



Manual do Aluno e da Família
9-12 Série
2020-2021

Brooke High School

200 American Legion Highway

Boston, MA 02124

P: 617-874-5515 F: 617-379-5401

<http://www.ebrooke.org/replicating-the-model/brooke-high-school/>

AVISO PRÉVIO:

Devido à natureza única do ano letivo atual, as famílias e os alunos devem estar cientes de que algumas informações no manual do aluno e da família abaixo podem estar incorretas. Tentamos compilar um adendo de mudanças de política devido ao COVID-19 no adendo final deste documento; entretanto, este documento não abrange todas as mudanças programáticas e políticas necessárias para abordar como devemos alterar a escolaridade durante a atual pandemia. Mudanças adicionais também podem ocorrer à medida que o ano letivo avança à medida que aprendemos e nos adaptamos às nossas circunstâncias atuais. Pedimos compreensão e paciência às famílias enquanto trabalhamos juntos nisso. Se a qualquer momento uma família tiver alguma dúvida sobre a política de Brooke, eles devem entrar em contato com a escola de seus filhos diretamente para obter esclarecimentos.



Codiretores

Brooke Charter Schools

Jon Clark
Kimberly Steadman

**Diretora,
Brooke Roslindale**
Meghan Parquette

**Diretora,
Brooke Mattapan**
Abigail Waldman

**Diretora,
Brooke East Boston**
Elza Mathieu

**Diretora,
Brooke Eighth Grade Academy**
Danielle Blair

**Diretora,
Brooke High School**
Kimberly Steadman

Caras Famílias Brooke:

Estamos cientes de que nosso sucesso como uma escola depende do apoio dos pais e estamos ansiosos pela formação ou continuação de parcerias positivas com cada um de vocês. Esperamos muito dos membros da comunidade Brooke e, em troca, você pode esperar muito de nós.

As páginas seguintes irão ajudar-lhe a se familiarizar com os procedimentos, políticas e práticas escolares e devem servir como um recurso para os alunos e pais, do primeiro ao último dia de aula. Apesar de não podermos dizer que este manual contém todas as respostas para suas perguntas, temos certeza que há muitas informações valiosas aqui, então reserve um tempo para lê-lo com cuidado. Na verdade, leia-o duas ou até três vezes e, em seguida, guarde-o em algum lugar seguro para consultá-lo durante o ano letivo. Neste manual, você irá aprender muitas coisas diferentes sobre a Brooke Charter School. Você aprenderá sobre a estrutura da escola, as políticas que implantamos e as expectativas dos membros de nossa comunidade escolar.

Se você tiver alguma dúvida, fique à vontade para esclarecê-la com qualquer professor ou funcionário.

Atenciosamente,

Os Professores e a Equipe
Brooke Charter Schools

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| A ESCOLA | 5 |
| UMA VISÃO GERAL..... | 5 |
| Nossa Missão..... | 5 |
| Nossa Filosofia: Responsabilidade e Prestação de Contas..... | 5 |
| Administração..... | 6 |
| CÓDIGO DE CONDUTA | 7 |
| Ambiente Seguro e Organizado..... | 7 |
| Infrações Disciplinares Relacionadas à Escola..... | 7 |
| Violações da Comunidade, Profissionalismo e Detenções..... | 7 |
| Detenções..... | 8 |
| Política de Suspensão..... | 8 |
| Política de Expulsão..... | 21 |
| Educação de Alunos com Necessidades Especiais..... | 25 |
| Coleta de Informações e Relatórios sobre Suspensão e Expulsão de Alunos..... | 27 |
| USO DE CONTENÇÃO FÍSICA | 29 |
| PROCESSO DE CONTENÇÃO | 30 |
| EM SALA DE AULA: A ROTINA DO ALUNO | 31 |
| Política de Assiduidade..... | 31 |
| Política de vestuário dos alunos..... | 34 |
| HORÁRIOS dos Alunos..... | 37 |
| Monitoramento de Progresso e Boletins..... | 38 |
| Política de Promoção..... | 38 |
| SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO EDIFÍCIO | 40 |
| Campus Fechado..... | 40 |
| Política de Visitas..... | 40 |
| Revistas de Alunos..... | 40 |
| Procedimentos de Segurança contra Incêndios..... | 40 |
| INFORMAÇÕES GERAIS DA ESCOLA | 41 |
| Informações de Contato Da Brooke Charter School..... | 41 |
| Dia Escolar..... | 41 |
| Uso do Telefone pelo Aluno..... | 41 |
| Comunicação com a Família..... | 42 |
| Envolvimento dos Pais..... | 42 |
| Propriedade Perdida e Roubada..... | 43 |
| Transporte..... | 43 |

| | |
|--|------------|
| <i>REFEIÇÕES ESCOLARES</i> | 45 |
| Relatórios Médicos e Serviços de Saúde | 47 |
| Registros do Aluno | 49 |
| Não Discriminação | 50 |
| Alunos com Necessidades Especiais | 51 |
| Assédio | 51 |
| Trote | 55 |
| Tecnologia da Informação (TI): Política de Uso Apropriado | 57 |
| APÊNDICES | 62 |
| <u>APÊNDICE A: POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS DA BROOKE CHARTER SCHOOL</u> | 63 |
| <u>APÊNDICE B: PLANO ESCOLAR TÍTULO I DA BROOKE CHARTER SCHOOL</u> | 65 |
| <u>APÊNDICE C: POLÍTICA DE SUPLEMENTO NÃO SUPLANTAR DO TÍTULO I</u> | 71 |
| <u>APÊNDICE D: DIREITOS DOS PAIS DE ACORDO COM AS LEIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</u> | 72 |
| <u>APÊNDICE E: POLÍTICA DE BEM-ESTAR DA BROOKE CHARTER SCHOOL</u> | 73 |
| <u>APÊNDICE F: PROGRAMA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DAS BROOKE CHARTER SCHOOLS POLÍTICA DE DIREITOS CIVIS</u> | 76 |
| <u>APÊNDICE G: POLÍTICA DE OFERTA VERSUS SERVIÇO</u> | 80 |
| <u>APÊNDICE H: BULLYING E POLÍTICA DE PREVENÇÃO</u> | 81 |
| <u>APÊNDICE I: CONTRATO DE RESPONSABILIDADES MÚTUAS</u> | 88 |
| <u>APÊNDICE J: POLÍTICA DAS BROOKE CHARTER SCHOOLS DE PREVENÇÃO AO USO DE SUBSTÂNCIAS</u> | 89 |
| <u>APÊNDICE K: POLÍTICA DE CONTENÇÃO FÍSICA</u> | 92 |
| <u>APÊNDICE L: PREVENÇÃO DE TRAUMATISMOS CRANIANOS E CONCUSSÕES E PROTOCOLO DE GERENCIAMENTO</u> | 100 |
| <u>APÊNDICE M: LEI DE DIREITOS EDUCACIONAIS E DE PRIVACIDADE DA FAMÍLIA (FERPA)</u> | 105 |
| <u>APÊNDICE N: RECONHECIMENTO DE ACESSO AO MANUAL</u> | 107 |

A ESCOLA

UMA VISÃO GERAL

Fundada em 2002, a Brooke Charter School é uma rede de três escolas *charter* de alto desempenho para alunos do jardim de infância à 8ª série nos bairros de Roslindale, Mattapan e East Boston em Boston, e mais uma escola de ensino médio. A missão da Brooke é proporcionar uma educação pública academicamente rigorosa para alunos das cidades de Boston e Chelsea e garantir que eles estejam preparados para participarem e serem bem-sucedidos no ensino superior. Batizada em homenagem ao Senador Edward W. Brooke III, o primeiro afro-americano eleito popularmente para o Senado americano, a escola tem como estratégia concentrar-se no desenvolvimento excelente para um conjunto minucioso e rigoroso de padrões de aprendizagem do jardim de infância à 8ª série.

Em fevereiro de 2016, o Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio de Massachusetts aprovou a consolidação das escolas *charter* de Brooke Charter School Roslindale, Brooke Charter School Mattapan e Brooke Charter School East Boston em uma rede *charter* e autorizou uma expansão nos níveis de ensino para incluir da 9ª à 12ª série. O máximo de matrículas da Brooke será 2.221, a partir de 1º de julho de 2016.

NOSSA MISSÃO

A missão da Brooke é proporcionar uma educação pública academicamente rigorosa para alunos das cidades de Boston e Chelsea que e garantir que eles estejam preparados para participarem e serem bem-sucedidos no ensino superior.

NOSSA FILOSOFIA: RESPONSABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Brooke Charter School se baseia na responsabilidade e prestação de contas, e acreditamos que a pedra angular do sucesso é a parceria entre a escola e a família. Nós sabemos que o impacto positivo que temos na vida de nossos alunos só é possível quando a escola e o lar trabalham juntos para refletirem os mesmos valores. Nós acreditamos na preservação de altas expectativas sobre nossos alunos, tanto acadêmicas quanto comportamentais, e iremos fazer o nosso melhor para garantir que eles atendam a estes padrões. Nós sabemos que você escolheu a Brooke por que tem estes mesmos padrões elevados para seu filho e está ansioso para trabalhar conosco para maximizar o sucesso escolar do seu filho.

O Contrato de Responsabilidades Mútuas ([ver Anexo G1](#)) descreve as responsabilidades da escola, da família e do aluno ao longo do ano seguinte. O Contrato existe a fim de garantir que todos nós já discutimos nossas responsabilidades detalhadamente, entendemos as especificidades que envolvem e estamos preparados para aceitar estas responsabilidades e respondermos pelas suas execuções. O Contrato não é uma lista exaustiva do que deve ser lida, mas representa elementos essenciais de um programa acadêmico bem-sucedido. Ele serve não apenas como um testemunho do compromisso que todos nós devemos assumir, mas também como uma aceitação deste compromisso. Nós solicitamos que os pais/responsáveis, alunos e um representante da Brooke Charter School assinem o contrato na matrícula escolar. O contrato permanecerá em vigor pela duração da matrícula do aluno na Brooke Charter School.

ADMINISTRAÇÃO

As escolas são gerenciadas por um Conselho de Administração que reúne perspectivas parentais, comunitárias, educacionais e profissionais para manter uma escola viável e próspera. Os Membros do Conselho de Administração incluem:

| | |
|---|--|
| Sr. LaRoy Brantley, Tesoureiro | Diretor Administrativo, Cambridge Associates |
| Sr. Alex Finkelstein | Sócio Geral, Spark Capital |
| Sra. Joanna Jacobson | Sócia-Gerente, Strategic Grant Partners |
| Sra. Lauren Kushman | Diretora, New Schools Venture Fund |
| Sr. Charles H. Ledley | Analista, Highfields Capital Management |
| Sr. Scott Oran, Presidente do Conselho | Fundador e Diretor Administrativo, Dinosaur Capital Partners |
| Jon Clark, <i>ex officio</i> | Codiretor, Brooke Charter School |
| Kimberly Steadman, <i>ex officio</i> | Codiretora, Brooke Charter School |

CÓDIGO DE CONDUTA

AMBIENTE SEGURO E ORGANIZADO

A Brooke Charter School está sem dúvida comprometida em proporcionar um ambiente seguro e organizado no qual alunos possam maximizar suas conquistas acadêmicas. Os alunos cujo comportamento não atendam os padrões claramente definidos pela comunidade escolar como razoável e aceitável, não terão permissão para perturbar a educação dos outros.

Sem uma política disciplinar firme e consistente, nada do que esperamos para a escola pode se concretizar. Os alunos e as famílias têm o direito de frequentar uma escola segura e organizada. Portanto, nunca é demais enfatizar a importância de oferecer uma política disciplinar firme e consistente.

As seções seguintes compõem o Código de Conduta da Brooke Charter School e irão descrever os comportamentos estudantis que a escola considera inapropriados ou inaceitáveis. As seguintes disposições também detalharão os procedimentos para determinar as consequências que os alunos podem enfrentar por violações do Código de Conduta.

INFRAÇÕES DISCIPLINARES RELACIONADAS À ESCOLA

As seções a seguir descrevem as infrações disciplinares relacionadas à escola pelas quais um aluno pode estar sujeito às consequências que incluem, mas não se limitam, à perda de privilégios, detenção, suspensão ou expulsão. As infrações identificadas nas seções abaixo não são exaustivas e a Brooke Charter School se reserva o direito de determinar as consequências para cada violação do Código de Conduta.

Uma infração relacionada à escola se refere à violação deste código, que ocorra:

- Enquanto o aluno estiver nas dependências escolares;
- Enquanto o aluno estiver fora das dependências escolares, mas resulta na perturbação substancial do ambiente de aprendizagem ou da Comunidade Brooke;
- Durante uma atividade, evento ou viagem patrocinados pela escola;
- No ônibus escolar e fazendo o deslocamento para a escola ou a partir dela;
- Durante eventos suficientemente vinculados à escola; ou
- Ao transmitir mensagens de assédio por meio de celulares ou quaisquer formas de mídia social.

VIOLAÇÕES DA COMUNIDADE, PROFISSIONALISMO E DETENÇÕES

Procedimentos

Violação de Comunidade

Quando um aluno receber uma Violação de Comunidade, os pais serão informados por telefone ou e-mail, sempre que possível. Além disso, os pais receberão notificação escrita no formato de uma folha de violação de comunidade que será enviada para casa na pasta Trabalho de

Rotina. Será necessário que um dos pais assine esta Violação de Comunidade na mesma noite e devolva-a para a escola, no dia seguinte.

DETENÇÕES

Quando os alunos não atenderem às expectativas de comportamento na Brooke High School, eles receberão entre um e quatro deméritos. Quando os alunos receberem um total de quatro deméritos, eles precisarão cumprir uma hora de detenção antes do horário escolar, às 07h00, no dia escolar seguinte à obtenção do quarto demérito. Os alunos que não cumprirem a detenção dentro de dois dias escolares ficarão suspensos dentro da escola. Os deméritos são zerados no início de cada semana.

As infrações incluem, mas não se limitam ao seguinte:

- Desrespeitar os docentes, funcionários ou outros membros da comunidade escolar;
- Desrespeitar um colega;
- Destruir bens da escola;
- Interromper a aula;
- Falar sem estar na vez;
- Contato inadequado;
- Mascar goma, comer ou beber em horários inadequados;
- Chegar tarde à escola ou à aula;
- Linguagem inapropriada;
- Não estar preparado para a aula;
- Realizar brincadeiras perturbantes em aula, na escola ou durante atividades promovidas pela escola;
- Falta de integridade;
- Estar sem uniforme;
- Outros comportamentos considerados inadequados pelos funcionários da escola;
- Uso não autorizado dos telefones dos funcionários; ou
- Uso de fones de ouvido, telefones celulares ou qualquer tipo de dispositivo de música.

POLÍTICA DE SUSPENSÃO

A Brooke Charter School está em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos nas seções 37H, 37H ½ e 37H ¾ do título 71 da Lei Geral de Massachusetts (em inglês, *Massachusetts General Law* e doravante MGL), na seção 21 do título 76 da MGL e na seção 53.00 do título 603 do Código de Regulações de Massachusetts (em inglês, *Code of Massachusetts Regulations* e doravante CMR) sobre disciplina estudantil. Conforme a seção 53.02 do título 603 do CMR, o Conselho de Administração afirmou que o decano dos alunos poderá ser designado pelo diretor para fins de implementação de disposições relativas à seção 53.00 do título 603 do CMR. Doravante, o termo "diretor" deve ser considerado intercambiável com o termo "decano dos alunos" quando se discutirem políticas e procedimentos relacionados à disciplina estudantil de acordo com a seção 53.00 do título 603 do CMR.

Em todos os casos de má conduta estudantil para os quais a suspensão possa ser imposta, o diretor deverá aplicar os critérios na decisão das consequências para a violação; considerar maneiras de recomprometer o aluno com a aprendizagem; e evitar utilizar suspensão de longo

prazo da escola como consequência até que medidas alternativas tenham sido experimentadas. As alternativas podem incluir o uso de estratégias baseadas em evidência e programas tais como mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa e intervenções e suportes positivos.

Nada na seção 53.00 do título 603 do CMR ou nas políticas abaixo deve impedir um administrador escolar de conduzir uma investigação, incluindo entrevistas com o aluno, sobre um incidente disciplinar relacionado à escola.

Definições

Expulsão

A expulsão significa a remoção de um aluno das instalações escolares, atividades regulares em sala de aula e atividades escolares por mais de 90 dias letivos, indefinidamente ou permanentemente sob a seção 37H ou seção 37H ½ do título 71 da MGL.

Suspensão na Escola (ISS)

O diretor pode utilizar suspensões na escola como alternativa às suspensões de curto prazo para violações disciplinares.

A suspensão na escola significa a remoção de um aluno das atividades regulares em sala de aula, mas não das instalações da escola, por não mais que dez dias letivos consecutivos, ou não mais que dez dias letivos cumulativos para múltiplas infrações durante o ano letivo. A remoção exclusivamente da participação em atividades extracurriculares ou de eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos. A suspensão na escola por dez dias ou menos, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano letivo, não será considerado uma suspensão de curto prazo. Se um aluno for colocado em suspensão na escola por mais de dez dias, consecutivamente ou cumulativamente durante um ano letivo, esta suspensão será considerada uma suspensão de longo prazo para os devidos fins de processos, recursos e relatórios.

Suspensão de Longo Prazo (LTS)

A suspensão de longo prazo significa a remoção de um aluno das instalações escolares e atividades regulares em sala de aula por mais de dez dias letivos consecutivos ou por mais de dez dias letivos cumulativos por múltiplas violações disciplinares em um ano letivo. Um diretor ou uma diretora, a seu critério, permite que um aluno cumpra uma suspensão de longo prazo na escola. A remoção exclusivamente da participação em atividades extracurriculares ou de eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos. Exceto para aluno acusados de uma violação disciplinar prevista pela seção 37H (a) ou (b) do título 71 ou pela seção 37H ½ do título 71 da MGL, nenhum aluno pode ser colocado em suspensão de longo prazo por uma ou mais violações disciplinares por mais de 90 dias letivos em um ano letivo, começando com o primeiro dia em que o aluno é removido da escola. Nenhuma suspensão de longo prazo se estenderá além do fim do ano letivo no qual tal suspensão seja imposta.

Suspensão de Curto Prazo (STS)

A suspensão de curto prazo significa a remoção de um aluno das instalações escolares e atividades regulares em sala de aula por dez dias letivos consecutivos ou menos. Um diretor ou

uma diretora, a seu critério, permite que um aluno cumpra uma suspensão de curto prazo na escola. A remoção exclusivamente da participação em atividades extracurriculares ou de eventos patrocinados pela escola, ou ambos, não contará como remoção no cálculo dos dias letivos.

Violações Estatutárias da MGL

De acordo com a seção 37H ou 37H ½ do título 71 da MGL, um aluno pode estar sujeito à suspensão ou expulsão pelas seguintes violações estatutárias.

- a) posse de uma arma perigosa;
- b) posse de uma substância controlada;
- c) agressão a um membro da equipe educacional; ou
- d) acusação ou condenação por crime ou delinquência, ou adjudicação ou admissão de culpa com respeito a determinado crime, se um diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria efeito negativo substancial sobre o bem-estar da escola, conforme previsto pela seção 37H ou 37H ½ do título 71 da MGL.

A suspensão ou expulsão de um aluno por uma das violações estatutárias listadas acima pode ser imposta pelo período superior a noventa (90) dias.

Violações Não Estatutárias

De acordo com a seção 37H ¾ do título 71 da MGL, um aluno pode estar sujeito à suspensão pelo diretor por quaisquer violações não cobertas pela seção 37H ou 37H ½ do título 71 da MGL. A lei estadual proíbe a suspensão de um aluno por mais de 90 dias letivos (no total) em um ano letivo por violações da seção 37H ¾ do título 71 da MGL.

Suspensão: Políticas Gerais e Procedimentos

No caso de suspensões, o aluno será removido das aulas ou da escola e será enviado ao Escritório Principal ou outra localidade escolar designada, após o que, o pai ou responsável pelo aluno será notificado sobre o incidente pela escola.

Todas as decisões do diretor sobre a suspensão de um aluno por qualquer violação estatutária das seções 37H e 37H ½ do título 71 da MGL estão sujeitas à avaliação do(s) codiretor(es). Conforme a seção 37H ¾ do título 71 da MGL, por qualquer violação não coberta na seção 37H ¾ do título 71 da MGL, um aluno pode estar sujeito à suspensão. Entretanto, a seção 37H ¾ do título 71 da MGL proíbe a suspensão de um aluno por mais de 90 dias letivos (no total) em um ano letivo por violações não estatutárias. A suspensão de um aluno por qualquer ofensa ao abrigo das disposições na seção 37H ¾ do título 71 da MGL deve envolver o diretor e o(s) codiretor(es).

Desde 1º de julho de 2014, qualquer distrito escolar que suspenda um aluno conforme a seção 37H, 37H ½ ou 37H ¾ do título 71 da MGL continua oferecendo serviços educacionais ao aluno durante o período da suspensão, de acordo com a seção 21 do título 76 da MGL. Se o aluno mudar-se para outro distrito durante o período da suspensão ou expulsão, o novo distrito deverá admitir o aluno em suas escolas ou oferecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional.

Processos Legais de Suspensão

A Brooke Charter School adere à lei e aos regulamentos do estado no que se referem aos processos legais para remoções disciplinares e serviços durante as remoções. (Capítulo 222 dos Atos de 2012 e seção 53.00 do título 603 do CMR) Violações disciplinares do aluno que resultem em suspensão estão sujeitas à procedimentos e processos legais que podem incluir avisos, audiências, apelações e serviços educacionais durante as remoções. As seções seguintes fornecem informações sobre estes direitos.

Observe que os alunos têm o direito de serem representados por um advogado ou leigo de sua escolha, sob as despesas do próprio aluno/pai, em quaisquer e todas audiências relativas à disciplina estudantil. Se você quiser trazer um advogado para qualquer audiência ou reunião na escola, informe a Brooke Charter School imediatamente. Se você deixar de informar a escola previamente para trazer um advogado a uma audiência, e o advogado da Brooke Charter School não estiver presente, a Brooke Charter School exercerá seu direito de cancelar e reagendar a reunião para garantir que seu advogado possa estar presente. Este reagendamento pode atrasar a audiência ou a reunião, e em caso afirmativo, a remoção disciplinar do seu filho será estendida até que uma decisão seja proferida após a audiência ou reunião reagendada. Por isto, a Brooke Charter School notifica-lhe que ela pode ter sua assessoria jurídica presente em quaisquer audiências e reuniões envolvendo a disciplina do aluno.

Disciplina Estudantil e Processos Legais para Violações Estatutárias

Este aviso de direitos do aluno e do pai/responsável se aplica à má conduta que envolva o seguinte:

1. Armas, drogas ou agressão a funcionários da escola (seção 37H do título 71 da MGL);
 - a. Qualquer aluno que for encontrado nas instalações escolares ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não apenas, um revólver ou uma faca, pode estar sujeito desde a remoção escolar por um período de tempo até a expulsão pelo diretor;
 - b. Qualquer aluno que for encontrado nas instalações escolares ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma substância controlada, incluindo, mas não apenas, marijuana, cocaína e heroína, pode estar sujeito desde a remoção escolar por um período de tempo até a expulsão pelo diretor;
 - c. Qualquer aluno que agredir um diretor, diretor-assistente, professor, assistente de professor ou outro funcionário educacional nas instalações escolares ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito desde a remoção escolar por um período de tempo até a expulsão pelo diretor.
2. Acusações, decisões ou admissões de crime ou delinquência (seção 37H ½ do título 71 da MGL).
 - a. Após a emissão de uma acusação criminal ou de uma queixa de delinquência contra um aluno, o diretor pode suspender o aluno mencionado por um período

de tempo que o diretor considere adequado (incluindo suspensão indefinida) se o diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola possa ter efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola;

- b. Após a condenação de um aluno por um crime ou adjudicação ou admissão de culpa no tribunal com respeito a determinado crime ou delinquência, o diretor pode expulsar o aluno mencionado se ele determinar que a presença contínua na escola possa ter efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola.

Suspensão: Má Conduta Envolvendo Armas, Drogas e Agressões

Qualquer aluno acusado de qualquer má conduta conforme a seção 37H do título 71 da MGL tem uma oportunidade de audiência perante o diretor. Os seguintes padrões e procedimentos serão aplicados:

1. O diretor ou designado deve providenciar aviso por escrito ao aluno e ao pai/responsável identificando as acusações, as razões e as provas para a remoção do aluno, antes que a remoção entre em vigor;
2. O diretor ou designado deve providenciar aviso por escrito ao aluno e ao pai/responsável identificando o direito do aluno a uma audiência com o diretor ou designado antes que a remoção entre em vigor, incluindo a data, hora e local da audiência;
3. O pai ou responsável do aluno deverá estar presente na audiência;
4. Na audiência, os alunos e os pais/responsáveis têm o direito de: trazer um advogado (sob as despesas do aluno), apresentar provas, testemunhas e interrogar as testemunhas apresentadas pela escola;
5. Após a audiência em questão, o diretor ou a diretora pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar o aluno que determinou como praticante da má conduta detalhada acima;
6. Em casos sérios de má conduta do aluno envolvendo a posse ou uso de substâncias ilegais ou drogas, agressão, vandalismo ou violação dos direitos civis do aluno, a determinação do diretor, seja de expulsar ou suspender um aluno, pode depender do seu julgamento de que a presença contínua do aluno na escola possa ter um efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola.

Suspensão: Má Conduta Envolvendo Acusação de Crime ou Delinquência

De acordo com a seção 37H ½ do título 71 da MGL, qualquer aluno suspenso pelo diretor mediante a emissão de acusação criminal ou de uma queixa de delinquência contra o aluno em questão, tem o direito de recorrer da suspensão ao(s) codiretor(es) da Brooke Charter School — doravante, "o(s) codiretor(es)". Os seguintes padrões e procedimentos serão aplicados:

1. O diretor ou designado deve providenciar aviso por escrito ao aluno e ao pai/responsável identificando as acusações e razões para determinada suspensão antes que a remoção entre em vigor;
2. O diretor ou o designado deve providenciar aviso por escrito ao aluno e ao pai/responsável identificando o direito do aluno de recorrer da suspensão ao(s) codiretor(es) e o processo para recorrer da suspensão; uma vez que, entretanto, a suspensão deva permanecer em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo(s) codiretor(es);

3. O aluno deve notificar o(s) codiretor(es) por escrito de sua solicitação de apelação no prazo de 5 dias corridos após a data efetiva da suspensão;
4. O(s) codiretor(es) deve(m) realizar uma audiência com o aluno e o pai do aluno no prazo de três dias corridos a partir da solicitação de uma apelação;
5. Na audiência, o aluno tem o direito de apresentar testemunho oral e por escrito em seu nome e a um advogado;
6. O(s) codiretor(es) deve(m) ter a autoridade para anular ou alterar a decisão do diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o aluno;
7. O(s) codiretor(es) deve(m) proferir uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos a partir da audiência;
8. A decisão do(s) codiretor(es) será a decisão final da Brooke Charter School com respeito à suspensão.

Expulsão: Má Conduta Conforme a Seção 37H ou 37H ½ do Título 71 da MGL

Nos termos da seção 37H do título 71 da MGL, qualquer aluno acusado de má conduta envolvendo armas, drogas ou agressão contra funcionários pode estar sujeito à expulsão da escola pelo diretor. Além disso, nos termos da seção 37H ½ do título 71 da MGL, diante da condenação de um aluno de crime ou de adjudicação ou admissão de culpa no tribunal em relação a tal crime ou delinquência, o diretor pode expulsar o aluno se ele determinar que a presença contínua do aluno na escola possa ter um efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola.

Veja a seção deste manual intitulada **Política de Expulsão** para detalhes sobre os procedimentos e processos legais para a expulsão e serviços durante a expulsão.

Continuação dos Serviços Educacionais

Alunos suspensos ou expulsos de acordo com a seção 37H ou seção 37H ½ do título 71 da MGL têm o direito de receberem serviços educacionais durante o período de suspensão ou expulsão no Plano de Serviço de Educação da Brooke Charter School descrito abaixo. Se o aluno se retirar da escola *charter* e/ou mudar-se para outro distrito durante o período da suspensão ou expulsão, a nova escola/distrito residencial deverá admitir o aluno em suas escolas ou oferecer serviços educacionais ao aluno de acordo com o plano de serviço educacional da nova escola ou distrito.

Disciplina Estudantil e Processos Legais para Violações Não Estatutárias

As seções seguintes abordam as violações do Código Estudantil de Conduta que pode autorizar a suspensão de acordo com a seção 37H ¾ do título 71 da MGL.

Os alunos da 6ª à 8ª série podem receber uma suspensão se ganharem seis infrações antiprofissionais em um dia, quatro detenções em uma semana ou três detenções automáticas em um dia. Se um aluno cometer uma das infrações listadas abaixo, ele pode receber uma suspensão. Antes do aluno retornar às aulas, o aluno, seu pai ou responsável e o professor do aluno podem se encontrar a fim de abordar seu comportamento estudantil e planejar melhorias. As infrações incluem, mas não apenas, as seguintes:

- Desrespeito a um colega, funcionário ou propriedade escolar;
- Brigar, empurrar, esbarrar ou fazer contato físico indesejado;
- Fazer ameaças verbais ou físicas, sem fundamentos ou de qualquer outro tipo;
- Danificação, destruição, roubo de pessoa ou propriedade escolar ou tentativas de fazê-lo;
- Fazer uso de linguagem ou tratamento abusivos, vulgares ou profanos;
- Falsificação de qualquer tipo, incluindo assinaturas dos pais;
- Fraude ou plágio, ou cópia do trabalho de outra pessoa;
- Cometer qualquer forma de perseguição ou intimidação sexual ou racial;
- Cabular aulas;
- Deixar a aula intencionalmente (ou onde quer que o aluno deveria estar) sem permissão;
- Uso ou posse inapropriados de medicação sem receita;
- Uso ou posse de tabaco, álcool ou outras substâncias controladas;
- Dar início a falsos alarmes ou fazer ameaças sem fundamento;
- Jogos de azar;
- Ir embora, sem permissão, da aula, do andar, do edifício ou da atividade patrocinada pela escola;
- Negligência repetitiva de políticas e procedimentos escolares fundamentais.
- Detenções excessivas (4 ou mais em uma semana); ou
- Uso não autorizado de um elevador do edifício ou dispositivo de acessibilidade.

Excursões

A escola pode, algumas vezes, se envolver em experiências de aprendizagem externas. Durante estas atividades, é importante para todos os alunos serem responsáveis por seu comportamento, uma vez que o local da atividade é uma extensão da área escolar. Uma autorização que permite que os alunos participem de cada excursão será enviada antes da viagem e deve ser assinada por um pai ou responsável. Os alunos que deixarem de entregar a autorização assinada — ou que não tiverem permissão para participar de alguma viagem em particular como resultado de alguma perda de privilégios — não se qualificam para participar e deverão permanecer em outra sala de aula ou no escritório durante a excursão. Se os pais ou outros voluntários ajudarem com as excursões, os alunos devem prestar a estes acompanhantes o mesmo respeito que prestam aos professores. O comportamento apropriado deve ser mantido ao participar de eventos patrocinados pela escola e ao se deslocar em transporte fornecido pela escola. O comportamento inapropriado pode resultar em violações de comunidade, suspensão ou perda do privilégio de excursão. Se um aluno ganhar oito ou mais violações de comunidade em um trimestre, ele não terá permissão para participar de excursões até o fim do trimestre e reinício da contagem de violações. Se a equipe de funcionários da escola acreditar que o aluno seja motivo de preocupação com a segurança, será necessário que um pai participe da excursão para que o aluno possa participar da excursão.

Viagens de campo para faculdades

Caso um aluno queira fazer uma viagem para visitar uma faculdade de interesse, os pais devem informar ao Diretor de Aconselhamento Universitário (Director of College Counseling) e apresentar um cronograma para a viagem. Após a conclusão da viagem, será necessária prova fotográfica ou documentação adicional endossada pela escola a fim de marcar a ausência

como Justificada. Os alunos não são dispensados de quaisquer atribuições, e a Brooke não se responsabiliza pelos custos da viagem.

Falsificação

A informação compartilhada e a comunicação constante entre professores, alunos e pais são cruciais para o sucesso da escola. O progresso com relação ao desempenho acadêmico e comportamental será feito por meio de uma variedade de meios, incluindo relatórios de progresso e boletins a serem levados para casa pelos alunos, assinados pelos pais e devolvidos pelos alunos no dia letivo seguinte. Os alunos que falsificarem a assinatura ou aprovação do pai ou responsável em qualquer comunicado escolar oficial ou não oficial, incluindo violações de comunidade, podem receber uma suspensão fora da escola.

Aviso de Direitos do Aluno e do Pai de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL

Esta seção governa todas as violações estudantis que podem estar sujeitas às suspensões de curto e longo prazo ou suspensões na escola e que não envolvem armas perigosas, substâncias controladas, agressões a funcionários, acusações de crime ou delinquência e/ou decisões ou admissões de culpa, todas regidas pela seção 37H e seção 37H ½ do título 71 da MGL detalhadas acima.

Em todos os casos de má conduta estudantil para os quais a suspensão possa ser imposta, um diretor deverá aplicar os critérios na decisão das consequências para a violação; considerar maneiras de recomprometer o aluno com a aprendizagem; e evitar utilizar suspensão de longo prazo da escola como consequência até que medidas alternativas tenham sido experimentadas. A seguir estão os direitos do aluno e do pai quando o diretor considerar e/ou decidir implementar uma suspensão como consequência para a má conduta estudantil.

Os alunos que forem suspensos de acordo com a seção 37H ¾ do título 71 da MGL têm o direito de receberem serviços educacionais durante o período de suspensão no Plano de Serviço de Educação da Brooke Charter School descrito abaixo. Se o aluno se retirar da escola *charter* e/ou mudar-se para outro distrito durante o período da suspensão, a nova escola/distrito residencial deverá admitir o aluno em suas escolas ou oferecer serviços educacionais ao aluno de acordo com o plano de serviço educacional da nova escola ou distrito.

Aviso de Suspensão e Audiência de Acordo com a Seção 37H ¾ do título 71 da MGL

A menos que o diretor determine que uma remoção emergencial é necessária (*ver a seção abaixo Remoções Emergenciais*) ou decida implementar uma suspensão na escola de dez ou menos dias consecutivos (e de não mais que 10 dias cumulativos por ano letivo) (*ver a seção abaixo Suspensão na Escola*), o diretor não pode impor uma suspensão como consequência para violação disciplinar sem primeiro fornecer aviso verbal e por escrito ao aluno e ao pai, e dar ao aluno uma oportunidade de audiência referente à acusação e ao pai uma oportunidade de participar desta audiência.

O diretor deve providenciar este aviso verbal e por escrito ao aluno e ao pai em inglês e na língua nativa falada em casa, se houver outra além do inglês, ou por outros meios de comunicação quando apropriado. O aviso deve definir as seguintes informações:

- 1) a violação disciplinar;
- 2) a base para a acusação;
- 3) as consequências em potencial, incluindo a extensão potencial da suspensão do aluno;
- 4) a oportunidade para que o aluno tenha uma audiência com o diretor a respeito da suspensão proposta, incluindo a oportunidade de contestar as acusações e apresentar a explicação do incidente alegado, e para que o pai compareça à audiência;
- 5) a data, a hora e o local da audiência;
- 6) o direito do aluno e do pai do aluno aos serviços de intérprete na audiência, se for necessário;
- 7) se o aluno for em suspensão de longo prazo após a audiência com o diretor, os direitos de audiência de suspensão de curto e longo prazo do aluno e o direito a apelar da decisão do diretor ao(s) codiretor(es) (*ver seção abaixo Direitos de Audiência*).

O diretor deve realizar e documentar esforços razoáveis para notificar verbalmente o pai sobre a oportunidade de comparecer à audiência. Presume-se que o diretor tenha realizado esforços razoáveis e, portanto, pode conduzir uma audiência sem a presença do pai, se o diretor tiver enviado aviso por escrito (entregue em mãos, por correio de primeira-classe, correio registrado, e-mail ou quaisquer outros métodos de entrega acordados entre o diretor e o pai) e tiver documentado pelo menos duas tentativas de contatar o pai da maneira especificada por ele para notificação emergencial.

Remoção Emergencial de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL

Um diretor tem a autoridade para remover temporariamente um aluno da escola quando ele for acusado de uma violação disciplinar e o diretor determinar que a presença contínua do aluno representa um perigo às pessoas ou à propriedade, ou perturba de forma concreta ou substancial a ordem escolar e, no julgamento do diretor, não há nenhuma outra alternativa disponível para diminuir o perigo ou a perturbação. O diretor deve notificar o(s) codiretor(es) imediatamente por escrito de uma remoção emergencial e a razão para tal, e descrever o perigo apresentado pelo aluno. A remoção provisória não excederá mais que dois (2) dias letivos após o dia da remoção emergencial, durante o qual o diretor deve:

- 1) Fazer esforços imediatos e razoáveis para notificar oralmente o aluno e o pai do aluno sobre a remoção emergencial, a razão da necessidade da remoção emergencial e os **Direitos de Audiência** esboçados abaixo;
- 2) Providenciar aviso por escrito ao aluno e ao pai, conforme descrito na seção anterior;
- 3) Oferecer ao aluno uma oportunidade para uma audiência com o diretor conforme os direitos esboçados abaixo na seção **Direitos de Audiência**, conforme for aplicável, e ao pai a oportunidade de comparecer à audiência, antes da expiração dos dois (2) dias letivos, a menos que uma extensão de tempo para a audiência seja acordada de outra maneira entre o diretor, o aluno e o pai;
- 4) Apresentar uma decisão oralmente no mesmo dia da audiência, e por escrito antes do dia letivo seguinte.

O diretor não pode remover um aluno da escola em uma base emergencial por uma violação disciplinar até que as disposições adequadas sejam realizadas para a segurança e o transporte do aluno.

Direitos de Audiência de Acordo como a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL

Audiência com o Diretor de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL: Suspensão de Curto Prazo

A suspensão de curto prazo significa a remoção de um aluno das instalações escolares e atividades regulares em sala de aula por dez (10) dias letivos consecutivos ou menos.

O propósito da audiência com o diretor é que ele ouça e considere a informação a respeito do incidente alegado; forneça ao aluno uma oportunidade de contestar as acusações e explicar as circunstâncias do incidente alegado; e determine se o aluno cometeu a violação disciplinar, e em caso afirmativo, as consequências para a infração. No mínimo, o diretor deve discutir a violação disciplinar, a base para a acusação e qualquer outra informação pertinente. O aluno e o pai terão a oportunidade de apresentar e oferecer informações, incluindo a atenuação dos fatos que o diretor deve considerar para determinar se outras medidas e consequências podem ser apropriadas.

Com base na informação disponível, incluindo a atenuação das circunstâncias, o diretor deve determinar se o aluno cometeu a violação disciplinar, e, em caso afirmativo, que solução ou consequência será imposta.

O diretor deve fornecer uma notificação por escrito ao aluno e ao pai sobre a determinação e as razões da mesma e, se o aluno for suspenso, o tipo e a duração da suspensão e a oportunidade de compensar tarefas e outros trabalhos escolares, conforme necessário, para que ele realize progresso acadêmico durante o período da remoção. Esta notificação por escrito pode ser na forma de uma atualização do aviso por escrito original.

Observe que se o aluno estiver entre o jardim de infância e a 3ª série, o diretor deve enviar uma cópia da determinação por escrito ao(s) codiretor(es) e explicar as razões para impor uma suspensão fora da escola, antes que a suspensão de curto prazo entre em vigor.

Audiência com o Diretor de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL: Suspensão de Longo Prazo

A suspensão de longo prazo significa a remoção de um aluno das instalações escolares e atividades regulares em sala de aula por mais de dez (10) dias letivos consecutivos ou por mais de dez (10) dias letivos cumulativos para múltiplas violações disciplinares em qualquer ano letivo.

O propósito da audiência de suspensão de longo prazo é o mesmo que o propósito da audiência de suspensão de curto prazo. No mínimo, além dos direitos concedido a um aluno em uma audiência de suspensão de curto prazo, o aluno terá os seguintes direitos durante uma audiência de suspensão de longo prazo:

- 1) Antes da audiência, a oportunidade de avaliar o registro e os documentos do aluno com os quais o diretor possa estar contando para tomar a determinação de suspender o aluno ou não;
- 2) o direito de ser representado por um advogado ou leigo da escolha do aluno, à custa do aluno/pai;
- 3) o direito de apresentar testemunhas em seu nome e apresentar a explicação do aluno sobre o incidente alegado; no entanto, o aluno não pode ser obrigado a fazê-lo;
- 4) o direito de interrogar testemunhas apresentadas pelo distrito escolar; e
- 5) o direito de solicitar que a audiência seja gravada pelo diretor e de receber uma cópia da gravação de áudio, conforme a solicitação. Se o aluno ou o pai solicitar uma gravação de áudio, o diretor deve informar todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e uma cópia será providenciada ao aluno e ao pai, conforme a solicitação.

O diretor deve providenciar ao pai, se presente, a oportunidade de discutir a conduta do aluno e de oferecer informações, incluindo circunstâncias atenuantes, que o diretor deva considerar para determinar as consequências para o aluno.

Com base em evidência, o diretor deve determinar se o aluno cometeu a violação disciplinar e, em caso afirmativo, após ter considerado as circunstâncias atenuantes e alternativas à suspensão, qual solução ou consequência será imposta, no lugar ou em adição a uma suspensão de longo prazo. O diretor deve enviar a determinação por escrito ao aluno e ao pai em mãos, por correio registrado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelo pai para comunicações escolares, ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor e o pai. Se o diretor decidir suspender o aluno, uma determinação por escrito deve:

1. Identificar a violação disciplinar, a data em que a audiência ocorreu e os participantes da audiência;
2. Exibir os principais fatos e conclusões que o diretor alcançou;
3. Identificar a extensão e a data efetiva da suspensão, bem como uma data para retornar à escola;
4. Incluir aviso sobre a oportunidade do aluno de receber serviços educacionais para que realize progresso acadêmico durante o período da remoção da escola;
5. Informar o aluno sobre o direito de apelar da decisão do diretor ao(s) codiretor(es) ou ao designado (somente se o diretor tiver imposto uma suspensão de longo prazo). O aviso de direito de apelação deverá estar em inglês e na língua nativa falada em casa, se houver outra além do inglês, ou por outros meios de comunicação quando apropriado, e incluir as seguintes informações declaradas em linguagem clara:
 - a. o processo para apelar da decisão, incluindo aquele em que o aluno ou o pai deve apresentar uma notificação por escrito de apelação ao(s) codiretor(es) dentro de cinco (5) dias corridos a partir da data efetiva da suspensão de longo prazo; desde que dentro dos cinco (5) dias corridos, o aluno ou o pai possam solicitar e receber do(s) codiretor(es) uma extensão de prazo para apresentar a notificação por escrito por até sete (7) dias corridos adicionais; e que
 - b. a suspensão de longo prazo permanecerá em vigor a menos e até que o(s) codiretor(es) decida(m) reverter a determinação do diretor sobre a apelação.

Se o aluno estiver entre o jardim de infância e a 3ª série, o diretor deve enviar uma cópia da determinação por escrito ao(s) codiretor(es) e explicar as razões para impor uma suspensão fora da escola, seja de curto ou longo prazo, antes que a suspensão entre em vigor.

Audiência com os Codiretores de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL

Um aluno que seja colocado em suspensão de longo prazo após uma audiência com o diretor tem o direito de apelar da decisão do diretor ao(s) codiretor(es).

Para apelar da decisão do diretor de impor uma suspensão de longo prazo, o aluno ou o pai deve registrar um comunicado para apelar da decisão, incluindo aquele em que o aluno ou o pai deve propor um aviso de apelação ao(s) codiretor(es) dentro de cinco dias corridos a partir da data efetiva da suspensão de longo prazo (em alternativa, dentro dos cinco dias corridos a partir da data efetiva da suspensão de longo prazo, o pai pode solicitar e receber dos codiretor(es) uma extensão de prazo para registrar o comunicado por escrito por até sete (7) dias corridos adicionais). Se a apelação não for registrada em tempo, o(s) codiretor(es) pode(m) negar ou permitir a apelação a seu critério, por justa causa.

Os codiretores devem realizar a audiência a partir de três dias letivos a partir da solicitação do aluno, a menos que o aluno ou o pai solicite uma extensão de até sete dias corridos adicionais; neste caso, os codiretores devem conceder a extensão.

Os codiretores devem fazer um esforço de boa-fé para incluir o pai na audiência e será presumido que tal esforço tenha sido feito de sua parte para tentar encontrar um dia e hora para a audiência que permita a participação do pai e do(s) codiretor(es). O(s) codiretor(es) deverá(ão) enviar um aviso por escrito ao pai com a data, hora e local da audiência.

O(s) codiretor(es) conduzirá(ão) uma audiência para determinar se o aluno cometeu a violação disciplinar da qual é acusado e, em caso afirmativo, qual será a consequência. Uma gravação de áudio da audiência será feita e uma cópia será providenciada ao aluno ou ao pai, mediante solicitação. O codiretor deve informar todos os participantes antes da audiência que uma gravação de áudio será feita e providenciada ao aluno e ao pai, conforme a solicitação.

O aluno e o pai devem ter todos os direitos concedidos na audiência com o diretor de suspensão de longo prazo, conforme detalhado acima nas seções intituladas **Audiência com o Diretor de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL: Suspensão de Curto Prazo** e **Audiência com o Diretor de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL: Suspensão de Longo Prazo**.

O(s) codiretor(es) deverá(ão) emitir uma decisão por escrito a partir de cinco dias corridos a partir da audiência que incluirá os mesmos elementos necessário para a determinação por escrito após a Audiência do Diretor para Suspensão de Longo Prazo (ver seção anterior). Se o(s) codiretor(es) determinar(em) que o aluno cometeu violação disciplinar, o(s) codiretor(es) pode(m) impor a mesma consequência ou uma menor, mas não maior do que aquela imposta pela decisão do diretor. A decisão do(s) codiretor(es) será a decisão final da escola.

Suspensão na Escola de Acordo com a Seção 37H ¾ do Título 71 da MGL

O diretor pode utilizar suspensões na escola como alternativa às suspensões de curto prazo para violações disciplinares.

O diretor deve informar o aluno sobre a acusação de violação disciplinar e da base para a acusação, e fornecer ao aluno uma oportunidade para contestar as acusações e explicar as circunstâncias que cercam o incidente alegado. Se o diretor determinar que o aluno cometeu uma violação disciplinar, o diretor deve informar o aluno sobre a extensão da suspensão na escola do aluno que não excederá 10 dias, cumulativa ou consecutivamente, em um ano letivo.

No mesmo dia em que o diretor decidir impor uma suspensão na escola, o diretor deve realizar esforços razoáveis para notificar verbalmente o pai sobre a violação disciplinar, as razões para concluir que o aluno cometeu a infração e a extensão da suspensão na escola.

O diretor também deve convidar o pai para uma reunião para discutir o desempenho acadêmico e o comportamento do aluno, estratégias para o comprometimento do aluno e possíveis respostas ao comportamento. Tal reunião será agendada no dia da suspensão se possível e, se não for possível, o mais cedo possível. Se o diretor não conseguir contatar o pai após ter feito e documentado pelo menos duas tentativas de fazê-lo, tais tentativas constituirão esforços razoáveis para informar verbalmente o pai sobre a suspensão na escola.

O diretor deve enviar um aviso por escrito ao aluno e ao pai sobre a suspensão na escola, incluindo a razão e a extensão da suspensão na escola e um convite ao pai para uma reunião com o diretor, caso esta reunião já não tenha ocorrido. O diretor deve entregar o aviso no dia da suspensão em mãos, por correio registrado, correio de primeira classe, e-mail para um endereço fornecido pelo pai para comunicações escolares, ou qualquer outro método de entrega acordado entre o diretor e o pai.

Remoção de Privilégios e Atividades Extracurriculares

O diretor pode remover os privilégios de um aluno, tais como atividades extracurriculares e a presença em eventos patrocinados pela escola, com base na má conduta do aluno. Uma remoção dos privilégios e/ou das atividades extracurriculares não está sujeita aos procedimentos determinados nas seções anteriores.

Serviços Durante Remoções e Plano de Serviços Educacionais para a Continuação Escolar

A fim de promover o progresso acadêmico contínuo aos alunos removidos de suas aulas ou da escola, se em conformidade com a seção 37H, 37H $\frac{1}{2}$ ou 37H $\frac{3}{4}$ do título 71 da MGL, a escola tem a obrigação providenciar a todo aluno que estiver suspenso ou expulso uma oportunidade de realizar progresso acadêmico durante a suspensão ou a expulsão. Os alunos e os pais serão notificados por escrito sobre esta oportunidade no momento da suspensão ou da expulsão. Conforme a seção 21 do título 76 da MGL, os alunos que forem suspensos da escola por 10 dias ou menos, seja na escola ou fora dela, terão a oportunidade, durante o período da suspensão, de ganhar créditos, realizar progresso acadêmico e compensar tarefas, incluindo, mas não apenas, lições de casa, questionários, exames, matérias e projetos perdidos.

O diretor deve informar o aluno e o pai sobre esta oportunidade por escrito, quando a suspensão for imposta.

Também conforme a seção 21 do título 76 da MGL, os alunos expulsos ou suspensos por mais de 10 dias consecutivos devem ter uma oportunidade equitativa de receber serviços educacionais que sejam identificados em um plano de serviços educacionais para a continuação escolar.

O Plano de Serviços Educacionais da Brooke Charter School está sujeito à mudança e pode incluir, mas não apenas, tutoria, posição alternativa, escola aos sábados e aprendizagem on-line e à distância.

No desenvolvimento de alterações ao Plano de Serviços Educacionais geral ou de alterações a um Plano de Serviços Educacionais específico para um aluno expulso ou suspenso, os diretores podem procurar as informações de saúde e serviços humanos, habitação, agências sem fins lucrativos, colaboradores educacionais e outros prestadores de serviço relevantes.

Para cada aluno expulso ou suspenso da escola por mais de dez dias consecutivos, seja na escola ou fora dela, o diretor deve notificar o pai e o aluno sobre a oportunidade de receber serviços educacionais no momento em que o aluno for expulso ou colocado em suspensão de longo prazo. O aviso deve ser providenciado em inglês e na língua nativa falada na casa do aluno, se houver outra além do inglês, ou por outros meios de comunicação quando apropriados. O aviso deve incluir uma lista de serviços educacionais específicos que estão disponíveis ao aluno e informações de contato para um funcionário do distrito que possa providenciar maiores detalhes. Após a seleção de um serviço educacional alternativo pelo aluno e pelo pai ou responsável do aluno, a escola deve facilitar e verificar a matrícula no serviço. A escola deve documentar a matrícula do aluno em serviços educacionais. Para fins de relatórios de dados, a escola deve acompanhar e relatar a frequência, o progresso acadêmico e quaisquer outros dados conforme indicados pelo departamento.

Os alunos dispensados do comparecimento à escola sob a seção 1 do título 76 da MGL não devem ficar sujeitos a esta seção.

POLÍTICA DE EXPULSÃO

Introdução

A Brooke Charter School está em conformidade com as políticas e os procedimentos determinados nas seções 37H e 37H ½ do título 71 da MGL e na seção 53.00 do título 603 do CMR com relação à disciplina estudantil. Conforme a seção 53.02 do título 603 do CMR, o Conselho de Administração afirmou que o decano dos alunos poderá ser designado pelo diretor para fins de implementação de disposições relativas à seção 53.00 do título 603 do CMR. Doravante, o termo “diretor” deve ser considerado intercambiável com o termo “decano dos alunos” quando se discutir políticas e procedimentos relacionados à disciplina estudantil de acordo com a seção 53.00 do título 603 do CMR.

Em todos os casos de má conduta estudantil para os quais a expulsão possa ser imposta, um diretor deverá aplicar os critérios na decisão das consequências para a violação; considerar maneiras de recomprometer o aluno com a aprendizagem; e evitar utilizar suspensão de longo prazo como consequência até que medidas alternativas tenham sido experimentadas. As alternativas podem incluir o uso de estratégias baseadas em evidência e programas tais como mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa, intervenções e suportes positivos.

Nada na seção 53.00 do título 603 do CMR ou nas políticas abaixo deve impedir um administrador escolar de conduzir uma investigação, incluindo entrevistas com o aluno, sobre um incidente disciplinar relacionado à escola.

Expulsão — Definição

A expulsão significa a remoção de um aluno das instalações escolares, atividades regulares em sala de aula e atividades escolares por mais de 90 dias letivos, indefinidamente ou permanentemente de acordo com a seção 37H ou seção 37H ½ do título 71 da MGL para:

- e) posse de uma arma perigosa;
- f) posse de uma substância controlada;
- g) agressão a um membro da equipe educacional; ou
- h) acusação ou condenação por crime ou delinquência, ou adjudicação ou admissão de culpa com respeito a determinado crime, se um diretor determinar que a presença contínua do aluno na escola teria efeito negativo substancial sobre o bem-estar da escola, conforme previsto pela seção 37H ou 37H ½ do título 71 das MGL.

Todas as decisões do diretor sobre a expulsão de um aluno por qualquer violação da seção 37H e 37H ½ do título 71 da MGL estão sujeitas à avaliação do(s) codiretor(es).

Remoção das Aulas ou da Escola

No caso de expulsão, o aluno será removido das aulas ou da escola e será enviado para o Escritório Principal ou outra localidade escolar designada, após o que, o pai ou responsável pelo aluno será notificado sobre o incidente pela escola.

Veja a seção seguinte intitulada **“Processos Legais para Expulsão e Serviços Durante a Expulsão”** para maiores detalhes sobre os processos e procedimentos sobre expulsões.

Processos Legais para Expulsão e Serviços Durante a Expulsão

Introdução

Violações disciplinares do aluno que resultem em expulsão estão sujeitas à procedimentos e processos legais, incluindo avisos, audiências, apelações e serviços educacionais durante as remoções. As seções seguintes fornecem informações sobre estes direitos.

Observe que os alunos têm o direito de serem representados por um advogado ou leigo de sua escolha, sob as despesas do próprio aluno/pai, em quaisquer e todas audiências relativas à disciplina estudantil. Se você quiser trazer um advogado para qualquer audiência ou reunião na escola, informe a Brooke Charter School imediatamente. Se você deixar de informar a escola previamente para trazer um advogado a uma audiência, e o advogado da Brooke Charter School não estiver presente, a Brooke Charter School exercerá seu direito de cancelar e reagendar a reunião para garantir que seu advogado possa estar presente. Este reagendamento pode atrasar a audiência ou a reunião, e em caso afirmativo, a remoção disciplinar do seu filho será estendida até que uma decisão seja proferida após a audiência ou reunião reagendada. Por isto, a Brooke Charter School notifica-lhe que ela pode ter sua

assessoria jurídica presente em quaisquer audiências e reuniões envolvendo a disciplina do aluno.

Aviso de Direitos do Aluno e do Pai de Acordo com a Seção 37H e 37H ½ do Título 71 da MGL

As seguintes disposições aplicam-se ao aluno que envolver-se com o seguinte:

1. Armas, drogas ou agressão a funcionários da escola;
 - a. Qualquer aluno que for encontrado nas instalações escolares ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não apenas, um revólver ou uma faca, pode estar sujeito à expulsão da escola pelo diretor;
 - b. Qualquer aluno que for encontrado nas instalações escolares ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, em posse de uma substância controlada, incluindo, mas não apenas, marijuana, cocaína e heroína, pode estar sujeito à expulsão da escola pelo diretor;
 - c. Qualquer aluno que agredir um diretor, diretor-assistente, professor, assistente de professor ou outro funcionário educacional nas instalações escolares ou em eventos patrocinados ou relacionados à escola, incluindo jogos esportivos, pode estar sujeito à expulsão da escola ou do distrito escolar pelo diretor.
2. Acusações, decisões ou admissões de crimes ou delinquência do aluno.
 - a. Após a condenação de um aluno por um crime ou adjudicação ou admissão de culpa no tribunal com respeito a determinado crime ou delinquência, o diretor da escola na qual o aluno esteja matriculado pode expulsar o aluno mencionado se ele determinar que a presença contínua na escola possa ter efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola.

Qualquer aluno acusado de qualquer má conduta detalhada acima tem uma oportunidade de audiência perante o diretor. Os seguintes padrões e procedimentos serão aplicados:

1. O diretor ou designado deve providenciar aviso por escrito ao aluno e ao pai/responsável identificando as acusações, as razões e as provas para a expulsão, antes que a expulsão entre em vigor;
2. O diretor ou designado deve providenciar aviso por escrito ao aluno e ao pai/responsável identificando o direito do aluno a uma audiência com o diretor ou designado antes que a expulsão entre em vigor, incluindo a data, hora e local da audiência;
3. O pai ou responsável do aluno deverá estar presente na audiência;
4. Na audiência, os alunos e os pais/responsáveis têm o direito de: trazer um advogado (sob as despesas do aluno), apresentar provas (por meio do testemunho do próprio aluno, de testemunhas e por meio de depoimento de testemunhas) e interrogar as testemunhas apresentadas pela escola;
5. Após a audiência em questão, o diretor ou a diretora pode, a seu critério, decidir suspender em vez de expulsar o aluno que determinou como praticante da má conduta detalhada acima;
6. Em casos sérios de má conduta do aluno envolvendo a posse ou uso de substâncias ilegais ou drogas, agressão, vandalismo ou violação dos direitos civis de aluno, a

determinação do diretor, seja de expulsar ou suspender um aluno, pode depender do seu julgamento de que a presença contínua do aluno na escola possa ter um efeito negativo substancial sobre o bem-estar geral da escola.

Qualquer aluno que tenha sido expulso de um distrito escolar conforme a seção 37H ou 37H ½ do título 71 da MGL deve ter o direito de apelar ao(s) codiretor(es) da Brooke Charter School — doravante, "o(s) codiretor(es)". Os seguintes padrões e procedimentos serão aplicados:

1. Se o diretor decidir expulsar o aluno após a audiência, o diretor deve providenciar notificação por escrito na audiência ao aluno e ao pai/responsável do aluno sobre o direito de apelar da decisão, o processo para a apelar da expulsão e a oportunidade de receber serviços educacionais;
2. A expulsão deve permanecer em vigor até que qualquer audiência de apelação seja conduzida pelo(s) codiretor(es);
3. O aluno expulso terá dez dias corridos (se expulso de acordo com a seção 37H do título 71) ou cinco dias corridos (se expulso de acordo com a seção 37H ½ do título 71) a partir da data da expulsão para notificar o(s) codiretor(es), por escrito, sobre sua solicitação de apelação;
4. Uma vez que a audiência tenha sido solicitada, o(s) codiretor(es) deve(m) realizar uma audiência com o aluno e o pai/responsável do aluno. Para expulsões de acordo com a seção 37H ½ do título 71, o(s) codiretor(es) deve(m) realizar a audiência a partir de três (3) dias do recebimento da solicitação da apelação;
5. Em uma audiência perante o(s) diretor(es), o aluno tem o direito a um advogado (sob as despesas do aluno), o direito a apresentar testemunhos verbalmente e por escrito e o direito a confrontar e interrogar testemunhas apresentadas pela escola;
6. Para expulsões de acordo com a seção 37H do título 71, o objeto de recurso não deve se limitar apenas à determinação factual a saber se o aluno violou quaisquer disposições da seção 37H.

Autoridade de Codiretores para Reverter a Expulsão

O(s) codiretor(es) deve(m) ter a autoridade para reverter ou alterar a decisão do diretor, incluindo recomendar um programa de educação alternativa ao aluno. O(s) codiretor(es) deve(m) proferir uma decisão sobre a apelação no prazo de cinco dias corridos a partir da audiência. A decisão do(s) codiretor(es) será a decisão final da Brooke Charter School com respeito à expulsão.

Serviços Educacionais Durante Expulsões

Os alunos expulsos de acordo com a seções 37H e 37H ½ do título 71 têm o direito de receberem serviços educacionais durante a expulsão sob o Plano de Serviços Educacionais da Brooke Charter School descrito abaixo. Se o aluno se retirar da escola *charter* e/ou mudar-se para outro distrito durante a expulsão, a nova escola/distrito residencial deverá admitir o aluno em suas escolas ou oferecer serviços educacionais ao aluno de acordo com o plano de serviço educacional da nova escola ou distrito.

Antes da expulsão, o diretor deve informar o aluno e o pai/responsável, por escrito, sobre a oportunidade de serviços educacionais que ficarão à disposição do aluno para que ele realize progresso acadêmico durante o período da expulsão depois que ela for imposta. O aviso deve

ser providenciado em inglês e na língua nativa falada na casa do aluno, se houver outra além do inglês, ou por outros meios de comunicação quando apropriados. O aviso deve incluir uma lista de serviços educacionais específicos que estão disponíveis ao aluno e informações de contato para um funcionário da escola específico que possa planejar os serviços.

Plano de Serviços Educacionais para a Continuação Escolar

A Brooke Charter School desenvolveu um Plano de Serviços Educacionais para a continuação escolar para todos os alunos que forem expulsos da escola. O(s) diretor(es) deve(m) garantir que estes alunos tenham uma oportunidade de realizar progresso acadêmico durante a expulsão, compensar tarefas, incluindo, mas não apenas, lições de casa, questionários, exames, matérias e projetos perdidos.

O Plano de Serviços Educacionais da Brooke Charter School está sujeito à mudança e pode incluir, mas não apenas, tutoria, posição alternativa, escola aos sábados e aprendizagem on-line e à distância.

Se a Brooke Charter School expulsar um aluno, ela deve providenciar ao aluno e ao pai ou responsável do aluno uma lista de serviços educacionais alternativos. Após a seleção de um serviço educacional alternativo pelo aluno e pelo pai ou responsável do aluno, a escola ou o distrito escolar deve facilitar e verificar a matrícula no serviço.

EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

A Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência (IDEA), a seção 504 do Ato de Reabilitação e regulamentos relacionados oferecem aos alunos elegíveis determinados direitos e proteções processuais no contexto de disciplina estudantil. Uma breve visão geral destes direitos é fornecida abaixo. Para maiores detalhes, entre em contato com Cristie McGrath, Diretora de Suporte ao Aluno, em 617-429-5786.

Suspensões de curto prazo: os funcionários da escola podem submeter um aluno a uma posição alternativa ou suspensão de até 10 dias letivos no total sem serviços. A respeito dos alunos em Programa de Educação Individual (IEP), para as remoções subsequentes, durante o ano letivo, que constituem uma mudança na posição:

- 1) A escola deve fornecer serviços necessários à continuação do progresso no currículo geral e nos objetivos do IEP, conforme determinados pelos funcionários da escola em consulta com pelo menos um professor;
- 2) Se apropriado, a escola deve conduzir uma avaliação comportamental funcional e desenvolver um plano comportamental.

Mudança de Posição

Uma mudança de posição é definida como a remoção por mais de dez dias letivos consecutivos ou como uma série de remoções mais curtas que constituam um "padrão". Um "padrão" de conduta levará em consideração a extensão e o tempo total de remoção, bem como a proximidade e similaridade entre comportamentos. Na data da decisão para realizar uma

remoção que constitua uma mudança de posição, os pais/responsáveis devem ser notificados da decisão e das proteções processuais.

Dentro de dez dias letivos a partir de uma decisão que tenha por resultado uma alteração de posição, a equipe deve conduzir uma determinação de manifestação. A reunião deve incluir representantes do distrito, pais/responsáveis e quaisquer outros membros relevantes. A equipe deve considerar todas as informações relevantes no arquivo do aluno, observações do professor e informações relevantes dos pais/responsáveis. A equipe deve determinar se a conduta foi: (1) causado pela deficiência; ou (2) teve uma relação direta e substancial com a deficiência; ou (3) foi um resultado direto de falha do distrito em implementar o IEP (ou Plano 504). Se algum destes critérios forem atingidos, então a conduta é uma manifestação da deficiência do aluno.

Se a equipe determinar que a conduta foi uma manifestação da deficiência, o aluno deve retornar a sua posição. As partes, entretanto, podem alterar o IEP e a posição por meio de processos da equipe. Além disso, a equipe deve conduzir uma avaliação comportamental funcional e implementar um plano de intervenção comportamental ou, se um plano comportamental já existir, avaliar o plano e realizar quaisquer modificações necessárias.

Um Plano 504 deve ser alterado também para abordar os comportamentos disponíveis.

Se a equipe determinar que a conduta não foi uma manifestação da deficiência, a disciplina escolar pode ser posta em prática. O aluno em um IEP é elegível, entretanto, para receber serviços educacionais a fim de permitir o progresso no currículo geral e o cumprimento das metas do IEP. A equipe deve determinar quais serviços são necessários e a definição em que ele será providenciado. Um aluno com o plano 504, entretanto, é elegível para os serviços educacionais somente na medida em que colegas sem deficiência tenham direito às mesmas oportunidades educacionais.

Direitos de Apelação

Quando um pai/responsável discordar da decisão da Equipe sobre a “determinação de manifestação” ou a posição alternativa, o pai/responsável tem o direito de solicitar uma audiência expedida pelo Escritório de Apelações de Educação Especial. A posição subordinada à apelação está nas definições alternativas conforme determinada pela equipe para a duração da disciplina ou conclusão da apelação.

Exceções para Conduta Específica: sob determinadas circunstâncias especiais, conforme definidas pela lei federal, a equipe da escola pode colocar o aluno em uma configuração alternativa temporária por 45 dias letivos, sem consideração à determinação de manifestação. Estas circunstâncias especiais incluem os incidentes em que o aluno possua, use, venda ou solicite drogas ilegais, carregue ou possua uma arma, ou inflija lesão corporal séria nas instalações da escola ou em uma função escolar.

Caso contrário, se a continuação do aluno na posição atual for substancialmente influenciável na provocação de lesões a ele ou aos outros, o distrito pode solicitar uma audiência expedida para uma ordem de colocar um aluno em uma configuração alternativa pelo período não excedente a 45 dias letivos. O distrito também tem o direito de procurar uma injunção do tribunal.

Educação de Crianças que Podem Ser Deficientes mas Não Têm IEPs

As proteções da IDEA resumidas acima também se aplicam aos alunos que ainda não foram selecionados como elegíveis para IEPs, se o distrito “sabia” que a criança era portadora de deficiência na acepção da IDEA antes do evento precipitado. A IDEA prevê que o distrito é “considerado como ciente” se: (1) o pai/responsável havia expressado interesse em escrever ao administrador ou ao professor para comunicar que a criança necessitava de instrução especial e serviços relacionados; (2) o pai/responsável havia solicitado uma avaliação; ou (3) o professor da criança ou outro funcionário havia expressado interesse específico sobre um padrão de comportamento ao Diretor de Educação Especial ou outro funcionário fiscalizador do distrito. No entanto, um distrito escolar não é “considerado como ciente” se o distrito avaliou o aluno e determinou que a criança não era elegível para serviços de educação especial ou o pai/responsável recusou uma avaliação ou serviços.

Se a escola não for “considerada como ciente” da existência de uma deficiência antes do evento precipitado, o aluno pode receber educação de acordo com as políticas do distrito. Se, no entanto, uma solicitação for feita para uma avaliação para determinar a elegibilidade enquanto o aluno estiver sujeito às medidas disciplinares, a avaliação deve ser feita de forma acelerada. Enquanto os resultados da avaliação estiverem pendentes, o aluno deve permanecer na posição determinada pelos funcionários da escola, que pode incluir suspensão ou expulsão sem serviços. Se o aluno for definido como elegível para um IEP, como resultado da avaliação, o distrito deve providenciar ao aluno educação especial e serviços relacionados de acordo com a IDEA.

Alunos com Deficiências de Acordo com a Seção 504

Os alunos não forem elegíveis para serviços de acordo com a IDEA, mas são portadores de deficiência na acepção da Seção 504 do Ato de Reabilitação, eles têm o direito a certas proteções processuais associadas à Seção 504. Maiores informações sobre as proteções processuais para alunos portadores de deficiência de acordo com a Seção 504 podem ser obtidas com Cristie McGrath, Diretora de Suporte ao Aluno, em 617-429-5786.

COLETA DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS SOBRE SUSPENSÃO E EXPULSÃO DE ALUNOS

A Brooke Charter School deve coletar informações e relatar anualmente ao Departamento de Educação sobre suspensões na escola, suspensões de curto e longo prazo, expulsões, remoções emergenciais de acordo com a seção 53.07 do título 603 do CMR, acesso aos serviços educacionais de acordo com a seção 53.13 do título 603 do CMR e quaisquer outras informações que possam ser exigidas pelo Departamento.

Os diretores de cada escola devem avaliar periodicamente os dados disciplinares por populações de alunos selecionados, incluindo, mas não apenas, raça e etnia, gênero, status socioeconômico, status de aprendizagem da língua inglesa e status de portador ou não portador de deficiência. Ao analisar os dados, o diretor deve avaliar a extensão das suspensões na escola, suspensões de curto e longo prazo, expulsões e remoções emergenciais de acordo com a seção 53.07 do título 603 do CMR, e o impacto de tal medida disciplinar nas populações de alunos selecionados. O diretor deve ainda determinar se é necessário ou apropriado modificar práticas

disciplinares devido à dependência excessiva da expulsão, ou suspensão na escola ou fora da escola, ou remoções emergenciais, ou o impacto de tais suspensões, remoções e expulsões em populações de alunos selecionados em comparação a outros alunos.

USO DE CONTENÇÃO FÍSICA

De acordo com a lei estadual, a Brooke Charter School determinou que a contenção física de um aluno será administrada apenas quando necessária para proteger um aluno e/ou membro da comunidade escolar de agressão ou lesão física séria e iminente; e se intervenções não físicas se mostrarem ineficientes. O uso de contenção física não deve ser utilizado como meio de punição, ou como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa de um aluno em cumprir uma regra escolar ou ordem de um funcionário, ou ameaças verbais que não constituam uma ameaça de dano físico sério e iminente. Quando a contenção física for necessária, o objetivo da equipe da escola é evitar ou minimizar quaisquer danos ao aluno como resultado do uso da contenção física.

Apenas aqueles funcionários que tenham recebido formação intensa, conforme descrita na Política de Contenção Física da escola, devem administrar contenções físicas. A Brooke Charter School cumpre os requisitos de regulação, relatório e documentação da seção 46.00 do título 603 do CMR que podem ser encontrados na íntegra juntamente à Política de Contenção Física, no [Apêndice H](#).

De acordo com a seção 46.00 do título 603 do CMR, a Brooke Charter School garante que todo aluno frequentador de nossas escolas está livre do uso de contenção física que seja inconsistente com ela. A contenção física será utilizada somente em situações emergenciais ou como último recurso, após outras alternativas lícitas e menos invasivas falharem ou tiverem sido consideradas inadequadas, e com extrema cautela.

PROCESSO DE CONTENÇÃO

A escola e o Conselho trabalham em conjunto para ouvirem e resolverem quaisquer queixas. Se surgirem problemas, tanto a escola como o Conselho incentivarão o queixoso a resolver o problema diretamente com o(s) membro(s) da equipe. Se o queixoso não ficar satisfeito com a resolução proposta pelo professor ou funcionário adequado, a queixa deve ser encaminhada por escrito ao diretor. O diretor receberá o relatório escrito de um professor ou funcionário adequado. Após avaliar as declarações escritas pelo membro da equipe e pelo queixoso, e realizar qualquer investigação adicional considerada necessária pela situação, o diretor apresentará uma decisão de apelação ao queixoso. Os codiretores não ouvirão as queixas que não tiverem seguido este procedimento.

Se a situação ainda não tiver sido resolvida, o queixoso pode apelar da decisão ao Codiretor de Assuntos Acadêmicos ou ao Codiretor de Operações. Os codiretores podem ser contatados em Brooke Charter School Roslindale, 190 Cummins Highway, Boston, MA 02131, ou em 617-325-7977.

Se a situação ainda não tiver sido resolvida, o Conselho incentiva a participação na próxima reunião ordinária agendada do Conselho de Administração. As datas das Reuniões do Conselho são publicadas no site da Brooke Charter School em <http://www.ebrooke.org/about-us/> ou podem ser obtidas entrando em contato com a escola em 617-325-7977. O Conselho não ouvirá queixas que não tiverem seguido estes procedimentos. Se esta reunião não resolver a queixa relevante, o queixoso deve seguir as diretrizes estabelecidas pela seção 89 (jj) do título 71 da MGL e pela seção 1.10 do título 603 do CMR.

Se um indivíduo acredita que a escola violou quaisquer disposições das leis ou regulações estaduais ou federais, ele ou ela deve apresentar uma queixa formal ao Conselho de Administração. Após receber a queixa, o Conselho deve enviar uma resposta por escrito ao indivíduo dentro de 30 dias. Se o Conselho não resolver a queixa de forma satisfatória para o indivíduo, ele pode enviar uma queixa ao Delegado de Educação. Um pai/responsável pode apresentar uma queixa ao Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio (DESE) a qualquer momento, se ele ou ela acreditar que a escola violou qualquer lei ou regulação federal ou estadual.

EM SALA DE AULA: A ROTINA DO ALUNO

POLÍTICA DE ASSIDUIDADE

Para que nosso programa acadêmico seja bem-sucedido, é absolutamente necessário que os alunos estejam presentes na escola em uma base consistente. A política de assiduidade na Brooke Charter School foi formada a fim de garantir que isto continue acontecendo. Portanto, qualquer aluno que perder mais de 15 dias letivos no período de um ano letivo estará sujeito à retenção em seu nível de ensino. A escola reserva-se o direito de realizar exceções a esta política no caso de uma ausência prolongada por razões médicas. Além disso, se um aluno acumula um número excessivo de ausências, o Diretor de Operações irá entrar em contato com um Oficial de Evasão Escolar para ajudá-lo a resolver a situação.

Os pais e responsáveis devem telefonar para a escola o mais cedo possível, no mais tardar às 7h30, se seu filho não comparecerá à escola por qualquer motivo. A permissão escrita antecipada é ao mesmo tempo bem-vinda e apreciada. Telefonemas devem ser feitos com a maior antecedência possível e mensagens podem ser deixadas na caixa de voz principal ou no correio de voz do professor em sala de aula. Se o(a) aluno(a) não estiver em sala de aula e a escola não tiver sido notificada que ele ou ela estaria ausente, seu pai ou responsável receberá um telefonema em casa e/ou no trabalho. Nos telefonemas, correios de voz e notificações, indique o nome do seu filho, sua relação ou grau de parentesco, o motivo e a(s) data(s) da ausência de seu filho.

Os alunos serão responsabilizados por trabalho perdido devido à suspensão, férias ou ausências. O trabalho pode nem sempre estar disponível antes das ausências.

De acordo com a seção 8 do título 76 da MGL, todos os alunos com menos de 16 anos devem estar na escola. A Brooke Charter School opera em conformidade com as solicitações e exigências do Departamento de Apoio de Transição. Dependendo da frequência de atrasos e/ou ausências, pode haver consequências, incluindo, mas não apenas, perda de privilégios, detenção, repetição de ano e encaminhamento para um Oficial de Evasão Escolar da Cidade de Boston. Os alunos que estiverem ausentes da escola não podem comparecer ou participar de quaisquer outras atividades patrocinadas pela escola que ocorram no dia da ausência, a menos que permissão anterior tenha sido dada pela escola.

Todas as questões sobre a assiduidade do aluno e registros de assiduidade devem ser dirigidas ao Diretor de Operações da escola.

Atraso

Os pais devem acompanhar os alunos atrasados ao Escritório Principal para assinarem antes de prosseguirem para a sala de aula. Os atrasos que ocorrem após 7h45 perturbam todos os alunos na sala de aula e portanto devem ser evitados, se possível. Três atrasos serão considerados como uma ausência para fins de política de assiduidade.

Dependendo da frequência de atrasos de um aluno, pode haver consequências, incluindo, mas não apenas, a emissão de uma violação de atraso a ser assinada pelo pai, perda de privilégios, emissão de infração antiprofissional e detenção.

Além disso, se os alunos têm atrasos não justificados em excesso, será solicitado que as famílias se reúnam com os professores, o decano dos alunos e/ou o Diretor de Operações para resolverem o problema.

Política de ausência

As ausências somente são justificadas por motivos de doença, feriados religiosos ou outras circunstâncias graves. Os alunos devem apresentar ao Diretor Administrativo da escola a devida documentação que justifique a ausência, no prazo de cinco (5) dias letivos, para que ela possa ser justificada. O fornecimento da documentação não garante que a ausência será justificada. Em última análise, caberá à escola a decisão de justificar uma ausência.

Espera-se que consultas médicas, odontológicas e outros compromissos sejam agendados fora do horário escolar. Se um compromisso precisar ser agendado durante o horário escolar, espera-se que os alunos estejam presentes durante parte do dia letivo e deem aviso prévio à Secretaria Principal.

Cinco atrasos não justificados em determinada disciplina/período serão equivalentes a 1 ausência não justificada nessa disciplina/período.

Qualquer aluno com mais de cinco (5) ausências não justificadas em uma disciplina no trimestre receberá a nota "NC" (crédito nulo), caso tenha obtido a nota mínima de aprovação naquele trimestre. Se o aluno não tiver obtido uma nota mínima de aprovação, receberá um "F" e a nota numérica obtida.

Notas "NC" podem ser convertidas de volta para a nota de aprovação obtida pelo aluno, nas seguintes condições:

- Se um aluno obteve uma nota mínima de aprovação, pode mudar o "NC" para a nota da escala de letras obtida se for aprovado no exame final ou intercalar da disciplina no final do semestre.
- Se a disciplina não oferece um exame final/intercalar, o aluno deve compensar até o fim do trimestre todas as atribuições que estiverem faltando. Se as atribuições não forem compensadas, o aluno receberá "zero" pelas atribuições faltantes.

e

- Se um aluno obteve uma nota mínima de aprovação, pode mudar o "NC" para a nota da escala de letras obtida se não exceder 5 ausências no trimestre seguinte do mesmo ano letivo. Se o aluno tiver 5 ou mais ausências não justificadas no último trimestre do ano letivo, ele receberá um "F" no trimestre (59% se ele tiver obtido uma nota mínima de aprovação naquele trimestre).

Se o aluno se ausentar cinco (5) vezes ou mais sem justificativa de sua aula de enriquecimento (1º período) em um trimestre, ele receberá um "F" no trimestre naquela disciplina. Não haverá outras oportunidades de alterar essa nota no mesmo trimestre.

Alunos que chegarem à escola após o início do segundo período sem justificativa serão considerados excessivamente atrasados e deverão apresentar-se à retenção disciplinar do almoço naquele dia.

Política de assiduidade e nível de comunicação com os pais:

Após 3 ausências não justificadas em um trimestre, o conselheiro do aluno contatará um dos pais/responsáveis para informá-lo e explorar soluções para prevenir outras ausências. O conselheiro também se reunirá com o aluno a fim de discutir os obstáculos à assiduidade regular. Uma carta da escola também será enviada aos pais a fim de lembrá-los de nossa política de assiduidade.

Após 4 ausências não justificadas em um trimestre, o conselheiro fará outra chamada informando os pais das consequências de o aluno perder dias adicionais de aulas.

Após 5 ausências não justificadas em um trimestre, os pais/responsáveis serão informados pela administração da escola que o aluno receberá um "NC" nas disciplinas com 5 ou mais ausências não justificadas.

Após 8 ausências não justificadas em um trimestre ou 10 ausências acumuladas em um ano letivo, será organizada uma reunião obrigatória entre os pais/responsáveis do aluno e um administrador da escola.

Após 10 ausências não justificadas em um trimestre, e para cada 10 dias perdidos no ano letivo, será protocolado um Child Requiring Assistance (CRA) pela escola. Serão agendadas reuniões adicionais entre os pais/responsáveis e os administradores da escola antes de cada CRA ser protocolado.

Diferença entre nota Incompleta (I) e nota com Crédito Nulo (NC)

Política de dispensa antecipada

A fim de interromper as aulas o mínimo possível, pedimos que as dispensas antecipadas sejam informadas com a maior antecedência possível, mas não após as 07:45 do dia da respectiva dispensa antecipada. Também pedimos que consultas médicas e odontológicas sejam agendadas fora do horário escolar a fim de evitar que os alunos percam aulas. A escola registrará como "ausências" as dispensas anteriores ao meio-dia em dias de período integral. A escola registrará como "presente, mas dispensado antecipadamente" as dispensas posteriores ao meio-dia, mas anteriores às 15:45. De modo geral, os alunos devem estar presentes por pelo menos metade do tempo de instrução previsto em determinado dia a fim de serem considerados presentes.

Fechamento por Causa da Neve

Em casos de condições meteorológicas adversas, como neve forte, busque em suas estações de rádio ou televisão locais informações importantes sobre o cancelamento de aulas. A Brooke Charter School segue exatamente as mesmas políticas de cancelamento que as Escolas Públicas de Boston; portanto, se as Escolas Públicas de Boston estiverem fechadas, a Brooke Charter School também estará.

TAREFAS DE CASA

Na Brooke High School, trabalhamos para assegurar que todos os alunos tenham o hábito de completar todas as tarefas de casa do dia. Os alunos que não completarem suas tarefas de casa permanecerão após o horário escolar, das 15h45 às 17h00, em detenção de tarefa de casa no dia em que ela não for feita. Os alunos não poderão frequentar os clubes ou esportes até que todas as detenções por tarefa de casa tenham sido cumpridas.

POLÍTICA DE VESTUÁRIO DOS ALUNOS

É esperado que os alunos em nossa comunidade cumpram as regras de vestuário da escola para que possam assistir às aulas. A Brooke impõe uma política com o intuito de demonstrar respeito por nossa aparência, de demonstrar coesão como comunidade e de proporcionar um senso de igualdade e um foco na excelência acadêmica, além de preparar os alunos para se vestirem de modo apropriado em situações futuras, como no ensino médio, na faculdade, em entrevistas de emprego e em outras experiências profissionais.

As regras de vestuário da Brooke High são impostas com rigor. Os alunos que não estiverem usando o uniforme escolar permanecerão na Diretoria até que possam se adequar às regras de vestuário. As regras estarão em vigor sempre que os alunos estiverem na escola durante o dia letivo (das 09:40 às 15:45, às segundas-feiras, e das 08:00 às 15:45, de terça a sexta-feira). Durante eventos realizados após o horário das aulas, os alunos podem utilizar vestimentas diferentes do uniforme somente com a autorização de um instrutor ou professor.

Serão corrigidos assim que possível os problemas com o uniforme que possam ser corrigidos na própria escola, de modo que os alunos possam ir para a classe. Isso pode incluir a retirada de camisetas de baixo, joias e bijuterias inapropriadas, meias inaceitáveis (se visíveis) ou moletons/casacos fora do padrão do uniforme. Problemas que possam ser corrigidos resultarão em uma advertência. Por vezes, a BHS terá peças extras de sapatos, camisas e calças do uniforme no tamanho do aluno; contudo, a disponibilidade não é garantida. Se estiverem disponíveis peças extras apropriadas do uniforme, o aluno poderá pegar as roupas emprestadas naquele dia. Caso contrário, o aluno não estará autorizado a entrar na classe até que a violação da regra seja corrigida. Os alunos receberão duas advertências por estarem na escola sem uma camisa, calças/saia e/ou sapatos apropriados do uniforme após as 09:45 nas segundas-feiras e após as 08:00 de terça a sexta-feira. Eles permanecerão na sala de estudos até a resolução do problema com o uniforme.

1. Camisas e vestuário externo

a. Os alunos devem vestir camisas inalteradas da escola BHS todos os dias. As camisas escolares do regulamento da Brooke High são cinza-escuro, azul-marinho ou vermelho borgonha, e têm um logotipo visível da Brooke High. Podem ser usadas somente camisas da Brooke High; camisas da Brooke Roslindale, Brooke Mattapan e Brooke East Boston não são aceitas como substitutas das camisas da Brooke High. É permitido vestir camisas e moletons de clubes e de times esportivos da Brooke High em dias de School Spirit e em dias de competição, se o aluno for membro da respectiva equipe ou clube.

b. Os alunos podem vestir qualquer camiseta de cor sólida por baixo, desde que tenha gola redonda, e as mangas e a barra não fiquem visíveis em momento algum. Se o aluno vestir uma camiseta por baixo com mangas e barras visíveis ou gola alta, a peça deverá ser inteiramente preta, cinza, azul-marinho, vermelho borgonha ou branca. Os alunos não podem vestir casacos com gorro por baixo do uniforme. Os alunos serão obrigados a retirar as peças usadas por baixo que não cumprirem as regras do uniforme.

c. Blusas de moletom e de fleece escolares autorizadas, com o logotipo da Brooke High, somente podem ser usadas por cima da camisa da escola.

d. Casacos, blusas de moletom que não são da escola ou qualquer outro vestuário externo não podem ser usados na escola ou levados para qualquer lugar dentro do prédio, em momento algum, e devem ser deixados dentro do armário ou da mochila durante todo o dia.

Aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

- a. Camisas de fechamento por botões, abotoadas até em cima, camisas estilo Polo com gola, blusas, suéteres
- b. Casacos esportivos, ternos e blazers
- c. As camisas de fechamento por botões com barra longa devem ser colocadas dentro das calças.

Não aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

- a. Camisetas, regatas, alças finas, blusas com decote halter, blusas com decote baixo, camisas ou blusas excessivamente apertadas, camisas com desenhos, camisas de moletom, gorros, jaquetas/casacos casuais
- b. Não são permitidas camisas transparentes.
- c. Os logotipos devem ser maiores do que uma moeda (uma polegada).

2. Calças e saias:

- a. Os alunos devem vestir calças sociais/chinos ou saias, no caso das alunas. Não são permitidas bermudas, calças com barra acima da metade da panturrilha, elastano e veludo cotelê.
- b. Todas as calças e saias devem ser cáqui, pretas ou azul-marinho. As calças devem ser feitas de algodão ou cáqui.
- c. Bolsos, alças ou tiras de calças ou de saias não podem ficar abaixo do nível do quadril. Não são permitidos elásticos de borracha em torno das calças.
- d. As calças não devem ser muito largas ou muito apertadas nem rasgadas ou desfiadas. Não são permitidas calças de corrida. Outras roupas não podem ser visíveis por baixo das calças.
- e. As saias devem ser da altura do joelho ou mais compridas, e as fendas não podem subir muito. Skorts não são permitidas. Se uma aluna estiver vestindo saia, as meias ou meias-calças deverão ser inteiramente pretas, cinza, azul-marinho, vermelho borgonha ou brancas.
- f. São obrigatórios cintos pretos ou marrons.

Aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

- a. Calças sociais na metade da panturrilha ou mais compridas, calças cáqui, saias na altura do joelho ou mais compridas (sem fendas nas saias ou nos vestidos). As calças, as saias e os vestidos não podem ser excessivamente apertados nem reveladores.
- b. Os alunos podem usar qualquer tipo de cinto.
- c. Vestidos que sigam orientações semelhantes às das blusas e saias.

Não aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

- a. Shorts, jeans, veludo cotelê, calças com barra acima da metade da panturrilha, elastano, calças de moletom e saias ou vestidos excessivamente apertados.

3. Calçados:

- a. São obrigatórios calçados inteiramente pretos ou brancos. Os cadarços, as solas e todas as partes do calçado devem ser pretos ou brancos. Os calçados são aceitáveis somente se cobrirem mais de metade da parte superior do pé e não tiverem um salto maior do que 1". Os logotipos visíveis devem ser brancos ou pretos e do tamanho de uma moeda (uma polegada) ou menos, se não forem da mesma cor que o resto do calçado.
- b. Não são permitidos chinelos de dedo, sapatos de salto agulha, salto plataforma, sapatos plataforma, mocassins, chinelos slide, pantufas e sandálias (calçados que expõem os dedos e incluindo Crocs).
- c. Os cadarços devem estar bem amarrados, com a língua para dentro.
- d. A primeira semana de aulas é o único período em que temporariamente permitiremos o uso de calçados fora das regras do uniforme com o intuito de manter os alunos na sala de aulas.

Após a primeira semana de aulas, os alunos não poderão utilizar calçados fora das regras e permanecerão fora da classe até a correção do uniforme.

Aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Sapatos sociais (sapatos sociais abertos nos dedos são permitidos), loafers e sapatos sem salto em qualquer cor. Saltos de até 4" em sapatos sociais são permitidos se a aluna conseguir caminhar de forma razoável com os sapatos. As botas não podem ultrapassar a altura do joelho.

Não aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Tênis (a menos que se enquadrem na política do uniforme), chinelos de dedo (sandálias com o calcanhar aberto), saltos com mais de 4", saltos plataforma, sapatos plataforma, mocassins, pantufas e chinelos slide.

4. Acessórios e maquiagem:

a. Não é permitida maquiagem que cause distração.

b. Perfumes e loções perfumadas não são permitidos por respeito aos membros da comunidade que possuem alergias.

c. Faixas para transpiração ou acessórios de pulso que causem distração são proibidos.

Aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Os mesmos mencionados acima, com o acréscimo de gravatas.

Não aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Os mesmos mencionados acima.

5. Coberturas de cabeça:

a. Não são permitidos chapéus ou outras coberturas de cabeça, incluindo lenços, redes para cabelos, faixas esportivas para transpiração e bandanas em qualquer lugar dentro de um edifício, a qualquer momento, exceto por motivos religiosos legítimos ou com um atestado médico.

b. Lenços de cabeça com aspecto profissional são aceitáveis, mas a equipe se reserva o direito de pedir que as alunas removam lenços sem aparência profissional. Toucas do tipo "skull caps" e "durags" não são permitidas.

c. As faixas de cabeça devem ter uma largura máxima de 4 polegadas.

d. Não são permitidos logotipos maiores do que uma polegada.

Aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Os mesmos mencionados acima.

Não aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Os mesmos mencionados acima.

6. Vestimentas que causam distração:

a. Não são permitidas vestimentas, joias ou acessórios que, segundo qualquer professor ou funcionário, causem distração do processo de aprendizagem.

Aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Os mesmos mencionados acima.

Não aceitáveis para o privilégio de escolha do uniforme de alunos do terceiro e quarto anos:

a. Os mesmos mencionados acima.

HORÁRIOS DOS ALUNOS

Horários dos Alunos

Se quisermos que os alunos aprendam mais, precisaremos passar mais tempo aprendendo. Nosso dia escolar e ano letivo mais longos concedem aos estudantes essa oportunidade. Os pais receberão notificações por escrito dos horários dos alunos.

Horários dos dias letivos

Segunda-feira: das 09:40 às 15:45, com os clubes e os esportes obrigatórios após as aulas estendendo-se até as 17:00.

Terça, quarta, quinta e sexta-feira: das 08:00 às 15:45, com os clubes e os esportes obrigatórios após as aulas estendendo-se até as 17:00.

As portas abrem às 09:15 de segunda-feira e às 07:30 de terça a sexta-feira.

Dispensa Antecipada

Os alunos da Brooke da 9ª à 12ª série são dispensados às 14h05 toda segunda-feira, a fim de que os professores com horários regulares cumpram e realizem as atividades de desenvolvimento profissional. Por favor, observe que o almoço é servido para os alunos da 9ª à 12ª série nos dias de liberação antecipada.

Preparação Acadêmica Extra

Os alunos cujo desempenho demonstre a necessidade de ajuda extra ou tutoria, especialmente os que sejam novos na escola, podem precisar iniciar seu dia escolar mais cedo e/ou permanecer até mais tarde no período vespertino para instruções adicionais. Portanto, por favor, observe que o desempenho acadêmico do aluno pode determinar a duração do seu dia escolar. A coisa mais importante para a escola é que os alunos estejam preparados para ter sucesso em suas aulas.

Além disso, os alunos podem precisar participar numa sessão de verão em julho, a fim de recuperar os créditos para cursos em que não tiverem sido aprovados e, portanto, pelos quais não tenham recebido créditos.

Esportes

Alunos em faixas etárias elegíveis poderão participar nas equipes esportivas promovidas pela escola somente se receberem permissão de seus pais ou responsáveis, além da necessidade de arquivar junto à Enfermeira Escolar a confirmação de que passaram com sucesso por uma avaliação física durante do ano anterior. Os familiares devem ter em mente que os alunos que não tenham enviado evidências suficientes de exame físico dentro do último ano civil não poderão participar em esportes atléticos extracurriculares. Os alunos que não tenham obtido aprovação em suas aulas acadêmicas não poderão participar de jogos ou reuniões.

MONITORAMENTO DE PROGRESSO E BOLETINS

Os boletins serão emitidos quatro vezes por ano. Para receber o boletim do aluno, o pai deve reunir-se com o conselheiro do aluno para pegá-lo pessoalmente.

Os pais também devem monitorar o desempenho acadêmico do aluno através dos recursos de acesso parental do PowerSchool.

POLÍTICA DE PROMOÇÃO

1. Acadêmicos

Os alunos devem ganhar 13 créditos por ano para ser promovidos, e 48 créditos para se graduarem. Cada curso com período único de ano completo são 2 créditos. Enriquecimentos em que haja reunião duas vezes por semana são baseados em aprovação e reprovação, e contarão como 0,5 crédito a cada semestre.

Desses créditos, os alunos devem adquirir o seguinte número de créditos por matéria:

- 8 créditos de Inglês
- 8 créditos de Matemática
- 6 créditos de Espanhol
- 6 créditos de Ciências
- 6 créditos de Ciência da Computação
- 6 créditos de História
- 2 créditos de Artes

2. Participação em clube extracurricular

Os alunos devem acumular 30 horas de participação em clube extracurricular para ser promovidos a cada ano, e um total de 120 horas para se graduarem. As horas do clube extracurricular devem ser aprovadas pelo conselheiro dos docentes. Se o aluno estiver envolvido em atividades extracurriculares de tempo intensivo durante as noites da semana – realizadas fora da escola – o aluno só será elegível para receber créditos por esses programas com a permissão explícita por escrito do Diretor. Os alunos e pais interessados nessa opção são encorajados a se reunirem com o Diretor assim que possível no ano letivo.

3. Participação atlética

Os alunos devem acumular 40 horas de participação em equipe atlética para ser promovidos a cada ano, e um total de 160 horas para se graduarem. Se o estudante estiver envolvido em atividades extracurriculares de tempo intensivo durante as noites da semana – realizadas fora da escola – o aluno só será elegível para receber créditos por esses programas com a permissão explícita por escrito do Diretor. Os alunos e pais interessados nessa opção são encorajados a se reunirem com o Diretor assim que possível no ano letivo.

4. Serviço comunitário

Os alunos devem acumular 20 horas de serviço comunitário para ser promovidos a seniores (12ª série), e 40 horas no total para se graduarem.

5. Disciplina

Todas as horas de detenção devem ser cumpridas para que o aluno seja promovido ao próximo nível de série. Isso pode exigir que o aluno cumpra detenção durante o verão ou fora do horário regular da escola. Nessas circunstâncias, o Decano dos Alunos estabelecerá o plano para a conclusão das horas de detenção.

Para que o aluno se gradue na Brooke High School, todas as horas de detenção devem ser cumpridas antes da graduação, a fim de ser elegível para participar na cerimônia de graduação.

Os alunos que não cumprirem os requisitos de clubes, esportes ou serviços à comunidade não receberão o diploma do ensino médio até que tais requisitos sejam cumpridos.

SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO EDIFÍCIO

Há uma série de procedimentos básicos que a escola possui a fim de garantir a segurança e proteção dos alunos e da equipe. A cooperação por parte de todos percorrerá um longo caminho para garantir que os negócios da escola — ensino e aprendizagem — possam acontecer.

CAMPUS FECHADO

Sob nenhuma circunstância, os alunos devem deixar o edifício sem permissão. Um aluno com permissão para deixar o edifício, só pode sair com a aprovação e, na maioria dos casos, acompanhado de um supervisor ou adulto autorizado.

POLÍTICA DE VISITAS

Todos os visitantes devem se apresentar no Escritório Principal após entrarem no edifício. Qualquer visitante, incluindo os pais que não se apresentarem no escritório ou que sejam encontrados no edifício sem autorização, será solicitado a sair imediatamente. Os pais são incentivados a visitarem a escola; o envolvimento dos pais é discutido com maiores detalhes, adiante neste manual.

REVISTAS DE ALUNOS

A fim de preservar a segurança de todos os seus alunos, a Brooke Charter School se reserva o direito de conduzir revistas em alunos e em suas propriedades. Se as revistas forem conduzidas, a escola garantirá que a privacidade dos alunos seja respeitada na medida do possível, e que os alunos e suas famílias sejam informadas das circunstâncias e resultados da revista.

Os compartimentos e carteiras escolares, que são disponibilizados aos alunos para sua utilização, permanecem sendo propriedade da escola e os alunos, portanto, não devem esperar privacidade nestas áreas. Tais áreas estão sujeitas a revistas caninas e a revistas aleatórias pelos funcionários da escola a qualquer momento.

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS

Em caso de emergência — se um aluno(a) ou funcionário ver fogo ou sentir o cheiro de fumaça —, ele ou ela deve fechar a porta e puxar o alarme de incêndio localizado em cada uma das extremidades do corredor. Ao ouvir o alarme, a equipe da escola reunirá os alunos em suas salas e realizará a saída do edifício de acordo com o plano de evacuação para incêndios publicado em cada sala. Os alunos devem seguir as instruções da equipe que irá verificar a segurança do das escadas e conduzir os alunos para fora do edifício, ao local designado onde os funcionários irão alinhar os alunos por turma e conferir a presença.

Durante o primeiro mês do ano letivo, os alunos e a equipe participarão de simulações de incêndio para garantir que toda a comunidade escolar esteja familiarizada com a resposta adequada no caso de uma emergência.

INFORMAÇÕES GERAIS DA ESCOLA

INFORMAÇÕES DE CONTATO DA BROOKE CHARTER SCHOOL

Brooke Charter School - Roslindale

190 Cummins Highway
Roslindale, MA 02131
Telephone: 617-325-7977
Fax: 617-325-2260
www.ebrooke.org

Brooke Charter School - Mattapan

150 American Legion Highway
Mattapan, MA 02124
Telephone: 617-268-1006
Fax: 617-474-4612
www.ebrooke.org

Brooke Charter School – East Boston

94 Horace Street
East Boston, MA 02128
Telephone: 617-409-5150
Fax: 617-569-6417
www.ebrooke.org

Brooke Charter School – 8th Grade Academy

200 American Legion Highway
Boston, MA 02124
Telephone: 617-874-5515
Fax: 617-379-5401
www.ebrooke.org

Brooke Charter School – Brooke High School

200 American Legion Highway
Boston, MA 02124
Telephone: 617-874-5515
Fax: 617-379-5401
www.ebrooke.org

DIA ESCOLAR

O edifício da escola é fechado às 17h00. O correio de voz ficará em atendimento automático antes das 7h30 e após as 17h00, embora os familiares possam ficar à vontade para ligar diretamente para os ramais adequados a qualquer hora.

USO DO TELEFONE PELO ALUNO

O telefone do escritório é comercial e deve ser usado pelos alunos apenas para emergências. Os telefones não podem ser usados pelos alunos para arranjar a entrega de nenhum item, incluindo relatórios de progresso assinados, boletins assinados ou tarefas de casa faltantes. Se os pais precisarem deixar uma mensagem para o filho, eles devem ligar para o escritório – não para o telefone de classe – para deixar uma mensagem antes das 15h30. Os alunos não serão chamados da classe para o escritório para falar com os pais, exceto em caso de emergência.

Os alunos não podem usar telefones em classe nem no escritório, a menos que seja concedida permissão por um professor ou funcionário. De modo geral, os alunos não terão a oportunidade de ligar para casa durante o dia escolar. Os alunos não podem usar telefones celulares durante o dia escolar. Se o celular do aluno estiver à mostra durante o dia escolar, ele receberá quatro deméritos e seu celular será confiscado. Dentro de cada semestre, há consequências progressivas acompanhando os quatro deméritos. A primeira violação resultará na retenção do celular do aluno no escritório do decano, até o final do dia escolar. A segunda violação e as seguintes resultarão na necessidade de o aluno entregar o celular no escritório do decano a cada dia escolar, por um número de vezes progressivo.

COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

É extremamente importante que a escola tenha métodos para entrar em contato com os pais ou outros familiares a qualquer momento. Isto é de extrema importância nos casos de emergências, doenças ou comportamento que exija contato imediato com a família. Os pais são aconselhados a notificarem o escritório sobre mudanças e alterações de endereços, números de telefone para emergências e/ou locais de trabalho.

Em casa de emergência, os pais ou responsáveis devem entrar em contato com o Escritório Principal por telefone ou pessoalmente. Sob nenhuma circunstância, os pais ou responsáveis devem entrar em contato com os alunos em suas salas de aula para retirá-los do edifício sem notificar e receber permissão dos funcionários no Escritório Principal.

ENVOLVIMENTO DOS PAIS

O envolvimento dos pais na vida educacional de uma criança é vital para seu sucesso. Nós incentivamos os pais a desenvolverem fortes parcerias positivas com a escola.

Visitações à Classe

Nossa escola possui uma política de portas abertas, permitindo que os pais se sentem em classe a qualquer momento. Ao observar a classe, pede-se que os pais não interrompam a educação de seus filhos ou de outras crianças, nem tentem conduzir conversas individuais com o professor durante o horário de ensino. Os pais que interromperem o processo educacional serão solicitados a sair. Os pais precisam comparecer ao escritório antes de visitar a classe e usar um adesivo de visitante enquanto estiverem na escola.

Reunião Inicial do Conselheiro

Pede-se que os pais tragam seus filhos à escola antes do início das aulas para se reunirem com os conselheiros da criança. Essas reuniões durarão cerca de meia hora e serão agendadas diretamente pelo conselheiro. Essas reuniões darão aos alunos e aos seus pais a chance de se reunirem com o conselheiro antes do primeiro dia escolar, e também possibilitarão que o

conselheiro aprenda um pouco sobre o histórico educacional e a personalidade da criança. É essencial que todos os pais e crianças compareçam a essa reunião inicial com o conselheiro.

Informações da Comunidade

As informações da comunidade podem ser enviadas para casa cerca de uma vez por mês. A informação pode ser comunicada por meio de e-mail, panfletos enviados para casa com o seu filho, correio ou qualquer outro meio necessário para providenciar aos pais e responsáveis informações importantes sobre eventos escolares futuros. Além disso, os líderes da escola enviarão e-mails frequentes aos pais com informações sobre atividades e eventos futuros. Se você quiser receber esses e-mails semanalmente, certifique-se de que a escola tem seu endereço de e-mail no arquivo.

Conferências dos Pais

As conferências com pais e conselheiros são um componente crucial do nosso programa educacional. Espera-se que os pais peguem pessoalmente os três primeiros boletins do ano junto ao conselheiro. As datas dos eventos de recepção dos boletins são anotadas no calendário anual escolar.

Comitê de Envolvimento dos Pais

Além de apoiar seu filho e aprender mais sobre o programa escolar, os pais/responsáveis têm a oportunidade de contribuir com a escola por meio da Comitê de Envolvimento dos Pais. Veja o [Apêndice A](#) para saber mais sobre a Política de Envolvimento dos Pais da escola.

PROPRIEDADE PERDIDA E ROUBADA

Nós incentivamos fortemente as famílias a se certificarem de que os filhos não tragam objetos valiosos para a escola. Quaisquer itens que os alunos trouxerem para a escola que possam perturbar serão confiscados na escola. Nós realizamos todos os esforços razoáveis para devolver todas as propriedades pessoais ao pai adequado. No entanto, a escola não se responsabiliza pela substituição de propriedade perdida ou roubada ou pelo reembolso do valor da propriedade à família.

TRANSPORTE

A escola usa uma combinação de métodos de transporte para trazer e levar os alunos da escola.

Transporte de alunos na Brooke High School

Será oferecido um serviço de ônibus circulares para alunos de oitava série e ensino médio da Brooke que vierem das comunidades de East Boston, Revere e Chelsea. Os circulares chegam à Brooke High School entre as 07:30 e as 07:45 todas as manhãs em que há aulas. Todos os dias após a dispensa, os ônibus deixam a Brooke High School às 16:15 e às 17:15. Para obter uma lista atualizada dos horários e dos pontos de embarque dos circulares, entre em contato com a Secretaria Principal.

- Se o circular estiver atrasado e chegar à escola após o horário, os alunos não serão marcados como "atrasados". Para comunicar um circular atrasado ou ausente, os alunos ou os pais podem entrar em contato com a secretária principal da Brooke High School.
- A secretária principal também deve ser imediatamente contatada a respeito de quaisquer preocupações de segurança ou incidentes envolvendo um local de embarque e desembarque.

Os alunos que não morarem nas comunidades de East Boston ou Chelsea ou os alunos que cancelarem sua inscrição no serviço de transporte receberão um passe M7 da MBTA. Os passes serão distribuídos na sessão de orientação dos alunos e no primeiro dia de aulas. Os passes da MBTA que não forem utilizados no prazo de um mês serão desativados. Os passes da MBTA devem ser utilizados somente pelos alunos aos quais são atribuídos. É proibida a venda ou a troca de passes da MBTA. Os alunos que venderem, duplicarem ou negociarem seus passes da MBTA terão os passes desativados imediatamente e sofrerão medidas disciplinares. A perda ou o roubo de passes da MBTA devem ser comunicados à secretária principal imediatamente. Quando dependerem do transporte da MBTA, os alunos serão responsáveis por garantir que chegarão pontualmente à escola. Alunos que dependerem da MBTA e chegarem à escola atrasados serão marcados como "atrasados", exceto em casos de atrasos graves da MBTA (relacionados à rota do aluno), conforme informado no site da MBTA.

Embarque do Aluno

Os pais/responsáveis ou seus designados podem pegar os alunos diretamente na escola no horário de dispensa. Os pais não devem ir à classe para dispensar o aluno antes do horário regular de dispensa, visto que isso causa grave interrupção na classe.

Desembarque do Aluno

Os familiares que trouxerem os alunos à escola pela manhã precisam deixá-los na entrada principal, antes das 7h45. As portas da escola se abrem às 7h30. Para quaisquer dúvidas relacionadas ao desembarque ou embarque, por favor, contate o escritório de administração na escola do seu aluno.

Cruzar Ruas Movimentadas

Nossa escola está localizada em uma rua bastante movimentada, com um alto volume de tráfego. Os alunos só podem cruzar essas ruas nas faixas de pedestres e apenas de acordo com o sinal para pedestres. Os alunos que violarem essa regra enfrentarão consequências graves.

Pedimos aos pais que quando cruzarem essas ruas com seus filhos, que o façam somente pela faixa de pedestres. Particularmente no horário de dispensa, cruzar as áreas não autorizadas cria uma situação agitada, perigosa e oferece um mau exemplo aos alunos.

Adaptações de Transporte

O serviço de transporte especial para alunos com deficiência é declarado em seu Plano de Educação Individualizado (IEP) ou no Plano da Seção 504. Alguns alunos recebem serviços de ônibus a domicílio. Outros alunos com deficiência embarcam e desembarcam em uma esquina perto de casa, recebem um passe da MBTA ou andam até a escola. Os Coordenadores de Apoio aos Alunos podem ajudar a organizar esses serviços com a BPS. Alguns alunos com

condições médicas ou físicas podem receber serviços a domicílio, enviando, para tanto, uma carta do médico ao diretor. A Enfermeira Escolar contatará o médico para conversar sobre os serviços de transporte adequados para esses alunos e os limites de horário para esses serviços.

Recusa de Transporte

Consideramos os ônibus e vans escolares como uma extensão da classe. Isso significa que temos alguns padrões de comportamento no ônibus escolar. Os alunos que violarem o código disciplinar enquanto estiverem no ônibus podem ser disciplinados e ter o transporte recusado, seja pelo restante do ano ou como uma suspensão temporária. Espera-se que o aluno venha para a escola nos dias em que não seja permitido seu embarque no ônibus, a menos que o aluno também tenha sido suspenso da escola.

Por favor, observe que os pais não podem embarcar no ônibus escolar ou van para confrontar o motorista, monitor ou qualquer aluno. Se os pais tiverem algum problema com o motorista do ônibus escolar, monitor ou um aluno, eles devem informar o Decano dos Alunos sobre a situação. A administração da escola então conduzirá uma investigação sobre a sua reclamação.

REFEIÇÕES ESCOLARES

A escola participa no Programa de Café da Manhã na Escola, Programa Nacional de Almoço na Escola e Programa de Lanches Extracurriculares. Todos os alunos em todas as Escolas Brooke recebem café da manhã, almoço e lanches gratuitos. O café da manhã é servido das 7h15 às 7h45. Os alunos que chegarem após as 7h45 não receberão café da manhã. Os alunos recebem dois lanches por dia. Os menus de café da manhã e almoço serão enviados todo mês.

Os alunos são bem-vindos a trazer o almoço de casa. Eles não terão acesso a um micro-ondas para aquecer o almoço. Refrigerantes e doces nunca são permitidos na escola, mesmo em almoços trazidos de casa.

Alergias Alimentares

A escola fará todos os esforços razoáveis para se adequar às alergias alimentares dos alunos. Os pais precisam informar a escola sobre todas as alergias alimentares e sua severidade. O pai de uma criança com alergias alimentares é responsável por fornecer lanches e almoço em sala para o seu filho. Esses lanches podem ser mantidos na sala de aula em um armário separado para lanches. Compartilhar ou trocar comida é proibido para todos os alunos. Para alunos que tenham diagnóstico de alergia alimentar potencialmente fatal, após os pais informarem a enfermeira escolar, eles também devem fornecer a documentação médica para o diagnóstico de alergia alimentar potencialmente fatal. Após a documentação ser entregue, os familiares e funcionários da escola (incluindo, mas não se limitando à enfermeira escolar e ao diretor de nutrição escolar) se reunirão para desenvolver um Plano de Assistência Médica Individual (IHCP) para se adequar ao aluno. Esse plano deve ser desenvolvido antes de o aluno começar a frequentar a escola ou assim que possível, após a escola receber a documentação da alergia potencialmente fatal.

Comemorações de aniversário

Entre em contato com o professor de sala de aula para organizar uma comemoração de aniversário. Não podemos permitir que comemorações de aniversário interrompam o dia acadêmico nem podemos permitir comemorações de aniversário durante o almoço. Os pais serão informados se houver alunos com alergias alimentares na turma; caso exista alguma alergia, pedimos que os pais façam a gentileza de evitar tais alimentos nos lanches de aniversário. Os alunos não podem distribuir convites para festas dentro do prédio da escola a menos que todos os membros da turma sejam convidados. A escola poderá exigir que as comemorações de aniversário dos alunos sejam agrupadas, de forma a reduzir a quantidade de comemorações (que normalmente contêm opções de alimentos pouco saudáveis) e garantir que a escola cumpra a Política de Bem-Estar da rede.

Comemorações de Aniversário

Por favor, entre em contato com o professor de classe para fazer os arranjos para uma comemoração de aniversário. Não podemos permitir que comemorações de aniversário interrompam o dia escolar nem permitir comemorações de aniversário no almoço. Os pais serão informados se houver uma alergia alimentar em classe; se houver uma alergia, pediremos aos pais que considerem evitar tal produto alimentar nos lanches de aniversário. Os alimentos de aniversário precisam ser facilmente consumidos até o momento da dispensa dos alunos, e precisam cumprir a política de alimentos saudáveis (veja acima). Os alunos não podem distribuir dentro do edifício da escola convites para festas, a menos que todos os membros da classe sejam convidados. A escola poderá exigir que as comemorações de aniversário sejam agrupadas para reduzir a quantidade de comemorações de aniversário (as quais, normalmente, contêm opções alimentares não saudáveis) e assegurar que a escola siga a Política de Bem-Estar da rede.

Declaração de Não Discriminação

"De acordo com a lei federal de direitos civis e os regulamentos e políticas de direitos civis do Departamento de Agricultura dos EUA (USDA), o USDA, suas agências, escritórios e funcionários, além de instituições participantes ou administradoras dos programas do USDA, estão proibidos de discriminar com base na raça, cor, país de origem, sexo, deficiência, idade, ou de praticar represália ou retaliação a atividades prévias envolvendo direitos civis em qualquer programa ou atividade realizada ou financiada pelo USDA.

Pessoas com deficiências, que necessitem de meios alternativos de comunicação para informações sobre o programa (por exemplo, braille, impressão em letra grande, reprodução de áudio, Língua Americana de Sinais etc.) devem entrar em contato com a Agência (estadual ou local) quando se inscreverem para os benefícios. Indivíduos surdos, com dificuldades de audição ou que tenham deficiências na fala podem entrar em contato com o USDA através do Serviço Federal para Deficientes Auditivos, no telefone (800) 877-8339. Além disso, as informações do programa podem ser disponibilizadas em idiomas diferentes do inglês.

Para apresentar uma queixa de discriminação, preencha o [Formulário de Queixa de Discriminação em Programa do USDA](#) (AD-3027), encontrado online em http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html ou em qualquer escritório do USDA. Também é possível escrever uma carta endereçada ao USDA, nela fornecendo todas as

informações solicitadas no formulário. Para solicitar uma cópia do formulário de queixa, ligue no (866) 632-9992. Envie o seu formulário ou carta preenchida para o USDA por:

1. Correio: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. Fax: (202) 690-7442; ou
3. E-mail: program.intake@usda.gov.

Essa instituição oferece igualdade de oportunidades.

RELATÓRIOS MÉDICOS E SERVIÇOS DE SAÚDE

A lei do estado de Massachusetts exige que todos os alunos que estiverem se matriculando em uma nova escola realizem um exame físico antes de entrar na escola. Para que um aluno possa se matricular na escola, a escola deve ter no arquivo os seguintes formulários:

- **Registro de Saúde da Escola de Massachusetts.** Este formulário contém registros que demonstram que o aluno: 1) realizou um exame físico no último ano anterior ao início do ano letivo; 2) tem as vacinas em dia; e 3) tem acompanhamento para visão, audição e escoliose;
- **Autorização para Dispensa Médica em Formulário Escolar.** Se uma criança tiver que receber medicação durante o dia letivo, este formulário deve conter as instruções, a assinatura do médico que receitou o medicamento e a assinatura do pai ou responsável;
- **Formulário de Dispensa com Informações Médicas.** Este formulário deve ser preenchido e assinado por um pai ou responsável, para que a escola possa entrar em contato com o médico do aluno em caso de uma emergência; e
- **Formulário de Histórico de Saúde.** Este formulário fornece informações importantes sobre os contatos de emergência de um aluno, prestadores de cuidados de saúde e seguro. E o mais importante, ele dá permissão à escola para iniciar tratamento médico emergencial no caso de um pai ou responsável não puder ser contatado. Nenhum aluno terá permissão para começar as aulas sem que tenha este formulário no arquivo.

Avaliação Física do Aluno

Todos os alunos precisam protocolar uma avaliação física anual. As avaliações físicas devem ser concluídas antes de o aluno poder participar em esportes ou atletismos competitivos. Se o aluno precisar de auxílio para encontrar um médico para assegurar uma avaliação física anual, ele ou os pais/responsáveis devem contatar o escritório principal.

Postura, Visão e Audição

De acordo com a M.G.L. c. 71, §57, a visão de todos os alunos deve ser avaliada uma vez a cada série, da 9ª à 12ª. A visão de todos os alunos será testada por meio do Teste de Visão de Massachusetts ou outro método comparável aprovado pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts.

A audição de todos os alunos também deve ser avaliada uma vez a cada série, da 9ª à 12ª. A audição de todos os alunos será testada por meio de alguma forma de teste de audição com frequências discretas, tais como o Teste de Audição de Massachusetts ou método comparável aprovado pelo Departamento de Saúde Pública.

Os testes que avaliam defeitos posturais serão oferecidos a todos os alunos da 9ª série. A postura de todos os alunos será testada usando métodos e procedimentos aprovados pelo Departamento de Saúde Pública.

As avaliações de postura, visão e audição serão realizadas pelos professores, médicos, optometristas, enfermeiras ou outras pessoas aprovadas pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts para essa finalidade, de acordo com as diretrizes do Departamento.

Para os alunos que não passarem pela avaliação de postura, visão ou audição, será desenvolvido um plano escrito pela enfermeira escolar, em consulta, na medida do possível, com os pais ou responsáveis legais do aluno, para o seu acompanhamento adequado. Com o consentimento dos pais ou responsáveis, os cuidados primários prestados ao aluno podem ser acompanhados de uma cópia do registro dos testes de avaliação realizados na escola.

O aluno pode ser isento dos exames ou avaliações físicas com base na religião, mediante solicitação por escrito dos pais ou responsáveis legais, exceto com relação a doenças transmissíveis.

Medidas de Altura e Peso

O peso e altura serão medidos em todos os alunos da 10ª série. A pontuação de Índice de Massa Corporal (IMC) do aluno e percentual correspondente serão calculados. A altura, peso e pontuação de IMC do aluno e percentuais correspondentes serão mantidos no registro de saúde escolar do aluno.

A medida do peso e altura serão realizados por funcionários treinados ou outras pessoas aprovadas pelo Departamento de Saúde Pública de Massa Corporal para essa finalidade, de acordo com as diretrizes do Departamento.

Os pais e responsáveis legais podem solicitar, por escrito, que as medidas de seus filhos não sejam tomadas.

Serviços de Saúde

Uma Enfermeira Escolar poderá estar presente na escola para administrar medicamentos aos alunos que disso necessitem durante o dia escolar, e também para oferecer aconselhamento sobre problemas de saúde, primeiros socorros a alunos lesionados e cuidados aos alunos enfermos. Além disso, a escola tem acesso a um consultor médico que atua como conselheiro na escola quanto a questões médicas selecionadas.

Se o aluno precisar de medicamento enquanto estiver na escola, a escola necessita ter em seus arquivos o formulário de Autorização de Administração de Medicamento preenchido pelo médico do aluno. Nenhum aluno pode trazer medicamentos à escola sem o total conhecimento do Diretor de Operações.

Medicamentos prescritos que sejam tomados durante o dia escolar devem ser armazenados no Escritório Principal (inaladores usados para emergências de asma são excluídos dessa regra). Medicamentos, em sua caixa/frasco original, devem ser deixados regularmente no Escritório

Principal da escola. Será atribuída a todos os alunos sua própria Caixa de Primeiro Alerta com Segredo, onde seus medicamentos serão armazenados e estarão acessíveis ao aluno e funcionários designados.

Os alunos da Brooke High poderão possuir e administrar por conta própria medicamentos de venda livre para enfermidades menores (isto é, dores de cabeça, resfriados comuns). Embora os alunos possam possuir e administrar por conta própria os medicamentos de venda livre, eles não serão fornecidos pelo Escritório Principal nem representantes da escola.

Embora a Enfermeira Escolar seja responsável por supervisionar o programa escolar de administração de medicamentos prescritos, a escola registrou junto ao Departamento de Saúde Pública um plano aprovado pelo Conselho que permite a delegação da administração de medicamentos a funcionários escolares não licenciados.

Provisão de Primeiros Socorros e Emergências Médicas

Acidentes menores, cortes, arranhões e contusões geralmente serão tratados na escola por professores e administradores selecionados. A escola não está equipada para lidar com serviços médicos para além dos primeiros socorros básicos. Na ocasião de a criança precisar de cuidados médicos de emergência, o pai ou responsável será notificado assim que possível. Se não for possível contatar o pai, responsável ou outro contato de emergência, a escola talvez precise iniciar o tratamento médico. Assim, é essencial que tenhamos em registro o Formulário do Histórico de Saúde do aluno, o qual oferecerá informações de contato atualizadas dos pais e responsáveis e permitirá que a escola inicie o tratamento médico de emergência se o pai ou responsável não puder ser contatado.

REGISTROS DO ALUNO

Testes Padronizados

Conforme solicitado pelo estado, todos os alunos da 3ª à 10ª série participam dos exames padronizados obrigatórios do estado administrados na primavera de cada ano letivo.

De tempos em tempos, os alunos também podem fazer outros exames a fim de avaliarem seu progresso acadêmico e podem ser solicitados a fornecer informações de rotina.

Registros do Aluno

Geral

As leis federais e estaduais oferecem aos pais e alunos elegíveis (aqueles que tem 14 anos ou mais) direitos relacionados à confidencialidade, acesso e emenda nos registros do aluno. Cópias das Regulações de Registros do Aluno de Massachusetts ("Regulações") detalhando estes direitos estão disponíveis no Escritório Principal. A seguir, uma visão geral sobre as disposições nas Regulações.

Acesso e Emenda

Um pai ou aluno elegível tem o direito de acessar os relatórios do aluno e procurarem sua emenda se o pai ou o aluno elegível acreditar que eles são imprecisos, enganosos ou violam os

direitos de privacidade do aluno. Para obter acesso e procurar por emendas nos registros do aluno, entre em contato com o diretor do edifício.

Confidencialidade

A liberação dos registros do aluno geralmente necessita de autorização do pai ou aluno elegível. Entretanto, as Regulações fornecem algumas exceções. Por exemplo, os funcionários empregados ou contratados da escola têm acesso aos registros, conforme necessário, para desempenhar suas funções. A Brooke Charter School também libera o registro completo de um aluno para a equipe autorizada da escola para a qual ele busca ou pretende se transferir sem aviso prévio ou comprovante de autorização do aluno elegível ou pai.

Informações do Diretório do Aluno e da Família

Com a finalidade de manter contato eficiente com as famílias e divulgar as conquistas do aluno e da escola, a Brooke Charter School tem a prática de liberar informações do diretório que consistem em: nome, endereço, lista de telefones, data e local de nascimento, datas de frequência, turma, participação em atividades e esportes reconhecidos, honrarias, prêmios e planos de pós-graduação. No caso de um pai ou aluno elegível opor-se à liberação de quaisquer informações acima, o pai/aluno elegível pode declarar essa objeção por escrito ao diretor. Na ausência de um recebimento de objeção por escrito, as informações do diretório serão liberadas sem aviso ou autorização prévia.

Fotografias, Vídeos, Áudios e Gravação de Comentários

Com a finalidade de divulgar as conquistas do aluno e da escola e/ou documentar e estudar práticas do professor, a Brooke Charter School tem a prática e registrar a vida estudantil por meio de fotografias, vídeos, áudios ou gravações de comentários. No caso de um pai ou aluno elegível opor-se à liberação das informações em qualquer um dos meios acima, o pai/aluno elegível pode declarar essa objeção por escrito ao diretor. Na ausência de um recebimento de objeção, as informações em qualquer um dos meios acima serão liberadas sem aviso ou autorização prévia.

Acesso de Pais Sem Custódia

A seção 37 do título 71 da MGL (“Seção 37H”) governa o acesso aos registros do aluno por um pai que não tenha a custódia física de um aluno. Normalmente, a Seção 37H exige que um pai sem custódia busque acesso ao registro de um aluno para enviar uma solicitação por escrito e outros documentos ao diretor em uma base anual. Os pais que tiverem dúvidas ou preocupações com o acesso de registros por pais sem custódia devem entrar em contato com o diretor para informações detalhadas sobre os procedimentos que devem ser seguidos de acordo com a Seção 37H.

Os pais e alunos elegíveis têm o direito de apresentarem uma queixa referente a falhas alegadas a um distrito escolar no cumprimento dos requisitos de leis e regulações de registros estudantis no Departamento de Educação de Massachusetts no endereço 350 Main Street, Malden, MA 02148. Reclamações relacionadas ao status e regulações federais que governam os registros do aluno podem ser feitas no Escritório de Cumprimento de Política Familiar, Departamento de Educação dos Estados Unidos, no endereço 400 Maryland Avenue SW, Washington DC.

NÃO DISCRIMINAÇÃO

A Brooke Charter School não discrimina na admissão, acesso, tratamento ou emprego de seus serviços, programas e atividades, com base em raça, cor ou origem nacional, de acordo com o Título VI da Lei dos Direitos Civis de 1964 (Título VI); com base no sexo de acordo com o Título IX das Emendas de Educação de 1972; com base em deficiência de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 (Seção 504) e com o Título II da Lei dos Americanos Portadores de Deficiência de 1990 (ADA); ou com base na idade de acordo com a Lei de Discriminação Etária em Empregos de 1974 (ADEA). Além disto, ninguém deverá ser discriminado na admissão à escola ou na obtenção de vantagens, privilégios e acesso aos cursos de estudo e atividades extracurriculares oferecidas pela escola com base em raça, sexo, cor, crença, religião, etnia, nacionalidade, antepassados, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência, idade, desempenho esportivo, status socioeconômico, status de moradia ou sem-teto, necessidades especiais, proficiência em língua inglesa ou estrangeira ou conquistas acadêmicas anteriores, de acordo com as leis federais e estaduais, incluindo a seção 89 (l) do título 71 da MGL; a seção 1.06(1) do título 603 do CMR; a seção 5 do título 76 da MGL e a seção 26.00 do título 603 do CMR. Acesso Igualitário à Oportunidade Educacional.

ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

A Brooke Charter School garante para que todos os alunos elegíveis com deficiências recebam uma educação pública grátis e adequada de acordo com a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência de 2004 e a Lei Nenhuma Criança Deixada para Trás (Lei Pública 107-110). Os pais/responsáveis têm o direito de solicitar uma avaliação de Educação Especial se acreditarem que seus filhos têm uma deficiência e precisa de instrução especializada e/ou serviços de educação especial relacionados. Os pais devem entrar em contato com o Diretor de Suporte ao Aluno para solicitar uma avaliação ou se quiserem saber mais sobre o processo. Veja "Direitos dos Pais de Acordo com as Leis de Educação Especial" na [Página 61 do Apêndice D](#).

ASSÉDIO

A Brooke Charter School compromete-se a manter a escola um ambiente livre de assédio com base em raça, sexo, cor, crença, religião, etnia, nacionalidade, antepassados, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência mental ou física, idade, desempenho esportivo, status socioeconômico, status de moradia ou sem-teto, necessidades especiais, aparência física, proficiência em língua inglesa ou língua estrangeira ou conquistas acadêmicas anteriores. O assédio por parte dos administradores, equipe de suporte e certificada, alunos, fornecedores e outros indivíduos na escola ou em eventos patrocinados pela escola é ilegal e estritamente proibido. A Brooke Charter School solicita que todos os empregados e alunos comportem-se de maneira adequada com respeito a seus colegas de trabalho, alunos e a todos os membros da comunidade escolar.

Definição de Assédio

Em Geral

Assédios incluem comunicações como piadas, comentários, insinuações, notas, exibição de imagens ou símbolos, gestos ou outra conduta que ofenda ou demonstre desrespeito aos outros com base em raça, sexo, cor, crença, religião, etnia, nacionalidade, antepassados, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência mental ou física, idade, desempenho

esportivo, status socioeconômico, status de moradia ou sem-teto, necessidades especiais, aparência física, proficiência em língua inglesa ou língua estrangeira ou conquistas acadêmicas anteriores.

Por lei, o que constitui assédio é determinado a partir da perspectiva de uma pessoa razoável com as características na qual o assédio se baseia. O que uma pessoa pode considerar comportamento aceitável, pode ser visto razoavelmente como assédio por outra pessoa. Portanto, os indivíduos devem considerar como suas palavras e ações podem razoavelmente ser interpretadas por outros indivíduos. Também é importante que os indivíduos deixem claro aos outros quando um comportamento ou comunicação em particular for indesejável, intimidante, hostil ou ofensiva.

Assédio Sexual

Embora todos os tipos de assédio sejam proibidos, o assédio sexual requer atenção especial. O assédio sexual inclui investidas sexuais, pedidos em troca de favores sexuais e/ou conduta verbal ou física de natureza sexual, quando:

1. Aceitação ou submissão a tal conduta for feita explícita ou implicitamente sob condição de emprego ou educação;
2. A resposta dos indivíduos a tais condutas for utilizada como base para decisões de emprego afetando um empregado ou com base para decisões educacionais, disciplinares ou outras que afetem o aluno;
3. Tal conduta interferir com os deveres de trabalho, educação ou participação de um indivíduo em atividades extracurriculares; ou
4. A conduta criar um ambiente de trabalho ou escolar intimidante, hostil ou ofensivo.

Proibição de Assédio e Retaliação

Qualquer forma de assédio ou por qualquer motivo é absolutamente proibido. Isto inclui assédio por parte dos administradores, equipe de suporte e certificada, alunos, fornecedores e outros indivíduos na escola ou em eventos relacionados à escola. Além disto, a retaliação contra qualquer indivíduo que tenha trazido assédio ou outro comportamento inadequado para a atenção da escola ou que tenha cooperado em uma investigação de queixa de acordo com esta política é ilegal e não será tolerada pela Brooke Charter School.

As pessoas que se envolverem em assédio ou retaliação podem estar sujeitas a ação disciplinar, incluindo, mas não apenas, censura, suspensão, cessação/expulsão ou outras sanções conforme determinadas pela administração escolar e/ou Conselho de Administração, sujeitas às exigências processuais aplicáveis.

Procedimento de Reclamação

Onde Apresentar uma Queixa

Qualquer aluno ou empregado que acreditar que tenha sofrido discriminação ou assédio por parte da escola por causa de sua raça, sexo, cor, crença, religião, etnia, nacionalidade, antepassados, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência mental ou física, idade, desempenho esportivo, status socioeconômico, status de moradia ou sem-teto, necessidades especiais, aparência física, proficiência em língua inglesa ou língua estrangeira ou

conquistas acadêmicas anteriores na admissão, acesso, tratamento ou emprego em suas escolas, serviços, programas, atividades e atividades extracurriculares podem apresentar uma queixa ao Diretor de Operações. Se o Diretor de Operações for a pessoa acusada de ter cometido discriminação ou assédio, a queixa pode ser apresentada ao Diretor. Estes indivíduos estão listados abaixo e são, doravante, identificados como "Administradores de Reclamação".

| Brooke Roslindale | Brooke Mattapan | Brooke East Boston | Brooke High School & 8th Grade Academy |
|--|---|--|---|
| Diretor de Operações | Diretor de Operações | Diretor de Operações | Diretor de Operações |
| Diretor | Diretor | Diretor | Diretor |
| Brooke Roslindale 190 Cummins Highway Boston, MA 02131 617-325-7977 | Brooke Mattapan 150 American Legion Hwy. Boston, MA 02124 617-268-1006 | Brooke East Boston 94 Horace Street Boston, MA 02128 617-409-5150 | Brooke High School 200 American Legion Hwy Boston, MA 02124 617-874-5515 |

Queixas de Assédio Contra Colegas

No caso de uma queixa consistir na alegação de um aluno de que outro aluno esteja assediando-o com base nas classificações acima referidas, o aluno pode, em alternativa, apresentar a queixa ao administrador de queixas da escola (doravante referido como "Administrador de Queixas do Edifício), que é o decano dos alunos da escola.

Queixas de Discriminação Baseadas em Deficiência

Uma pessoa que alegar discriminação com base em deficiência relacionada à identificação, avaliação ou posição educacional de uma pessoa considerada como portadora de alguma desvantagem decorrente de uma necessidade ou que necessite de instrução especial ou serviços relacionados — de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, Capítulo 766, e/ou Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência — deve utilizar o procedimento descrito no *Informativo de Direitos dos Pais* do Departamento de Educação de Massachusetts em vez deste Procedimento de Reclamação.

Uma cópia do informativo estará disponível com:

Cristie McGrath
Diretora de Suporte ao Aluno
Brooke Charter School
190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131
Tel.: 617-429-5786

Uma pessoa com uma queixa que envolva discriminação com base em alguma outra deficiência além das descritas acima pode utilizar este Procedimento de Reclamação ou apresentar queixa ao Departamento de Educação dos Estados Unidos no endereço fornecido ao fim do Procedimento de Reclamação.

Conteúdo de Queixas e Prazos para Apresentações

Queixas pertencentes a este Procedimento de Reclamação devem ser apresentadas no prazo de 30 dias letivos após a discriminação alegada. Esta queixa deve ser por escrito. O Administrador de Reclamação ou qualquer pessoa de escolha do queixoso, pode ajudar o queixoso com a apresentação da queixa. A queixa por escrito deve incluir as seguintes informações:

1. O nome e a escola (ou endereço e número de telefone caso não seja um aluno ou empregado) do queixoso;
2. O nome (e endereço e número de telefone caso não seja um aluno ou empregado) do representante do queixoso, se houver;
3. O nome da(s) pessoa(s) acusada(s) de ter(em) cometido a discriminação ou assédio (respondente);
4. Uma descrição, com o maior número de detalhes possível, da discriminação ou assédio alegado;
5. A(s) data(s) da discriminação ou assédio alegado;
6. O nome de todas as pessoas que tiverem conhecimento da discriminação ou assédio alegado (testemunhas), conforme possa ser razoavelmente determinado;
7. Uma determinação, com o maior número de detalhes possível, de como o queixoso quer que a queixa seja resolvida.

Investigação e Resolução da Queixa

Os respondentes serão informados das acusações assim que o Administrador de Reclamação considerar adequado com base na natureza das alegações, a investigação exigida e a medida contemplada.

O(s) Administrador(a) entrevistará a testemunha que ele ou ela considerar necessária e adequada para determinar os fatos relevantes à queixa, e reunirá outras informações relevantes. Tais entrevistas e reuniões de coleta de informações serão concluídas a partir de quinze (15) dias letivos após receber a queixa.

A partir de vinte (20) dias letivos após o recebimento da queixa, o Administrador de Reclamação se encontrará com o queixoso e/ou seu representante para avaliar a informação reunida e, se aplicável, propor uma resolução para cessar a discriminação ou assédio e para corrigir seus efeitos. A partir de cinco (5) dias da reunião com o queixoso e/ou o representante, o Administrador de Reclamação proverá disposição por escrito sobre a reclamação ao queixoso e/ou representante e ao(s) respondente(s).

Além do mencionado acima, entende-se que no caso de uma resolução contemplada pela escola envolver ação disciplinar contra um empregado ou aluno, o queixoso não será informado sobre esta ação, a menos que ela envolva diretamente o queixoso (isto é, uma diretiva para "ficar longe" do queixoso, como pode ocorrer como resultado de uma queixa de assédio).

Qualquer ação disciplinar imposta a um empregado ou aluno está sujeita aos requisitos processuais aplicáveis.

Todo os prazos especificados acima serão implementados conforme especificados, a menos que a natureza da investigação ou circunstâncias urgentes impeçam esta implementação, caso em que o assunto será concluído o mais rápido possível. Se os prazos especificados acima não

forem cumpridos, a(s) razão(ões) para o não cumprimento deve(m) ser claramente documentado(as). Além disto, deve-se notar que no caso do respondente estar sujeito a um acordo de barganha coletivo que defina um prazo específico para aviso prévio e/ou investigação de uma queixa, tais prazos serão seguidos.

A confidencialidade de queixosos/respondentes e testemunhas será mantida, na medida consistente com as obrigações da escola relacionadas à investigação de queixas e aos direitos de processo legal de indivíduos afetados.

A retaliação contra alguém por ele ou ela ter apresentado uma queixa de acordo com este Procedimento de Reclamação é estritamente proibida. Leis de retaliação podem resultar em ação disciplinar, incluindo até suspensão ou expulsão/demissão.

Apelação

Se o queixoso não estiver satisfeito com a disposição do Administrador de Reclamação, o queixoso pode apelar da disposição ao Conselho de Administração, conforme segue:

Presidente, Conselho de Administração
Brooke Charter School
190 Cummins Highway
Roslindale, MA 02131
Tel.: 617-325-7977

O Conselho de Administração emitirá uma resposta por escrito sobre a apelação ao queixoso a partir de dez (10) dias letivos após o recebimento da apelação.

Geralmente, um queixoso deve apresentar uma queixa ao Departamento de Educação dos Estados Unidos por meio das seguintes informações de contato:

Departamento de Educação dos Estados Unidos
8th Floor
5 Post Office Square
Boston, MA 02109-3921
Tel.: (617) 289-0111
Fax: (617) 289-0150
E-mail: OCR.Boston@ed.gov

1. Dentro de 180 dias letivos após a discriminação ou assédio alegado; ou
2. Dentro de 60 dias corridos após o recebimento da disposição final da escola sobre uma queixa apresentada por meio da escola; ou
3. Dentro de 60 dias corridos após o recebimento de uma decisão final pelo Departamento de Educação de Massachusetts, Bureau de Apelações de Educação Especial; ou
4. Optar por apresentar uma queixa à escola.

TROTE

Lei Antitrote de Massachusetts

Seção 17 do título 269 da MGL. Trote; organização ou participação; definição de trote.

Seção 17. Quem quer que tenha sido o principal organizador ou participante do crime de trote, conforme definido aqui, será punido com uma multa de até três mil dólares ou prisão numa casa de correção por até um ano, ou ambas.

O termo "trote" conforme utilizado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significa qualquer conduta ou meio de iniciação em qualquer organização estudantil, em propriedade pública ou privada, que deliberada ou imprudentemente coloque em risco a saúde física ou mental de qualquer aluno ou outra pessoa. Esta conduta inclui açoite, agressão, marcação com instrumentos, exercícios forçados, exposição às condições climáticas, consumo forçado de qualquer alimento, licor, bebida, droga ou outra substância, ou qualquer outro tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar negativamente a saúde física ou a segurança de qualquer aluno ou pessoa, ou que sujeite este aluno ou outra pessoa a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono/descanso ou isolamento prolongado.

Independentemente de quaisquer outras disposições desta seção em desacordo, a autorização não servirá como defesa a qualquer processo no âmbito desta ação. *(Alterado em 1987, título 665.)*

Seção 18 do título 269 da MGL. Falha no relato do trote.

Seção 18. Qualquer um que souber que outra pessoa está sendo vítima de trote conforme definido na seção dezessete e estiver na cena deste crime deve relatar este crime a um funcionário para o cumprimento da lei adequada, na medida em que puder fazê-lo sem colocar-se ou colocar outros em perigo e assim que for razoavelmente possível. Qualquer um que deixar de denunciar este crime será punido com uma multa de até mil dólares. *(Alterado em 1987, título 665.)*

Seção 19 do título 269 da MGL. Cópia das seções 17 a 19; emissão para os alunos e grupos de alunos, equipes e organizações; relatório.

Seção 19. Toda instituição de ensino médio e toda instituição pública e privada de pós-ensino médio deve emitir para todo grupo, equipe ou organização estudantil — que seja parte desta instituição ou que seja reconhecida pela instituição ou que tenham permissão da instituição para utilizar seu nome ou instalações ou cuja existência seja do conhecimento da instituição como um grupo, equipe ou organização estudantil não afiliada — uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito; desde que, no entanto, o cumprimento de uma instituição dos requisitos desta seção — nos quais a instituição emite cópias desta seção e das seções dezessete e dezoito a grupos, equipes ou organizações estudantis — não constitua evidências de reconhecimento ou endosso da instituição do referido grupo, equipe e organização estudantil.

Todo grupo, equipe ou organização estudantil deve distribuir uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito para cada um de seus membros, calouros ou candidatos à adesão. Será dever de todo grupo, equipe ou organização estudantil agir por meio de seu funcionário designado para entregar anualmente à instituição um atestado de reconhecimento declarando

que este grupo, equipe ou organização recebeu uma cópia desta seção e das referidas seções dezessete e dezoito, que cada um de seus membros, calouros ou candidatos à adesão recebeu uma cópia das seções dezessete e dezoito e que este grupo, equipe ou organização estudantil entende e concorda com o cumprimento das disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito.

Toda instituição de ensino médio e toda instituição de pós-ensino médio pública ou privada deve, pelo menos anualmente, antes ou durante o início da matrícula, entregar a cada pessoa que se matricular como aluno em período integral na referida instituição, uma cópia desta seção e das seções dezessete e dezoito.

Toda instituição de ensino médio ou instituição de pós-ensino médio pública ou privada deve apresentar, pelo menos anualmente, um relatório ao distrito de ensino superior e — no caso de instituições de ensino médio — ao distrito de ensino, certificando que esta instituição cumpre sua responsabilidade de informar os grupos, equipes ou organizações estudantis, notifica cada aluno matriculado por ela sobre as disposições desta seção e das seções dezessete e dezoito e também certifica que a referida instituição adota uma política de disciplina com relação aos organizadores e praticantes de trote, e que esta política foi definida com a devida ênfase no manual do aluno ou meios similares para comunicar as políticas da instituição aos seus alunos. O distrito de educação superior e — no caso de instituições ensino médio — o distrito de ensino devem promulgar regulações que governem o conteúdo e a frequência destes relatórios, e denunciar ao procurador-geral qualquer instituição de deixe de realizar este relatório. *(Alterado em 1987, título 665.)*

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): POLÍTICA DE USO APROPRIADO

Uso Apropriado de TI: Declaração de Política

As violações das Diretrizes de Uso Apropriado podem resultar na revogação dos privilégios de acesso do aluno à Tecnologia da Informação (incluindo, mas não apenas, dispositivos e serviços digitais, equipamento e software de computador e e-mails atribuídos pela escola) por um período de tempo de até um ano letivo e outra ação disciplinar de acordo com o Código de Conduta da Brooke Charter School (a "Escola"). Espera-se que todos os alunos e familiares assinem o Apêndice I: O "Reconhecimento de Acesso ao Manual" também confirma a leitura desta Política de Uso Apropriado (AUP).

Qualquer aluno que utilizar o(s) laboratório(s) de computação ou qualquer equipamento digital na escola, ou fornecido pela escola, deve estar ciente de certas políticas para o uso do equipamento e/ou instalações; Os procedimentos são feitos para a proteção dos alunos e dos equipamentos. Os alunos são responsáveis por qualquer violação das seguintes políticas, de acordo com o Código de Conduta.

Os alunos só têm permissão para utilizarem os computadores, e-mails do aluno atribuídos pela escola e a rede de Tecnologia da Informação (TI) para obter informações e executar aplicações específicas de software, conforme orientação de seu instrutor ou administrador escolar. Os alunos não têm permissão para explorar a configuração do computador, sistema operacional ou rede, rodar programas que não estejam no menu ou tentar qualquer atividade não especificamente autorizada por seu instrutor ou administrador escolar.

Os alunos e familiares são responsáveis por garantir que quaisquer CDs, cartões de memória, pen drives ou outras formas de armazenamento de mídia trazidos de fora da escola ou utilizados em dispositivos fornecidos pela escola estejam livres de vírus e não contenham quaisquer arquivos não autorizados ou inadequados.

Se apropriado à série do aluno, a escola pode tornar *Google Apps for Education* disponível para uso. *Google Apps for Education* é uma suíte de programas que inclui criação de documentos, calendários compartilhados e ferramentas de colaboração. Os alunos que utilizarem *Google Apps for Education* também terão acesso a contas de e-mail estudantis atribuídas pela escola.

Internet

A Internet é uma rede global que conecta computadores em todo o mundo. O uso da Internet fornece oportunidades valiosas para pesquisa, suporte curricular e desenvolvimento de carreira. A Brooke Charter School oferece acesso à Internet aos alunos e à equipe. O objetivo principal do fornecimento de acesso à Internet é apoiar a missão educacional da escola. A escola espera que os alunos e os funcionários utilizem este acesso de forma consistente com o objetivo.

Ao mesmo tempo em que a Internet é um tremendo recurso para informação eletrônica, ela tem o potencial para abuso. A escola não faz nenhuma garantia, expressa ou implicitamente, com relação à confiabilidade factual de dados disponíveis na Internet. Os usuários do serviço de Internet da escola assumem completa responsabilidade por quaisquer custos, responsabilidades ou danos decorrentes da forma que eles escolhem utilizar seu acesso à Internet.

Diretrizes de Uso Apropriado

Os alunos devem cumprir as seguintes diretrizes com respeito ao uso de tecnologia, equipamento, serviços digitais escolares e e-mails atribuídos pela escola:

1. Qualquer comunicação on-line deve ser sempre dirigida e realizada com a supervisão de um instrutor ou administrador da escola;
2. Nunca forneça o sobrenome, endereço, telefone, número ou nome da escola on-line;
3. Nunca responda quaisquer mensagens que façam você sentir-se desconfortável ou que são de origem desconhecida, e sempre comunique ao instrutor, administrador da escola ou pai;
4. Nunca envie uma foto de si mesmo ou de outra pessoa;
5. Nunca marque um encontro cara a cara com alguém que você conheça on-line;
6. Nunca abra anexos ou arquivos de remetentes desconhecidos;
7. Sempre comunique ao professor quaisquer sites inapropriados que você observar sendo acessados por outro usuário ou que você navegar por acidente.

Exemplos de conduta proibida incluem, mas não se limitam:

1. Acessar, enviar, criar ou publicar materiais ou comunicações que sejam:
 - a. Danosas à reputação de outra pessoa;
 - b. Abusivas;
 - c. Obscenas;
 - d. De caráter sexual;
 - e. Ameaçadoras ou humilhantes para outra pessoa;
 - f. Contrárias à política da escola com relação a assédio ou o Código de Conduta;

- g. Constitua assédio ou bullying;
 - h. Ilegais.
2. Utilizar a rede para ganhos financeiros ou propaganda;
 3. Plagiar ou publicar trabalhos criados por outra pessoa sem sua autorização;
 4. Publicar anonimamente ou forjar mensagens de e-mail;
 5. Tentar ler, alterar, deletar ou copiar mensagens eletrônicas, documentos ou arquivos de usuários de outros sistemas;
 6. Fornecer informações pessoais como números de telefone, endereços, números da carteira de motorista ou seguro social, informações de cartões bancários ou conta corrente;
 7. Utilizar hardware de computador ou rede escolares para qualquer atividade ilegal como copiar ou baixar software, música ou imagens com direitos autorais, ou violar leis de direitos autorais;
 8. Baixar, instalar ou utilizar jogos, arquivos de música, domínio público, shareware ou qualquer outro programa não autorizado em computadores ou sistemas de computadores da escola;
 9. Transportar para o local ou infectar qualquer computador ou rede da escola deliberadamente com vírus, *trojan* ou outro programa designado para danificar, alterar, destruir ou fornecer acesso a dados ou informações não autorizadas;
 10. Acessar ou tentar acessar recursos ou dados de rede restritos e documentos de outras pessoas;
 11. Usar ou tentar usar a senha ou conta de outra pessoa ou usar um computador enquanto estiver conectado na conta de outro usuário;
 12. Utilizar os computadores ou a rede da escola para acessar privilégios que tenham sido suspensos;
 13. Utilizar hardware de computador, rede ou conexão de Internet da escola de forma inconsistente com as orientações de um instrutor ou administrador e etiqueta de rede geralmente aceita;
 14. Alterar ou tentar alterar a configuração de um computador, eletrônica de rede, de sistema operacional ou qualquer software;
 15. Tentar vandalizar, desconectar ou desmontar qualquer dispositivo digital, computador, hardware de rede ou componentes relacionados;
 16. Qualquer aluno que utilizar o(s) laboratório(s) de computação ou qualquer equipamento digital na escola, ou fornecido pela escola, deve estar ciente de certas políticas para o uso do equipamento e/ou instalações;
 17. Utilizar os computadores e rede para obter informações ou executar aplicações de software não atribuídos por um instrutor administrador da escola ou que sejam inconsistentes com a política da escola;
 18. Conectar ou instalar qualquer hardware, componentes ou software de computador que não seja propriedade do sistema escolar ou recursos tecnológicos da Brooke Charter School sem aprovação prévia dos Provedores de Serviços de TI da Brooke Charter School e administradores da escola;
 19. Trazer para o local qualquer disco ou dispositivo de armazenamento que contenha software ou utilitário que possa ser usado para alterar a configuração do sistema operacional ou equipamento de rede, escanear ou sondar a rede, ou fornecer acesso a áreas de dados não autorizadas;

20. Baixar ou acessar, via e-mail ou compartilhamento de arquivos, qualquer software ou programa não autorizado especificamente pelo professor ou outro membro da equipe autorizado da Brooke Charter School;
21. Ignorar ou tentar contornar a segurança da rede, proteção antivírus, filtragem de rede ou políticas;
22. Possuir ou acessar informações de propriedade escolar por meio de *hacking* ou alterar ou ignorar segurança ou políticas de rede;
23. Participar de fóruns de mensagens sem orientação de um instrutor ou administrador;
24. Os alunos podem utilizar o sistema de computadores da escola apenas para legitimar propósitos educacionais que incluam trabalho em sala de aula e pesquisa independente que seja similar aos assuntos e conteúdos estudados na escola; Os alunos não devem acessar sites de entretenimento, tais como sites de redes sociais ou de jogos, exceto para legitimar propósitos educacionais sob a supervisão de um professor ou outro profissional;
25. Todo uso estudantil da rede e do sistema de Internet da escola ou celulares ou outros dispositivos digitais utilizados pelos alunos enquanto estiverem no campus está sujeito às disposições do Código de Conduta da escola e políticas relacionadas; Os alunos não podem compartilhar ou publicar informações pessoais e imagens de qualquer outro aluno, funcionário ou empregado sem a permissão deste aluno, funcionário ou empregado;
26. Os alunos devem seguir as diretrizes de pesquisa que utilizam motores de busca e tecnologias seguras.

Problemas de Segurança

O uso da Internet tem perigos potenciais. Os usuários são incentivados a lerem dois informativos sobre segurança na Internet que o Escritório do Procurador-geral de Massachusetts preparou. Os informativos são intitulados *A Internet, Seu Filho e Você: O que Todo Pai Deve Saber* (em inglês, *The Internet, Your Child and You: What Every Parent Should Know*) e *Segurança na Internet: Conselhos de Crianças que Enfrentaram Perigos On-line* (em inglês, *Internet Safety: Advice from Kids Who Have Faced Danger Online*). Cópias destes informativos estão disponíveis na Internet em www.ago.state.ma.us ou podem ser fornecidas pela escola mediante solicitação.

A seguir estão regras básicas de segurança pertinentes a todos os tipos de aplicações de Internet.

- Nunca revele nenhuma informação de identificação como sobrenome, idade, endereço, número de telefone, nome dos pais, endereço de trabalho ou do empregador dos pais, ou fotografias;
- Use o botão "voltar" sempre que encontrar um site que você acredita que seja inapropriado ou faça você se sentir desconfortável;
- Imediatamente, conte a um professor se receber uma mensagem que você acredita ser inapropriada ou faça você se sentir desconfortável; e
- Nunca compartilhe sua senha ou utilize a senha de outra pessoa. As senhas de Internet são fornecidas apenas para o uso pessoal de cada usuário. Se você suspeitar de que alguém tenha descoberto sua senha, você deve alterá-la imediatamente e notificar um professor.

Privacidade

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

As mensagens de Internet são comunicações públicas e não privadas. Todas as comunicações, incluindo texto e imagens, podem ser divulgadas para a aplicação da lei ou a terceiros, sem autorização prévia do remetente ou destinatário. Os administradores de rede podem avaliar as comunicações para manter a integridade em todo o sistema e garantir que os usuários estejam utilizando o sistema com responsabilidade.

Violações

O acesso à Internet e serviços de tecnologia da escola é um privilégio e não um direito. A escola reserva-se o direito de negar, revogar ou suspender privilégios de usuário específicos e/ou tomar outras medidas disciplinares, incluindo até suspensão, expulsão (de alunos) ou demissão (de funcionários) para violações desta política. A escola irá aconselhar as agências de aplicação de leis apropriadas para atividades ilegais por meio dos serviços de Internet da escola. A escola também irá cooperar totalmente com os funcionários locais, estaduais e/ou federais em qualquer investigação relacionada a quaisquer atividades ilegais conduzidas por meio dos serviços.

Autorização de Uso do Pai/Responsável

A menos que um pai/responsável de um aluno da Brooke especifique de outra maneira ao diretor da escola, o pai/responsável concorda com o seguinte:

1. Permite que seu filho tenha acesso à Tecnologia da Informação (incluindo, mas não apenas, dispositivos e serviços digitais, equipamento e software de computador e e-mails atribuídos pela escola), Internet, *Google Apps for Education* e serviços baseados em Internet por meio da Brooke Charter School;
2. Entende que a Brooke Charter School não pode garantir o decoro da informação ou material que seu filho possa encontrar na Internet;
3. Não pode responsabilizar a Brooke Charter School por materiais adquiridos on-line por seu filho, por violações de restrições de direitos autorais, qualquer custo incorrido por seu filho, ou atos negligentes de seu filho ao utilizar a Internet.

APÊNDICES

Os seguintes apêndices estão incluídos no manual para fornecer informações adicionais aos pais e responsáveis e para satisfazer as exigências do Título Federal I.

APÊNDICE A: POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS DA BROOKE CHARTER SCHOOL

Objetivo

Com interesse no desempenho do aluno em mente, o Comitê de Plano Escolar desenvolveu a seguinte Política de Envolvimento dos Pais. O objetivo desta política é proporcionar as informações, recursos e oportunidades necessárias aos pais, para apoiar seus alunos e monitorizar seu progresso.

Desenvolvimento e Avaliação

Por uma questão de política, o Plano Escolar, esta Política de Envolvimento dos Pais e o Contrato de Responsabilidades Mútuas serão revistos na primavera de cada ano pelo Comitê de Envolvimento dos Pais, que irá recomendar avaliações ao Comitê de Plano Escolar.

Política Escolar: Informações dos Pais

No início de todo ano letivo, a escola irá supervisionar a organização de um Conselho de Envolvimento dos Pais. O conselho estará aberto à participação de todos os pais de crianças que frequentam a escola e irá reunir-se regularmente. O conselho irá fornecer aos pais a oportunidade de planejar e participar de eventos em âmbito escolar, bem como oferecer aos pais a oportunidade de fornecer informações e feedback sobre importantes políticas escolares.

A Preservação de Pais Informados e Envolvidos

Para garantir que os pais tenham as informações necessárias para monitorar o desempenho de seus alunos, a escola tomará as seguintes medidas a cada ano:

- Distribuir um Manual do Aluno e da Família para cada família matriculada recentemente descrevendo as políticas e procedimentos da escola de forma organizada e detalhada, e anualmente fornecendo um formulário de "Reconhecimento de Acesso ao Manual" para todas as famílias Brooke para verificar a disponibilidade e localização do Manual do Aluno e da Família;
- Realizar sessões de orientação obrigatórias antes do início de cada ano letivo para novos alunos e suas famílias; Durante estas sessões de orientação, um representante da escola irá avaliar os elementos mais importantes do Manual do Aluno e da Família com as novas famílias;
- Apresentar um relatório de progresso distribuído regularmente;
- Fornecer aos pais a oportunidade de conhecer e conversar com cada professor de seus filhos durante as sessões de conferência dos pais agendadas após a emissão de cada boletim dos dois primeiros trimestres acadêmicos; e
- Fornecer aos pais os ramais de telefone e endereços de e-mail de cada um dos professores de seus filhos e comprometer-se a retornar todos os telefonemas recebidos pela escola até o fim do dia letivo no prazo de 24 horas.

Pacto entre a Escola e os Pais

TODOS os novos pais assinarão o seguinte Contrato de Responsabilidades Mútuas em conjunto com um representante da escola. O pacto será revisto a cada ano em conjunto com o Comitê de Envolvimento dos Pais. Consulte o contrato anexo a este Manual para detalhes.

O Direito de Saber dos Pais

O Manual do Aluno e da Família incluirá uma seção informando todos os pais que eles têm o direito de solicitar as seguintes informações sobre os professores de seus filhos:

- Se o professor cumpre os critérios de qualificação e licenciamento estaduais para os níveis de ensino e matérias em que lecionam;
- Se o professor está ensinando sob status de emergência ou outra situação provisória por meio da qual os critérios de qualificação ou licenciamento estaduais tenham sido dispensados;
- O principal grau de bacharel do professor e qualquer outra certificação de graduação ou grau tido pelo professor, incluindo o campo da disciplina da certificação ou grau; e
- Se a criança é provida de serviços por paraprofissionais e, em caso afirmativo, suas qualificações.

APÊNDICE B: PLANO ESCOLAR TÍTULO I DA BROOKE CHARTER SCHOOL

BASE PARA ELEGIBILIDADE

A Partir do Ano Letivo de 2015–2016,

- 77% dos alunos da Brooke Charter School se qualificam como de baixa renda;

AValiação DO PLANO

Após o lançamento do Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS) e/ou dados da Parceria para a Avaliação de Prontidão para Faculdade e Carreiras (PARCC) para cada campus Brooke School, os codiretores da escola conduzirão uma avaliação do Plano Escolar para as escolas, com atenção dada à adaptação ao plano para refletir as necessidades e circunstâncias de cada um dos quatro campi na rede Brooke Charter School.

OBJETIVO

A missão da Brooke Charter School é proporcionar uma educação academicamente rigorosa para alunos da cidade de Boston e prepará-los para serem bem-sucedidos no ensino superior. Como tal, o objetivo do Plano Escolar da Brooke é ajudar os alunos a realizarem ganhos significativos e mensuráveis no desempenho acadêmico.

CONSOLIDAÇÃO DE FUNDOS

Como uma Agência de Educação Local (LEA) independente que opera o seu próprio plano escolar, a Brooke Charter School consolida fundos de subsídios de titularidade federal em reserva escolar para que esses fundos possam ser alocados para cumprir os objetivos do plano escolar. A reserva escolar é sinônimo de orçamento escolar anual e se baseia em despesas estaduais, direito a doações federais e levantamento de fundos privados como as suas fontes de renda. Todas as outras receitas descritas no orçamento ditam despesas correspondentes (ou seja, receitas e despesas federais de nutrição escolar, taxas estudantis etc.). A Brooke Charter School alocará totalmente as quantias de doações no Ano Fiscal de 2017 (FY17) para os Títulos I e IIA na reserva escolar.

AValiação DE COMPREENSÃO (Meios de Medição dos Resultados)

A fim de medir os ganhos em conquistas estudantis, identificamos dois componentes de avaliação primários na Brooke School:

O primeiro e principal mecanismo de avaliação são os exames Sistema de Avaliação Abrangente de Massachusetts (MCAS) e Parceria para a Avaliação de Prontidão para Faculdade e Carreiras (PARCC) administradas anualmente em cada turma a partir da terceira série. Como as únicas avaliações disponíveis que estão completamente alinhadas com as estruturas curriculares estaduais, os resultados do MCAS e da PARCC têm uma função central e, portanto, aparecem com destaque no plano de prestação de contas da escola.

Além disso, confiamos profundamente no teste Ensino Estratégico e Avaliação de Progresso (STEP) para determinar as conquistas em leitura em todas as séries, do jardim de infância à 8ª série, mas particularmente nas primeiras séries do ensino fundamental.

Ao nível do ensino médio (da 9ª à 12ª série) o currículo para cursos básicos será projetado regressivamente a partir dos parâmetros de referência de exames de Posição Avançada (AP) e Teste Americano de Admissão à Faculdade (ACT), com um parâmetro de referência particularmente alto para a proficiência da escrita. Apesar do Teste de Aptidão Escolar (SAT) ser o teste de admissão na faculdade predominante no nordeste, a Brooke vai usar o ACT por duas razões principais: (1) o SAT está em fluxo e, portanto, difícil de planejar regressivamente, e (2) um ACT tem um conjunto existente e estabelecido de avaliações intercalares que regressam para a 8ª série (ACT-Explore) e

prosseguem até a 10ª série (ACT-PLAN) que podem ser utilizadas para determinar o crescimento do ACT de ano em ano. A Brooke não planeja de forma regressiva a partir das avaliações MCAS ou PARCC.

RESULTADOS MENSURÁVEIS ANTECIPADOS

O sucesso da implementação do Plano Escolar da Brooke será medido pelo grau em que cada escola tenha cumprido as metas de desempenho acadêmico anuais identificadas em seu Plano de Prestação de Contas.

COMPONENTES DO PLANO

A) Maior Tempo Dedicado à Aprendizagem

Os resultados da primeira administração de linha de base dos exames Stanford 9 em Brooke Roslindale demonstraram que os alunos, em média, entram na Brooke School com matemática e leitura significativamente abaixo do nível da série. Trazer os alunos até o nível da série e além exige várias medidas, mas todas dependerão do comprometimento dos alunos, professores e pais para trabalharem duro.

Consequentemente, todos os campi estabelecem calendários com um ano letivo mais longo do que o exigido por lei estadual e uma programação diária que inclui muito mais tempo de instrução acadêmica.

Do Jardim de Infância à 8ª Série (Segunda-feira, Terça-feira, Quinta-feira e Sexta-feira)

Roslindale: 7h45–16h

Mattapan: 7h45–16h

East Boston: 7h45–16h

Do Jardim de Infância à 8ª Série (Quarta-feira)

Roslindale: 7h45–12h30

Mattapan: 7h45–12h30

East Boston: 7h45–12h30

Da 9ª à 12ª Série (Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira e Sexta-feira)

8th Grade Academy: 7h45-16h

Brooke High: 8h–15h45

Da 9ª à 12ª Série (Segunda-feira)

8th Grade Academy: 9h45-16h

Brooke High: 9h45–15h45

Os alunos da Brooke do jardim de infância à 7ª série são dispensados às 12h30, toda quarta-feira, e os alunos da 7ª à 12ª chegar são dispensados às 9h45, toda segunda-feira, a fim de oferecer aos professores períodos regulares para se encontrarem e conduzirem atividades de desenvolvimento profissional.

B) Foco na Informação

Nós confiamos fortemente na administração de testes internos de parâmetros de referência regulares, alinhados aos padrões da Brooke, aos padrões do estado de Massachusetts e aos itens apresentados anteriormente MCAS, PARCC, AP e ACT, a fim de acompanhar o progresso dos alunos. Os diretores, diretores-assistentes e professores se reúnem em pequenas equipes regularmente para analisarem estes resultados da avaliação e para criar planos de tutoria detalhados para todos os alunos, com base nestes resultados.

Os professores de todas as séries acompanham o domínio por meio de planilhas personalizadas que delineiam "padrões de força" da escola em todas as matérias de cada série. Boletins e relatórios de progresso por sua vez são baseados na pontuação de rubrica nestas planilhas.

C) Identificando e Apoiando as Dificuldades dos Alunos

A fim de garantir que os alunos estão aprendendo em todo o seu potencial, acreditamos que os professores devem empregar uma abordagem de duas frentes. A primeira frente envolve o fornecimento de instruções imperiosas em toda a série por meio do desenvolvimento de um curso baseado em padrões de estudo e lições aprofundadas e detalhadas que servem a esse curso de estudo. A segunda frente é o ato de acompanhamento dessas instruções imperiosas com o apoio individual e orientado do aluno, com base na compreensão detalhada do que cada aluno sabe e não sabe.

As instruções da "segunda frente" ocorrem durante os segmentos de trabalho independentes de tempo de aula e durante blocos designados de tutoria. Seja durante o tempo de aula, ou no curso de trabalho com pequenos grupos de tutoria, professores fornecem instrução individualizada de "segunda frente" utilizando dados de avaliação formativas e somativas para criar listas das áreas de pontos fracos de cada aluno. Essas listas são, por sua vez, utilizadas para fornecer um esboço e uma agenda para a prestação de assistência individual orientada para cada aluno.

A nossa capacidade de enfrentar as diversas necessidades de aprendizagem da nossa população estudantil repousa sobre a habilidade, capacidade e discernimento dos nossos professores. Os professores da Brooke estruturam suas aulas para permitir o acesso dos alunos com uma variedade de níveis de habilidades e competências. Visitas às aulas e consultas regulares dos diretores ao longo do ano letivo incluem o foco no atendimento das necessidades variadas de aprendizagem de nossos alunos.

Os alunos que apresentarem dificuldade crônica para concluírem suas lições de casa de forma satisfatória são obrigados a frequentar sessões de lições de casa depois da aula até que sejam capazes de melhorar o seu desempenho nelas. Durante este período após a aula, os alunos que estiverem com mais dificuldade para cumprir os padrões de lição de casa escolar são monitorados de perto pelo professor supervisor, são instruídos sobre como gerenciar sua carga de trabalho, recebem tutoria conforme necessário e devem completar todas as tarefas antes de serem dispensados.

Os alunos que apresentarem dificuldade crônica para organizar materiais recebem verificações de organização. Durante estes breves encontros semanais, os professores providenciam aos alunos assistência com a organização de materiais, códigos por cores das matérias, de limpeza de mochilas etc.

Os alunos identificados como sem-teto (ou que se identificarem assim ou forem identificados por meio da gestão de casos), receberão o suporte de transporte em cooperação com o distrito patrocinador (se estiver localizado fora de Boston), bem como suporte de aconselhamento conforme necessário, suporte de uniforme e/ou programação grátis ou reduzida após a escola, se solicitada pela família. A equipe Brooke vai trabalhar em cooperação com os gestores do caso e/ou assistentes sociais de suporte ao aluno e à família.

Relatórios de Progresso

Qualquer aluno que tenha uma nota inferior a C- em um de seus cursos receberá um Relatório de Progresso Trissemanal. Tal relatório fornece um resumo das notas de seu filho, eventuais advertências recebidas e seus atrasos e suas ausências durante o respectivo período. Você poderá receber os primeiros Relatórios de Progresso Trissemanais a partir da semana de 16 de setembro.

A finalidade desses relatórios é garantir que os pais estejam cientes de quaisquer mudanças no desempenho acadêmico ou no comportamento do aluno antes do fim de um trimestre ou semestre.

Se o seu filho for um aluno do 9º ano e tiver uma nota D+ ou inferior em qualquer disciplina em qualquer relatório de progresso, ele terá de frequentar as aulas de sábado (Saturday Academy) durante as três semanas seguintes. Se você observar uma diminuição das notas de seu filho, faça o acompanhamento com o professor das respectivas disciplinas ou com o conselheiro de seu filho. Você também pode contatar a Sra. Tiffany Fenton na Secretaria Principal (617-874-5515) a respeito de quaisquer erros na assiduidade.

Para relembrar, uma nota F significa que nenhum crédito foi obtido naquela disciplina. Se for reprovado em um curso deste semestre, seu filho precisará frequentar as aulas de verão para recuperar os créditos não recebidos. Se for reprovado em um curso em ambos os semestres, seu filho precisará repetir o curso no ano letivo seguinte a fim de recuperar os créditos não recebidos.

Aulas aos sábados

Na Brooke, estamos empenhados em preparar todos os nossos alunos para o sucesso no ensino médio e na faculdade. Por isso, decidimos oferecer aulas de sábado (Saturday Academy) para todos os alunos do 9º ano que receberem D ou F em qualquer disciplina. A Saturday Academy é obrigatória para seu filho até que ele obtenha uma média de 2.0 ou mais. Durante a Saturday Academy, seu filho terá a oportunidade de concluir toda a lição de casa do fim de semana e de realizar atribuições para receber crédito extra. Se o seu filho frequentar as aulas de sábado toda semana e se esforçar, há uma boa chance de que será promovido para o 10º ano. Se o seu filho não frequentar as aulas de sábado, há uma boa chance de que precisará repetir o 9º ano.

As aulas de sábado serão das 08:00 às 11:00. Durante esse período, os alunos terão aulas de leitura, escrita, matemática e ciências. No final da manhã, haverá também um período de 60 minutos dedicado aos estudos, quando os alunos terão a oportunidade de realizar todos os deveres de casa do fim de semana.

Os alunos não precisam vestir o uniforme da Brooke nas aulas de sábado, mas o nosso código de conduta será aplicado integralmente. As aulas de sábado serão ministradas por professores do 9º ano que conheçam bem os alunos. Infelizmente, não podemos oferecer transporte de ida e volta às aulas de sábado. Serão fornecidos o café da manhã e um lanche.

Em caso de dúvidas sobre as aulas de sábado, entre em contato com Joe Valentine-White (Vice-Diretor) pelo e-mail jvalentine-white@ebrooke.org ou com Vicky Brito (Diretora das Aulas de Sábado) pelo e-mail vbrito@ebrooke.org.

D) Alunos Desafiadoramente Avançados

Como nós não acompanhamos nossas aulas com base na habilidade acadêmica, é importante que prestemos atenção especial ao desafiar nossos alunos mais avançados. Em todos os níveis de ensino, os professores monitoram o nível de leitura de todo aluno e garantem que os alunos estejam sempre lendo livros ao nível de leitura apropriado e que todos os estejam sendo desafiados na medida adequada. Nas aulas de matemática, muitos professores fornecem "trabalhos desafiadores" para os nossos alunos mais avançados (trabalhos que estejam relacionados com os conceitos/habilidades aprendidos por toda turma, mas que ampliam ainda mais o conceito ou a aplicação relevante.)

E) Atração e conservação de professores de alto desempenho e altamente qualificados

A fim de garantir que a escola seja capaz de atrair e manter professores da mais alta qualidade possível, a escola atualmente realiza todas as seguintes medidas:

- Os professores recebem amplo apoio administrativo, em particular na área da sala de aula e disciplina escolar, de modo que sejam capazes de se concentrar mais no ensino e menos em sistemas de gestão de comportamentos individuais em sala de aula; e

- Os professores recebem um programa de desenvolvimento profissional extensivo (detalhes abaixo);
- O diretor acompanha de perto as conquistas do aluno e fornece treinamento contínuo para garantir que todos os alunos estejam realizando progresso adequado;
- Os professores são obrigados a cumprir regulações estaduais e federais referentes ao endosso dos Testes de Massachusetts para Licenciatura de Educador e Imersão Assistida em Inglês.

F) Desenvolvimento Profissional

Todas as atividades de desenvolvimento profissional são baseadas na edificação e no distrito. As escolas agendam dias de dispensa antecipada às quartas-feiras a fim de agendar reuniões regulares e atividades de desenvolvimento profissional complementares.

As escolas realizam quatro atividades regulares de desenvolvimento profissional, de base totalmente escolar, e todas acontecem nas quartas-feiras de dispensa antecipada:

- Análise de Vídeos — toda semana, professores se reúnem em pequenos grupos para ver e discutir um vídeo de ensino de um colega;
- Estudo de Lições — nossos departamentos da área de matérias envolvem dois ciclos de "estudos de lições" de japonês a cada ano, atendendo à pesquisa, plano, ensino e crítica de uma lição sobre um padrão fundamental no currículo;
- Observação do Colega — nossos professores realizam dois ciclos de observações de colegas e discussões de acompanhamento na primeira metade de cada ano letivo; e
- Análise de Dados de Referência e Análise de Domínio de Padrões — nossos professores se envolvem em um conjunto de procedimentos que cercam os dados de referência e análise e reflexão do domínio de padrões (5 a 6 vezes por ano).

G) Plano para o Envolvimento dos Pais

As políticas escolares para facilitar o envolvimento dos pais e delinear os direitos e responsabilidades dos pais foram desenvolvidos pelos fundadores da escola em conjunto com os administradores e professores da escola. Estas políticas são disponibilizadas aos pais de cada escola em todo Manual do Aluno e dos Pais, que é emitido a todas famílias no início de cada ano letivo. O Plano Escolar da Brooke também será publicado no site da escola.

Os pais podem fazer recomendações para melhorar isto por meio do Conselho Envolvimento dos Pais de cada escola ou, como alternativa, por uma solicitação direta ao diretor da escola. O Plano Escolar da Brooke é apresentado anualmente para análise ao Conselho de Envolvimento dos Pais de cada escola.

Essas políticas que exigem as maiores contribuições dos pais também são delineadas no Contrato de Responsabilidades Mútuas de cada escola que todas as famílias têm que assinar em conjunto com um representante da escola. O contrato é analisado e discutido em profundidade com os pais nas sessões de orientação de verão de cada escola realizadas antes do início de cada ano letivo. Os pais podem recomendar alterações ao contrato por meio do Conselho de Envolvimento dos Pais de cada escola.

Entre outras coisas, o contrato delinea as responsabilidades dos pais para:

- Fornecer um lugar calmo ao seu filho para concluir as lições de casa, todas as noites;
- Verificar o planejador de lição de casa de seu filho todas as noites (onde os alunos devem registrar suas atribuições todas as noites) e assinar o planejador para indicar que seu filho concluiu essas atribuições;
- Ler com seus filhos regularmente;

- Comparecer às reuniões de pais regularmente;
- Manter uma comunicação regular com o professor ou conselheiro de seu filho; e
- Assinar relatórios de progresso semanais.

As reuniões de pais são realizadas no fim de cada um dos dois primeiros prazos de marcação e são disponíveis a todos os pais. Os pais dos alunos que não conseguirem comparecer em uma ou mais de suas principais aulas acadêmicas em um determinado prazo serão notificados individualmente que a sua presença é necessária na sessão de conferência.

A única medida objetiva da eficácia do envolvimento dos pais é uma medida de desempenho do aluno. No entanto, como muitos outros fatores também afetam o desempenho dos alunos, cada escola realiza pesquisas nos fins de ano com os pais, pedindo-lhes para avaliar a extensão da eficácia de seu próprio envolvimento em relação ao ano anterior. O diretor da escola, em conjunto com os professores, administradores e o Conselho de Envolvimento dos Pais realiza uma avaliação de fim de ano da extensão e eficácia das políticas atuais de envolvimento dos pais.

H) Coordenação com outros programas federais

Nutrição Federal — A Brooke Charter School fornece almoço grátis e de preço reduzido aos alunos com suporte federal e de acordo com diretrizes federais, bem como um programa de café da manhã e lanche da tarde escolar.

Qualidade de Professores — Além de nossos outros esforços para garantir a qualidade dos professores (descrito na Parte II — Informações Necessárias do Programa), a Brooke continua operando um "programa de professor mestre" que foi financiado em parte pelo apoio federal por meio dos Subsídios de Titularidade de Qualificação do Professor Federal (Título II: Código 140 de Fundos).

Escolas Seguras e Livres de Drogas — A Brooke não recebe fundos de acordo com as Escolas Seguras e Livres de Drogas.

Educação Especial — A Brooke Charter School fornece serviços de educação especial extensivos, com apoio do governo federal por meio dos subsídios de titularidade de educação especiais disponibilizados por meio do Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio (DESE) de Massachusetts.

APÊNDICE C: POLÍTICA DE SUPLEMENTO NÃO SUPPLANTAR DO TÍTULO I

As regulações federais ditam que os fundos do Título I não podem tomar o lugar de — suplantar — serviços públicos de educação que devem ser fornecidos a todos os alunos. A Brooke Charter School utiliza fundos do Título I de acordo com as diretrizes do Programa Escolar. Os fundos do Título I só são utilizados para complementar e aumentar o nível de fundos que, na ausência de fundos do Título I, seriam disponibilizados a partir de fontes não federais para a educação de nossos alunos.

APÊNDICE D: DIREITOS DOS PAIS DE ACORDO COM AS LEIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Os pais e responsáveis têm o direito de obter materiais impressos sobre seus direitos de acordo com as leis federais e estaduais de Educação Especial.

Os pais que se recusarem a fornecer acesso à escola ao seu seguro privado não liberam a escola de sua responsabilidade de fornecer todos os serviços necessários sem nenhum custo aos pais.

APÊNDICE E: POLÍTICA DE BEM-ESTAR DA BROOKE CHARTER SCHOOL

Metas da Política

As Brooke Charter Schools têm o compromisso de oferecer um ambiente escolar que promova e proteja a saúde das crianças, seu bem-estar e a capacidade de aprender ao apoiar a alimentação saudável e atividades físicas. Portanto, é nossa política que:

- Todos os estudantes tenham oportunidades, apoio e encorajamento para se manterem fisicamente ativos regularmente;
- Alimentos e bebidas vendidos ou servidos na escola cumprirão as recomendações de nutrição das *Orientações Dietéticas para Norte-Americanos*;
- Participaremos nos programas federais de refeições escolares disponíveis (incluindo o Programa de Café Manhã na Escola e o Programa Nacional de Lanches na Escola);
- Forneceremos educação sobre saúde e educação física para fomentar hábitos duradouros de alimentação saudável e atividades físicas; e
- Os pais e tutores terão a oportunidade de expressar opinião sobre todos os pontos acima, através do Comitê do Bem-Estar em toda a rede.

PARA ATINGIR AS METAS DESSA POLÍTICA:

I. Engajamento dos Familiares e da Comunidade

A Política de Bem-Estar das Brooke Charter Schools será publicada todo ano no Manual do Aluno e da Família e no site das Brooke Charter Schools. A Política estará sujeita à revisão pelo Comitê do Bem-Estar das Brooke Charter Schools.

II. Qualidade Nutricional dos Alimentos e Bebidas Vendidos e Serviços no Campus

Refeições na Escola. As refeições servidas através dos Programas Nacionais de Almoço e Café da Manhã na Escola:

- Serão interessantes e atrativos para as crianças;
- Serão servidos em ambientes limpos e agradáveis;
- Cumprirão, no mínimo, os requisitos nutricionais estabelecidos pelos estatutos e regulamentos locais, estaduais e federais; e
- Oferecerão uma variedade de frutas e vegetais.

Café da Manhã. Para assegurar que todas as crianças tomem café da manhã, em casa ou na escola, a fim de atender às suas necessidades nutricionais e melhorar a sua capacidade de aprendizagem, as Brooke Charter Schools:

- Executarão o Programa de Café da Manhã na Escola;
- Organizarão os horários de ônibus e utilizarão os métodos para servir cafés da manhã na escola que encorajem a participação; e
- Notificarão os pais e estudantes da disponibilidade do Programa de Café da Manhã na Escola.

Refeições Gratuitas e com Preço Reduzido. As Brooke Charter Schools farão todos os esforços para eliminar qualquer estigma social (e prevenir a identificação aberta) do estudante que seja elegível para refeições gratuitas e com preço reduzido.

Lanches. Os lanches servidos durante o dia escolar ou nos programas pós-escolares de assistência ou enriquecimento contribuirão positivamente com as dietas e saúde das crianças, de acordo com as orientações sobre lanches fornecidas pelo Programa Nacional de Almoço na Escola.

Venda de Alimentos e Bebidas Individuais. Os alimentos e bebidas não serão vendidos individual ou separadamente dos programas de almoço, café da manhã ou lanches na escola (por exemplo, alimentos vendidos fora das refeições escolares reembolsáveis, tais como através de máquinas de vendas, linhas [de lanches] à la carte da cafeteria, lojas da escola etc.), exceto na hipótese de angariação de fundos escolares.

A venda de alimentos para o propósito de angariar fundos nas escolas (por exemplo, venda de assados para levantar dinheiro para uma viagem estudantil) será realizada *com moderação* e foco em oferecer alimentos que ajudarão a levantar dinheiro, além de ser uma opção saudável para os estudantes. Quando se tiver conhecimento de que os alimentos vendidos não seriam considerados uma opção saudável, todo esforço será feito para assegurar que a venda desses alimentos não seja realizada de maneira que compita com os programas de alimentação saudável existentes e fornecidos pela escola (isto é, café da manhã, almoço, lanches etc.). A escola também fará todos os esforços para assegurar que essas angariações de fundos sejam espaçadas adequadamente em termos de calendário escolar, a fim de apoiar os estudantes a fazer escolhas saudáveis. Os Diretores de Operações Escolares darão a aprovação final para eventos de angariação de fundos nas escolas que envolvam a venda de alimentos, a fim de ajudá-los a assegurar que a sua escola cumpra essa Política.

Comemorações Estudantis Baseada em Alimentos: haverá ocasiões em que a presença de opções de alimentos não saudáveis será permitida nas escolas para apoiar o desenvolvimento da cultura estudantil durante várias comemorações estudantis baseadas em alimentos (por exemplo, pizza na aula após os exames de fim de ano, festas de aniversário dos estudantes etc.). Todos os esforços serão feitos para assegurar que opções saudáveis estejam disponíveis nessas comemorações (por exemplo, *smoothies*, frutas etc.). Na hipótese de as comemorações incluírem itens alimentares não saudáveis, todos os esforços serão realizados para assegurar que esses eventos sejam adequadamente espaçados ao longo do calendário anual, a fim de garantir moderação no consumo de alimentos não saudáveis (por exemplo, agrupar todas as comemorações de aniversário dos alunos em uma única comemoração, ao final de cada mês). Diretores de Operações Escolares darão a aprovação final para comemorações estudantis na escola que envolvam alimentos, a fim de ajudá-los a assegurar que a sua escola cumpra essa Política.

III. Promoção de Nutrição e Atividades Físicas e Marketing de Alimentos

As Brooke Charter Schools ensinarão, encorajarão e apoiarão a alimentação saudável dos alunos ao oferecer educação de saúde como parte do currículo de educação física e/ou educação de caráter. Tópicos de educação de saúde incluirão:

- Dotar os estudantes de conhecimento e competências necessárias para promover e proteger sua saúde;
- Promover frutas, vegetais e produtos integrais, produtos lácteos de baixo ou nenhum teor de gordura, métodos de preparação de alimentos saudáveis, e práticas de nutrição para melhoria da saúde; e
- Enfatizar o equilíbrio calórico entre a ingestão de alimentos e o gasto energético (atividades físicas/exercícios).

Marketing de Alimentos nas Escolas. As Brooke Charter Schools limitarão o marketing de alimentos e bebidas para promover os alimentos e bebidas que atendam aos padrões nutricionais para refeições ou para alimentos e bebidas vendidos individualmente.

IV. Oportunidades de Atividade Física e Educação Física

Programas Curriculares

Estudantes do ensino primário:

- Engajarão em atividades físicas regulares, moderadas e vigorosas em aulas de Educação Física e Dança, lecionadas ao menos duas vezes por semana;
- Terão 20 minutos por dia de recesso supervisionado, preferencialmente ao ar livre. Durante esse tempo, as escolas encorajarão atividades físicas moderadas a vigorosas, verbalmente e através da provisão de espaço e equipamentos;
- Aprenderão o currículo de educação física através das aulas de Educação Física.

Estudantes do ensino secundário:

- Terão a oportunidade de engajar em atividades físicas regulares, moderadas e vigorosas em aulas de Educação Física e Dança;
- Terão a oportunidade de aprender o currículo de educação física através das aulas de Educação Física.

Programas Extracurriculares

Os estudantes do ensino primário e secundário:

- Terão a oportunidade de participar em programas extracurriculares envolvendo atividades físicas, tais como atletismo ou clubes de atividades físicas intramuros; e
- Terão a oportunidade de engajar em atividades físicas moderadas a vigorosas durante os programas pós-escolares de assistência e enriquecimento da criança. Durante esse período, as escolas encorajarão atividades físicas moderadas a vigorosas, verbalmente e através da provisão de espaço, equipamentos e atividades.

Estudantes do ensino médio:

- Engajarão em atividades físicas regulares, moderadas e vigorosas através de esportes em equipe, de acordo com os requisitos obrigatórios de participação em esportes para a graduação.

V. Monitoramento e Revisão da Política

Monitoramento. Os Codiretores das Brooke Charter Schools ou seus designados assegurarão a conformidade com as políticas de bem-estar em nutrição e atividades físicas estabelecidas. Os Codiretores ou seus designados facilitarão a revisão regular da Política de Bem-Estar através do Comitê do Bem-Estar das Brooke Charter Schools, incluindo avaliações.

APÊNDICE F: PROGRAMA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DAS BROOKE CHARTER SCHOOLS

POLÍTICA DE DIREITOS CIVIS

I. Declaração de Não Discriminação

A Declaração de Não Discriminação completa ou abreviada a seguir deve ser incluída em todos os documentos das Brooke Charter Schools (BCS) que façam referência ao Programa de Nutrição Escolar da BCS, incluindo o Programa de Café da Manhã na Escola, o Programa Nacional de Almoço na Escola ou o Programa de Lanches Extracurriculares. A declaração completa é exigida nos seguintes materiais: publicações da agência (manuais, boletins informativos); site da agência; anúncios impressos (panfletos, pôsteres); e inscrições e cartas de inscrição em benefícios de refeição.

A declaração deve ser usada com a linguagem e formato exatos mostrados abaixo. O tamanho da fonte deve ser igual ao da maior parte de outros textos no documento.

A. Declaração Completa

"De acordo com a lei federal de direitos civis e os regulamentos e políticas de direitos civis do Departamento de Agricultura dos EUA (USDA), o USDA, suas agências, escritórios e funcionários, além das instituições participantes ou administradoras dos programas do USDA, estão proibidos de discriminar com base na raça, cor, país de origem, sexo, deficiência, idade, ou de praticar represália ou retaliação a atividades prévias envolvendo direitos civis em qualquer programa ou atividade realizada ou financiada pelo USDA.

Pessoas com deficiências, que necessitem de meios alternativos de comunicação para informações sobre o programa (por exemplo, braille, impressão em letra grande, reprodução de áudio, Língua de Sinais Americana, etc.) devem entrar em contato com a Agência (estadual ou local) quando se inscreverem para os benefícios. Indivíduos surdos, com dificuldades de audição ou que tenham deficiências na fala podem entrar em contato com o USDA através do Serviço Federal para Deficientes Auditivos, no telefone (800) 877-8339. Além disso, as informações do programa podem ser disponibilizadas em idiomas diferentes do inglês.

Para apresentar uma queixa de discriminação, preencha o [Formulário de Queixa de Discriminação em Programa do USDA](#) (AD-3027), encontrado online em http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html ou em qualquer escritório do USDA. Também é possível escrever uma carta endereçada ao USDA, fornecendo nela todas as informações solicitadas no formulário. Para solicitar uma cópia do formulário de queixa, ligue no (866) 632-9992. Envie o seu formulário ou carta preenchida para o USDA por:

4. Correio: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
5. Fax: (202) 690-7442; ou
6. E-mail: program.intake@usda.gov.

Essa instituição oferece igualdade de oportunidades."

B. Declaração Abreviada

"Essa instituição oferece igualdade de oportunidades."

II. Procedimento de Queixa de Direitos Civis

Todos os participantes do Programa de Nutrição da BCS, participantes em potencial e membros do público que aleguem discriminação têm o direito de apresentar uma queixa dentro de 180 dias do ato discriminatório alegado. A discriminação ocorre quando um indivíduo ou grupo de indivíduos tem:

- Atraso em benefícios ou serviços;
- Negação de benefícios ou serviços;
- Tratamento diferente dos demais, em sua desvantagem;
- Tratamento desigual.

Indivíduos ou grupos de indivíduos nunca serão desencorajados de apresentar queixas ou dar voz às alegações de discriminação.

As queixas podem ser apresentadas de forma escrita ou verbal. As queixas podem ser apresentadas anonimamente ou por terceiros. Queixas podem ser apresentadas às Brooke Charter Schools; ao Departamento de Ensino Fundamental e do Ensino Médio de Massachusetts; ou ao Departamento Federal de Agricultura dos EUA.

A. Apresentar uma Queixa à BCS

As queixas podem ser apresentadas às Brooke Charter Schools, contatando, para tanto, o Coordenador de Direitos Civis da BCS listado abaixo. A confidencialidade será mantida em todos os casos, e as queixas serão tratadas com a maior agilidade possível.

Mark Loring, Chief Operating Officer
190 Cummins Highway
Roslindale, MA 02131
(617) 325-7977
mloring@ebrooke.org

Ao receber uma queixa, o Coordenador de Direitos Civis utilizará o seguinte procedimento:

1. Fará todos os esforços para coletar as informações relevantes, incluindo:
 - a. Nome, endereço e número de telefone ou outros meios de contatar o querelante;
 - b. A localização específica e o nome da agência estatal, local ou outro subdestinatário prestador do serviço ou benefício;
 - c. A natureza do incidente ou ato que levou o querelante a sentir que a discriminação foi um fator, além de um exemplo do método de administração que está provocando um efeito desigual no público, pessoas elegíveis em potencial, candidatos ou participantes;
 - d. A base sobre a qual o querelante acredita que a discriminação exista;
 - e. Os nomes, números de telefone, títulos e endereços comerciais ou residenciais das pessoas que possam ter conhecimento do ato discriminatório alegado; e
 - f. A(s) data(s) em que os atos discriminatórios alegados ocorreram ou, se contínuos, a duração desses atos.

2. No caso de uma queixa verbal, documente os elementos da queixa por escrito em nome do querelante.
3. Documente a queixa no Registro de Queixas de Direitos Civis.
4. Encaminhe a queixa a nível estadual ou federal, conforme apropriado (veja as orientações abaixo).
5. Inicie um processo de Resolução Alternativa de Controvérsia a nível distrital, conforme apropriado (veja as orientações abaixo).

Queixas apresentadas à BCS que cite uma das sete bases federais protegidas, listadas na Seção B abaixo, serão encaminhadas ao USDA. Queixas apresentadas à BCS que cite uma das quatro bases estaduais, listadas na Seção C abaixo, serão encaminhadas ao Departamento de Ensino Fundamental e do Ensino Médio de Massachusetts.

O Coordenador de Direitos Civis da BCS tentará resolver todas as outras queixas sobre direitos civis a nível distrital usando a Resolução Alternativa de Controvérsia (ADR), de acordo com as recomendações do USDA. A ADR consiste na utilização de terceiro neutro (normalmente uma pessoa que age como facilitadora) para resolver informalmente uma queixa de discriminação através do uso de várias técnicas, tais como apuramento dos fatos, mediação, painéis com colegas, facilitação, suporte como ombudsman ou conciliação.

Se uma queixa não for resolvida a nível distrital, o Coordenador de Direitos Civis notificará o querelante da opção de contatar e/ou encaminhar sua queixa para o Departamento de Ensino Fundamental e do Ensino Médio de Massachusetts ou ao USDA, a nível federal.

B. Apresentar uma Queixa ao USDA

Todas as queixas sobre direitos civis que cite bases federais protegidas relacionadas à raça, cor, país de origem, sexo, deficiência, idade, ou represália ou retaliação por atividade prévia envolvendo direitos civis ou atividade realizada ou financiada pelo USDA, devem ser submetidas diretamente aos Serviços de Nutrição Alimentar (FNS) do USDA.

Por favor, siga as instruções abaixo:

Para apresentar uma queixa de discriminação no programa, preencha o [Formulário de Queixa de Discriminação em Programa do USDA](#) (AD-3027), encontrado em qualquer escritório do USDA. Também é possível escrever uma carta endereçada ao USDA e nela fornecer todas as informações solicitadas no formulário. Para solicitar uma cópia do formulário de queixa, ligue no (866) 632-9992. Envie o seu formulário ou carta preenchida para o USDA por:

1. Correio: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. Fax: (202) 690-7442; ou
3. E-mail: program.intake@usda.gov.

Todos os formulários de queixas sobre direitos civis recebidos pelo Departamento de Ensino Fundamental e do Ensino Médio de Massachusetts serão registrados e encaminhados ao USDA.

C. Apresentar uma Queixa ao Depto. de Ensino Fundamental e do Ensino Médio de Mass.

Todas as outras queixas sobre direitos civis que cite as bases protegidas de Massachusetts (estado), relacionadas à falta de moradia, identidade de gênero, orientação sexual e religião ([M.G.L. c. 76, s. 5](#)) podem ser enviadas ao Departamento de Ensino Fundamental e do Ensino Médio de Massachusetts (ESE) através do Escritório do Sistema de Resolução de Problemas do ESE:

Problem Resolution System Office
Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education
75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906

Telefone: 781-338-3700
TTY: serviço para deficientes auditivos N.E.T.: 1-800-439-2370
Fax: 781-338-3710
E-mail: compliance@doe.mass.edu

Para indivíduos que não escrevam ou falem inglês, ou que não se sintam confortáveis em se comunicar em inglês, o Departamento fará os arranjos adequados.

Para mais informações sobre o Sistema de Resolução de Problemas do Departamento, por favor, ligue no 781-338-3700, 1-800-439-2370 (TTY: serviço para deficientes auditivos N.E.T.), ou visite a [página do Sistema de Resolução de Problemas](#).

APÊNDICE G: POLÍTICA DE OFERTA VERSUS SERVIÇO

I. Serviço de Refeição

A. Oferta Versus Serviço

O Programa de Nutrição Escolar das Brooke Charter Schools (BCS) prestará serviço de refeições aos alunos usando a provisão de Oferta Versus Serviço (OVS) do USDA.

B. Refeições Reembolsáveis

As refeições só serão consideradas reembolsáveis e passíveis de solicitação de reembolso se cumprirem integralmente os requisitos do OVS. As Brooke Charter Schools não servirão refeições não reembolsáveis, isto é, se o aluno se recusar a: a) aceitar no mínimo três componentes da refeição; e/ou a b) aceitar a ½ xícara de frutas/vegetais exigida, então a refeição não será servida. De acordo com as Orientações do USDA para Oferta Versus Serviço, as Autoridades de Alimentação Escolar têm discricão para determinar uma política para essas situações.

II. Treinamento de Funcionários

Todos os funcionários da BCS que estejam envolvidos no serviço de refeições, isto é, os Diretores de Nutrição Escolar da BCS, gerentes e funcionários, receberão treinamento sobre Oferta Versus Serviço antes do início de cada ano letivo. Os tópicos de treinamento devem incluir, mas não se limitam ao seguinte:

- Entender o que constitui uma refeição reembolsável;
- Entender o número de componentes de refeição/itens alimentares para uma refeição reembolsável, tanto no café da manhã quanto no almoço;
- Entender a política das Brooke Charter Schools quanto à recusa pelo aluno dos componentes da refeição (de acordo com a Seção I.B da Política de Oferta Versus Serviço da BCS).

III. Conscientização do Aluno

Cada campus das Brooke Charter Schools afixará sinalização na linha do serviço de refeição, explicando a Oferta Versus Serviço aos alunos.

Cada Gerente de Nutrição Escolar da BCS assegurará que os alunos que frequentem o campus entendam como selecionar uma refeição reembolsável sob o OVS.

APÊNDICE H: BULLYING E POLÍTICA DE PREVENÇÃO

I. LIDERANÇA E PROCESSO

Declaração de Prioridade

Na Brooke Charter School, os alunos são submetidos aos mais altos padrões comportamentais e nós trabalhamos para promover um ambiente de aprendizagem positivo e seguro.

A escola está comprometida em fornecer a todos os alunos um ambiente de aprendizagem seguro que seja livre de bullying e cyberbullying. Este compromisso é parte integrante dos nossos esforços globais para promover a aprendizagem, prevenir e eliminar todas as formas de bullying e outros comportamentos nocivos e perturbadores que possam impedir o processo de aprendizagem.

Nós entendemos que os membros de certos grupos estudantis, tais como alunos com deficiência, alunos que são gays, lésbicas, bissexuais ou transgêneros, e alunos sem-teto possam estar mais vulneráveis a tornarem-se alvos de bullying, assédio ou provocação. A escola irá tomar medidas específicas para criar um ambiente seguro e de apoio para as populações vulneráveis na comunidade escolar, e fornecer a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder ao bullying, assédio ou provocação.

Nós não toleraremos qualquer comportamento ilegal ou perturbador, incluindo qualquer forma de bullying, cyberbullying ou retaliação em nossos edifícios escolares, nas dependências da escola ou em atividades relacionadas à escola. Nós investigaremos prontamente todos os relatórios e queixas de bullying, cyberbullying e retaliação, e tomaremos medidas imediatas para acabar com este comportamento e restaurar a sensação de segurança do alvo.

O Plano de Prevenção e Intervenção ao Bullying ("Plano") é uma abordagem abrangente ao bullying e ao cyberbullying, e a escola está comprometida a trabalhar com os alunos, funcionários, famílias, agências de aplicação da lei e a comunidade para evitar problemas de violência. Nós estabelecemos este Plano para prevenção, intervenção e resposta aos incidentes de bullying, cyberbullying e retaliação. O diretor é responsável pela implementação e supervisão do Plano.

Em junho de 2013, a lei antibullying de Massachusetts (seção 37O do título 71 da MGL) foi alterada de modo a ampliar a proteção aos alunos que sofram bullying por um membro da equipe escolar, que está definida para incluir, mas não apenas, o "educador, administrador, enfermeiro(a) da escola, trabalhador do refeitório, guarda, motorista de ônibus, técnico esportivo, assessor de uma atividade extracurricular ou paraprofissional." Com base nestas alterações, todos os distritos e escolas, incluindo a Brooke Charter School, atualizaram seus Planos de Prevenção e Intervenção ao Bullying para refletir estas alterações.

Avaliação das Necessidades

Em uma análise feita na Brooke School original, o decano dos alunos encontrou cinco casos de bullying e cyberbullying ocorridos ao longo dos dois anos anteriores, mas descobriu que não havia padrões identificáveis por nível de ensino, orientação sexual ou identidade de gênero por parte do alvo ou agressor entre esses casos. O decano descobriu ainda que cada um desses casos resultou em severas consequências ao agressor (suspensão fora da escola em todos os casos). Em apenas um caso houve a reincidência de bullying por parte do agressor.

A cada ano, o decano dos alunos irá arquivar e monitorar incidentes de bullying (utilizando o formulário de relatório de incidentes de bullying em cada caso), a fim de acompanhar os resultados previstos no plano.

Pelo menos uma vez a cada quatro anos, começando no ano letivo de 2015–16, a escola irá administrar uma pesquisa para avaliar o clima escolar e a prevalência, natureza e a gravidade do bullying em nossas escolas. Além disso, a escola ou distrito irá relatar anualmente dados de incidentes de bullying ao Departamento conforme necessário. Ferramentas similares à pesquisa estudantil podem ser utilizadas com os professores, funcionários e pais/responsáveis para ajudar a determinar as necessidades das condições escolares.

Plano de Desenvolvimento e Informação

O diretor é responsável pelo desenvolvimento do Plano de Prevenção ao Bullying e por garantir que o Plano seja atualizado, se necessário. O projeto do Plano será publicado no site da escola e os pais serão notificados por meio do Manual do Aluno e da Família sobre a oportunidade de fornecer informações sobre o plano.

O diretor será responsável pelo planejamento de desenvolvimento profissional para a equipe sobre prevenção ao bullying, a implementação do currículo de educação de personalidade (incluindo seus componentes de prevenção ao bullying), alteração dos manuais estudantis e de funcionários e garantindo que as famílias sejam informadas sobre o Plano e tenham a oportunidade de contribuir para ele.

A Brooke Charter School reconhece que certos alunos possam estar mais vulneráveis a tornarem-se alvos de bullying, assédio ou provocações, com base em características reais ou percebidas, incluindo raça, sexo, cor, crença, religião, etnia, nacionalidade, antepassados, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência mental ou física, idade, desempenho esportivo, status socioeconômico, status de moradia ou sem-teto, necessidades especiais, aparência física, proficiência em língua inglesa ou língua estrangeira ou conquistas acadêmicas anteriores, ou por associação com uma pessoa que seja percebida como portadora de uma ou mais destas características. A escola identificará medidas específicas para criar um ambiente seguro e de apoio para as populações vulneráveis na comunidade escolar, e fornecer a todos os alunos as habilidades, conhecimentos e estratégias para prevenir ou responder ao bullying, assédio ou provocações.

O bullying é inaceitável e fere os indivíduos e a comunidade. Atos de bullying podem incluir: provocações, insultos, escárnios, ameaças, espalhar rumores, excluir alguém de um grupo deliberadamente, altercações físicas ou verbais e outros comportamentos agressivos consistentes. Se você sentir que está sendo vítima de bullying, certifique-se de levar o problema ao professor, ao decano dos alunos, ao diretor ou qualquer outro funcionário. Saiba que esta escola é um lugar seguro e o adulto com quem você falar vai ajudá-lo a resolver o problema e proteger você e sua privacidade. O bullying é grave e há consequências sérias.

II. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Formação Anual da Equipe — Procedimentos

Todo mês de agosto, durante a orientação que precede os serviços, os funcionários serão treinados no seguinte:

- Uma visão geral dos passos que o decano dos alunos seguirá após o recebimento de um relatório de bullying ou retaliação; e
- Uma visão geral do nosso currículo de prevenção ao bullying.

O Plano de Prevenção ao Bullying também será impresso em sua totalidade no Manual do Funcionário.

Todos os funcionários contratados após o início do ano letivo receberão este treinamento como parte de sua indução, a menos que possam mostrar que passaram por este treinamento nos últimos dois anos.

Desenvolvimento Profissional Contínuo

Os funcionários receberão desenvolvimento profissional contínuo com foco nas seguintes áreas:

1. Estratégias apropriadas à idade para prevenir o bullying;
2. Estratégias apropriadas à idade para intervenções imediatas e eficazes para parar o bullying;
3. Informações sobre a interação complexa e diferencial de força que podem ocorrer entre agressor, alvo e testemunha;
4. Os resultados da pesquisa sobre bullying, incluindo informações sobre categorias específicas de alunos que se mostraram particularmente vulneráveis ao bullying na escola;
5. Informações sobre a incidência e a natureza do cyberbullying;
6. Questões de segurança na Internet na medida em que elas se relacionam com o cyberbullying; e
7. Formas de prevenir e responder ao bullying contra alunos com deficiência (especialmente aqueles afetam as habilidades sociais, como o autismo).

III. ACESSO AOS RECURSOS E SERVIÇOS

Identificação de recursos

A escola deixará o conselheiro da escola disponível, conforme necessário, ao alvo e ao agressor ou a ambos em resposta aos incidentes de bullying. No caso em que os alunos necessitem de aconselhamento em um idioma diferente do inglês, a escola se organizará para o aconselhamento no idioma nativo da criança. No caso da escola ser incapaz de fornecer os serviços necessários, o Diretor de Suporte ao Aluno da escola trabalhará com as famílias para providenciar serviços externos.

O recurso mais importante que temos para criar um clima escolar positivo e saudável é o desenvolvimento de relacionamentos fortes entre os alunos e os adultos, em nossa escola. Todos os nossos esforços para desenvolver e sustentar um clima escolar positivo são ativos a este respeito, incluindo a preservação de uma pequena "quantidade de alunos" para os professores, garantindo que os professores acadêmicos em sala de aula sejam responsáveis por até trinta alunos e, portanto, tenham a capacidade de desenvolver relacionamentos fortes com cada um.

Para os alunos no espectro do autismo, a equipe do Programa de Educação Individual (IEP) deve considerar e abordar especificamente as habilidades necessárias para evitar e responder ao bullying, assédio ou provocação.

Quando uma avaliação indicar uma deficiência que afeta o desenvolvimento de habilidades sociais ou quando a deficiência do aluno torná-lo vulnerável ao bullying, assédio ou provocação, o IEP será elaborado para atender as habilidades necessárias para evitar e responder ao bullying, assédio ou provocação.

IV. ATIVIDADES ACADÊMICAS E NÃO ACADÊMICAS

Abordagens de prevenção específicas ao bullying

A abordagem geral da escola para prevenir o bullying de acordo com o Plano de Prevenção ao Bullying está incorporada em nosso programa de educação da personalidade.

Os elementos de prevenção ao bullying em nosso currículo são informados pela pesquisa que, entre outras coisas, enfatiza as seguintes abordagens:

- Saber o que fazer quando os alunos testemunham um ato de bullying, incluindo a busca de assistência de um adulto;
- Ajudar os alunos a entenderem a dinâmica do bullying e do cyberbullying, incluindo a desigualdade de forças subjacentes;
- Enfatizar a cybersegurança;
- Aprimorar as competências estudantis para se envolverem em relações saudáveis e comunicação respeitosa; e
- Criar um ambiente escolar seguro e de apoio que respeite as diferenças.

Abordagens de Ensino Gerais

As abordagens a seguir são essenciais para o estabelecimento de um ambiente escolar seguro e de apoio. Estas atividades apoiam nossas iniciativas de intervenção e prevenção ao bullying:

- Definir rotinas e expectativas comportamentais claras;
- Criar ambientes escolares e de sala de aula seguros a todos os alunos;
- Criar uma cultura escolar positiva e focada;
- Desenvolver relacionamentos adultos positivos com os alunos;
- Modelar comportamentos e relacionamentos adequados aos alunos; e
- Utilizar a Internet com segurança.

V. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA E RESPOSTA AO BULLYING E RETALIAÇÃO

A1. Visão Geral sobre Denúncias

Denúncias de bullying ou retaliação podem ser feitas por funcionários, alunos, pais, responsáveis ou outros, e podem ser orais ou por escrito. Todos os relatórios devem ser feitos ou relatados ao decano dos alunos. Os funcionários da escola devem transmitir todos as denúncias diretamente ao decano dos alunos. As denúncias podem ser feitas anonimamente.

As informações sobre os procedimentos de denúncia serão disponibilizadas a cada ano para todos os alunos, familiares e funcionários por meio do Manual do Funcionário e do Manual do Aluno e da Família. Qualquer aluno que fizer conscientemente uma acusação falsa de bullying ou retaliação estará sujeito à ação disciplinar.

A2. Denúncias de Funcionários

Um funcionário irá relatar imediatamente quaisquer incidentes de bullying ao decano dos alunos além de seguir todos os outros procedimentos disciplinares habituais.

A3. Denúncias de Alunos, Pais ou Responsáveis e Outros

A escola espera que todos os membros da comunidade escolar que testemunharem um incidente de bullying denunciem-no ao decano dos alunos. As denúncias podem ser feitas anonimamente, mas nenhuma ação disciplinar será tomada contra o suposto agressor unicamente com base em uma denúncia anônima.

B. Respondendo a uma Denúncia de Bullying, Cyberbullying ou Retaliação

Antes de investigar, o decano dos alunos tomará medidas para garantir a segurança dos alvos e testemunhas.

Ao determinar que um incidente de bullying ocorreu, o decano dos alunos irá notificar os pais de todas as partes envolvidas, bem como o diretor. O aviso será de acordo com a seção 49.00 do título 603 do CMR.

Se o incidente relatado envolve alunos de outra escola, o diretor irá notificar por telefone o diretor ou designado da(s) outra(s) escola(s) envolvido(s) no incidente para que cada escola possa tomar as medidas adequadas.

Se o diretor tiver base razoável para acreditar que acusações criminais possam ser prosseguidas contra o agressor, o diretor irá notificar a polícia. A notificação será de acordo com os requisitos da seção 49.00 do título 603 do CMR. Se ocorrer um incidente nas dependências da escola e envolver um ex-aluno com menos de 21 anos de idade que não esteja mais matriculado na escola, o diretor deve entrar em contato com a polícia se ele/ela tiver uma base razoável para acreditar que acusações criminais possam ser prosseguidas contra o agressor.

C. Investigação

O decano dos alunos irá investigar prontamente todas as denúncias de bullying ou retaliação e ao fazê-lo irá considerar todas as informações conhecidas disponíveis, incluindo a natureza das denúncias e a idade dos alunos envolvidos. O decano irá lembrar aos supostos agressores, alvo e testemunhas que a retaliação é estritamente proibida e resulta em ação disciplinar. Na medida do possível, o decano irá manter a confidencialidade durante o processo. O decano irá fazer um registo por escrito da investigação.

D. Determinações e Respostas ao Bullying

O decano dos alunos fará uma determinação baseada em todos os fatos e circunstâncias. Se após a investigação, o bullying ou a retaliação for fundamentada, o decano tomará as medidas para garantir que:

1. O alvo e/ou denunciante (se for diferente do alvo) sinta-se seguro e não fique limitado na participação escolar ou nos benefícios de atividades escolares. Como parte deste processo, o decano vai se reunir com o alvo e sua família para avaliar as necessidades do alvo e garantir a restauração bem-sucedida da segurança do alvo, incluindo um possível recurso de aconselhamento; e
2. O agressor enfrentará ação disciplinar rígida, e ele e sua família receberão acesso aos recursos educacionais complementares (incluindo o possível recurso de aconselhamento) e ainda ficarão cientes de que quaisquer reincidências enfrentarão consequências cada vez mais severas.

Os procedimentos disciplinares para os alunos com deficiência são regidos pela Lei de Aprimoramento de Educação de Indivíduos com Deficiência (IDEA) federal. Todos os alunos receberão proteção nos termos da lei e de acordo com esta política, independentemente de seu status legal.

Dentro de um período de tempo razoável após a determinação, o decano irá entrar em contato com o alvo e/ou o denunciante (se for diferente do alvo) para determinar se houve uma reincidência da conduta proibida e se medidas adicionais de suporte são necessárias. Em caso afirmativo, o decano irá trabalhar com a equipe escolar apropriada para implementá-las imediatamente.

O diretor ou seu designado deve informar o pai ou responsável do alvo e do agressor em incidentes de bullying sobre o sistema de resolução de problemas do Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio e sobre o processo de acesso a este sistema, independentemente do resultado da determinação de bullying. Qualquer pai que quiser registrar uma reclamação/queixa ou procurar assistência fora da escola pode fazê-lo com o Sistema de Resolução de Problemas (PRS) do Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio. Esta informação pode ser encontrada em: <http://www.doe.mass.edu/pqa> e e-mails podem ser enviados para compliance@doe.mass.edu ou os indivíduos podem ligar para 781-338-3700. Cópias físicas destas informações também serão disponibilizadas pelo diretor e/ou codiretor(es) da Brooke Charter School.

VI. COLABORAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

A escola irá publicar seus padrões de educação de personalidade no site da escola.

Todo ano, a escola irá incluir seu Plano de Prevenção ao Bullying em seu Manual do Aluno e da Família (no idioma de preferência da família) e irá publicá-lo em seu site.

VII. Proibição Contra Bullying e Retaliação

Atos de bullying que incluam cyberbullying são proibidos:

- (i) Nas dependências escolares e propriedades imediatamente adjacentes ao recinto escolar, em uma atividade patrocinada pela escola ou relacionada à atividade, função ou programa escolar, seja dentro ou fora das dependências da escola, em um ponto de ônibus escolar, dentro de um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou pela escola; ou por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico possuído, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou pela escola; e
- (ii) Em um local, atividade, função ou programa que não seja relacionado com a escola por meio do uso de tecnologia ou de um dispositivo eletrônico que não seja de propriedade, alugado ou utilizado por um distrito escolar ou pela escola, se os atos criarem um ambiente hostil na escola para o alvo ou testemunhas, infringirem seus direitos na escola ou perturbarem materialmente e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada de uma escola.

A retaliação contra uma pessoa que denuncia o bullying, fornece informações durante uma investigação de bullying, testemunhas ou uma pessoa que possua informações confiáveis sobre o bullying também é proibida.

Conforme indicado pela seção 370 do título 71 da MGL, nada neste Plano exige que a escola equipe quaisquer atividades, funções ou programas não relacionadas com a escola.

VIII. DEFINIÇÕES

Várias das seguintes definições são copiadas diretamente da seção 370 do título 71 da MGL, conforme indicado abaixo. Escolas ou distritos podem adicionar linguagem específica a estas definições para esclarecê-las, mas não podem alterar o seu sentido ou alcance. Os planos também podem incluir definições adicionais que estão alinhados com as políticas e procedimentos locais.

O agressor é um aluno ou funcionário que se envolve em atos de bullying, cyberbullying ou retaliação.

Bullying, conforme definido na seção 370 do título 71 da MGL, é o uso repetido de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica, um ato físico, um gesto ou qualquer combinação dos mesmos, por um ou mais alunos ou por um funcionário escolar, incluindo, mas não apenas, um educador, administrador, enfermeiro(a) da escola, trabalhador da cantina, guarda, motorista de ônibus, técnico esportivo, assessor de uma atividade extracurricular ou paraprofissional, dirigido a um alvo que:

- i. cause danos físicos ou emocionais ao alvo ou danos à propriedade do alvo;
- ii. deixe o alvo com razoável medo de ferir-se ou de danificar sua propriedade;
- iii. crie um ambiente hostil ao alvo na escola;
- iv. viole os direitos do alvo na escola; ou
- v. perturbe materialmente e substancialmente o processo educacional ou a operação ordenada da escola.

Cyberbullying é o bullying por meio do uso de tecnologia ou dispositivos eletrônicos, tais como telefones, celulares, computadores e da Internet. Ele inclui, mas não apenas, e-mails, mensagens instantâneas, mensagens de texto e publicações na Internet. Veja a seção 37O do título 71 da MGL para a definição legal de cyberbullying.

Ambiente hostil, conforme definido na seção 37O do título 71 da MGL, é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado com intimidação, ridicularização ou insultos que sejam suficientemente graves ou difundidos para alterar as condições da educação de um aluno.

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

Funcionários incluem, mas não apenas, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiros(as) da escola, trabalhadores da cantina, guardas, motoristas de ônibus, técnicos esportivos, assessores de atividades extracurriculares, equipe de suporte ou paraprofissionais.

Alvo é um aluno contra quem o bullying, cyberbullying ou retaliação foi cometido.

IX. RELAÇÃO COM OUTRAS LEIS

De acordo com as leis estaduais e federais, e as políticas da escola e do distrito, ninguém deverá ser discriminado na admissão à escola ou na obtenção de vantagens, privilégios e acesso aos programas de cursos de estudo, atividades e atividades extracurriculares da escola com base em raça, sexo, cor, crença, religião, etnia, nacionalidade, antepassados, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, deficiência mental ou física, idade, desempenho esportivo, status socioeconômico, status de moradia ou sem-teto, necessidades especiais, proficiência em língua inglesa ou estrangeira ou conquistas acadêmicas anteriores. Nada no Plano impede a escola ou o distrito de tomar medidas para remediar a discriminação ou assédio com base na participação de uma pessoa em uma categoria legalmente protegida de acordo com leis locais, estaduais ou federais, ou políticas da escola ou do distrito.

Além disso, nada no Plano foi concebido ou destinado a limitar a autoridade da escola ou do distrito ao tomar medidas disciplinares ou outras ações de acordo com a seção 37H ou seção 37H ½ do título 71 da MGL, outras leis aplicáveis ou políticas locais da escola e do distrito em resposta ao comportamento violento, prejudicial ou perturbador, independente se o Plano cobre o comportamento.

APÊNDICE I: CONTRATO DE RESPONSABILIDADES MÚTUAS

| PAI | ALUNO | ESCOLA |
|--|---|--|
| <p>Como um pai da Brooke Charter School, eu concordo em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tornar a escola um ambiente seguro e ordenado por meio do apoio à escola, uma vez que isto aplica o código de conduta da escola (conforme enunciado no Manual do Aluno e da Família), incluindo as políticas relacionadas às conferências imediatas e a emissão de suspensão; 2. Garantir que meu filho chegue na escola antes das 7h45 e frequente a escola regularmente. Eu li a política de assiduidade no Manual do Aluno e da Família e compreendo a política da escola sobre atraso, ausências justificadas e não justificadas, e ausências anuais superiores a 15 dias. Eu entendo que 3 chegadas atrasadas serão contadas como 1 ausência; 3. Garantir que meu filho vista o uniforme escolar adequado diariamente, conforme explicado na seção do código de vestimenta do Manual do Aluno e da Família; 4. Comunicar-me regularmente com os professores do meu filho em relação ao desempenho acadêmico e comportamental dele e comparecer aos seguintes eventos na escola: Orientação de agosto, uma sessão aberta no outono, um mínimo de duas reuniões de pais e quaisquer reuniões solicitadas especificamente; 5. Verificar as lições de casa do meu filho todas as noites. Eu entendo que a lição de casa insatisfatória ou incompleta irá resultar em uma consequência correspondente. | <p>Como um aluno da Brooke Charter School, eu concordo em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar <u>foco</u>, sempre trabalhando duro para alcançar o meu melhor desempenho pessoal; 2. Demonstrar <u>integridade</u>, sempre tentando fazer a coisa certa; 3. Demonstrar <u>respeito</u> por mim, por outras pessoas em nossa comunidade escolar, pela propriedade dos outros e pelo ambiente de aprendizagem; 4. Demonstrar <u>autodeterminação</u> fazendo escolhas sobre o meu comportamento e aceitando as consequências; 5. Demonstrar <u>trabalho em equipe</u> cuidando dos outros. | <p>Como funcionário da Brooke Charter School, eu declaro que a escola concorda em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir que o valioso tempo escolar seja utilizado cuidadosa e eficientemente para que a escola possa proporcionar aos nossos alunos uma educação academicamente rigorosa e que atenda ou supere os requisitos da Grade Curricular de Massachusetts; 2. Fazer da escola um ambiente seguro e ordenado por meio da aplicação das regras da escola da forma mais consistente possível e fazendo nossa parte para instruir os alunos sobre o comportamento adequado e inadequado na escola; 3. Comunicar-me regularmente com os pais a respeito do desempenho comportamental e acadêmico de seus filhos por meio de relatórios, boletins, reuniões de pais, telefonemas e recebendo os pais na escola; 4. Prescrever, coletar e avaliar as atribuições de trabalho noturnas destinadas a apoiar as aulas em sala de aula, a ensinar responsabilidade e a garantir que os alunos sejam responsabilizados por terminar as atribuições em uma base diária; 5. Monitorar constantemente os pontos fortes, fracos e o progresso de nossos alunos, tanto de forma acadêmica quanto comportamental, fornecer ajuda extra acadêmica e nas lições de casa para os nossos alunos em uma base regular, e aplicar consistentemente o código de conduta como um meio de manter os alunos responsáveis pelo seu comportamento na escola. |
| <p>_____ Nome do Pai</p> | <p>_____ Nome do Aluno</p> | <p>_____ Nome do Representante da Brooke</p> |
| <p>_____ Assinatura do Pai</p> <p>_____ Data</p> | <p>_____ Assinatura do Aluno</p> <p>_____ Data</p> | <p>_____ Ass. do Rep. da Brooke</p> <p>_____ Data</p> |

APÊNDICE J: POLÍTICA DAS BROOKE CHARTER SCHOOLS DE PREVENÇÃO AO USO DE SUBSTÂNCIAS

Metas da Política

1. Educar os alunos sobre os perigos do uso e abuso de substâncias;
2. Dissuadir os alunos de engajar em uso de substâncias, dentro e fora da escola;
3. Oferecer resposta e apoio escolar adequados quando o uso e/ou abuso de substâncias ocorrer entre os alunos das Brooke Charter Schools.

Educação Sobre Saúde e Uso de Substâncias

As Brooke Charter Schools (BCS) têm em prática, da 5ª à 9ª série, um currículo de educação sobre saúde e prevenção de uso de substâncias, incluindo foco em assegurar que os alunos sejam instruídos sobre os perigos e riscos à saúde relacionados ao uso de substâncias (atualmente, a 9ª série é o ano mais alto inscrito na BCS). O currículo traz materiais de uma variedade de fontes, incluindo múltiplas fontes listadas no Registro Nacional de Programas e Práticas Baseados em Evidências (http://nrepp.samhsa.gov/01_landing.aspx).

Serviços e Encaminhamentos Profissionais

O Decano dos Alunos em cada campus da BCS será a pessoa responsável e designada para lidar com o (a) encaminhamento, realizado pelos funcionários, de alunos que demonstrem sinais iniciais de alerta e (b) apoio a esses estudantes.

Os conselheiros no ensino médio e professores de classe da 5ª à 8ª série são funcionários e pontos de contato essenciais na linha de frente entre alunos, pais e administradores nos campi da BCS. Cada um dos professores do ensino secundário e conselheiros do ensino médio têm grupos com carga total menor do que 30 estudantes e são encarregados de conhecer e apoiar os estudantes e familiares. Como instrutores primários do currículo de saúde e prevenção do abuso de substâncias, os professores do ensino secundário e conselheiros do ensino médio são a melhor posição para reconhecer sinais iniciais de alerta do uso e/ou abuso de substâncias entre seus alunos e orientados.

Desenvolvimento Profissional dos Funcionários

Todos os funcionários da linha de frente (professores e conselheiros da 5ª à 9ª série) engajarão em desenvolvimento profissional concebido para ajudá-los a efetivamente implantar o currículo de saúde e prevenção ao uso de substâncias no nível de cada série. Esse desenvolvimento profissional incluirá o foco no reconhecimento de sinais iniciais de alerta do uso de substâncias em adolescentes, e o processo de realizar encaminhamentos ao Decano dos Alunos da escola com base nisso.

Proibição do Uso de Substâncias

O aluno não deve, independentemente da quantidade, usar nem consumir, possuir, comprar ou vender, nem dar nenhuma bebida contendo álcool; nenhum produto de tabaco, incluindo vaporizadores/cigarros eletrônicos; maconha, esteroides; ou qualquer substância controlada. A BCS proíbe o uso ou consumo de álcool, produtos de tabaco ou drogas pelos alunos nas instalações da escola ou em qualquer local de funcionamento dela. Além

disso, todo estudante que esteja sob a influência de drogas ou bebidas alcoólicas, antes ou durante o horário escolar, ou na participação em atividades promovidas pela escola, poderá estar sujeito à ação disciplinar.

Todo estudante que for encontrado nas instalações da escola ou em eventos promovidos ou relacionados à escola, incluindo jogos de atletismo, em posse de uma substância controlada, incluindo, mas não se limitando à maconha, cocaína e heroína, estará sujeito à remoção da escola por período de tempo que poderá culminar na expulsão pelo Diretor.

Comunicação e Revisão da Política

Essa Política de Prevenção ao Uso de Substâncias será publicada no site das Brooke Charter Schools e no Manual do Aluno e da Família. O Comitê do Bem-Estar das Brooke Charter Schools revisará a Política pelo menos a cada três anos, a fim de assegurar o alinhamento contínuo e a incorporação das melhores práticas. Os familiares terão a oportunidade de participar no processo de revisão da Política através do Comitê do Bem-Estar.

Os alunos serão informados anualmente da Política de Prevenção ao Uso de Substâncias através do Manual do Aluno e da Família. Os alunos engajarão em esforços contínuos para desenvolver e melhorar a Política, através de sua participação no Comitê do Bem-Estar das Brooke Charter Schools, incluindo a participação no processo de análise e revisão que ocorre uma vez a cada três anos.

Todos os funcionários da BCS serão informados da Política através das Diretrizes do Funcionário, cujo reconhecimento anual é obrigatório.

Intervenção, Tratamento, Reintegração e Confidencialidade

Se um aluno da BCS for identificado com um problema relacionado ao uso de substâncias, abuso de substâncias ou vício, o Decano dos Alunos trabalhará com os familiares do aluno para identificar opções para intervenção e/ou tratamento através de um prestador externo (recursos listados na seção a seguir). Os alunos que se ausentem por longo prazo da BCS para tratamento por abuso ou vício em substâncias não sofrerão, em nenhuma circunstância, perda de sua vaga na BCS como resultado da ausência. Os funcionários da escola farão todos os esforços para apoiar o aluno e sua família para reintegrá-lo com sucesso à BCS após o seu retorno, oferecendo suportes acadêmicos e sociais/emocionais suplementares. De acordo as leis estaduais e federais, os funcionários da escola manterão estrita confidencialidade sobre as informações individuais do aluno, relacionadas ao uso de substâncias.

Recursos Disponíveis para os Estudantes das Brooke Charter Schools, Familiares e Funcionários

- **Linha de Ajuda de Massachusetts Contra o Abuso de Substâncias**, 1-800-327-5050, www.helpline-online.com
- **Alcoólicos Anônimos e Narcóticos Anônimos**, 617-426-9444, www.aaboston.org, www.na.org
- **Conversando Com Seus Filhos Sobre Maconha, Blog de Saúde Pública de Massachusetts**, <https://blog.mass.gov/publichealth/substance-abuse-prevention-treatment-and-recovery/talking-to-your-kids-about-marijuana/>
- **Uso de Álcool e Seus Filhos - Saúde Pública de Massachusetts**, <http://www.mass.gov/eohhs/docs/dph/substance-abuse/7-ways-to-protect-teen-from-alcohol-drugs.pdf>
- **Centro Nacional para Ambientes Seguros e Assistenciais de Aprendizagem**, <http://safesupportivelearning.ed.gov>

- **Informações da DEA para Conscientização sobre o Uso de Substâncias**, <http://www.getsmartaboutdrugs.com/>
- **Programa de Abuso de Substâncias na Adolescência (ASAP)**, Boston Children's Hospital, 617-355-2727, www.childrenshospital.org
- **ALANON/ALATEEN - reuniões de grupo de assistência disponíveis por cidade/comunidade**, 1-888-425-2666, www.al-anon.org, www.ma-al-anon-alateen.org
- **Familiares e Amigos na SMART Recovery**, www.smartrecovery.org/resources/family.htm

APÊNDICE K: POLÍTICA DE CONTENÇÃO FÍSICA

Seção 1. Introdução e Objetivo

De acordo com a lei estadual, a Brooke Charter School determina que a contenção física de um aluno será administrada apenas quando necessária para proteger um aluno e/ou membro da comunidade escolar de agressão ou dano físico sério e iminente; e se intervenções não físicas se mostrarem ineficientes. O uso de contenção física não deve ser utilizado como meio de punição, ou como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa de um aluno em cumprir uma regra escolar ou ordem de um funcionário, ou ameaças verbais que não constituam uma ameaça de dano físico sério e iminente. Quando a contenção física for necessária, o objetivo da equipe da escola é evitar ou minimizar quaisquer danos ao aluno como resultado do uso da contenção física.

Apenas os funcionários que tenham recebido **treinamento em profundidade**, conforme descrito nesta política, devem administrar contenções físicas. A Brooke Charter School cumpre os requisitos das regulações, relatórios e documentações da seção 46.00 do título 603 do CMR que podem ser encontrados na íntegra como o apêndice a este documento de políticas.

Em conformidade com a seção 46 do título 603 do CMR, a Brooke Charter School garante que todos os alunos que frequentam nossas escolas estejam livres do uso de contenção física que seja inconsistente com esta seção. A contenção física deve ser utilizada apenas em situações de emergência de último recurso, depois de outras alternativas legais e menos invasivas falharem ou tiverem sido consideradas inadequadas, e com extrema cautela.

Seção 2. Definições

Conforme utilizado na seção 46.00 do título 603 do CMR, estes termos terão os seguintes significados:

1. **Autorização** significa o acordo com um dos pais ou responsáveis que tenha recebido plenamente todas as informações relevantes à atividade para a qual o acordo é solicitado, em sua língua nativa ou em outra forma de comunicação que o pai entenda e concorde, por escrito, sobre a realização da atividade, e entenda que o acordo é voluntário e pode ser revogado a qualquer momento. O acordo descreve a atividade e lista os registros (se houver) que serão liberados e para quem. Ao procurar a autorização do pai, um programa de educação pública não deve condicionar a admissão ou matrícula continuada mediante acordo com o uso proposto de qualquer restrição.
2. **Restrição mecânica** significa o uso de qualquer dispositivo ou equipamento para restringir a liberdade de deslocamento de um aluno. O termo não inclui os dispositivos implementados pela equipe escolar treinada, que tenham sido prescritos por um profissional apropriado de serviços médicos ou relacionados para a utilização de um aluno e utilizados para propósitos de posicionamento e proteção específicos e aprovados para os quais estes dispositivos foram projetados. Exemplos de tais dispositivos incluem: dispositivos adaptativos ou suportes mecânicos utilizados para alcançar posição corporal adequada, equilíbrio ou alinhamento para permitir uma maior liberdade de mobilidade do que seria possível sem o uso de tais dispositivos ou suportes mecânicos; restrições de segurança do veículo quando utilizados conforme a intenção, durante o transporte de um aluno em um veículo em movimento; restrições para imobilização médica; ou dispositivos prescritos pelo ortopedista que permitem que um aluno participe das atividades sem risco de danos.

3. **Restrição de medicação** significa a administração de medicação com a finalidade de controlar temporariamente o comportamento. A medicação prescrita por um médico licenciado e autorizada pelo pai para administração em ambiente escolar não é restrição de medicação.
4. **Escolta física** significa o acompanhamento temporário tocando ou segurando a mão, punho, braço, ombro ou costas, sem o uso de força, com a finalidade de induzir um aluno que esteja agitado a andar para um local seguro.
5. **Contenção física** significa o contato físico direto que impede ou restringe significativamente a liberdade de movimento de um aluno. A contenção física não inclui: breve contato físico para promover a segurança do aluno, fornecendo orientação física para chamar a atenção ao ensinar uma habilidade, redirecionar a atenção, proporcionar conforto ou escoltar fisicamente.
6. **Diretor** significa o líder de instrução da escola **ou** o seu designado. De acordo com a seção 46.02 do título 603 do CMR, o Conselho de Administração da Brooke Charter School designa os diretores da Brooke Charter School campi como os líderes de instrução de suas respectivas escolas, e o decano dos alunos de cada escola deve servir como designado para os fins da seção 46.00 do título 603 do CMR.
7. **Contenção prona** significa uma contenção física em que um aluno é colocado de bruços no chão ou em outra superfície e pressão física é aplicada ao corpo dele para mantê-lo na posição com o rosto para baixo.
8. **Isolamento** significa o confinamento involuntário de um só aluno em uma sala ou área a partir da qual o aluno é fisicamente impedido de sair. O isolamento não inclui um intervalo, conforme definido na seção 46.02 do título 603 do CMR.
9. **Intervalo** significa uma estratégia de suporte comportamental elaborada nos termos da seção 46.04 (1) do título 603 do CMR, em que um aluno se retira temporariamente da atividade de aprendizagem ou da sala de aula, seja por escolha ou por orientação de funcionários, com a finalidade de acalmar-se. Durante o intervalo, o aluno deve ser observado continuamente por um funcionário. O funcionário deve ficar com o aluno ou imediatamente disponível ao aluno em todos os momentos. O espaço utilizado para intervalo deve ser limpo, seguro, salutar e apropriado ao propósito de acalmar o aluno. O intervalo deve terminar assim que o aluno tiver se acalmado.

Seção 3. Restrições Proibidas

A Brooke Charter School proíbe a restrição de medicação, a restrição mecânica e o isolamento. Além disso, a contenção prona é proibida, a menos que o(s) funcionário(s) administrador(es) da contenção tenha(m) recebido treinamento em profundidade de acordo com os requisitos da seção 46.04 (3) do título 603 do CMR, que as condições estabelecidas na Seção 5 desta política tenham sido cumpridas e, no julgamento do(s) funcionário(s) treinado(s), que tal método seja necessário para proporcionar segurança ao aluno ou outros presentes. Finalmente, qualquer contenção física administrada de maneira inconsistente com a seção 46.00 do título 603 do CMR é proibida.

Seção 4. Uso de Contenção Física

A contenção física é considerada um procedimento emergencial de último recurso e é proibida, exceto quando o comportamento de um aluno representa uma ameaça de agressão ou lesão corporal iminente e séria a si mesmo ou aos outros, quando o aluno não responde às instruções verbais ou outras intervenções comportamentais legais e menos intrusivas ou quando estas intervenções são consideradas inapropriadas às circunstâncias. Qualquer contenção física é limitada ao uso de força razoável, conforme necessário para proteger um aluno ou outro membro da comunidade escolar de agressão ou lesão física iminente e séria.

Por meio da seção 46.01 (4) do título 603, nada na seção 46.00 do título 603 do CMR impede que qualquer professor, funcionário ou agente de um programa de educação pública faça uso de força razoável para proteger os alunos, outras pessoas ou a si próprios de uma agressão ou lesão física iminente e séria.

Seção 5. As proibições do Uso de Contenção Física (incluindo Contenção Prona)

A contenção física é um procedimento emergencial de último recurso e não deve ser utilizado como meio de disciplina ou punição, ou como resposta à destruição de propriedade, perturbação da ordem escolar, recusa de um aluno em cumprir uma regra do programa de educação pública, instrução de um funcionário ou ameaças verbais que não constituam uma ameaça de agressão ou lesão física iminente e séria. A contenção física não deve ser utilizada quando o aluno não pode ser contido com segurança devido a razões médicas, incluindo, mas não apenas, asma, convulsões, doença cardíaca, obesidade, bronquite, deficiências relacionadas à comunicação ou risco de vômito. A contenção física não deve ser utilizada como resposta padrão para qualquer aluno em particular (ou seja, nenhum plano de comportamento individual escrito ou programa de educação individual pode incluir o uso de contenção física como uma resposta padrão a qualquer comportamento).

A contenção prona é proibida na escola, exceto em uma base estudantil individual e apenas nas seguintes circunstâncias:

1. O(s) funcionário(s) administrador(es) da contenção recebeu/receberam treinamento em profundidade de acordo com os requisitos da seção 46.04 (3) do título 603 do CMR e, no julgamento do(s) funcionário(s) treinado(s), tal método é necessário somente para providenciar segurança ao aluno e outros presentes;
2. O aluno tem um histórico registrado de provocar repetidamente lesões graves a si mesmo e/ou a outros alunos ou funcionários;
3. Todas as outras formas de contenções físicas não conseguiram garantir a segurança do aluno e/ou dos outros;
4. Não há contraindicações médicas, conforme documentado por um médico licenciado;
5. Não há justificativa psicológica ou comportamental para o uso da contenção prona e não há contraindicações psicológicas ou comportamentais, conforme documentado por um profissional de saúde mental licenciado;
6. O programa obteve autorização para utilizar a contenção prona em caso de emergência, e tal uso foi aprovado por escrito pelo diretor; e
7. O programa documentou as circunstâncias acima (1-5), antes do uso da contenção prona e mantém a documentação.

Seção 6. A Administração Adequada de Contenção Física

Somente os funcionários escolares treinados devem administrar contenções físicas. Os funcionários escolares treinados são aqueles indivíduos que receberam treinamento em profundidade, de acordo com a seção abaixo em relação à formação da equipe e com a lei estadual (seções 46.04 (2) e 46.04 (3) do título 603 do CMR).

Sempre que possível, a administração da contenção física deve ser testemunhada por pelo menos um adulto que não participa da contenção física. Ao administrar uma contenção física, a equipe escolar deve utilizar apenas a quantidade de força necessária para proteger o aluno ou outros de lesões ou danos corporais. Além disso, a equipe escolar administradora de uma contenção física deve utilizar o método mais seguro disponível e adequado à situação, de acordo com os requisitos de segurança detalhados abaixo.

A equipe escolar deve descontinuar a contenção, assim que o aluno não for mais um perigo imediato para si ou para outros, se o aluno indicar que não pode respirar, se for observado que o aluno sofre severa angústia como dificuldade de respirar ou choro ou tosse contínua ou prolongada. Conforme observado na Seção 5 desta política, as contenções no piso, incluindo a contenção prona, são proibidas, a menos que o(s) funcionário(s) administrador(es) da contenção tenha(m) recebido treinamento em profundidade, que no julgamento do(s) funcionário(s) treinado(s) tal método seja necessário para proporcionar segurança ao aluno ou outros presentes e que as condições adicionais detalhadas na Seção 5 tenham sido cumpridas.

Seção 7. Requisitos de Duração e Segurança

Nenhuma restrição deve ser administrada de modo que um aluno seja impedido de respirar ou falar. Durante a administração de uma contenção, a equipe escolar deve monitorar continuamente o estado físico do aluno, incluindo a temperatura, cor da pele e respiração. Além disso, as contenções devem ser administradas de modo a evitar ou minimizar o a lesão física.

Se, a qualquer momento durante uma contenção física, o aluno expressar ou demonstrar significativo sofrimento físico, incluindo, mas não apenas, dificuldade para respirar, o aluno deve ser liberado da contenção imediatamente e os funcionários da escola devem tomar medidas para procurar assistência médica.

Toda contenção física deve ser interrompida, assim que o aluno não for mais um perigo imediato para si ou para outros, se o aluno indicar que não pode respirar, se for observado que o aluno sofre severa angústia, como dificuldade de respirar ou choro ou tosse contínua ou prolongada. Se um aluno estiver contido por um período superior a 20 minutos, a equipe do programa deve obter a aprovação do diretor ou designado. A aprovação será baseada na agitação contínua do aluno durante a contenção justificando a necessidade de contenção contínua. A equipe escolar deve avaliar e considerar quaisquer limitações médicas ou psicológicas conhecidas, histórico de traumas conhecidos ou suspeitos e/ou planos de intervenção comportamental sobre o uso de contenção física em um aluno.

Seção 8. Procedimentos de Acompanhamento

Após a liberação de um aluno da contenção, a escola deve implementar os procedimentos de acompanhamento estabelecidos abaixo:

1. avaliar o incidente e a contenção com o aluno para lidar com o comportamento que precipitou a contenção;
2. avaliar o incidente com a equipe escolar que administrou a contenção para discutir se os procedimentos de contenção adequados foram seguidos; e

3. considerar se a necessidade de acompanhamento é apropriada aos alunos que testemunharam o incidente.

Seção 9. Requisitos de Relatório e Avaliação

A. Relatórios Verbais e Escritos: Equipe Escolar

A equipe escolar deve comunicar o uso de qualquer contenção física. O funcionário escolar que administrar uma contenção física deve informar verbalmente o decano dos alunos da escola sobre a contenção, logo que possível e até o fim do dia letivo no qual a contenção foi administrada. Um relatório escrito deve ser preenchido e fornecido ao decano dos alunos, até o próximo dia útil após a administração da contenção. Se o decano dos alunos tiver administrado a contenção, o decano dos alunos deve preparar o relatório e submetê-lo ao diretor da escola. Se o diretor tiver administrado a contenção, o diretor deve preparar o relatório e submetê-lo ao(s) codiretor(es) da Brooke Charter School. O diretor ou designado da escola deve manter um registro contínuo de todos os casos comunicados de contenção física, que serão disponibilizados para análise do Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio ou do pai do aluno, mediante solicitação.

B. Relatórios Verbais e Escritos: Pais/Responsáveis

O diretor ou designado deve informar verbalmente os pais ou responsáveis do aluno sobre qualquer contenção física dentro de 24 horas após o evento, e enviar um relatório por escrito no prazo de três dias letivos úteis após o uso da contenção física. O relatório deve ser enviado para um endereço de e-mail fornecido pelo pai para comunicações sobre o aluno ou por correio normal postado até três dias letivos úteis após a utilização da contenção. Se a escola fornece habitualmente a um pai informações relacionadas à escola em um idioma diferente do inglês, o relatório de contenção por escrito deve ser fornecido ao pai neste idioma. O diretor ou designado deve fornecer ao aluno e ao pai a oportunidade de comentar oralmente e por escrito sobre o uso da contenção e sobre as informações no relatório escrito.

C. Conteúdo dos Relatórios

Os relatórios escritos mencionados acima devem incluir as seguintes informações:

1. O nome do aluno; os nomes e cargos dos funcionários que administraram a contenção e observadores, se houver; a data da contenção; o horário em que a contenção começou e terminou; o nome do diretor ou designado para quem foi informado verbalmente após a contenção; e, conforme o caso, o nome do diretor ou designado que aprovou a continuação da contenção por mais de 20 minutos conforme os termos;
2. Uma descrição da atividade em que o aluno contido e outros alunos e funcionários na mesma sala ou arredores foi envolvida imediatamente antes do uso da contenção física; o comportamento que levou à contenção; os esforços feitos para evitar o agravamento do comportamento, incluindo as estratégias específicas de atenuação utilizadas; as alternativas à restrição que foram tentadas; e a justificativa para iniciar a contenção física;
3. Uma descrição da administração da contenção, incluindo as apreensões utilizadas e razões para a necessidade de tais apreensões; o comportamento e as reações do aluno durante a contenção; como a restrição terminou; e a documentação das lesões do aluno e/ou funcionário, se houver, durante a contenção e qualquer assistência médica prestada;

4. Informações sobre qualquer outra(s) medida(s) que a escola tomou ou pode tomar, incluindo quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno;
5. As informações sobre as oportunidades para os pais do aluno discutirem com os funcionários da escola a administração da contenção, quaisquer consequências que possam ser impostas ao aluno e qualquer outro assunto relacionado.

D. Avaliação Semanal dos Dados de Contenção

O diretor ou designado deve conduzir uma avaliação semanal dos dados de contenção para identificar os alunos que foram contidos várias vezes durante a semana. Se estes alunos forem identificados, o diretor ou designado deve convocar uma ou mais equipes de avaliação, conforme o diretor considere adequado, para avaliar o progresso e as necessidades de cada aluno. A avaliação deve incluir, pelo menos, o seguinte:

1. avaliação e discussão dos relatórios escritos, apresentados de acordo com as seções anteriores e quaisquer comentários fornecidos pelo aluno e pais sobre estes relatórios e o uso das contenções;
2. análise das circunstâncias que levaram a cada contenção, incluindo fatores como a hora do dia, o dia da semana, eventos antecedentes e os indivíduos envolvidos;
3. consideração de fatores que possam ter contribuído para o agravamento de comportamentos, a consideração de alternativas à contenção, incluindo técnicas de atenuação e possíveis intervenções, bem como outras estratégias e decisões, conforme o caso, com o objetivo de reduzir ou eliminar o uso da contenção no futuro;
4. acordo sobre um plano de ação escrito pelo programa.

Se o diretor participar diretamente na contenção, um designado devidamente habilitado pelo(s) codiretor(es) da Brooke Charter School deve conduzir a discussão da equipe de avaliação. O diretor ou designado deve garantir que um registro de cada avaliação individual do aluno seja mantido e disponibilizado para avaliação pelo Departamento ou pelo pai, mediante solicitação.

E. Avaliação Administrativa

O diretor ou designado deve conduzir uma avaliação mensal dos dados da retenção em âmbito escolar. Esta avaliação levará em conta os padrões de uso de restrições por semelhanças na hora do dia, dia da semana ou indivíduos envolvidos; o número e a duração das restrições físicas em âmbito escolar e individualmente para os alunos; a duração das contenções; e o número e tipo de lesões, se houver, resultante do uso de contenção. O diretor ou designado deve determinar se é necessário ou apropriado modificar a prevenção de contenção escolar e a política de administração, conduzir o treinamento adicional de equipe em estratégias de redução/prevenção de contenção, como o treinamento em intervenções comportamentais positivas e suportes ou tomar qualquer outra medida necessária ou adequada para reduzir ou eliminar as contenções.

F. Relatórios de Lesões

Todas as lesões relacionadas às contenções devem ser comunicadas ao Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio (DESE). Quando uma contenção física resultar na lesão de um aluno ou funcionário, o programa deve enviar uma cópia dos relatórios escritos necessários acima ao DESE, postados até três dias letivos úteis após a administração da contenção. O programa também deve enviar ao DESE uma cópia do registro de contenções físicas mantida pelo diretor ou designado pelo período de 30 dias antes da data da contenção comunicada. O Departamento deve determinar se a ação adicional pelo programa se justifica e, em caso afirmativo, deve notificar a escola de quaisquer ações necessárias no prazo de 30 dias letivos após o recebimento do(s) relatório(s) escrito(s) exigido(s).

Toda escola Brooke deve recolher e comunicar anualmente os dados ao Departamento de Educação Fundamental em relação ao uso de contenções físicas. Estes dados serão comunicados de uma maneira e em um formato orientados pelo DESE.

Seção 10: Políticas, Procedimentos e Treinamento

A. Políticas e Procedimentos

Este documento representa as políticas e procedimentos de prevenção de contenções e suporte comportamental por escrito da Brooke Charter School consistentes com a lei estadual (seção 46.00 do título 603 do CMR). Estas políticas e procedimentos serão avaliados anualmente, fornecidos a toda equipe escolar e disponibilizados aos pais e responsáveis dos alunos matriculados. Este documento de políticas será ampliado e apoiado por meio de políticas adicionais, procedimentos, treinamento e desenvolvimento profissional sobre o seguinte:

1. métodos de prevenção da violência estudantil, comportamento autodestrutivo e suicida, incluindo o planejamento da crise do indivíduo e a atenuação de comportamento potencialmente perigoso ocorrendo entre grupos de alunos ou individualmente;
2. métodos para envolver os pais e jovens em discussões sobre prevenção de contenção e o uso da contenção exclusivamente como procedimento de emergência;
3. alternativas da escola à contenção física e o método de contenção física em situações de emergência;
4. os procedimentos para a utilização do intervalo incluem um processo para a obtenção de aprovação do diretor para intervalos com mais de 30 minutos com base na agitação contínua do aluno.

B. Treinamento de Equipe

Toda a equipe deve receber treinamento sobre a política de prevenção de contenção e suporte comportamental da escola e os requisitos para a contenção a ser utilizada. Todo diretor deve determinar um tempo e método para fornecer a toda equipe do programa treinamento sobre a política de contenção da Brooke. Este treinamento deve ocorrer dentro do primeiro mês de cada ano letivo, e para os empregados contratados após o início do ano letivo, dentro de um mês após sua contratação.

O treinamento deve incluir as seguintes informações:

1. O papel do aluno, da família e da equipe na prevenção de contenção;
2. A política e procedimentos de prevenção de contenção e de suporte comportamental do programa, incluindo o uso de intervalos como uma estratégia de suporte comportamental diferente de reclusão;
3. As intervenções que possam impedir a necessidade de contenção, incluindo a atenuação de comportamentos problemáticos e outras alternativas à contenção em circunstâncias de emergência;
4. Quando o comportamento apresenta uma emergência que requeira contenção física, os tipos de contenções físicas permitidas e considerações de segurança relacionadas, incluindo informações sobre o aumento do risco de lesões a um aluno quando qualquer contenção for utilizada, em particular uma contenção de duração prolongada;
5. A administração de contenção física de acordo com as limitações médicas ou psicológicas, história de trauma conhecido ou suspeito e/ou planos de intervenção comportamental aplicáveis a um aluno em particular; e
6. Identificação da equipe do programa que recebeu formação em profundidade sobre o uso de contenção física de acordo a lei estadual (seção 46.03 (3)i do título 603 do CMR).

No início de cada ano letivo, o diretor de cada programa de educação pública ou seu/sua designado(a), deve identificar a equipe do programa que está autorizada para servir como um recurso em âmbito escolar para ajudar

a garantir a administração apropriada de contenção física. Esta equipe deve participar do treinamento em profundidade sobre o uso de contenção física, cujo conteúdo deve estar em conformidade com a lei estadual (seção 46.04 (4) do título 603 do CMR). O Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio recomenda que este treinamento tenha pelo menos dezesseis (16) horas de duração, com treinamento de reciclagem anual.

Seção 11: Procedimentos de Queixa

A. Resolução Informal de Preocupação com o Uso da Contenção Física

Antes dar início a um procedimento formal de queixa, um aluno ou pai/responsável que tiver(em) preocupações relacionadas ao uso específico de uma contenção física, pode(m) procurar resolver suas preocupações relacionadas ao uso específico de uma contenção física, levantando a questão com o diretor da escola. O aluno e/ou pai/responsável deve(m) direcionar suas preocupações relacionadas ao uso específico de uma contenção física ao diretor, dentro de dez (10) dias após o recebimento pelo pai/responsável do relatório escrito, detalhado acima, da escola. O diretor deve tentar, dentro de sua autoridade, trabalhar com o indivíduo para resolver a queixa de maneira justa e ágil. Se o aluno e/ou seu pai/responsável não ficar(em) satisfeito(s) com a resolução, ou se o aluno e/ou seu pai/responsável não escolher(em) uma resolução informal, então, o aluno e/ou seu pai/responsável pode(m) prosseguir com o processo de queixa formal detalhado abaixo.

B. Resolução Formal de Preocupação com o Uso da Contenção Física

Um aluno e/ou seu pai/responsável que estiver(em) preocupado(s) com o uso específico de uma contenção física, pode(m) procurar resolver suas preocupações relacionadas a ao uso específico de uma contenção física, enviando uma queixa escrita ao(s) codiretor(es) da escola. O aluno e/ou seu pai/responsável deve(m) submeter esta carta no prazo de até vinte (20) dias após o recebimento pelo pai do relatório escrito detalhado da escola. A queixa escrita deve incluir (a) o nome do aluno; (b) o nome da escola onde a contenção física supostamente ocorreu; (c) o nome dos envolvidos na contenção física alegada; (d) a base da queixa ou preocupação; e (e) a ação corretiva sendo procurada. Os codiretores da Brooke School devem realizar uma investigação sobre a denúncia imediatamente após o recebimento da queixa. No decurso de sua investigação, eles devem entrar em contato com aqueles indivíduos referidos como portadores de informações pertinentes relacionadas à queixa. Prazos estritos não podem ser definido para a realização da investigação, porque cada conjunto de circunstâncias é diferente. Os codiretores da Brooke School irão certificar-se de que a queixa é feita o mais rápido possível. Depois de completar a investigação formal, os diretores devem entrar em contato com a pessoa que apresentou a queixa sobre o resultado da sua investigação e sua decisão sobre se alguma ação corretiva se justifica.

APÊNDICE L: PREVENÇÃO DE TRAUMATISMOS CRANIANOS E CONCUSSÕES E PROTOCOLO DE GERENCIAMENTO

Declaração de Política

A fim de gerenciar traumatismos cranianos com eficiência e consistência, a Brooke Charter School definiu os seguintes protocolos para prevenir, treinar, gerenciar e responder adequadamente às decisões sobre atividades esportivas extracurriculares para todos os alunos envolvidos nelas.

Esta política será revista, se necessário e avaliada a cada dois anos por uma equipe de funcionários da escola que consiste em enfermeiros(as) e médicos escolares, diretores, instrutores de educação física, dirigentes esportivos, técnicos e administradores da escola, em consulta com o comitê de bem-estar de saúde de cada escola.

A Brooke Charter School foi informada pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts (MDPH) que, embora estas políticas não estejam sujeitas à avaliação da MDPH, elas devem estar em conformidade com as regulações do MDPH. A Brooke Charter School submeterá a confirmação em nosso papel timbrado da escola à documentação do MDPH que compilamos com as exigências regulatórias para desenvolver políticas apropriadas de traumatismo craniano. Iremos atualizar e enviar essa confirmação até 30 de setembro de 2013, e a cada dois anos depois disto.

A Brooke Charter School designou seu diretor para supervisionar a implementação destas políticas e protocolos que regulam a prevenção e gestão de traumatismos cranianos relacionados a esportes. Além disso, o diretor será responsável por (1) apoiar e fazer cumprir protocolos, documentação, treinamento e relatórios delineados na política; (2) supervisão e avaliação de toda documentação em vigor; (3) avaliar, atualizar e implementar a política a cada dois anos, e incluir as atualizações no treinamento anual e nos manuais do aluno e do pai.

REFERÊNCIA LEGAL: seção 222 do título 111 da MGL e a seção 201.000 do título 105 do CMR

Informação Geral

Uma concussão é um tipo de traumatismo craniano causado por uma colisão, pancada ou abalo na cabeça, ou por um golpe no corpo que faz a cabeça e o cérebro se moverem rapidamente para trás e para frente. O movimento repentino pode literalmente causar o sobressalto ou a rotação do cérebro no crânio, estendendo e danificando as células cerebrais e criando alterações químicas no cérebro. Estas mudanças químicas podem tornar o cérebro mais vulnerável a novas lesões. Durante este período de vulnerabilidade, o cérebro é mais sensível a qualquer aumento de estresse ou lesão, até que se recupere. Portanto, o repouso após uma concussão e a adesão a um programa de retorno progressivo aos jogos é importante.

Sinais e sintomas de concussão incluem dor de cabeça ou uma sensação de pressão na cabeça, confusão, irritabilidade e outras alterações de personalidade, sensibilidade à luz e ruídos, distúrbios do sono, alterações do paladar e olfato, dormência ou formigamento, náusea ou vômitos, fadiga, tontura, visão embaçada ou dupla, sangramento nasal ou pelos ouvidos. Os sintomas podem ocorrer em minutos ou horas mais tarde. A seguir os sinais de perigo que requerem atenção médica imediata: uma pupila mais dilatada que a outra, sonolência ou incapacidade de acordar, dor de cabeça que fica pior e não vai embora, fraqueza, dormência ou diminuição da coordenação, vômitos ou náuseas repetidas, fala arrastada, convulsões ou crises, incapacidade de reconhecer lugares ou pessoas, aumento da confusão, inquietação ou agitação, comportamento incomum e perda de consciência (mesmo que breve).

I: Programa de treinamento (referência à seção 201.007 do título 105 do CMR)

- A. As seguintes pessoas devem completar anualmente um dos programas de treinamento em segurança de traumatismos cranianos aprovado pelo Departamento de Saúde Pública de Massachusetts:
 - 1. Técnicos;

2. Treinadores esportivos;
3. Voluntários;
4. Médicos da escola e da equipe;
5. Enfermeiros(as) escolares;
6. Dirigentes esportivos;
7. Treinadores;
8. Os pais de um aluno que participa de uma atividade esportiva extracurricular;
9. Alunos que participam de uma atividade esportiva extracurricular.

B. O treinamento exigido se aplica a um ano letivo e deve ser repetido em todo ano subsequente.

C. O diretor esportivo e/ou o(a) enfermeiro(a) da escola deve manter os registros da conclusão do treinamento anual para todas as pessoas acima especificadas por meio de:

1. Um certificado de conclusão para qualquer curso on-line aprovado pelo departamento de DPH; ou
2. Um reconhecimento assinado de que o indivíduo leu e compreendeu os materiais escritos aprovados pelo Departamento; ou
3. Registro de presença de uma sessão utilizando o treinamento do DPH.

II. Requisitos de Participação Prévia para Atletas Estudantis e Pais (referência à seção 201.008 do título 105 do CMR)

A. Os documentos de um exame físico prévio da participação do aluno em atividades esportivas extracurriculares serão avaliados pelo(a) enfermeiro(a) da escola para a elegibilidade. Um atleta estudantil da Brooke Charter School não pode participar de uma atividade esportiva extracurricular se ele não realizou um exame físico dentro dos últimos 13 meses;

B. A cada ano, a Brooke Charter School deve providenciar treinamento atual aprovado pelo DPH, material escrito ou uma lista e links de Internet para cursos on-line aprovados pelo DPH a todos os alunos que pretendam participar de atividades esportivas extracurriculares e a seus pais, antes da participação do aluno;

C. Todos os alunos que pretendam participar de atividades esportivas extracurriculares e seus pais devem satisfazer os seguintes pré-requisitos de participação.

1. Todos os anos, antes que o aluno comece o treino ou a competição, ele e os pais devem:
 - a. Completar o atual treinamento aprovado pelo DPH sobre traumatismos cranianos e concussões em atividades esportivas extracurriculares; e
 - b. Fornecer à escola um certificado de conclusão para qualquer curso on-line aprovado pelo DPH ou um reconhecimento assinado de que leram e compreenderam o material escrito, a menos que tenham participado de um treinamento patrocinado pela escola na qual a participação esteja registrada.
2. **Antes do início de cada temporada de esportes**, o aluno e os pais devem preencher e enviar um Pré-formulário de participação atual.

D. Requisitos em Andamento. Se um aluno sustentar um traumatismo craniano ou concussão durante a temporada, mas não durante sua participação em uma atividade esportiva extracurricular, o pai deve preencher um Formulário de Comunicação de Traumatismo Craniano Durante a Temporada de Esportes e enviá-lo ao/à enfermeiro(a) da escola. O(a) enfermeiro(a) da escola irá compartilhar esta informação com o dirigente esportivo, o técnico e treinadores esportivos.

III: Formulários de Documentação e Avaliação de Histórico de Traumatismos Cranianos e Concussões (referência à seção 201.009 do título 105 do CMR)

A. A Brooke Charter School irá garantir que todos formulários ou informações de todos formulários necessários para a participação estejam preenchidos e revisados, e tomará as medidas necessárias para:

- a. Avaliar a tempo todos os Formulários de Pré-participação e Formulários de Comunicação de Traumatismo Craniano pelos técnicos, de modo a identificar os alunos que correm maior risco de repetidos traumatismos cranianos;
 - b. Avaliar a tempo todos os Formulários de Pré-participação que indiquem um histórico de traumatismo craniano e formulários de comunicação de traumatismos cranianos por:
 - i. enfermeiro(a) da escola;
 - ii. médico da escola se apropriado.
 - c. Avaliar a tempo informações precisas e atualizadas sobre cada atleta que tenha comunicado um histórico de traumatismo craniano durante a temporada de esportes por:
 - i. médico das equipes se houver; e
 - ii. treinador esportivo se houver.
- B. A Brooke Charter School pode utilizar o histórico de traumatismo craniano ou concussão de um aluno como um fator para determinar se deve permitir que o aluno participe de uma atividade esportiva extracurricular ou se deve permitir a participação sob condições ou modificações específicas.

IV: Exclusão de Jogos (referência à seção 201.010 do título 105 do CMR)

- A. Qualquer aluno que durante um treino ou competição sofrer um traumatismo craniano ou uma suspeita de concussão, ou apresentar quaisquer sinais e sintomas de uma concussão, será removido do treino ou competição imediatamente e não poderá retornar ao treino ou à competição neste dia;
- B. O aluno não deve retornar ao treino ou competição, a menos e até que forneça liberação e autorização médicas por um licenciado profissional (médico, enfermeiro(a) em consulta com um médico, ou neuropsicólogo em coordenação com o médico administrador da recuperação do aluno);
- C. O técnico deve comunicar a natureza da lesão diretamente ao pai, pessoalmente ou por telefone, imediatamente após o treino ou competição em que um aluno foi removido do jogo por traumatismo craniano, suspeita de concussão, sinais e sintomas de uma concussão ou perda da consciência. O técnico também deve fornecer esta informação aos pais por escrito, seja em papel ou em formato eletrônico, até o fim do dia útil seguinte;
- D. O técnico ou seu designado deve comunicar, até o fim do dia útil seguinte, ao dirigente esportivo e ao/à enfermeiro(a) da escola, que o aluno foi removido do treino ou da competição por um traumatismo craniano, com suspeita de concussão, sinais e sintomas de uma concussão ou perda de consciência;
- E. Todo aluno removido do jogo e, posteriormente, diagnosticado com uma concussão deve ter um plano de readmissão gradual escrito para o completo retorno às atividades acadêmicas e extracurriculares.
 - a. O plano deve ser desenvolvido pelos professores do aluno, decano acadêmico e enfermeiro(a) da escola, treinador esportivo certificado se houver, neuropsicólogo se houver e estiver envolvido, pais, membros da equipe de suporte ao aluno conforme apropriado e em consulta com o médico do aluno;
 - b. O plano escrito deve incluir, mas não apenas:
 - i. Descanso físico e cognitivo conforme adequado;
 - ii. Retorno gradual às atividades extracurriculares e estudos em sala de aula, conforme adequado, incluindo adaptações ou modificações conforme necessário;
 - iii. Intervalos de tempo estimados para a retomada das atividades;
 - iv. Frequência das avaliações, conforme apropriado, pelo(a) enfermeiro(a) da escola, médico da escola, médico da equipe se houver, treinador esportivo certificado se houver, ou neuropsicólogo se disponível até o retorno integral às atividades em sala de aula e atividades extracurriculares serem autorizadas; e
 - v. Um plano de comunicação e coordenação entre a equipe escolar e a escola, os pais e o prestador de cuidados básicos aos alunos ou o médico que fez o diagnóstico ou que está administrando a recuperação do aluno.
 - c. O aluno deve estar completamente livre de sintomas e clinicamente liberado para começar a readmissão gradual às atividades esportivas extracurriculares.

V: Liberação Médica e Autorização para Voltar a Jogar (referência à seção 201.011 do título 105 do CMR)

Todo aluno removido do jogo por um traumatismo craniano, suspeita de concussão, perda de consciência mesmo que breve ou que apresente sinais e sintomas de uma concussão, deve obter e apresentar ao dirigente esportivo um Formulário Médico de Liberação e Autorização Pós-traumatismo Craniano Relacionado aos Esportes pelo DPH antes de retomar a atividade esportiva extracurricular. Este formulário deve ser preenchido por um médico ou um dos indivíduos autorizados pela seção 201.011 (A) do título 105 do CMR.

A decisão final de retorno aos jogos é uma decisão médica que pode envolver uma abordagem multidisciplinar, incluindo a consulta dos pais, enfermeiro(a) da escola e professores, conforme apropriado.

- a. Apenas os seguintes indivíduos podem autorizar um aluno a voltar aos jogos:
 1. Um médico devidamente licenciado;
 2. Um treinador esportivo devidamente licenciado em consulta com um médico licenciado;
 3. Um(a) enfermeiro(a) devidamente licenciado(a) em consulta com um médico licenciado; ou
 4. Um neuropsicólogo devidamente licenciado em coordenação com o médico administrador da recuperação do aluno.
- b. Até setembro de 2013, médicos, enfermeiros(as), treinadores esportivos certificados e neuropsicólogos prestadores de autorização médica para retornar aos jogos deveriam comprovar que receberam treinamento aprovado pelo Departamento de avaliação e administração pós-traumatismo craniano ou que receberam treinamento equivalente como parte de sua licença ou educação continuada.

VI: Responsabilidades dos Técnicos, Dirigentes Esportivos e Treinadores Esportivos (referência às seções 201.012, 201.103 e 201.014 do título 105 do CMR)

Técnicos, dirigentes esportivos e treinadores esportivos da Brooke Charter School serão responsáveis por:

- Concluir o treinamento anual de prevenção e reconhecimento de esportes relacionados a traumatismos cranianos e os riscos associados, incluindo síndrome do segundo impacto;
- Participar da avaliação de política e procedimentos relacionados à cabeça, a cada dois anos;
- Garantir que os requisitos de treinamento para funcionários, pais, voluntários e alunos sejam cumpridos, registrados e preservados;
- Comprovar que todos os atletas estudantis tenham um exame físico atual no arquivo, antes de participar de atividades extracurriculares;
- Garantir que todos os alunos participantes em atividades esportivas extracurriculares tenham preenchido e enviado os formulários necessários antes da participação em cada temporada (Formulários de Pré-participação, bem como Formulários de Comunicação de Traumatismo Craniano);
- Avaliar os Formulários de Pré-participação e identificar atletas que correm maior risco de repetidos traumatismos cranianos;
- Reforçar que os atletas estão proibidos de participar de técnicas excessivamente perigosas que colocam em perigo sua saúde e segurança;
- Ensinar técnicas para minimizar traumatismos cranianos relacionados com o esporte;
- Identificar atletas com traumatismos cranianos ou suspeitas de concussões que ocorram na prática ou competição, removendo-os do jogo e preenchendo um Formulário de Comunicação de Traumatismo Craniano;
- Comunicar prontamente ao pai de um aluno removido do jogo e ao/à enfermeiro(a) da escola;
- Participar do planejamento e implementação da readmissão gradual para os alunos diagnosticados com uma concussão;
- Trabalhar em conjunto com o(a) enfermeiro(a) da escola para preparar e enviar um relatório anual ao MDPH indicando o número de formulários de traumatismo craniano recolhidos e o número de alunos que sofreram traumatismos cranianos e suspeitas de concussões durante atividades esportivas organizadas para o ano letivo.

VII. Responsabilidades do(a) Enfermeiro(a) da Escola (referência à seção 201.015 do título 105 do CMR)

O(a) enfermeiro(a) da escola será responsável por:

- Concluir o treinamento anual de prevenção e reconhecimento de esportes relacionados a traumatismo craniano e os riscos associados, incluindo síndrome do segundo impacto;
- Participar do desenvolvimento e avaliação semestral das políticas e procedimentos exigidos pela seção 201.006 do título 105 do CMR para a prevenção e administração de traumatismos cranianos relacionados com a prática esportiva escolar;
- Avaliar ou providenciar para que o médico da escola avalie os Formulários de Pré-participação preenchidos que indicam um histórico de traumatismo craniano e acompanhamento com os pais, conforme necessário antes da participação em atividades esportivas extracurriculares;
- Avaliar ou providenciar para que o médico da escola avalie os Formulários de Comunicação de Traumatismo Craniano e o acompanhamento com o técnico e o pai, conforme necessário;
- Preservar os Formulários de Pré-participação e Formulários de Comunicação de Traumatismo Craniano;
- Participar no planejamento de readmissão gradual dos alunos diagnosticados com uma concussão para discutir quaisquer adaptações ou modificações necessárias com relação a assuntos acadêmicos, requisitos do curso, lições de casa, testes, horário de aulas e outros aspectos das atividades escolares consistentes com um plano de readmissão gradual para o retorno completo às atividades esportivas acadêmicas e extracurriculares após um traumatismo craniano e uma revisão do plano de cuidados médicos, conforme necessário;
- Monitorar os alunos em recuperação de traumatismos cranianos e colaborar com os professores e a equipe de suporte ao aluno para garantir que o plano de readmissão gradual para retorno completo às atividades esportivas acadêmicas e extracurriculares exigido pela seção 201.010 do título 105 do CMR tenha sucesso;
- Fornecer material educacional contínuo sobre traumatismo craniano e concussão aos professores, funcionários, alunos e famílias.

VIII: Manutenção de Registro (referência à seção 201.016 do título 105 do CMR)

A escola deve manter os seguintes registros por três anos ou no mínimo até que o aluno se forme:

- 1) Verificações de conclusão do treinamento anual e recebimento de materiais;
- 2) Formulários de Pré-participação do Departamento;
- 3) Formulários de Comunicação de Traumatismo Craniano do Departamento;
- 4) Formulários de Liberação e Autorização Médicas do Departamento;
- 5) Planos de readmissão gradual para o retorno completo às atividades esportivas acadêmicas e extracurriculares.

A escola deve deixar estes registros à disposição do Departamento de Saúde Pública e do Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Médio, mediante solicitação ou em conexão com qualquer fiscalização ou avaliação do programa.

IX: Relatórios (referência à seção 201.017 do título 105 do CMR)

Desde o ano letivo de 2011–2012, as escolas devem ser responsáveis pela manutenção e comunicação de estatísticas anuais por um formulário do Departamento ou em formato eletrônico em um relatório com no mínimo:

- 1) O número total de Formulários de Comunicação de Traumatismo Craniano do Departamento recebidos pela escola; e
- 2) O número total de alunos que sofreram traumatismos cranianos e suspeitas de concussões quando envolvidos em quaisquer atividades extracurriculares.

APÊNDICE M: LEI DE DIREITOS EDUCACIONAIS E DE PRIVACIDADE DA FAMÍLIA (FERPA)

Aviso para Informações do Diretório

A *Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família* (FERPA) é uma lei federal que exige que a Brooke Charter School, com algumas exceções, obtenha a sua autorização por escrito antes da divulgação de informações de identificação pessoais de registros educacionais do seu filho. No entanto, a Brooke Charter School pode divulgar "informações de diretório" adequadamente designadas sem autorização por escrito, a menos que você tenha informado à Brooke Charter School do contrário, de acordo com os procedimentos da Brooke Charter School. O objetivo principal do diretório de informações é permitir que a Brooke Charter School inclua informações dos registros educacionais do seu filho em determinadas publicações escolares. Exemplos incluem:

- Um anúncio mostrando o papel do seu aluno em uma produção dramática;
- O anuário;
- Livro de honra ou outras listas de reconhecimento;
- Programas de graduação; e
- Folhetos de atividades esportivas, como *wrestling*, mostrando o peso e a altura dos membros da equipe.

A informação do diretório, que geralmente não é considerada prejudicial ou uma invasão de privacidade, se liberada, pode também ser divulgada às organizações externas sem autorização prévia por escrito dos pais. Organizações externas incluem, mas não apenas, empresas que fabricam anéis de classe ou publicam anuários. Além disso, duas leis federais exigem que as agências educacionais locais (LEAs) que recebem assistência de acordo com a Lei de Ensino Fundamental (ESEA) de 1965, conforme alteração, forneçam recrutadores militares, mediante solicitação, com as seguintes informações — nomes, endereços e listas de telefones —, a menos que os pais tenha informado à LEA que eles não querem que as informações de seus alunos sejam divulgadas sem sua autorização prévia por escrito. [Nota: essas leis estão na Seção 9528 da ESEA (seção 7908 do Título 20 e seção 503 (c) do Título 10 do Código dos Estados Unidos (U.S.C.).]

Se você não quiser que a Brooke Charter School divulgue quaisquer ou todos os tipos de informações designadas abaixo como informações de diretório a partir dos registros educacionais do seu filho, sem a sua autorização prévia por escrito, você deve notificar a Brooke Charter School por escrito, até 15 de agosto do ano letivo em curso. A Brooke Charter School designou as seguintes informações como informações de diretório:

- Nome do aluno;
- Endereço;
- Lista de telefones;
- Endereço de e-mail;
- Fotografia;
- Data e local de nascimento;
- Principal área de estudo;
- Datas de frequência;
- Nível de ensino;
- A participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos;
- Peso e altura de membros de equipes esportivas;
- Graduações, honras e prêmios recebidos;
- A agência ou o instituto educacional frequentado mais recentemente;

- O número de identificação do aluno, identificação de usuário ou outro identificador pessoal original utilizado para se comunicar em sistemas eletrônicos, mas somente se o identificador não puder ser usado para ganhar acesso aos registros educacionais, exceto quando usado em conjunto com um ou mais fatores que autentica(m) a identidade do usuário, tais como um PIN, senha ou outro fator conhecido ou possuído apenas pelo usuário autorizado;
- O número de identificação do aluno ou outro identificador pessoal exibido no distintivo de identificação do aluno, mas somente se o identificador não puder ser usado para ganhar acesso aos registros educacionais, exceto quando usado em conjunto com um ou mais fatores que autentica(m) a identidade do usuário, tais como um PIN, senha ou outro fator conhecido ou possuído apenas pelo usuário autorizado.

APÊNDICE N: RECONHECIMENTO DE ACESSO AO MANUAL

Manual do Aluno e da Família da Brooke Charter School: Reconhecimento de Acesso ao Manual

Eu, _____, pai/responsável de _____
[Nome do Pai/Responsável] [Nome(s) do(s) Aluno(s)]
reconheço que o Manual do Aluno e da Família da Brooke Charter School (doravante "Manual") está disponível tanto em formato impresso (mediante minha solicitação) quanto em formato eletrônico no seguinte endereço web (<http://www.ebrooke.org/parents/parents/>). Eu também reconheço que o Manual contém informações importantes sobre as políticas e procedimentos escolares, incluindo, mas não apenas, o código de conduta do aluno, a política de não discriminação, as políticas antitrotos e de prevenção ao bullying, o uso de contenção física, os serviços de instrução especializada e educação especial, as condições de atendimento e horários, a comunicação familiar e o envolvimento dos pais. Eu entendo que é minha responsabilidade como pai/responsável de um aluno da Brooke Charter School obter e ler uma cópia do Manual, e compreender as regras, regulações e procedimentos da escola nele contidas. Se meu filho ou eu tivermos quaisquer dúvidas sobre o conteúdo do Manual, eu posso entrar em contato com um membro da administração da Brooke Charter School para mais esclarecimentos na Brooke Roslindale: 617-325-7977 ou 190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131; na Brooke Mattapan: 617-268-1006 ou 150 American Legion Hwy., Boston, MA 02124; na Brooke East Boston: 617-409-5150 ou 94 Horace Street, Boston, MA 02128; ou na Brooke High School & 8th Grade Academy: 617-874-5515 ou 200 American Legion Hwy, Boston, MA 02124.

Selecione **UMA** das seguintes opções para obter uma cópia do Manual do Aluno e da Família.

OPÇÃO 1 — CÓPIA IMPRESSA

Ao assinar abaixo, estou solicitando que uma cópia impressa do Manual do Aluno e da Família seja enviada a minha casa com meu filho. Entendo que se eu não receber uma cópia impressa do manual, é minha responsabilidade obter uma cópia do Manual na recepção da Brooke Charter School da escola do meu filho (Brooke Roslindale: 190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131; Brooke Mattapan: 150 American Legion Hwy., Boston, MA 02124; Brooke East Boston: 94 Horace Street, Boston, MA 02128; Brooke High School & 8th Grade Academy: 200 American Legion Hwy, Boston, MA 02124). Se minha língua nativa não for o inglês, eu posso solicitar que o Manual seja traduzido ou oralmente interpretado na língua identificada abaixo. Eu reconheço que é minha responsabilidade como pai/responsável de um aluno da Brooke Charter School ler e entender as regras, regulações e procedimentos contidos no Manual.

Nome do Aluno

Nome do Pai/Responsável

Idioma (inglês, se deixado em branco)

Assinatura do Pai/Responsável

Data

OPÇÃO 2 — CÓPIA ELETRÔNICA

Ao assinar abaixo, eu afirmo que tenho acesso à Internet e irei obter uma cópia eletrônica do Manual do Aluno e da Família, visitando o seguinte endereço web: (<http://www.ebrooke.org/parents/parents/>). Eu reconheço que é minha responsabilidade como pai/responsável de um aluno da Brooke Charter School obter esta cópia eletrônica do Manual, e compreender as regras, regulações e procedimentos da escola nele contidos. Se eu tiver qualquer dificuldade para acessar o site ou a cópia eletrônica do Manual na minha língua nativa, entendo que é minha responsabilidade visitar a escola do meu filho para obter uma cópia impressa ou procurar tradução ou interpretação oral do Manual (Brooke Roslindale: 190 Cummins Hwy., Boston, MA 02131; Brooke Mattapan: 150 American Legion Hwy., Boston, MA 02124; Brooke East Boston: 94 Horace Street, Boston, MA 02128; Brooke High School & 8th Grade Academy: 200 American Legion Hwy, Boston, MA 02124).

Nome do Aluno

Nome do Pai/Responsável

Assinatura do Pai/Responsável

Data

2020-2021 COVID ADENDOS

Dadas as circunstâncias atuais que envolvem a escola relacionadas à pandemia da COVID-19, a Brooke Charter School instituiu os seguintes adendos ao Manual do Aluno e da Família 2020-2021. Essas políticas distritais foram elaboradas para lidar com a atual crise de saúde e também com as realidades da aprendizagem híbrida e virtual. Onde a redação abaixo conflitar com a do Manual do Aluno e da Família 2020-2021, a redação abaixo substituirá o outro documento para este ano letivo.

Índice

- Expectativas referentes à sala de aula on-line
- Política de vestuário
- Uso apropriado de tecnologia virtual
- Política de desconexão de dispositivos eletrônicos da Brooke
- Horários dos alunos
- Canal de comunicação dos pais - PowerSchool Parent Portal
- Assiduidade no modelo de ensino remoto
 - Jardim de infância à 7ª série
 - 8ª à 12ª série
 - Registro de presença
- Política de visitantes
- Saída antes do horário
- Procedimentos de saúde e segurança para a aprendizagem presencial
 - Avaliações diárias de saúde realizadas em casa
 - Procedimentos de entrada
 - Uso de máscara
 - Requisito de lavar/desinfetar as mãos
- Protocolos de resposta a potenciais cenários de COVID-19
 - Autoisolamento para casos positivos de COVID-19
 - Testagem de contatos próximos
 - Requisitos comunitários para ficar em casa
 - Respostas a casos de alunos sintomáticos
 - Dispensa de alunos com sintomas suspeitos de COVID-19

Expectativas referentes à sala de aula on-line

Todos os alunos devem frequentar e participar da aprendizagem on-line. Frequentar e participar inclui, dentre outros procedimentos:

- entrar na sessão Zoom alguns minutos antes do início da aula;
- assegurar que a câmera esteja ligada;
- garantir que o nome correto do aluno seja apresentado na tela;
- garantir um espaço sem distrações para a sessão Zoom, tanto quanto possível;
- assegurar um espaço que seja uma mesa ou escrivaninha para a sessão Zoom, quando possível;
- concentrar-se na sessão em questão e não se envolver em recursos tecnológicos adicionais (mensagens de texto, jogos, etc.);
- colocar no "mudo", a menos que seja uma discussão ou surja uma dúvida ou o professor passe uma orientação diferente;
- usar o recurso de chat do Zoom apenas para discussões e perguntas relacionadas à aula;
- não comer durante a aula;
- sentar-se de frente para a câmera.

As sessões Zoom são preparadas para os membros de cada turma. Sob nenhuma circunstância você deve compartilhar link de uma sessão Zoom com um colega da escola ou com alguém fora da nossa comunidade. Violações dessas expectativas representam um risco à segurança para nossa comunidade e serão tratadas como tais de acordo com nosso código de conduta.

Política de vestuário

Os alunos que participam da aprendizagem virtual são incentivados a usar o uniforme escolar, mas isso não é obrigatório. Não é permitido o uso de roupas e acessórios que impeçam sua identificação, incluindo, dentre outros itens: chapéu, capuz, máscara e óculos de sol. Além disso, os alunos não têm permissão para usar roupas com logotipos ou palavras que possam distrair ou ser ofensivas. O código de vestuário presencial será comunicado em cada escola a todas as famílias que estejam participando do ensino presencial.

Uso apropriado de tecnologia virtual

A Brooke busca fornecer oportunidades de aprendizagem remota envolventes e eficazes para nossos alunos. Antes de envolvê-los nessas oportunidades virtuais, a escola procura esclarecer as expectativas em torno do uso adequado de tecnologias virtuais para oportunidades educacionais.

1. A Brooke proíbe estritamente capturas de tela, imagens, gravação de áudio/vídeo e distribuição de qualquer experiência educacional virtual a fim de proteger a privacidade dos alunos, prevenir proativamente situações potenciais de cyberbullying, prevenir a distribuição de materiais protegidos por direitos autorais e cumprir as leis de Massachusetts. Observe que em Massachusetts é ilegal filmar outra pessoa por qualquer meio sem o seu conhecimento.
2. Os alunos e, quando apropriado, os pais/responsáveis, concordam em participar das experiências educacionais virtuais em uma área tranquila e privada na medida do possível, dadas as circunstâncias, a fim de minimizar o ruído de fundo e distrações, e proteger a integridade da participação do aluno também como questão de confidencialidade.
3. Os pais/responsáveis e outros membros da família que normalmente não têm acesso às discussões do dia a dia em sala de aula e sessões em grupo concordam em respeitar e manter sigilosas quaisquer informações pessoais ou privadas sobre outros alunos (por exemplo, condições de deficiência) descobertas inadvertidamente devido à proximidade durante a educação virtual.

Como lembrete, a Política de Uso Aceitável de Tecnologia da Informação da Brooke se aplica à aprendizagem virtual, incluindo dispositivos e redes fornecidos pela escola. A política completa pode ser encontrada como parte do apêndice do Manual do Aluno e da Família, mas gostaríamos de lembrá-lo de que ela inclui a seguinte declaração:

“Qualquer aluno que utilize laboratório(s) de informática ou qualquer equipamento digital da escola, ou fornecido pela escola, deve estar ciente das políticas definidas para uso de equipamentos e/ou instalações. Os procedimentos estão em vigor para a proteção dos alunos e dos equipamentos. Os alunos serão responsabilizados por qualquer violação das seguintes políticas em conformidade com o Código de Conduta”.

Observe que todos os dispositivos fornecidos pela escola estão sujeitos à supervisão escolar e são monitorados ativamente pelo GoGuardian, um programa projetado para gerenciar e direcionar o comportamento on-line dos alunos.

Política de desconexão de dispositivos eletrônicos da Brooke

Para acessar a aprendizagem remota e/ou híbrida, todos os alunos da Brooke recebem um iPad ou um Chromebook. A escola atribui o dispositivo (não há escolha entre um ou outro). Os dispositivos devem ser bem cuidados e devolvidos nas mesmas condições em que foram fornecidos. Todos os dispositivos vêm com um carregador, que também deve ser bem cuidado e devolvido. O dispositivo permanecerá sob posse do aluno até o final do ano, a menos que a escola informe à família que é necessário devolvê-lo antes. As famílias que perdem um dispositivo ou carregador, ou que danificam um dispositivo repetidamente, podem ser cobradas pelo custo do equipamento. As taxas serão as seguintes:

- Dispositivo danificado
 - 1ª vez: sem cobrança
 - 2ª vez (ou mais): \$ 120,00 para Chromebook / \$ 200,00 para iPad
- Dispositivo perdido

- 1ª vez (ou mais): \$ 120,00 para Chromebook / \$ 200,00 para iPad
- Carregador perdido
 - 1ª vez (ou mais): \$ 40,00 para Chromebook / \$ 40,00 para iPad

Famílias com dificuldades de acesso à internet também devem entrar em contato com a escola, pois podemos fornecer suporte para essa necessidade.

Por fim, se um aluno estiver tendo problemas técnicos com o Chromebook ou iPad fornecido pela Brooke, por favor, entre em contato com o professor de sua escola e/ou com o diretor (o processo exato pode variar de acordo com a escola). A Brooke só poderá fornecer suporte técnico para equipamentos emprestados pela escola. Se um aluno estiver usando um laptop pessoal de sua família, a Brooke pode não ser capaz de fornecer suporte.

Horários dos alunos

Os horários dos alunos serão passados pela respectiva escola e/ou professores. Os horários remotos podem variar e tanto as famílias quanto os alunos devem assegurar que tenham clareza sobre seus horários para garantir pontualidade e assiduidade nas aulas.

Canal de comunicação dos pais - PowerSchool Parent Portal

Na primavera passada, antes do surto do vírus, lançamos uma iniciativa para configurar as contas de acesso aos pais em nossa plataforma de atendimento e avaliação, PowerSchool. Essas contas de acesso se tornaram mais importantes do que nunca para ajudar os pais a ficarem conectados com a aprendizagem de seus filhos. Os pais podem usar essas contas para visualizar notas, frequência e acessar os boletins.

Todas as famílias da Brooke que retornaram já possuem suas contas. Todas as novas famílias da Brooke receberão informações para configurar suas contas. Caso tenha problemas para acessar sua conta de pai/mãe, por favor, entre em contato com a secretária de sua escola para obter suporte.

Assiduidade no modelo de ensino remoto

Apesar de ser um ambiente de aprendizagem remoto, a frequência continua sendo um componente crítico para o sucesso do aluno. É vital que os alunos participem de todas as oportunidades de aprendizagem ao vivo exigidas deles. A frequência e a participação vão compor as notas do aluno para todas as séries (jardim de infância à 12ª). O registro de presença será realizado a cada dia para todos os alunos, diferenciando a participação "remota" da participação "presencial".

Além disso, do jardim de infância à 7ª série, os alunos receberão um comentário diário e/ou pontuação para a participação e conclusão de trabalhos. Os professores vão publicá-los no final de cada dia. Os alunos e famílias podem verificar esses comentários/pontuações de seus filhos por meio do portal PowerSchool.

A Brooke tem historicamente feito ligações e/ou enviado mensagens de texto às famílias no início do dia para informá-las caso um aluno se ausente. Durante a aprendizagem remota, podemos não ser capazes de informar os pais imediatamente se o aluno não comparecer a uma aula on-line ministrada em tempo real. No mínimo, entraremos em contato com as famílias no final de cada dia para informá-las se o aluno faltou ou se atrasou para alguma aula. Professores, alunos e famílias trabalharão juntos em prol da programação e da presença.

Política de visitantes

Neste momento lamentável e temporário, não será permitida a entrada de visitantes em nenhum campus da Brooke. Isso é contrário à nossa cultura e à nossa política histórica de portas abertas, mas é necessário para segurança e saúde de nossos alunos e funcionários. Recomendamos que as reuniões com as famílias ocorram por telefone, Zoom ou em ambientes externos. Somente em circunstâncias atenuantes as reuniões devem ser realizadas pessoalmente na escola e devem ser organizadas com antecedência para garantir saúde e segurança de nossos funcionários e alunos que estão no local.

Saída antes do horário

Como nossa meta é limitar idas e vindas da escola aos alunos que frequentam pessoalmente, pedimos a todas as famílias que agendem horários para os alunos no início ou no final do dia. Uma vez que o aluno foi dispensado da escola, ele não poderá retornar até o próximo dia letivo.

Procedimentos de saúde e segurança para a aprendizagem presencial

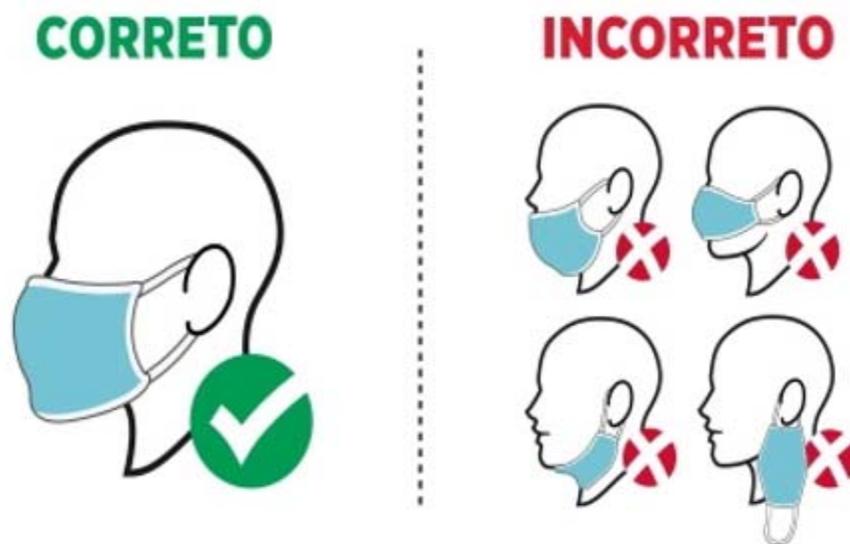
Alguns alunos e funcionários entrarão no prédio da escola para a aprendizagem presencial. Os alunos e funcionários deverão adotar procedimentos rigorosos de saúde e segurança para garantir que o bem-estar da comunidade em geral seja preservado aos presentes.

Avaliações diárias de saúde realizadas em casa

Todos os alunos deverão preencher uma pesquisa de avaliação para triagem de saúde antes da chegada à escola. A lista de verificação para triagem já foi fornecida eletronicamente para todas as famílias e pode ser fornecida novamente mediante solicitação. As famílias devem seguir as instruções dessa lista para verificar se o aluno está ou não apto a ir à escola no dia.

Procedimentos de entrada

Os alunos devem lavar ou desinfetar as mãos ao entrar na escola. Os alunos devem seguir todos os caminhos designados para passagem e cumprir todas as orientações e procedimentos compartilhados pelos funcionários da escola para garantir o distanciamento social e limitar o contato entre eles e os demais. Os alunos devem usar máscara para entrar no prédio da escola e devem mantê-la durante o dia. A máscara deve cobrir desde abaixo do queixo até acima do nariz e deve ser colocada adequadamente para que seja eficaz. Bandanas não substituem máscaras.



Uso de máscara

Os alunos terão permissão para remover suas máscaras durante as pausas de uso de máscara designadas, bem como para comer e beber; essas ocasiões só podem ocorrer quando o aluno está a pelo menos 2 metros de distância de outro membro da comunidade.

Se um aluno tiver dificuldade em adotar os procedimentos de saúde e segurança, incluindo dificuldade em manter 2 metros de distância de outros membros da comunidade ou remoção indevida da máscara, um funcionário irá interagir imediatamente com o aluno e lembrá-lo das expectativas. Se o aluno continuar a ter dificuldade em cumprir as expectativas da comunidade, um líder da escola se reunirá com o aluno e a família. Caso o aluno e/ou família não consiga se comprometer com as recomendações de saúde e segurança para a participação presencial, o aluno será direcionado ao modelo de ensino à distância.

Exceções ao uso de máscara só serão feitas aos alunos com necessidades médicas específicas ou em função de deficiências identificadas. Todos os esforços serão feitos para fornecer métodos alternativos de proteção (como protetores faciais) para esses alunos, sempre que possível.

Requisito de lavar/desinfetar as mãos

Os alunos deverão lavar ou desinfetar as mãos ao entrar na escola e também antes e depois das refeições. O desinfetante para as mãos está disponível em todas as salas de aula e espaços compartilhados da escola.

Protocolos de resposta a potenciais cenários de COVID-19

Os testes, em conjunto com o monitoramento de contatos e isolamento, ajudam a controlar a disseminação da COVID em Massachusetts. Esses protocolos vêm diretamente das diretrizes do Estado (com base na orientação direta do Centro de Controle e Prevenção de Doenças, CDC) e reconhecem o seguinte:

Autoisolamento para casos positivos de COVID-19

A maioria das pessoas que tem resultado positivo e a doença é relativamente branda precisará ficar em autoisolamento por pelo menos 14 dias. Pessoas com resultado positivo podem retomar as atividades públicas após 14 dias e assim que apresentarem:

- 3 dias sem febre (e sem auxílio de medicamentos para baixar a febre, como Tylenol); e
- melhoria de outros sintomas (por exemplo, da tosse); e
- liberação de uma autoridade de saúde pública que faz rastreamento de contatos próximos (conselho de saúde local ou Community Tracing Collaborative).

Não é recomendado repetir o teste antes de retornar.

Testagem de contatos próximos

Para orientação geral, o Departamento de Saúde Pública define contato próximo como:

- pessoa que esteve a menos de 2 metros de um caso de COVID-19 por pelo menos 15 minutos. O contato próximo pode ocorrer durante a prestação de cuidados, convivência, visitas ou compartilhamento de uma sala de espera ou sala de atendimento com um caso de COVID-19 sintomático ou 48 horas antes do início dos sintomas, OU
- pessoa que teve contato direto com secreções infecciosas de um caso de COVID-19 (por exemplo, gotículas de tosse) sem usar o equipamento de proteção individual recomendado.
- Em ambientes escolares, contatos próximos incluem outros alunos e funcionários que estiveram a menos de 2 metros do aluno ou funcionário com COVID-19 por pelo menos 15 minutos em sala de aula, em outros espaços escolares, no ônibus ou em uma atividade extracurricular.
- Na Brooke, os alunos serão organizados em grupos com assentos atribuídos em todas as classes para reduzir ao máximo o contágio e disseminação de COVID-19 e utilizarão adequadamente o rastreamento de contato conforme necessário (em conjunto com nosso departamento de saúde pública local).
- As famílias serão comunicadas em todas as situações em que o aluno possa ter sido exposto (com base nos critérios listados acima) a uma pessoa com resultado positivo no teste de COVID-19.

Requisitos comunitários para ficar em casa

Esses requisitos foram determinados por orientação estadual ou do CDC:

- Febre (100.4 °F / 38 °C ou superior), arrepios e/ou calafrios
- Tosse (que não tenha outra causa conhecida, como tosse crônica)
- Dificuldade de respirar ou falta de ar
- Recente perda de paladar ou olfato
- Dor de garganta
- Dor de cabeça
- Dores musculares ou dores no corpo
- Náusea, vômito ou diarreia

Se um aluno apresentar algum desses sintomas, ele deve ficar em casa e não comparecer à escola. Também deve fazer um teste para identificar infecção ativa de COVID-19 antes de retornar à escola. O estado de

Massachusetts tem uma lista de sites de teste de vírus ativo aqui: <https://www.mass.gov/doc/ma-covid-19-testing-sites/download>.

- Se o aluno tiver realizado o teste e o resultado for NEGATIVO, ele pode retornar à escola desde que permaneça assintomático por 24 horas. A documentação do teste negativo deve ser submetida à enfermeira escolar antes do retorno à escola.
- Se o aluno tiver realizado o teste e o resultado for POSITIVO, ele deve permanecer em casa (exceto para receber cuidados médicos) e seguir os protocolos de autoisolamento listados anteriormente.
- Se o aluno NÃO TIVER REALIZADO O TESTE, ele deve permanecer em casa em autoisolamento por 14 dias a partir do início dos sintomas.

Se um aluno realizou o teste para COVID-19 e os sintomas desapareceram, mas ele ainda não recebeu os resultados do teste, ele deve permanecer em casa até receber os resultados.

Respostas a casos de alunos sintomáticos

- se for em casa, ele deve permanecer em casa e fazer o teste;
- se for no ônibus ou na escola, ele, com supervisão de um adulto, permanecerá com máscara e cumprirá estrito distanciamento físico. O aluno será recebido pela enfermeira escolar ou outro funcionário designado na chegada do ônibus e será levado à enfermaria para avaliação. Se a enfermeira confirmar os sintomas e identificar que o aluno deve ir para casa, a família do aluno deverá buscá-lo o mais rápido possível. O aluno não poderá pegar ônibus ou transporte público para chegar em casa.
- se for durante o dia, ele será retirado de sua sala de aula por uma enfermeira ou outro funcionário designado e será levado à enfermaria para avaliação. Se a enfermeira confirmar os sintomas e identificar que o aluno deve ir para casa, a família do aluno deverá buscá-lo o mais rápido possível. O aluno não poderá pegar ônibus ou transporte público para chegar em casa. Consulte o procedimento *Dispensa de alunos com possíveis sintomas de COVID-19*.

Cada campus terá uma área identificada e separada na enfermaria para os alunos sintomáticos permanecerem enquanto aguardam. Os alunos aguardarão lá até que venham buscá-los. Somente a enfermeira ou outra pessoa da equipe com equipamento de segurança apropriado terá autorização de entrar nessa área com o aluno.

Se o aluno for exposto a um caso confirmado de COVID-19:

- e ele está em casa ao descobrir que esteve em contato ou próximo a uma pessoa cujo teste foi positivo para COVID-19, ele deve ficar em casa e se submeter ao teste 4 ou 5 dias após a última exposição;
- e ele está na escola ao descobrir que esteve em contato ou próximo a uma pessoa cujo teste foi positivo para COVID-19, ele permanecerá com máscara pelo resto do tempo em que estiver na escola e cumprirá estrito distanciamento físico. A Brooke informará a família que o aluno foi identificado como contato próximo. Ele não poderá pegar o ônibus escolar ou transporte público para casa. Ele deve ficar em casa e se submeter ao teste 4 ou 5 dias após a última exposição ou adotar o autoisolamento por 14 dias.
- Se o aluno tiver realizado o teste e o resultado for NEGATIVO, ele pode retornar à escola desde que permaneça assintomático por 24 horas. Se for assintomático o tempo todo, ele pode retornar imediatamente após obter o resultado negativo. A documentação do teste negativo deve ser submetida à enfermeira escolar antes do retorno à escola.
- Se o aluno tiver realizado o teste e o resultado for POSITIVO, ele deve permanecer em casa (exceto para obter cuidados médicos) e seguir todos os protocolos de autoisolamento listados anteriormente.
- Se o aluno NÃO TIVER REALIZADO O TESTE, ele deve permanecer em casa em autoisolamento por 14 dias a partir da exposição.

Dispensa de alunos com sintomas suspeitos de COVID-19

Os alunos que tiverem sintomas possivelmente consistentes com a COVID-19 confirmados pela avaliação da enfermeira escolar deverão ser dispensados da escola. Nessas situações, a enfermeira entrará em contato diretamente com os pais ou responsável. Se o aluno tiver ido para a escola com o ônibus escolar, ele não terá

permissão para pegar o ônibus escolar para casa e deve ser buscado pelo responsável/pessoa designada o mais rápido possível.

A enfermeira escolar precisa das informações de emergência de todos os alunos. Os pais/responsáveis devem informar a enfermeira e/ou secretaria sobre qualquer mudança nos números de telefone da pessoa a ser chamada em caso de emergência.