fevereiro, o professor deverá se reunir com os membros da equipe principal e outros envolvidos com o aluno. O pai / responsável será convidado a uma reunião com o professor, diretor, e outros membros da equipe o mais tardar até 1 de março para discussão da matéria. Esta discussão é composto de uma explicação para o pai / responsável da posição atual de seu filho acadêmico em relação ao grupo e sua capacidade individual. Metas serão definidas para o restante do ano. Antes de 01 de junho outra reunião será realizada com o pai / responsável, professor / diretor e outros membros da equipe para rever as metas e os progressos do aluno. A decisão de reter um aluno será alcançado após consulta com o pai / responsável. Espera-se que o pessoal pai / tutor e escola pode chegar a um consenso, mas a decisão final cabe ao diretor da escola.

Apenas em circunstâncias incomuns que um estudante ser mantida mais de uma vez.

#### Grades 6-8

Na conclusão do segundo mandato (março) professores identificarão os alunos que mais provavelmente têm em média 65 anos ou menos para o ano e / ou com fraca assiduidade. O principal será analisar essas informações e gerar uma lista de alunos que estão em perigo de fracassar ou continuar com dificuldade acadêmica em pelo menos dois grandes temas. Estudantes falhando dois ou mais sujeitos principais serão identificadas como em risco de retenção.

Os pais dos alunos identificadas pelo Diretor como estando em risco de retenção serão notificados por e-mail. A carta irá incluir o seguinte:

A menos que seu filho demonstra melhora este termo terceiro, antecipar o seu filho a frequentar a escola de verão como uma alternativa ao que está sendo mantido. As decisões finais sobre a retenção de um aluno será feita no final da escola de verão.

Por volta 05 de junho o diretor voltará a inspecionar os professores e identificar os alunos que irão falhar duas ou mais disciplinas importantes para o ano ou têm problemas de atendimento contínuo.

Os pais desses alunos serão notificados da contínua dificuldade de seu filho acadêmico e enviou um pacote de verão matrícula. Seu filho vai ser esperar a frequentar a escola de verão em Fowler. Os alunos que concluírem com êxito o programa de escola de verão será promovida.

A determinação final dos alunos que não frequentam a escola de verão será feita numa base individual e retenção provavelmente irá ocorrer. Apenas em circunstâncias incomuns deve uma criança ser mantida mais de uma vez. A decisão de reter um aluno é atingido após consulta com o pai. Espera-se que o pessoal pai (s) e escola pode chegar a um consenso, mas a decisão final cabe ao diretor da escola.

### **Séries 9-12**

Promoção de estudantes nas classes 9-12 na escola secundária é determinada pelo número de créditos acumulados do curso por um aluno no final de um ano escolar dado. (Política # 631)

Alunos e pais / encarregados de educação devem, no final do primeiro semestre e / ou o mais tardar no final do terceiro mandato, ser notificado pelo conselheiro e por carta registrada que a promoção não-prefeito terá lugar. Alunos e pais ou responsáveis serão convidados para se reunir com o diretor, o conselheiro e / ou outros membros da equipe envolvidos com os programas do aluno. Na reunião, os pais ou responsáveis e os alunos receberão uma solução mutuamente acordada horário das aulas para o semestre subsequente ou ano letivo. Os relatórios de progresso deve ser apresentado aos pais ou responsáveis sobre um calendário acordado.

No final da 11<sup>a</sup> série, os pais ou responsáveis de alunos em risco de não se formar no mês de junho, serão notificados por carta registrada.

Data de Aprovação: 5/15/08

Versão anterior: 10/77, 3/96, 4/00, 06/02

Referência Cruzada: 510, 631, 632, 660



# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 550

#### DISCIPLINA

O Comitê Escolar espera conduta aluno a ser de molde a contribuir para um clima de aprendizagem produtiva. Os direitos individuais devem ser respeitadas e protegidas em todos os casos, no entanto, os direitos de um indivíduo não deve ter precedência sobre os de outro indivíduo ou do próprio grupo, e todos os alunos devem ter igualdade de direitos e responsabilidades iguais no seu comportamento em sala de aula ou em qualquer propriedade da escola.

É a filosofia das escolas públicas de Maynard que o comportamento de uma criança é da responsabilidade conjunta da casa e da escola.

O superintendente da escola é responsável por manter uma organização de escola onde saudáveis professor-aluno vai construir atitudes de cada vez maior "auto-disciplina" por parte dos alunos.

O Comitê Escolar subscreve os seguintes princípios de conduta do aluno:

1. Respeito à lei e aqueles que receberam o poder de administrá-lo é exigida para todos os alunos. Isto inclui a conformidade com as regras da escola, bem como as disposições gerais da lei sobre menores.
2. O respeito pelos direitos dos outros, a consideração de seus privilégios e cidadania cooperativa deve ser esperado de todos os membros da comunidade escolar.
3. Respeito à propriedade real e pessoal, o orgulho em seu trabalho, a realização dentro do intervalo de uma habilidade, e exemplares padrões pessoais de cortesia, decência, honestidade e atitudes saudáveis devem ser mantidos.
4. Respeito valor individual a fim de que cada aluno deve ser assistido até o limite de sua capacidade é uma obrigação da escola. Diligência e um sincero desejo de lucrar com a oportunidade oferecida é uma obrigação do aluno.

Data de Aprovação: 2/8/96

Versão anterior: 8/8/77

Referência Cruzada: Estudante Manuais

**Data:**

Pai querido:

Achamos que é necessário para enviar esta casa contrato para assinaturas porque o seu filho 1). Foi recentemente envolvido em um problema disciplinar, ou 2). não correspondeu às expectativas na sala de aula.

Por favor, rever o contrato, discuti-la com seu filho, e assiná-lo juntamente com seu filho.

A sua assinatura permite-nos saber que você e seu filho estão cientes do problema e as ações que vamos tomar, se não vemos melhorias. Estamos esperançosos este processo vai trazer melhoria no comportamento do seu filho e / ou desempenho acadêmico. *Por favor, que seu filho retorne este com a Sra. Ablard amanhã.*

Se você tem alguma dúvida sobre esta chamada por favor Sra. Ablard ou Seyller Ms. em 978 897 6700.

**~ ~ ~ CONTRATO DE DESEMPENHO DISCIPLINA / ACADÊMICA ~ ~ ~**

No interesse de obter uma educação de qualidade e manter um ambiente positivo de aprendizagem para mim e meus colegas, vou seguir os meus regulamentos Manual do Aluno.

- **Vou relatar à classe preparados e trabalhar para atender às expectativas de sala de aula**
- **Vou estar atento às lições e trabalhar com o melhor de minha capacidade**
- **Vou cooperar com qualquer pedido razoável feito pelos meus professores**

**Estou ciente de que se eu violar as regras da escola, meu professor tem a autoridade para remover-me de classe. Além disso, se eu violar as regras da escola, ou continuar a não cumprir as normas da sala de aula, o assistente do diretor ou diretor tem a autoridade para atribuir depois da escola-prisão, a suspensão da escola, ou suspender os meus privilégios para atender todas as atividades patrocinadas pela escola. Este contrato estende-se ao final do ano.**

\_\_\_\_\_ **Assinatura do Aluno**

**Assinatura dos pais** \_\_\_\_\_

cc: Líder Professor  
Principal  
Escola Conselheiro Ajuste

Fowler Escola  
Extra-Curricular acordo  
**Preâmbulo**

Este acordo entre os alunos, seus pais ou responsáveis, e Fowler Maynard Escola foi concebido para servir a vários propósitos. Destina-se a influenciar os estudantes a tomar decisões sábias e juridicamente correcta. Ele também é projetado:

- Para ajudar a garantir a saúde física e mental dos alunos;
- Para habilitar estudantes atletas e dirigentes para definir um exemplo de comportamento responsável;
- Para promover tolerância zero de menor de idade (21 anos) potável, tal como definido pela leis federais e estaduais, bem como do uso de produtos químicos ilegais e lesivos substâncias entre a nossa juventude;
- Para vincular a comunidade unida em apoio dos seus alunos.

Este acordo foi inicialmente desenvolvido pelo Massachusetts Interescolar Athletic Association (MIAA) e foi criado de acordo com as regras do MIAA. Nossa associação do ensino médio nessa associação permite que os nossos times para competir no campeonato Mid-Watch. Para manter a sociedade, devemos respeitar e fazer cumprir a política MIAA.

### **Regra**

Durante o ano letivo ou a partir do primeiro dia de treinos, se anterior, um aluno não deve, independentemente da quantidade, usar ou consumir, possuir, comprar, vender ou doar qualquer bebida que contenha álcool, qualquer produto do tabaco, maconha, esteróides ou qualquer substância controlada, tal como definido em massa Leis Gerais, cap. 90D, ou inalar os vapores de qualquer substância inebriante, como cola, óxido nitroso e outros semelhantes, por vezes referido como "bufando".

### **Penalidades**

#### **Primeira violação**

Quando o treinador e / ou diretor atlético e / ou administração da escola descobrir que um aluno violou a regra acima, o aluno deverá perder a elegibilidade para participar de sua atividade particular atlético para os próximos dois eventos interescolares, ou duas semanas de uma temporada, o que for maior. Pai (s) / tutor (s) e conselheiro será notificado de tal conclusão ea ação resultante, logo que possível. Recomenda-se que o aluno ser permitido permanecer em prática.

Um estudante acusado de violação da regra acima primeiro será dada a oportunidade de ser ouvida e de apresentar provas em sua defesa antes de uma conclusão a favor ou contra o aluno é feita. Um estudante pode recorrer da descoberta contra ele / ela por recorrer da decisão ao superintendente.

#### **Regra do Capitão**

Se um capitão de equipa tem sido acusado de violar a regra acima, a sua capitania será revogada também. A revogação da capitania deve ser para que o desporto em particular. Se um aluno (capitão) é acusado de violar esta regra pela segunda vez, ele / ela perderá a sua capitania para o restante do ano calendário escolar.

Maynard Fowler Escola  
Extra-Curricular acordo  
Atletismo

Eu li o Maynard Fowler Contrato Escola Curricular extra Atlético, e eu entendo as suas disposições, termos e as consequências para a minha incapacidade de cumpri-las. Ao assinar meu nome embaixo, eu indiquei que eu concordo em ficar vinculado pelas disposições, termos e as consequências da Escola Fowler Maynard Acordo Extra-Curricular Atlético.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Estudante

Eu li o Maynard Fowler Contrato Escola Curricular extra Atlético, e eu entendo as suas disposições, termos e as consequências para a minha incapacidade de cumpri-las. Ao assinar meu nome embaixo, eu indiquei que eu concordo em ficar vinculado pelas disposições, termos e as consequências da Escola Fowler Maynard Acordo Extra-Curricular Atlético. Certifico ainda que eu sou o responsável legal do aluno acima citado, e que eu sou um residente legal da Cidade de Maynard.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura dos pais ou responsáveis

Eu li o Maynard Fowler Contrato Escola Curricular extra Atlético, e eu entendo as suas disposições, termos e as consequências para a minha incapacidade de cumpri-las. Ao assinar meu nome embaixo, eu indiquei que eu concordo em ficar vinculado pelas disposições, termos e as consequências da Escola Fowler Maynard Acordo Extra-Curricular Atlético.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Capitão

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Capitão

**MAYNARD ESCOLA PÚBLICA**  
**FORMULÁRIO DE CONSENTIMENTO ATLÉTICO PARENTAL**

Ano \_\_\_\_\_ Maynard Escola Pública Consentimento Atletismo Parental,  
Queda de Lançamento Primavera Verão de Responsabilidade e Acordo de Indenização

Nós abaixo assinado pai e mãe ou responsável (s) de \_\_\_\_\_

A menor, que consente a seu / sua participação em programas voluntários de atletismo e não para sempre RELEASE, absolver, descarga e convênio para isentar a cidade de Maynard, uma corporação municipal do Estado de Massachusetts, e seus sucessores, departamentos oficiais, empregados, funcionários e agentes, de e de toda e qualquer ação, das causas de ações, reclamações, demandas, danos, custos, perda de serviços, despesas e compensação em conta, ou de qualquer forma crescendo, direta ou indiretamente, todos os conhecidos e desconhecidos, lesões pessoais e danos materiais que nós / eu possa agora ou no futuro têm como pai (s) ou responsável (s) do referido menor, e também todas as reclamações ou direito de ação por danos que diziam menor tem ou futuramente pode adquirir, antes ou depois que ele / ela tenha atingido o seu / sua maioria resultante ou resultar de sua / participação dela nas Escolas Maynard Públicas programas esportivos Departamento de Educação Física da: Além disso, nós / I concorda em proteger a cidade de Maynard e seus sucessores, departamentos, funcionários, empregados, funcionários e agentes, contra quaisquer pedidos de indemnização, compensação ou outra forma por parte do referido menor crescimento de, ou resultante de lesão ao referido menor em relação a seu / sua participação nas Escolas Públicas Maynard Educação Física voluntários do departamento de programas esportivos, e em INDENIZAR, reembolsar ou fazer bom para a cidade de Maynard e seus sucessores, departamentos, funcionários, empregados, funcionários e agentes de qualquer perda ou danos ou custos, incluindo honorários advocatícios, na cidade ou seus representantes podem ter de se pagar qualquer litígio decorre disse intencionais menor, atos manifestamente negligente ou imprudente ou omissões enquanto participantes nas referidas programas desportivos.

School \_\_\_\_\_ Sport \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura (s) do pai (s) ou responsável (s)

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

\_\_\_\_\_  
Este formulário não pode ser alterada

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo: # 215,1

#### Queixas Públicas: Lista de verificação principais queixas de pessoal

\_\_\_ É queixa sendo feito para a pessoa correta (o mais próximo para o problema ... veja a lista na Política # 215)?

\_\_\_ A reclamação deve ser reduzido a escrito, de preferência pelo queixoso. (Se queixoso se recusa, o administrador pode tomar notas; ter o queixoso verificar que esta é a extensão total da reclamação, dar uma cópia xerox). Certifique-se que o reclamante percebe que seu nome e denúncias podem tornar-se conhecido ... ver nota # 2.

\_\_\_ Separar o fato da conjectura e decidir quais fatos devem ser verificadas.

\_\_\_ Determinar a natureza e âmbito do inquérito que deverá ser realizada.

\_\_\_ Dê ao queixoso um esboço do processo, e uma estimativa do tempo de uma investigação irá tomar. Pergunte ao queixoso quais os professores / funcionários / alunos podem saber / ajudar a obter informações.

\_\_\_ Determinar quem deve ser informado da denúncia e quando eles devem ser informados (polícia? Outras entidades? Superintendente? Comitê escolar?).

\_\_\_ Fornecer ao empregado a oportunidade de responder à reclamação. Considere o timing deste em relação à investigação. Um funcionário, por lei, deve ser informado quando iniciada uma investigação.

\_\_\_ **Pode segurança da criança estar em risco? Determinar imediatamente se o empregado precisa ser colocado em licença administrativa com pagamento pendente o resultado do inquérito ... isto é, se as alegações provou ser verdade, qual seria a natureza da disciplina?** ... ver nota # 3. Determinar que, se alguma coisa, na declaração do trabalhador precisa ser investigada.

\_\_\_ Mantenha queixoso informado durante o processo.

\_\_\_ Resumir resultados e conclusões, de modo a encerrar o inquérito. Quem precisa de saber sobre as conclusões?

\_\_\_ Incluir recomendações relativas à ação pessoal, se for o caso.

\_\_\_ Informar o queixoso quando o assunto é concluído. Seja sensível ao direito legal à privacidade dos alunos, dos funcionários e das famílias.

Notas:

1. Lista de verificação ea sequência irá variar dependendo do nível queixa e idade dos estudantes ... assim, os passos não são numerados.

2. Às vezes, um queixoso vai pedir que a denúncia "é confidencial". Isto pode funcionar se o pesquisador é capaz de testemunhar o evento que está sendo repetido. Se não, um empregado (ou aluno) tem o direito legal de saber o seu acusador e as alegações específicas ... ou a investigação pode, legalmente, têm de ser encerrado, a menos que uma lei foi quebrada.

3. As chances de o queixoso acreditando que a escola vai investigar cuidadosamente são aumentadas se o reclamante está ciente do processo exigido por lei, se o processo se move rapidamente e (às vezes) se o empregado (ou estudante) é temporariamente removido da situação.

Data de Aprovação: 3/09/00  
Versão anterior: 4/88, 6/93  
Referência cruzada: # 215

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo # 207,1

#### Regulamentos para os dias de neve, aberturas atrasadas

##### Informações de Recursos Pais

No caso em que a escola é cancelado ou atrasado devido ao mau tempo, as Escolas Públicas Maynard irá fornecer aviso para os pais através do seguinte:

Existem dois (2) fontes de informação sobre atrasos escolares / fechamento:

1. Chamada telefônica automática a cada casa entre 06:00-06:30 h ou em casos raros, a noite antes.

*Os pais precisam ter certeza de escola de seu filho tem o telefone correto e informações de contato e-mail.*

2. WBZ TV - Canal 4;  
Rádio 1030AM (WBZ)  
Web: <http://wbztv.com/schoolclosings>

Por favor, não chame o Corpo de Bombeiros ou Polícia de Informação Escolar.

#### NÃO CHAMA "911".

##### Demissão de emergência precoce

No caso de um despedimento de emergência precoce é necessária, as Escolas Públicas Maynard fará todos os esforços para contactar os pais através de uma cadeia de chamada gerenciado por cada grupo de pais edifício. Os pais são incentivados a desenvolver um plano de emergência da família com seus filhos. Este plano deve abordar as seguintes questões:

1. Onde deve ser uma criança ir se ele / ela chega em casa e seus pais ou outra pessoa responsável não está em casa? É um vizinho de confiança normalmente em casa?
2. Se a criança chamar o pai se ele / ela chega em casa mais cedo?
3. Qual deve ser a criança a fazer se eles são "Home Alone"?

Data de Aprovação: 10/13/09

Versão anterior: 4/98, 11/94; 5/1



# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 210

#### Visitantes nas Escolas

O Comitê Escolar incentiva visitas de pais e outros interessados para todas as nossas escolas. Apelamos aos contribuintes de Maynard para visitar as instalações da nossa escola, em conformidade com os procedimentos razoáveis para controlar essas visitas e avaliar a qualidade da educação em Maynard, determinar as suas necessidades, e para se juntar com o Comitê Escolar em melhorar as nossas escolas. O Comitê Escolar acredita que os pais de crianças que frequentam as escolas têm direitos e responsabilidades especiais, além daqueles dos contribuintes em geral, para manter-se informado sobre a operação do dia-a-dia das escolas.

1. Os hóspedes e visitantes, incluindo os membros da mídia, devem se registrar na secretaria da escola no momento da chegada. Potenciais alunos e seus pais são bem-vindos para visitar as classes, seja participando de programas regulares (pré-escolar e jardim de infância) ou fazendo acordos com o principal, ou seu representante.
2. Visitas em sala de aula deve ser planejado com antecedência com o consentimento do principal, e aviso dado aos professores quando for apropriado pelo capital.
3. A fim de não interferir com a educação das crianças ou com o programa escolar, e para não sobrecarregar uma sala de aula particular, o diretor terá o direito de negar um pedido para visitar uma sala de aula particular em um momento particular, para restringir o número de visitantes de uma sala de aula particular em um determinado tempo e terá o direito adicional para determinar um período de tempo razoável para um visitante a permanecer em uma sala de aula. "Sala de Aula", como usado no presente regulamento, é amplamente definido para incluir todas as áreas de ensino da escola. O diretor ou representante terá o direito de negar um pedido para visitar uma atividade patrocinada pela escola, se deferir o pedido iria interferir com a educação das crianças ou com um programa escolar. Em todas essas determinações, a preferência será dada aos pais de crianças que frequentam a escola.
4. Os estudantes que desejam levar um convidado para a escola deve obter aprovação prévia do escritório. Sem permissão visitante será concedido a pessoas que foram excluídas da escola, ou para os visitantes anteriores que foram cooperar com a escola ou têm perturbado a instrução ou a função da escola.
5. As crianças pequenas de pais voluntários ou membros da equipe normalmente não visitam as classes, de modo a não interferir com a educação dos estudantes. No caso de uma emergência, permissão para visitar pode ser solicitada a partir da principal, em conformidade com as disposições da presente política.

Data de Aprovação: 3/11/04

Versão anterior: 11/19/98, 3/95, 6/93, 10/88

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 311

#### Transporte escolar

O Comitê Escolar Maynard proporcionará seguro, econômico e eficiente o transporte diário de estudantes determinados a casa ea escola, em conformidade com as Leis Gerais da Comunidade de Massachusetts. O consultor de negócios, trabalhando em conjunto com os diretores, é responsável por agendar todo o transporte de ônibus, incluindo a determinação de rotas, pontos de ônibus, regras e regulamentos e todos os outros assuntos relativos ao programa de transporte. O Diretor de Segurança da Polícia e da empresa de ônibus serão consultadas, conforme o caso. O programa deve ser acompanhado pelos diretores e consultor de negócios, e sujeitas a avaliações periódicas, conforme necessário.

**Os alunos qualificam para transporte.** As Escolas Públicas Maynard irá fornecer transporte gratuito (1) para todos os estudantes nas classes K-6 que vivem 2 ou milha de sua escola e (2) a qualquer aluno com necessidades especiais nas classes K-12, cujo IEP ou 504 Plano indica a necessidade por serviços de transporte com base na deficiência alunos. Todos os outros alunos, independentemente da distância da sua residência da escola, podem receber serviços de transporte para uma taxa.

**Taxas de transporte.** Taxas para transporte de estudante será estabelecido anualmente pelo Comitê Escolar, por recomendação do Superintendente das Escolas.

**Responsabilidades familiares.** A lei exige que as escolas públicas de Maynard para fazer o transporte disponível para certos estudantes nas classes K-6 que vivem dois (2) ou mais milhas da escola, no entanto, não exime os pais ou responsáveis de qualquer estudante que são transportados da responsabilidade de supervisão até ao momento em que as placas do estudante do barramento de manhã e após o aluno deixa o barramento no final do dia escolar. Uma vez que o estudante embarca no ônibus, e só nesse momento, que ele ou ela tornar-se a responsabilidade das Escolas Públicas de Maynard. Essa responsabilidade termina quando as desembarca estudante em sua regular de ônibus parar no final do dia escolar.

**Disciplina School Bus / Apelações.** O ônibus escolar é uma extensão da sala de aula. Estudantes montam ônibus escolares estão sujeitos ao Código de Conduta, que aparece no aluno / pai manuais. Motoristas de ônibus são obrigados a comunicar o mau comportamento do diretor / pessoa designada que tomará medidas disciplinares cabíveis. Uma ação que distrai o motorista pode colocar em risco todos os pilotos no ônibus, e estarão sujeitos à ação disciplinar grave. Os alunos que se tornam um problema disciplinar grave no ônibus escolar podem ter seus privilégios de equitação suspensa pelo diretor ou representante. Nesses casos, os pais das crianças envolvidas tornam-se responsáveis por cuidar de que seus filhos ir e voltar da escola com segurança. Recurso da disciplina de ônibus escolar siga os procedimentos de recurso descritos no Código de Conduta dos alunos / pais manuais.

**Reclamações ou dúvidas sobre um ônibus, Rota, ônibus ou do condutor de autocarro** devem ser levadas ao conhecimento do diretor / pessoa designada e, se necessário, o superintendente ou pessoa designada. O diretor ou superintendente / pessoa designada pode envolver o responsável pela segurança das Polícias e / ou empresa de ônibus, se for o caso. Se o assunto não for resolvido, ele pode ser objecto de recurso para o Transporte Sub-comissão nomeada pelo Superintendente. Reclamações não deve ser feito diretamente ao motorista, para a empresa de ônibus e nem ao Comitê Escolar. O Comitê Escolar irá encaminhar todas as queixas de ônibus para o processo descrito acima.

Data de Aprovação: 2/7/08

Versão anterior: 1/07, 1/02, 1/3, 12/95, 12/93

Referência Cruzada: Estudante Manuais

Referência Legal: MGL 71:7 B; 71:68, 90:1-20

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 637

## Abuso e Negligência PROCEDIMENTOS E RELATÓRIOS

### INTRODUÇÃO

O Maynard Escolas Públicas reconhece sua responsabilidade de proteger nossos alunos de abuso e negligência de crianças e de responder eficazmente. Além disso, as Escolas Públicas reconhece Maynard local, estadual, e os esforços nacionais para resolver os problemas associados ao abuso infantil e negligência.

Leis Gerais de Massachusetts (MGL) c. 119, § 51A, (Seção 51A) exige que as pessoas certas em sua capacidade profissional estão mandatados para denunciar abusos e negligência de crianças quando têm motivo razoável ou suspeita de acreditar que uma criança com idade inferior a 18 anos está sofrendo dano físico ou emocional resultante de abuso que causa dano ou risco substancial de dano à saúde da criança ou do bem-estar, inclusive abuso **sexual**, ou de negligência, incluindo desnutrição. Todos os funcionários das escolas públicas de Maynard são obrigados a jornalistas.

Esta política com os procedimentos de comunicação estabelece compromisso Maynard para cumprir as suas obrigações legais para denunciar abusos e negligência de crianças e trabalhar em cooperação com as agências responsáveis para abordá-lo fora da comunidade escolar. Estabelece as responsabilidades e funções para os membros de Assistência Maynard de Estudantes da equipe e estabelece expectativas de todos os funcionários Maynard para receber formação na identificação e notificação de abuso infantil e negligência.

Maynard funcionários estão em uma posição única para identificar o abuso e negligência de crianças por causa de seu contato direto com crianças em idade **escolar**. Ação responsável pelos funcionários pode ser alcançado através do reconhecimento e compreensão de potenciais incidentes de abuso, conhecer e seguir os procedimentos de notificação **estabelecidos**, e participando de abuso child disponíveis e informações negligência / programas de treinamento.

### DEFINIÇÃO DOS TERMOS:

- **Negligência** é o fracasso, deliberadamente ou por negligência ou **incapacidade** de tomar as ações necessárias para fornecer uma criança com alimentos minimamente adequada, vestuário, abrigo, cuidados médicos, supervisão, estabilidade emocional e de crescimento, ou de cuidados essenciais. Entende-se que essa incapacidade não se deve apenas à falta de recursos econômicos ou apenas devido à existência de uma condição incapacitante. Negligência pode ocorrer enquanto a criança está em um ambiente fora do lar ou em casa. Permitir que uma criança seja faltoso ou não matricular uma criança na escola, sem fornecer um programa alternativo pode constituir negligência.
- **Abuso físico** inclui imposição, por outros meios que não acidentais, de danos físicos no corpo de uma criança.
- **Abuso emocional** se refere a um comportamento excessivo, agressivo ou irracional por um adulto que coloca exigências sobre uma criança que estão acima as suas capacidades. Isto pode incluir ataques verbais, humilhação, degradação e rejeição crônica da criança, confinamento perto da criança, a criança relatos de violência doméstica, ou o licenciamento ou a cumplicidade de comportamento delinquente.
- **Abuso Sexual** se refere a qualquer contato sexual entre um caseiro e uma criança ou o cometimento de um crime sexual contra uma criança, tal como definido pelas leis penais da Commonwealth.
- **Assédio sexual verbal** de uma criança por qualquer pessoa, inclusive funcionários do distrito escolar / voluntários, é reconhecida como uma forma de abuso infantil e um sinal de aviso de abuso físico ou sexual real.

Data de Aprovação: 9/6/07

Versão anterior: 2/15/01

Referência Legal: MGL CH119: 51A

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo: # 637,1

#### Abuso e Negligência PROCEDIMENTOS E RELATÓRIOS

##### EQUIPES mandantes CRISE

O superintendente da escola tem a responsabilidade de garantir que o abuso de Maynard Criança e Procedimentos Negligência Política e Relatórios é aplicada dentro do sistema escolar. A estrutura organizacional para essa implementação será através da criação e apoio de equipes principais da crise (PCT).

Equipe de um diretor de escola baseado na Crise será estabelecido em cada prédio da escola. Esta equipe será composta minimamente dos principais principal / assistente, a escola de ajuste conselheiro / orientação trabalhador conselheiro / social, e da enfermeira da escola. Os nomes dos membros da equipe escolar será dado a conhecer a todos os funcionários que trabalham no edifício.

Cada PCT irá:

- Conheça no início de cada ano letivo para rever Abuso Maynard Criança e Procedimentos Negligência de Política e Relatórios.
- Assegurar um abuso infantil e negligência oficina de informação / formação para os funcionários da escola todos no primeiro mês de cada ano escolar.

Representantes dos PCTs se reunirá anualmente para analisar os relatórios do ano passado e fazer as recomendações apropriadas para seu diretor / PCT.

O Superintendente ou a pessoa designada será responsável por manter os dados que resultam de relatórios para o Departamento de Crianças e Famílias.

O PCT distrito:

- Fornecer consulta e apoio aos membros individuais da equipe e às equipes de base escolar.
- Monitor de casos comunicados ao Departamento de Crianças e Famílias.
- Analisar e avaliar anualmente a eficácia continuada a Maynard Pública Abuso Infantil Escolas e Procedimentos da Política Negligência e *Reporting*, e desenvolver, o currículo para o abuso infantil e negligência apresentação de informação / formação para todos os funcionários da escola do sistema. Este currículo será desenvolvido com a contribuição de cada um edifício baseado PCT e com o conselho de especialistas na área de abuso e negligência de crianças em consulta com o Gabinete do Middlesex District Attorney.

### **Procedimentos de notificação**

1. Um membro da equipe com uma preocupação com o abuso ou negligência infantil potencial irá notificar imediatamente o principal diretor / assistente / conselheiro / assistente social da escola em que a criança está matriculada.
2. O agente será convidado a preencher um relatório preliminar para o PCT
3. Se a gravidade do abuso, ou a possibilidade de novos abusos, que pode envolver prejuízo grave, em seguida, o diretor / assistente de diretor / conselheiro imediatamente em contato com o Departamento de Crianças e Famílias e outras agências como necessário (Pólicia, DMH, etc) .
4. Na ausência de circunstâncias de emergência, o PCT se reunirá o mais tardar no dia da escola na sequência do relatório preliminar.
- 5a. Se, após discussão com o agente e revisão do relatório preliminar, o consenso da equipe é que não há motivos razoáveis para acreditar que a criança em questão pode estar sofrendo de abuso ou negligência, tal como definido pela lei, o diretor / assistente diretor conselheiro // assistente social irá notificar imediatamente o Departamento de Crianças e Famílias. Se Departamento de Crianças e Famílias concorda que o relatório é um que deve ser apresentado, em seguida, o relatório apropriado escrita vai-ser encaminhado pelo diretor principal / assistente / conselheiro / assistente social do Departamento de Crianças e Famílias no prazo de quarenta e oito horas.
- 5b. Se a equipe não concorda com o agente, a causa razoável, o agente será imediatamente informada. Nesse caso, a função da Equipe de Assistência ao Estudante vai acabar eo membro do pessoal, se ele ou ela deseja, *pode levar o assunto diretamente com o Departamento de Crianças e Famílias ..*
- 5c. Follow-up  
Quando o Departamento de Crianças e Famílias informa as escolas públicas de Maynard principal / assistente de diretor / conselheiro de suas descobertas. Estas conclusões serão compartilhadas com os membros da equipe e do membro da equipe que iniciou o relatório.

### **FORMAÇÃO**

#### **Novos Empregados**

Nos primeiros seis meses de trabalho, cada novo empregado será obrigado a assistir a uma apresentação sobre os requisitos de informação obrigatórios nos termos MGL c. 119, § 51A

#### **Os atuais funcionários**

Todos os funcionários serão necessários anualmente para assistir a apresentação dos requisitos de registo obrigatórios nos termos da MGL c. 119, § 51A.

Todos os funcionários serão necessários anualmente para assistir a uma apresentação que inclui informação sobre os aspectos jurídicos e psicológicos do abuso sexual e físico, o abuso desse impacto tem sobre as crianças, ea resposta adequada a uma criança que fez uma alegação de abuso.

### **DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS**

O superintendente da escola **deverá:**

- Desenvolver um procedimento para a documentação de construção de base e de todo o sistema e registro das preocupações de abuso infantil e negligência relativa ao comportamento do pessoal da escola e alunos.
- Nos casos que envolvem o pessoal da escola, desenvolver um procedimento para comunicar por escrito aos reclamantes do estado e disposição do caso, na medida do possível, sem comprometer os direitos de investigação ou a confidencialidade das pessoas envolvidas.

Não obstante a disposição de qualquer reclamação, todas as queixas relativas a conduta do pessoal da escola e os alunos serão mantidas no escritório central.

- Notificar os administradores da escola em uma base anual de sua obrigação de aconselhar e informar o superintendente de denúncias e reclamações que envolvem a atividade criminosa suspeita que se refere às questões de abuso infantil e negligência.
- Verificar se as agências de aplicação adequadas de serviço social e de direito foram notificados e assegurar a cooperação em curso.

### Reclamações

Uma pessoa que acredita que a política e / ou procedimentos não foram corretamente observados devem contactar um dos seguintes administradores:

Diretor de Necessidades Especiais  
Escolas públicas de Maynard  
Ou:  
Superintendente das Escolas  
Escolas públicas de Maynard

### PENALIDADES

Nos termos da MGL c. 119, § 51A, repórteres obrigatórios estão imunes de responsabilidade civil ou criminal, quando apresentar um relatório de acordo com suas funções. Repórteres mandato não pode ser descartada, discriminado ou retaliação por seus empregadores se eles, de boa fé, fazer uma reportagem ou depor em qualquer processo envolvendo abuso ou negligência. Se qualquer uma dessas coisas acontecer, o empregador deve ser responsabilizado.

Qualquer pessoa que é legalmente obrigados a notificar suspeita de abuso infantil, ou seja, como um repórter de **mandato**, que não o fizer, está sujeito a uma multa criminal. Além disso, funcionários da escola estarão sujeitos à ação disciplinar por parte do departamento escolar até e incluindo a demissão por não denunciar suspeita de abuso infantil ou negligência com o diretor / SAT.

Data de Aprovação: 9/2/09

Versão anterior: 2/15/01

Referência Legal: MGL CH119: 51A

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### **Regulamento Administrativo: # 562,1**

#### **Atividades estudantis Taxas**

Todos os alunos em classes 7-12 pagará uma taxa anual de atividades do Aluno. Grau 6 alunos envolvidos no WAVM será avaliado o Fowler Taxa de atividade escolar. Notas 7 e 8 estudantes que participam de esportes da High School (hóquei em campo, Boys de Futebol, Pista de Meninos, Meninas da trilha, Golf), serão avaliados ao nível da High School de taxa. Alunos em casa e estudantes de outras escolas que participam Maynard atividades extra-curriculares como a música, e WAVM) vai pagar a taxa. As taxas serão utilizados para compensar os custos (salários e despesas) para atividades extra-curriculares dos alunos, incluindo atletismo, reduzindo assim a quantidade de recursos necessários no orçamento da escola para as atividades.

Todas as actividades extra-curriculares, incluindo atletismo nas classes 7-12, serão suportados pelas taxas.

Itens pessoais, incluindo algumas roupas, equipamentos de proteção e equipamentos de pessoal, poderá ser requerida a despesa adicional para a participação da família em algumas atividades.

As taxas anuais serão estabelecidos pelo sujeito comitê escolar para as seguintes diretrizes:

- uma. Taxas separadas serão estabelecidos para Maynard High School, classes 9-12 e Escola Fowler, Graus 7 e 8, com as taxas mais elevadas nas classes 9-12.
- b. O primeiro filho de uma família vai pagar a taxa mais elevada e todos os irmãos vão pagar a devida taxa inferior, dependendo da escola (s) compareceram.
- c. A pedido, as famílias que atendem às diretrizes de renda federal, vai pagar um pagamento reduzido.
- d. Planos de pagamento podem ser organizados em casos individuais de dificuldades aprovado pelo Reitor.
- e. Em circunstâncias extraordinárias, o Presidente poderá conceder redução nas taxas.
- f. Honorários serão pagos até 15 de agosto, com um aumento de US \$ 25 por taxa, se pago após 01 de setembro.

Os estudantes que não pagam a Taxa de Atividade do aluno não será permitida a participação em qualquer classe (9-12) ou atividade extracurricular, incluindo atletismo.

Se o aluno vai sair antes de 01 de janeiro, 50 por cento (50%) da taxa será devolvida. Depois de 01 de janeiro, não haverá devolução da taxa.

Se um aluno se move para o Distrito antes de 01 de janeiro, a taxa de será avaliado e deve ser paga dentro de 30 dias. Se um aluno se move para o Distrito depois de 01 de janeiro, 50 por cento (50%) da taxa será avaliada e paga no prazo de 30 dias. A falta de pagamento dentro de 30 dias resultará na avaliação adicional de US \$ 25 por taxa.

As taxas serão solicitados através de carta e factura na primavera do ano lectivo anterior.

A cobrança de taxas será centralizado.

Os diretores irão monitorar a cobrança de taxas para os seus edifícios no que diz respeito ao contato com beneficiários relutantes e notificando assessores de atividade e treinadores de alunos que são elegíveis para participar.

Assessores de atividade será responsável por verificar a elegibilidade de todos os participantes e para proibir a participação de alunos inelegíveis.

Data de Aprovação: 9/25/09

Versão anterior: 2/08. 11/05, 1/24/02

Referência cruzada: # 562, AR562.2

# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Escola Comitê de Política: # 705

#### Utilização das instalações escolares

O Comitê Escolar Maynard acredita facilidades oferecidas para a educação pública e apoiada por fundos públicos devem ser disponibilizados para uso por grupos sem fins lucrativos da comunidade, cujas atividades são educativas, culturais, cívicos ou de caridade na natureza. Portanto, os moradores ou funcionários Maynard de escolas públicas e os grupos dos quais eles são membros devem ser incentivados a utilizar as instalações escolares para os fins descritos quando essa utilização não deverá interferir no programa educacional da Escola Maynard Público.

É a intenção da Comissão de oferecer o uso das instalações das escolas para os grupos comunitários acima referenciados, sem incorrer em custos adicionais significativos para o orçamento da escola. Quando os custos adicionais para o funcionamento do mecanismo, devido ao uso por um grupo comunitário sem fins lucrativos que são jovens com foco são incorridos, as taxas moderadoras, as taxas de custódia e cozinha será dispensado. As taxas para as atividades escolares ou cidade patrocinados pelo governo, tais como reuniões de pais, reuniões de grupos municipais, audiências públicas, etc pode ser dispensada, a critério do Superintendente.

O Superintendente preparará regulamentos administrativos para governar a candidatura e aprovação de grupos para utilizar as instalações escolares, uma programação de taxas, restrições de utilização em conformidade com a legislação ea política da Comissão Escolar, a protecção das Escolas Públicas de Maynard e seus empregados, de responsabilidade, e as regras relativas usar. Fins lucrativos, grupos ou indivíduo que utiliza instalações escolares serão cobradas a partir de um cronograma para fins lucrativos. Será a decisão do Superintendente ou designada por ele / ela que tabela de honorários a ser usado para um não-grupo local sem fins lucrativos, tendo em consideração os benefícios para os cidadãos de Maynard.

Data de Aprovação: 2/7/08

Versão anterior: 1/05, 5/99, 7/95, 11/84, 1/83, 2/76, 9/75, 8/75, 2/73

Referência Legal: MGL 71:71, 71:71 E, 272:40 A



# MAYNARD

## ESCOLAS PÚBLICAS

---

### Regulamento Administrativo: # 705,1

#### Utilização das instalações escolares

1. Uso da propriedade da escola para fins escolares e tem precedência sobre todos os outros usos, exceto Reunião Geral. Permite utilizar as instalações escolares poderão ser canceladas a qualquer momento devido às necessidades do programa escolar. As Escolas Públicas de Maynard não são responsáveis por transtornos causados devido ao cancelamento. Aprovação de candidatos a utilizar as instalações da escola são feitas pelo Gerente de Negócios ou seu representante.
2. Prioridades de escalonamento são como se segue:
  - a. Escola de atividades patrocinadas, incluindo clubes de estudantes, Conselhos Escolares, o Comitê Escolar, EXCEL, Fowler After School Club (FASC), Educação Comunitária (cursos noturnos), e Centro de Educação de Adultos, e da Reunião Geral;
  - b. Atividades patrocinadas por grupos escolares de apoio, incluindo INPI, Grupo Rede Pai, Banda / Chorus pais, amigos de WAVM e Recreação Maynard Departamento;
  - c. Maynard juventude atividades relacionadas, incluindo Scouts, Maynard Youth Soccer, Little League;
  - d. Maynard educacional, grupos culturais, cívicos ou de beneficência;
  - e. Grupos regionais, com um propósito educativo, cultural, cívica ou de caridade;
  - f. Atividades de outras organizações, a critério do Superintendente de Escolas ou seu representante.
3. Para eventos patrocinados pela escola, os procedimentos fiscais devem ser seguidos conforme indicado no Apêndice B.
4. Qualquer pedido por organizações ou indivíduos pode ser exigido pelo Gerente de Negócios para apresentar evidências de que eles carregam de seguro correspondente à natureza do programa pretendido ou atividades, bem como para incluir, em sua inscrição ou formulários de adesão, assinado declarações segurando o Departamento de Escola e na Cidade inofensivos com relação a qualquer responsabilidade por danos ou lesões ou danos decorrentes de fiscalização do requerente ou realização de programas e atividades em dependências da escola.  
Nem o departamento escolar, nem a sua custódia assume qualquer responsabilidade em matéria de responsabilidade.
5. As instalações que utilizam organização é responsável pelo cumprimento dos termos do formulário de candidatura aprovado, as políticas Comitê Escolar e regulamentos, portarias estaduais e locais relacionados à saúde e segurança e regulamentos Maynard bombeiros e da polícia.
6. O usuário facilidade é responsável por danos à propriedade da escola e pode ser requerida pelo Gerente de Negócios para fornecer a polícia e / ou protecção contra incêndios, a expensas do usuário instalações. Se especial set-up ou equipamento necessário (podium, o sistema de endereço público, VCR, luzes do palco, etc), esta deve ser indicada e arranjado no momento da aplicação. Isso inclui acesso a banheiros, se o usuário está alugando espaço de campo.
7. Quando as instalações escolares são utilizados para os fins que não sejam para uso escolar, despesas adicionais, incluindo calor, eletricidade e outras despesas operacionais são suportados pelo departamento escolar. Portanto, os encargos são feitas pelas escolas públicas de Maynard para cobrir os custos adicionais. As instalações da escola estão disponíveis somente quando um guardião escola regular é empregado para fiscalizar e proteger o prédio e equipamentos.
8. Taxas de aluguer, de custódia e os custos de cozinha pode ser dispensado pelo gerente de negócios para grupos em categorias 2a, b e c; taxas de aluguel, mas os custos não privativas da liberdade nem cozinha pode ser dispensado pelo gerente de negócios, a seu / sua discricção, para grupos em categoria 2d; taxas de aluguel para grupos em categorias 2E e 2F só podem ser dispensados a critério do Superintendente das Escolas.
9. Escola de cozinhas e equipamentos estão disponíveis apenas quando um funcionário da cozinha regularmente a escola (da escola afetada) é empregada, a expensas do usuário edifício, para fiscalizar e proteger o equipamento. Quando uma cozinha escola é para ser usado, será necessário que o utilizador edifício para contacto com o Gestor de negócios para receber as informações necessárias como para cargas, e as necessidades do utilizador edifício.
10. Pela Lei Estadual, as bebidas alcoólicas não são permitidas em instalações da escola. Também exigido por lei estadual, é proibido fumar nos edifícios nem sobre terreno da escola.

11. Nos dias em que escola foi cancelado devido às condições de emergência, os edifícios escolares não estará disponível e todo o uso programado é automaticamente cancelado. Em circunstâncias especiais, o acesso pode ser permitido durante o turno normal do custodiante, 6:00 am - 2:00 pm
12. Em todos os casos em ginásios são utilizados para fins atléticos, os participantes são obrigados a usar calçado apropriado.
13. A decisão sobre se um policial é necessária quando uma instalação é autorizada para utilização será de responsabilidade do Gerente de Negócios. O usuário facilidade será responsável pelo pagamento de quaisquer policiais tão necessários.
14. Todas as taxas de custódia (e locação) devem ser pagos por cheque nominal para Escolas Públicas Maynard, Cidade de Maynard e entregues ao Escritório de Negócios, Coolidge escola, 12 Bancroft Street, **30 dias antes** do uso das instalações. Todas as contas de indenização é paga após o recebimento.
15. O usuário edifício deve satisfazer o Gerente de Negócios que uma pessoa qualificada estará disponível para operar a iluminação de palco, cortinas, gotas, cenário, etc
16. Todos os usuários, incluindo as organizações escolares, são responsáveis pela criação e remoção de todos os equipamentos. Equipamentos pertencentes ao usuário edifício, como cenário e móveis, não pode ser movido dentro ou fora do prédio durante o horário escolar.
17. Exceções a decisões tomadas pelo Gerente de Negócios podem ser feitas somente pelo Superintendente das Escolas.
18. Taxas de aluguer são conforme folha anexa. Todas as taxas estão sujeitas a mudanças que são necessárias por causa da natureza da locação. Se a organização usar está cobrando uma taxa de admissão ou a realização de um levantamento de fundos não afetará automaticamente a taxa de aluguel.
19. Para além dos encargos de locação, taxas de custódia ou funcionários da cozinha são cobrados como segue:
  - a. Taxas de custódia deve ser cobrado à taxa média vigente horária de trabalho extraordinário para organizações que usam prédios escolares e instalações.
  - b. Supervisores de cozinha deverão ser cobrados à taxa média vigente horária de trabalho extraordinário para organizações que usam cozinhas das escolas / equipamento.
  - c. O pagamento mínimo será de dois (2) horas, quando é necessário que um administrador ou supervisor de cozinha para voltar para a escola de sua casa a fim de cumprir a tarefa. Se não é necessário para uma pessoa a sair do edifício, em seguida, a taxa horária prevalecerá com nenhum conjunto mínimo. As pessoas que trabalham horas extraordinárias por mais de uma hora completa, ou uma parte fraccionaria do mesmo, deverá ser aplicado ao quarto mais próximo de uma hora. Taxas Custódios / ajudantes de cozinha inclui o tempo gasto na preparação e limpeza após a instalação tiver sido utilizada.
20. O custodiante em serviço é responsável para a supervisão da instalação e dos equipamentos, as precauções de segurança, no edifício, a limpeza do edifício após a sua utilização e para todos os serviços exigidos pelo locatário em conformidade com a utilização das instalações aprovadas.
21. É da responsabilidade do custodiante para fazer o seu paradeiro conhecido, para que ele / ela vai estar disponível a qualquer momento que os serviços são necessários. Dependendo da natureza do alojamento e da área a ser alugado, o departamento escolar pode exigir que o locatário ter dois ou mais depositários de serviço, para além de protecção da polícia.
22. O não cumprimento dessas normas pode resultar em negação de pedidos futuros.

Data de Aprovação: 2/7/08

Versão anterior: 1/05, 9/00, 6/96

**Apêndice A.**  
**Taxas de aluguer de Facilidades da Escola**

Área	High School	Fowler Escola	Green Meadow
sala de aula	\$ 10/hora	\$ 10/hora	\$ 10/hora
Biblioteca	20/hr	20/hr	20/hr
Auditório	50/hr	50/hr	N / A
Auditório / Cafeteria	70/hr	70/hr	N / A
Auditório Café // Cozinha	90/hr	90/hr	N / A
Cafeteria (sem cozinha)	20/hr	20/hr	20/hr
Cafeteria / Cozinha	45/hr	45/hr	30/hr
Cozinha Apenas	30/hr	30/hr	10/hr
Ginásio *	200	200	100
Vestiário (s)	200	200	N / A
Campo	65	65	65
Alunos de Campo	700		
Alumni Campo w / luzes	900		
Taxas de Custódia R	\$ 30/hr		
Cozinha Taxas Estatuto R	\$ 30/hr		

Alojamentos Academia \* são por até quatro (4) horas. Mais de 4 horas a taxa é dobrada.

**Apêndice B.**  
**Procedimentos Fiscais para Eventos Escolares Patrocinados**

- Todos os pagamentos Atividade / Evento pessoal será feita através de Escritório de Negócios.
- Estes pagamentos serão feitos na conclusão do evento. Os fundos para apoiar os pagamentos serão trazidos para o Escritório de Negócios pela organização patrocinadora individual /.
- Qualquer valor de pagamento estipêndio posição é estabelecida através de contrato de MEA. Todos os outros pagamentos serão feitos de acordo com a pré-estabelecido orçamento sujeito ao recebimento de fundos suficientes.
- Todos os pagamentos não-pessoais (materiais, suprimentos, etc) serão feitas através do patrocínio de organização / indivíduo a ser reembolsado pela High School de conta geral de verificação.
- A contabilidade programa detalhado para incluir todas as receitas e despesas serão encaminhados para o Escritório de Negócios do Alto conta corrente geral da Escola no final da atividade / evento para fins de auditoria.
- No caso de recebimento de fundos suficientes para cumprir com o pagamento de posições a partir do orçamento pré-estabelecido, um cronograma de pagamento ajustada será fornecida ao Escritório de Negócios pela organização patrocinadora individual /.

# **MAYNARD**

## **ESCOLAS PÚBLICAS**

---

### **Escola Comitê de Política: # 406**

#### **Presente que dá para Estudantes**

No esforço para incentivar e motivar o sucesso acadêmico e realização, professores e funcionários da Escola Maynard Público pode optar por reconhecer o sucesso ou para a obtenção de um presente prêmio, ou alguma outra ação apropriada para um aluno.

Tais presentes será limitado a um mercado justo cumulativa de US \$ 200 por aluno por ano fiscal.

Se um empregado Maynard Escola Pública vende ou aluga um item para um aluno ou da família do aluno no valor de mercado abaixo do justo, a diferença deve ser considerada um dom.

Qualquer presente que tenha um valor justo de mercado de mais de US \$ 20 será relatado pelo empregado ao principal edifício por escrito, antes da apresentação do presente.

Presentes de funcionários da escola Maynard públicos para os estudantes que são parentes, afilhados ou o equivalente do empregado ou cônjuge do empregado são isentos desta restrição.

Contributos para uma escola ou comunidade patrocinada pela angariação de fundos para um aluno ou a família do estudante estão isentos dessa restrição.

Data de Aprovação: 11/16/06

Versão anterior:

Referência cruzada: