

ESCOLAS PÚBLICAS DE BRIDGEPORT MANUAL DO ALUNO

Manual de Referência Resumido



O objetivo do sistema de ensino público de Bridgeport é proporcionar um ambiente educacional positivo para cada aluno.

Michael J. Testani
Superintendente das Escolas

“É política do Conselho de Educação de Bridgeport não discriminar com base em raça, cor, gênero, orientação sexual, estado civil, religião, idade, nacionalidade, ancestralidade, deficiência, transtorno mental ou deficiência intelectual, em qualquer um dos seus programas educacionais, atividades ou políticas de emprego.”

Oficial de Ação Afirmativa

Title IX e Title V:

Executive Director of Human Resources

Bridgeport Public Schools

45 Lyon Terrace – Room 310

Bridgeport, CT 06604

203-275-1042

Índice

Resumo da Política Distrital com Relação ao Comportamento	4	
PBIS, Práticas Restaurativas e Princípios Orientadores do CASEL	4	
Salvaguardas Processuais	7	
Procedimentos Disciplinares	10	
Política e Procedimentos de Presença	11	
Política de Bullying	20	
Política de Trote	21	
Política de Rede/Internet/e-mail	23	
Diretrizes de Redes Sociais das BPS 25		
Política de Assédio Sexual de Alunos/Funcionários	27	
Política de Uniforme	30	
Processo de Apelação	32	
Notificação Anual de Direitos dos pais quanto aos registros escolares sob FERPA	35	
Procedimentos para Expulsão	39	
Ofensas com Drogas e Armas	39	
Anexo A	Práticas Restaurativas	40
Anexo B	Quadro de Ofensas Disciplinares e Penalidades	41
Anexo C	Glossário de Termos	45
Anexo D	Reconhecimento de Recebimento	50

PROMOVENDO COMPORTAMENTO POSITIVO DO ALUNO

A cultura e o clima da escola têm um impacto profundo no progresso acadêmico dos alunos e em seus relacionamentos com colegas e adultos. Espera-se que cada escola promova uma cultura escolar positiva que seja culturalmente receptiva e forneça aos alunos um ambiente de apoio no qual possam crescer social e academicamente. Conectar os alunos à escola por meio de oportunidades de participar de uma ampla gama de atividades pró-sociais e de se relacionar com adultos atenciosos e solidários, juntamente com um programa abrangente de prevenção e intervenção, fornece aos alunos as experiências, estratégias, habilidades de vida e apoio que eles precisam para prosperar.

O objetivo do sistema de escolas públicas de Bridgeport é fornecer um ambiente educacional positivo para todos os alunos. Políticas eficazes de disciplina escolar promovem respostas disciplinares que evitam interromper a educação de um aluno na medida do possível. As escolas devem minimizar o uso de suspensões fora da escola, encaminhamentos para expulsão e encaminhamentos para a aplicação da lei, na medida do possível.

O Conselho de Educação de Bridgeport está alinhado com a declaração de posição do Conselho de Educação do Estado de Connecticut sobre como [Reduzir a Desproporcionalidade em Suspensões e Expulsões \(Disciplina Excludente\)](#). Uma abordagem eficaz para a disciplina escolar envolve um sistema proativo e abrangente de suporte projetado para fornecer oportunidades para todos os alunos alcançarem sucesso social, comportamental e de aprendizagem

A aprendizagem socioemocional é um componente básico do programa escolar de prevenção universal para todos os alunos. Espera-se que as escolas desempenhem um papel proativo no incentivo ao comportamento pró-social dos alunos. Fornecer uma variedade de apoios comportamentais positivos, bem como oportunidades significativas para a aprendizagem socioemocional, estimula a resiliência. A aprendizagem socioemocional eficaz ajuda os alunos a desenvolver habilidades fundamentais para a vida, incluindo: reconhecer e controlar as emoções; desenvolver carinho e preocupação com os outros; estabelecer relacionamentos positivos; tomar decisões responsáveis; e lidar com situações desafiadoras de forma construtiva e ética. Quando os alunos desenvolvem essas habilidades, eles experimentam relacionamentos mais positivos com os colegas, se envolvem em comportamentos sociais mais positivos e são menos propensos a se envolver em condutas inadequadas. As Escolas Públicas de Bridgeport utilizarão recursos do Collaborative for Academic, Social and Emotional Learning (CASEL)

para conhecimento sobre aprendizagem social e emocional (SEL) baseada em evidências de alta qualidade.

O estabelecimento de uma estrutura hierárquica de apoios e intervenções comportamentais em toda a escola é essencial para a implementação da disciplina progressiva. O objetivo dos apoios comportamentais é promover a resiliência, ajudar os alunos a compreender e seguir as regras da escola e apoiá-los no desenvolvimento das habilidades de que precisam para atender às expectativas comportamentais. Para um aluno com educação especial ou necessidades relacionadas à deficiência, todas as abordagens serão consistentes com seu Plano de Educação Individualizado (IEP) ou 504 Plano de Acomodação do Aluno e serão desenvolvidas com base nas necessidades e habilidades exclusivas do aluno.

Aplicação do Manual do Aluno

Cada aluno deve seguir todas as regras do Manual do Aluno antes, durante e depois das aulas. O manual se aplica a alunos nas dependências da escola e em atividades relacionadas à escola, dentro ou fora das dependências da escola. Os alunos devem seguir estas regras enquanto aguardam transporte ou viajam em um ônibus escolar ou outra forma de transporte fornecido pela escola no trajeto de ida ou volta para a escola ou para uma atividade patrocinada pela escola.

O manual também se aplica aos alunos fora das dependências da escola e durante o horário não escolar, quando a conduta está violando a política divulgada pelo Conselho de Educação e o retorno do(s) aluno(s) que cometeram a ofensa contribuiria para um efeito perturbador na escola e em seu processo educacional. Esses atos devem ser de natureza grave, por exemplo crimes com armas perigosas, crimes com drogas ou crimes acompanhados de conduta violenta, como roubo ou crimes sexuais.

O sucesso da disciplina escolar depende da responsabilidade compartilhada entre o lar, a escola e a comunidade. Os pais/responsáveis e membros da comunidade devem estar familiarizados e compreender Manual do Aluno.

O que todos os pais devem saber:

Alunos previamente identificados como portadores de deficiência segundo a IDEA e/ou Seção 504 do Rehabilitation Act que se comportem de forma que viole qualquer regra do Código de Conduta do Aluno podem ser disciplinados por suspensão, transferência para um ambiente educacional alternativo provisório apropriado ou outro ambiente ou expulsão; ação disciplinar também se aplica a alunos sem deficiência com as seguintes estipulações:

- Um aluno com deficiência não deve ser suspenso por mais de dez (10) dias por ano letivo sem que o distrito conduza uma revisão de/ou desenvolvimento de um Plano de Intervenção Comportamental (BIP). No caso de encaminhamento para expulsão ou suspensão por mais de 10 dias letivos por ano letivo, o distrito deve convocar um PPT dentro de 10 dias letivos após a recomendação para tal ação disciplinar ter sido feita, a fim de revisar a relação entre a deficiência do aluno e o comportamento de infração(ões) disciplinar(es), e para determinar se o comportamento do aluno foi uma manifestação de sua deficiência. Durante o processo de revisão de uma manifestação, o aluno pode ser suspenso por até 10 dias letivos. Os dias de suspensão subsequentes devem ser monitorados de perto pelo administrador para garantir que o total de dias acumulados não constitua uma mudança na colocação.
- Se todos os membros da PPT de revisão de manifestação concluírem que o comportamento do aluno **não** foi uma manifestação da deficiência do aluno, o distrito pode prosseguir com o encaminhamento para expulsão ou suspensão por mais de 10 dias, na medida em que um aluno sem deficiência seria sujeito a tal ação disciplinar.
- Em qualquer uma dessas circunstâncias, o Conselho de Educação deve continuar a fornecer uma educação pública apropriada e gratuita para o aluno com deficiência. Durante qualquer período de suspensão superior a 10 dias por ano letivo, um aluno com deficiência segundo a IDEA deve receber um plano educacional alternativo de acordo com o IEP, conforme modificado pela PPT à luz da exclusão do aluno. No entanto, se os pais discordarem da conclusão de que o comportamento do aluno **NÃO** foi uma manifestação, os pais têm o direito de buscar uma audiência de manifestação por meio do Departamento de Educação do Estado.
- Se a PPT descobrir que o comportamento do aluno foi uma manifestação da deficiência do aluno, o distrito não deve prosseguir com o encaminhamento para expulsão ou suspensão por mais de 10 dias, deve considerar a má conduta e revisar o IEP/plano de intervenção de comportamento para evitar uma recorrência da má conduta e garantir a segurança de outros alunos e funcionários. Se o IEP não incluir um Plano de Intervenção Comportamental, a

PPT deve conduzir uma Avaliação Funcional do Comportamento (FBA) e desenvolver um plano para abordar o comportamento que levou à ação disciplinar. Quando uma ação disciplinar é contemplada, o que resultaria em uma penalidade não prevista no Plano de Intervenção Comportamental do aluno, os pais devem ser notificados da decisão de tomar medidas disciplinares na data em que a decisão foi tomada e, também, devem receber notificação de todas as salvaguardas processuais para educação especial.

- Os registros disciplinares e de educação especial do aluno devem ser transmitidos ao(s) indivíduo(s) que tomarão a decisão final sobre a recomendação de exclusões de mais de 10 dias letivos por ano letivo.
- Em casos de posse de arma perigosa ou droga ilegal ou uso, venda ou solicitação de venda de substâncias controladas nas dependências da escola ou em uma atividade patrocinada pela escola, o aluno pode ser colocado em um ambiente educacional alternativo provisório apropriado por até 45 dias corridos, independentemente de a conduta ser ou não uma manifestação da deficiência do aluno. No entanto, a configuração alternativa provisória deve ser acordada pela equipe PPT.
- Para a disciplina de alunos ainda não identificados como alunos de educação especial, um aluno tem direito a proteções processuais, mesmo que ele/ela não tenha sido qualificado para serviços especiais de acordo com a IDEA se o conselho local tiver conhecimento de que o aluno tem uma deficiência antes da má conduta ocorrer. 34 C.F.R. Estatutos Gerais de Connecticut § 300.534.
- Caso um aluno de educação especial cometa um crime que a equipe escolar denuncie a uma agência de aplicação da lei, a equipe escolar deve garantir que cópias dos registros de educação especial e disciplinares da criança sejam transmitidos para consideração pelas autoridades a quem o crime é relatado.

O conselho local será considerado como tendo conhecimento se:

1. Os pais expressaram preocupação ao pessoal de supervisão ou administrativo por escrito ou a um professor do aluno, de que o aluno precisa de educação especial/serviços relacionados.
2. Os pais solicitaram que o aluno fosse avaliado sob IDEA.
3. O professor do aluno ou outro membro da equipe expressou preocupação específica sobre um padrão de comportamento demonstrado pelo aluno diretamente ao Diretor Executivo de Instrução Especializada ou a outro pessoal de supervisão da agência.

IDEA 2004 deixa claro que o conselho local não será considerado como tendo conhecimento se:

1. Os pais não autorizaram uma avaliação do aluno

2. Os pais recusaram serviços
3. O aluno foi avaliado e foi conclusivamente determinado pela PPT que o aluno não tem uma deficiência

Se a diretoria local não tiver conhecimento da possibilidade de que o aluno seja portador de deficiência, o aluno pode ser disciplinado como se não fosse um aluno com deficiência. Se uma solicitação de avaliação for feita durante o período de tempo em que o aluno está sujeito a medidas disciplinares, o distrito escolar deve agilizar a avaliação. Se o aluno for posteriormente considerado elegível, o distrito escolar deve fornecer educação especial ao aluno; no entanto, enquanto se aguarda os resultados da avaliação, o aluno permanece no ambiente determinado pelo pessoal da escola.

Nota Especial:

Os Regulamentos do Estado de Connecticut, Seção 10-76d-7 (c), exigem que cada distrito escolar encaminhe prontamente à Equipe de Planejamento e Colocação (PPT) todos os alunos que foram suspensos repetidamente ou cujo comportamento, frequência ou progresso na escola são considerados insatisfatórios ou em um nível marginal de aceitação. Para alunos que passam por várias suspensões na escola, uma referência deve ser feita à PPT para considerar se as avaliações devem ser realizadas para determinar a elegibilidade do aluno para serviços de educação especial.

Procedimentos que Envolvem o Uso de Força Física

Os funcionários da escola podem usar força física razoável e prudente sobre um aluno quando necessário para:

- Protegerem-se ou proteger outras pessoas de lesões imediatas
- Tirar um instrumento perigoso ou drogas ilegais de um aluno
- Proteger propriedade
- Conter ou remover um aluno para manter a ordem

Procedimentos para Buscas e Confisco

Todos os armários e carteiras são propriedade do Conselho de Educação de Bridgeport e seu uso pelos alunos é um privilégio. Os alunos não devem colocar, manter ou armazenar em seus armários ou carteiras qualquer arma de fogo, faca, explosivo ou outros objetos perigosos ou quaisquer itens proibidos no Código de Conduta. Os alunos não devem ter qualquer expectativa de privacidade em relação ao conteúdo de seus armários ou carteiras. Consequentemente, os funcionários da escola retêm o direito de abrir e revistar armários e carteiras a qualquer momento para fazer cumprir as políticas, regras/regulamentos da escola ou por qualquer outro motivo. Qualquer busca pode incluir o uso de dispositivos eletrônicos e/ou mecânicos. Se no curso de uma busca válida ou durante a condução de outra atividade escolar legítima, os funcionários da escola observarem qualquer objeto ou substância proibida por este Código, eles devem confiscar esse objeto ou substância. Nas escolas onde os cadeados são propriedade da escola, nenhum outro cadeado deve ser usado. Todos esses cadeados permanecem propriedade do Conselho de Educação e podem ser abertos a qualquer momento pelos funcionários da escola de acordo com esta política. Em escolas onde os alunos fornecem seus próprios cadeados, isso não deve criar qualquer expectativa razoável de privacidade sob o conteúdo de seus armários, já que todos esses armários podem ser abertos a qualquer momento pelos funcionários da escola de acordo com esta política.

O Conselho de Educação de Bridgeport está empenhado em trabalhar com os alunos e suas famílias para promover a presença regular, o que, por sua vez, incentiva o crescimento pessoal ao preparar o aluno para aceitar responsabilidades semelhantes no mundo fora do ambiente escolar. Os regulamentos de presença são elaborados para ajudar os alunos a compreender que os benefícios da presença regular serão obtidos por meio de responsabilidade e comprometimento.

Absentismo Crônico

O que é Absentismo Crônico?

Absentismo crônico é definido como faltar 10 por cento, ou mais, dos dias letivos por qualquer motivo, incluindo ausências justificadas, não justificadas e disciplinares. Por exemplo, as crianças que estão matriculadas durante todo o ano letivo (por exemplo, 180 dias) tornam-se cronicamente absentistas se perderem pelo menos 18 dias de escola por qualquer motivo. Saiba mais sobre a diferença entre ausências justificadas e não justificadas e as melhores práticas para reduzir o absentismo crônico no documento de orientação do Departamento de Educação do Estado de Connecticut (CSDE).

Quais são algumas estratégias para reduzir o absentismo crônico?

Melhorar e manter a boa frequência de presença exige o envolvimento ativo dos líderes e administradores distritais e escolares, juntamente com uma articulação clara de funções e responsabilidades. As estratégias bem-sucedidas incluem a formação de equipes distritais e de presença escolar, análise de dados, identificação de tendências e fatores que contribuem para o absentismo crônico e implementação de uma abordagem em vários níveis para reduzir o absentismo crônico (Anexo B).

Faltas Justificadas

A ausência de um aluno da escola deve ser considerada justificada se a documentação escrita do motivo da ausência foi apresentada dentro de dez (10) dias letivos do retorno do aluno à escola ou de acordo com a Seção 10-210 dos Estatutos Gerais de Connecticut e atende aos seguintes critérios:

- As ausências de um (1) a nove (9) são consideradas justificadas quando os pais/responsáveis do aluno aprovam tal ausência e apresentam a documentação apropriada.
 - Enviar por e-mail uma imagem digitalizada de uma nota de ausência é aceitável
 - Uma nota de ausência no idioma proficiente dos pais deve ser aceita
 - Um relato verbal de ausência de um pai não proficiente na escrita em qualquer idioma deve ser aceito.
- As mensagens de texto não atendem ao nível de segurança necessário e não são uma forma aceitável de nota de ausência.
- Para a décima ausência e todas as ausências posteriores, as ausências de um aluno da escola são consideradas justificadas pelas seguintes razões:
 - Doença de um aluno (Nota: todas as ausências do aluno devido a doença devem ser verificadas por um profissional médico devidamente licenciado para ser considerado dispensado, independentemente da duração da ausência)
 - Dia de Bem-estar de Saúde Mental (Observação: os alunos matriculados no jardim de infância até ao 12º ano têm a oportunidade de faltar à escola por até dois dias de Bem-estar de Saúde Mental durante o ano letivo. Os dois dias de Bem-estar de Saúde Mental não podem ser consecutivos. Pais/responsáveis devem aprovar as ausências e enviar a documentação apropriada.)
 - A observância de um estudante de um feriado religioso
 - Uma morte na família do aluno ou outra emergência além do controle da família do aluno
 - Um comparecimento obrigatório ao tribunal (documentação adicional necessária)
 - A falta de transporte que normalmente é fornecido por um distrito diferente daquele que o aluno frequenta (nenhuma documentação dos pais é necessária por este motivo)
 - Oportunidades educacionais extraordinárias pré-aprovadas pelos administradores distritais e de acordo com a orientação do Departamento de Educação do Estado de Connecticut.

Faltas Injustificadas

A ausência de um aluno da escola deve ser considerada injustificada, a menos que eles atendam a um dos seguintes critérios:

1. A ausência atende à definição de ausência justificada (incluindo requisitos de documentação)
2. A ausência corresponde à definição de ausência disciplinar.

Faltas Disciplinares

Ausências resultantes de ação disciplinar escolar ou distrital são excluídas destas definições:

1. A política do Conselho de Educação do Estado de Connecticut declara que "Um aluno é considerado 'presente' se estiver presente em sua escola designada ou em uma atividade patrocinada pela escola, como uma viagem de campo, por pelo menos metade do dia escolar normal. Um aluno que está cumprindo uma suspensão ou expulsão fora da escola deve sempre ser considerado ausente."
2. Tal documentação deve incluir uma nota assinada pelos pais/responsáveis do aluno, uma nota assinada por um oficial da escola que falou pessoalmente com os pais/responsáveis sobre a ausência ou uma nota confirmando a ausência pela enfermeira da escola ou por um profissional médico licenciado como apropriado. A documentação deve explicar a natureza e o motivo da ausência, bem como a duração da ausência. Documentação separada deve ser enviada para cada incidência de absenteísmo. Por exemplo: se um aluno está ausente por doença por dois (2) dias consecutivos, esse aluno deve apresentar a documentação adequada cobrindo ambos os dias de doença. Se o aluno estiver ausente por dois (2) dias não consecutivos, ele deverá apresentar a documentação apropriada após cada ausência. As escolas devem tomar medidas para permitir que os pais/responsáveis que não falam inglês enviem a documentação em seu idioma nativo.

Matar aula

É imprescindível que os alunos estejam presentes nas aulas para beneficiarem do processo de ensino e aprendizagem. É responsabilidade do aluno estar presente em todas as aulas quando estiver presente na escola. O que se segue tem como objetivo promover o desenvolvimento desta atitude responsável:

1. Matar aula é a ausência de um dia de aula.
2. O professor da turma pode encaminhar qualquer ausência por matar aula superior a três (3) no período de avaliação ao administrador.

Qualquer ação disciplinar imposta a um aluno como resultado de matar aula será realizada de maneira consistente com as salvaguardas do procedimento descritas em outras partes deste manual, por exemplo: a suspensão pode ser imposta por matar aula apenas se o aluno tiver a oportunidade de uma audiência informal. É imprescindível que os alunos estejam presentes nas aulas para se beneficiar do processo de ensino e aprendizagem.

Atrasos

O atraso na escola é uma preocupação séria. Consistente com os princípios do Apoio à Intervenção do Comportamento Positivo (PBIS), acreditamos que

a maneira mais eficaz de mudar o comportamento do aluno é reforçar e maximizar a conduta apropriada, como chegar à escola na hora certa. Os procedimentos e diretrizes a seguir foram desenvolvidos para apoiar esse objetivo.

Atraso para a Aula

1. O atraso para a aula será administrado pelos professores da turma. Se um aluno se atrasar três (3) vezes para uma aula individual durante o período de avaliação, isso pode resultar no encaminhamento do aluno para a administração para novas medidas disciplinares.
2. Qualquer aluno que entrar na aula sem justificativa, perdendo 20% do tempo programado da aula, será marcado tendo matado aula.
3. Cada período de marcação deve ser considerado uma entidade separada.

Atraso para a Escola

1. O atraso para a escola continuará sendo uma responsabilidade administrativa. Se os alunos chegarem atrasados à escola, o administrador oferecerá programas de intervenção, como encaminhamento ao conselho escolar e detenção antes ou depois da escola. Se esses programas não melhorarem a frequência do aluno, o administrador pode fazer uma referência à Equipe SRBI.
2. Os alunos que vierem para a escola 45 minutos após o início do dia escolar serão obrigados a estar acompanhados por um dos pais ou responsável ou o pai ou responsável deve telefonar para a escola ou fornecer uma nota por escrito. Se o contato não for feito com os pais, o aluno será admitido na escola, mas sujeito a ação disciplinar por parte do administrador. O comportamento crônico de atraso deve ser encaminhado à Equipe SRBI
3. Os alunos atrasados devem seguir os procedimentos estabelecidos pela escola para admissão. Em caso de ausência, os pais ou responsáveis devem ligar para a escola do filho no dia da ausência, o mais tardar às 10h00.

Conclusão do Trabalho da Classe

Qualquer aluno que for suspenso da escola tem a oportunidade de concluir as tarefas perdidas durante a suspensão; no entanto, é responsabilidade do aluno solicitar atribuições para o trabalho da aula perdida. Os professores não têm a responsabilidade de procurar os alunos que faltaram às aulas, por motivo de suspensão, para lhes dar as atribuições. Além disso, os alunos devem concluir todos os trabalhos perdidos nas aulas dentro de duas (2) semanas após o retorno à escola.

PROCEDIMENTOS E INTERVENÇÕES DE MONITORAMENTO DE PRESENÇA

No início de cada ano letivo, os administradores devem informar os pais/responsáveis, por meio de uma carta, das seguintes diretrizes de presença. A carta deve incluir uma solicitação para que um pai/responsável inclua informações de emergência atualizadas sobre cada criança, por exemplo, onde os pais trabalham, endereço residencial, número de telefone residencial atual, número de telefone comercial, número de telefone celular, e-mail, bem como os nomes das pessoas que irão buscar o(s) aluno(s).

1. No caso de ausência, os pais ou responsáveis devem ligar para a escola de seus filhos no dia da ausência, o mais tardar às 10h. No caso de não haver notificação de ausência por parte dos pais ou responsáveis, a escola fará uma tentativa razoável por telefone para entrar em contato com os pais ou responsáveis em casa ou no trabalho sobre a ausência do aluno no dia da ausência.
2. Na manhã em que o aluno retorna à escola, espera-se que o aluno traga uma nota escrita assinada por um dos pais/responsáveis com o motivo da(s) ausência(s); sem uma nota, todas as ausências tornam-se ausências injustificadas. As notas devem ser enviadas dentro de dez (10) dias letivos do retorno do aluno à escola para as ausências serem consideradas justificadas.
3. Os pais/responsáveis devem fazer todos os esforços para agendar consultas para os alunos após o horário escolar. Nenhuma criança será dispensada mais cedo sem notificação prévia por escrito à escola com a aprovação do administrador.
4. Cada escola deve alertar os pais sobre a possibilidade de reprovação devido a um registro de faltas grave.
5. A equipe notificará imediatamente o escritório com qualquer dúvida sobre a ausência de uma criança, especialmente quando a equipe ou outro aluno se lembrar de ter visto a criança na escola ou nas dependências da escola

Marcas de Referência de Procedimentos e Intervenções de Evasão Escolar

Para os propósitos desta seção, *faltoso* significa uma criança de cinco a dezoito anos, inclusive, que está matriculada em uma BPS e tem quatro faltas não justificadas (UEA) à escola em qualquer mês ou dez faltas não justificadas à escola em qualquer ano escolar. Um *faltoso habitual* é qualquer criança que tenha vinte faltas injustificadas em um ano escolar. Abaixo estão os requisitos do Estatuto CT 10-198a (Políticas e Procedimentos Relativos aos Faltosos).

As intervenções de evasão escolar devem ser registradas no Registro de Suporte de Atendimento Especial na Power School, indicando a data da intervenção, pessoa de contato e comentários adicionais.

Veja o gráfico abaixo para fácil referência

- **2 UEA em um mês/5 em um ano**
 - O professor da turma enviará um e-mail aos pais do aluno para informá-los sobre as ausências do aluno em sua aula.
- **4 UEA em um mês /10 UEA em um ano escolar**
 - Chamada telefônica. O assistente administrativo ou o administrador designado ligará para os pais. O objetivo é revisar e avaliar os motivos da ausência da criança e encorajar os pais a agendar uma reunião com a administração.
- **6 UEA**
 - Uma conferência com os pais será realizada pelo professor e pode incluir o administrador e a equipe de serviços de apoio. O professor fará uma conferência pessoalmente, por telefone ou por meio do TEAMS para trabalhar de forma colaborativa para identificar o motivo das faltas e formas de melhorar a frequência do aluno.
- **8 UEA**
 - Carta Autenticada. Uma carta autenticada será enviada para casa para informar os pais das ausências e verificar o endereço.
- **10 UEA**
 - Reunião SRBI. A Equipe SRBI se envolverá e coordenará serviços e apoios com agências comunitárias que fornecem serviços para crianças e famílias.
- **10 UEA**
 - Visita domiciliar - A Equipe MTSS/SRBI fará um encaminhamento para uma visita domiciliar. As descobertas serão relatadas ao Administrador da Escola e/ou Conselheiro da Escola para serem registradas no Registro de Comparecimento Especial.

- **15 UEA**

- Encaminhamento para PPT por evasão escolar. O encaminhamento do PPT será feito pelo conselheiro da escola, indicando preocupações com evasão pela equipe SRBI. Com o consentimento dos pais, um encaminhamento será feito ao Escritório de Serviços Juvenis para suporte adicional.

- **20 UEA**

- Encaminhamento para DCF por negligência educacional

A negligência educacional ocorre quando, por ação ou omissão, o pai ou pessoa que tem o controle de uma criança de cinco (5) anos de idade ou mais e com menos de dezoito (18) anos de idade que não concluiu o ensino médio.

- falha em matricular a criança na escola
- não permite que a criança frequente a escola ou receba instrução em casa de acordo com o CONN. GEN. ESTADO. §10-184
- falha em tomar as medidas adequadas para garantir a frequência regular à escola se a criança estiver registrada

Nota: Alunos de pré-escola com ausências excessivas

- Uma referência à SRBI deve ser feita pelo professor do aluno para discutir a questão das presenças e seu impacto na aprendizagem.

Além disso, as escolas devem:

- Coordenar serviços e encaminhamentos de alunos para agências comunitárias que prestam serviços infantis e familiares
- Notificar anualmente os pais de crianças do jardim de infância ao oitavo ano de suas obrigações de acordo com a seção 10-184 (deveres dos pais)
- Anualmente, obter um número de telefone ou outro meio de contato com os pais durante o dia escolar
- Criar um sistema de monitoramento de ausências injustificadas individuais de alunos do jardim de infância até ao oitavo ano que não comparecem à escola em um dia letivo regularmente programado, sem notificação dos pais.

Quadro de Marcas de Referência de Procedimentos e

Intervenções de Evasão Escolar

Todas as intervenções devem ser cadastradas no Cadastro de Apoio ao Atendimento no PowerSchool pelo responsável pela ação

<u>Marca de Referência</u>	<u>Intervenção</u>	<u>Pessoa Responsável</u>
2 Faltas Injustificadas	E-mail para os pais (Cópia para o Conselheiro da Escola)	Professor
4 Faltas Injustificadas	Chamada Telefônica para os Pais	Assistente administrativo / Administrador designado
6 Faltas Injustificadas	Reunião com os Pais: Pessoalmente/ Por Telefone/ TEAMS	Professor
8 Faltas Injustificadas	Carta Autenticada Enviada para Casa	Assistente administrativo / Administrador designado
10 Faltas Injustificadas	Reunião SRBI	A Equipe SRBI se envolverá e coordenará serviços e apoios com agências comunitárias que fornecem serviços para crianças e famílias.
10 Faltas Injustificadas Se os pais não respondem a nenhuma das tentativas anteriores de comunicação.	Visita Domiciliar (As descobertas são reportadas ao Administrador da Escola e/ou Conselheiro da Escola para entrar no Registro de Apoio à Frequência)	Visita Domiciliar Administrador da Escola e/ou Conselheiro da Escola
15 Faltas Injustificadas	PPT Referral for Truancy Encaminhamento para o Escritório de Serviços Juvenis (requer consentimento dos pais)	Submetida pelo Conselheiro da Escola
20 Faltas Injustificadas	Encaminhamento DCF	Submetida pelo Conselheiro da Escola

Procedimentos de Presença Diários

A fim de fornecer monitoramento de presença eficiente, um sistema computadorizado de informação do aluno, PowerSchool ou um sistema semelhante, será usado para todos os aspectos da presença do aluno. Em cada nível listado em nosso Código de Conduta, entradas serão feitas no sistema de informações do aluno para documentar nosso procedimento de monitoramento.

1. Os professores irão registrar presenças no PowerTeacher para registrar as faltas e atrasos. Se não houver faltas, um professor ainda deve fazer login no PowerTeacher e concluir as etapas de obtenção de presença.
2. Os alunos que chegarem atrasados (10 minutos após o início oficial do horário escolar) devem primeiro se apresentar ao escritório administrativo para assinar e receber um passe de entrada na sala de aula. Os professores não devem permitir que um aluno entre na sala de aula sem um passe de atraso. O pessoal do escritório administrativo será responsável por alterar as faltas para atrasos no PowerSchool.
3. Na manhã em que o aluno retorna à escola, espera-se que o aluno traga uma nota escrita assinada por um dos pais/responsáveis com o motivo da(s) ausência(s). Sem uma nota, todas as ausências serão consideradas ausências injustificadas. Após a aprovação do administrador da escola, o pessoal do escritório administrativo será responsável por alterar as faltas injustificadas para faltas justificadas no PowerSchool.
4. Aproximadamente às 10h30, um sistema automatizado de mensagens telefônicas gerará ligações para notificar os pais de que seus filhos não estão na escola.
5. Cada administrador pode verificar o status dos professores que não fizeram o registro de presenças, utilizando o relatório de presenças do PowerTeacher.
6. Se um professor faltar à escola, os professores substitutos podem registrar as presenças utilizando o Portal de Substitutos do PowerTeacher.

POLÍTICA DE BULLYING

As Escolas Públicas de Bridgeport estão empenhadas em criar e manter um ambiente educacional que seja fisicamente, emocionalmente e intelectualmente seguro e, portanto, livre de intimidação, assédio e discriminação. De acordo com a lei estadual e a política de prevenção de bullying das Escolas Públicas de Bridgeport, as Escolas Públicas de Bridgeport expressamente proíbem qualquer forma de comportamento de bullying:

- nas dependências da escola
- em uma atividade, função ou programa patrocinado ou relacionado à escola, dentro ou fora da escola
- em um ponto de ônibus escolar, em um ônibus escolar ou outro veículo de propriedade, alugado ou usado por um conselho de educação local ou regional ou através do uso de um dispositivo eletrônico ou um dispositivo móvel eletrônico de propriedade, alugado ou usado pelas Escolas Públicas de Bridgeport

Os alunos que se envolverem em comportamento de intimidação estarão sujeitos à disciplina escolar, até e incluindo a expulsão, de acordo com este Manual sobre disciplina, suspensão e expulsão do aluno e consistente com as leis estaduais e federais.

Para os fins desta política, "**Bullying**" é um ato direto ou indireto e grave, persistente ou generalizado, que:

1. causa danos físicos ou emocionais a um indivíduo,
2. causa medo razoável de danos físicos ou emocionais a um indivíduo, ou
3. viola os direitos e as oportunidades de um indivíduo na escola

Bullying inclui, mas não se limita a:

1. Uma comunicação escrita, verbal ou eletrônica
2. Um ato ou gesto físico com base em qualquer característica diferenciadora real ou percebida, por exemplo, raça, cor, religião, ascendência, nacionalidade, gênero, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, status socioeconômico, status acadêmico, aparência física ou deficiência mental, física, de desenvolvimento ou sensorial
3. Associação com um indivíduo ou grupo que tem ou é percebido como tendo uma ou mais dessas características

Para os fins desta política, "**Cyber-bullying**" significa qualquer ato de bullying por meio do uso da Internet, tecnologias interativas e digitais, celular ou outro dispositivo eletrônico móvel ou qualquer comunicação eletrônica.

Consulte a Série 5000 para ver a Política de Bullying completa.

POLÍTICA DE TROTE

O objetivo desta política é manter um ambiente de aprendizagem seguro para alunos e funcionários, livre de trotes. Atividades de trote de qualquer tipo são inconsistentes com os objetivos educacionais do distrito escolar e são proibidas em todos os momentos.

Declaração de Política/Definição

O trote é considerado uma ofensa de Tipo III do Código de Conduta do Aluno e sujeitará o aluno à punição apropriada para as ofensas de Tipo III. Além disso, os alunos devem estar cientes de que o trote também pode constituir uma violação dos Estatutos Criminais de Connecticut como uma forma de agressão e pode tornar o aluno responsável por prisão e processo, bem como responsabilidade civil.

Trote é definido como qualquer forma ou tipo de maus-tratos físicos, verbais e/ou emocionais, abuso e/ou assédio de um aluno em conexão com a participação do aluno ou membro de uma equipe atlética interescolar ou em qualquer atividade patrocinada pela escola e/ou forçar, coagir ou intimidar qualquer aluno a participar de quaisquer atividades ilegais ou inadequadas em conexão com a participação dos alunos ou associação nas anteriores. O trote é proibido se ocorrer durante, antes ou depois da temporada ou dia escolar.

Responsabilidade dos Treinadores/Orientadores

Em anexo está a Política de Trote das Escolas Públicas de Bridgeport, que será incluída no Código de Conduta do Aluno. A conformidade com esta política é um requisito obrigatório para a participação em atividades esportivas interescolares e atividades patrocinadas pela escola. Os treinadores ou orientadores são obrigados, antes do início da temporada/atividade, a se reunir com os membros da equipe/clube e assistentes. Os treinadores são responsáveis por garantir que o jogador/membro e o treinador assistente/orientador cumpram esta política.

No caso de um treinador tomar conhecimento de qualquer violação desta política, ele/ela deve notificar imediatamente o Diretor de Atletismo e/ou o administrador da escola. A sua falha ou a falha dos treinadores/orientadores em garantir o total cumprimento desta política pode resultar em conduta, até e incluindo a rescisão. Além disso, os treinadores/orientadores devem estar cientes de que o trote em suas várias formas frequentemente constitui violação dos Estatutos Criminais de Connecticut, com base no fato de que as atividades consideradas trote constituem alguma forma de agressão e/ou participação em outras atividades ilegais. Permitir conscientemente a existência de tais atividades de trote e/ou tolerar tais atividades pode resultar em responsabilidade pessoal por sanções criminais ou civis.

Treinamento

O Diretor de Atletismo se reunirá com todos os treinadores antes da temporada para

revisar a política de trote. Todos os treinadores receberão cópias da política. O administrador da escola se reunirá com todos os professores no início do ano letivo e em outras ocasiões, quando apropriado, para revisar a política de trote. Todos os professores receberão uma cópia da política.

Procedimentos de Relatório

1. Qualquer pessoa que acredite ter sido vítima de um trote ou qualquer pessoa com conhecimento ou crença de uma conduta que possa constituir um trote deve relatar os supostos atos imediatamente ao administrador da escola e ao Diretor de Atletismo.
2. O administrador do edifício e o Diretor de Atletismo são as pessoas responsáveis por receber relatórios de trote ao nível do edifício.
3. A apresentação de uma reclamação de boa-fé ou relatório de trote não afetará o reclamante em futuros empregos, notas ou atribuições de trabalho.

Ação do Distrito Escolar

1. Após o recebimento de uma reclamação ou relatório de trote, o distrito escolar deve imediatamente realizar uma investigação.
2. Após a conclusão de uma investigação, o distrito escolar tomará a ação apropriada, se necessário, de acordo com o Código de Conduta do Distrito de Escolar de Bridgeport e/ou políticas e/ou procedimentos do Distrito.

O Distrito Escolar Público de Bridgeport tem uma política de uso aceitável da Internet para promover a troca de informações que apoiam o aprendizado e encorajam a pesquisa. Este objetivo é alcançado fornecendo aos usuários acesso ao software localizado no servidor de arquivos do distrito e Internet e fornecendo a capacidade de enviar e-mail. Isso é consistente com a missão do Distrito Escolar Público de Bridgeport. O uso da Internet é um privilégio, não um direito do aluno, e deve ser usado apenas para fins educacionais. Os alunos que abusarem desse privilégio terão seu acesso revogado e podem enfrentar ações disciplinares.

Regras

1. Cada aluno que solicitar acesso ao link da Internet de Bridgeport deve preencher o Formulário de Acordo de Conta de Aluno e ter a assinatura de um dos pais ou responsável. Qualquer uso da rede sem autorização é proibido.
2. Nem a rede de ensino da Bridgeport nem o acesso à Internet devem ser usados para fins comerciais, políticos, religiosos ou ilegais.
3. Os usuários não podem usar o sistema de forma insultuosa, perturbadora, ofensiva, questionável ou contrária aos objetivos educacionais do Distrito.
4. O uso da Internet de Bridgeport para acessar ou enviar mensagens obscenas, pornográficas ou sexualmente explícitas, desenhos, piadas, propostas indesejadas ou cartas de amor, mensagens que defendem violência ou ameaças de qualquer tipo, calúnias raciais, étnicas ou religiosas ou qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio ou depreciação de outras pessoas com base no sexo, raça, orientação sexual, idade, nacionalidade ou crenças religiosas ou políticas são proibidas.
5. O envio de material crítico à administração escolar, professores, funcionários, alunos ou qualquer pessoa associada ao distrito escolar é proibido.
6. É proibido assediar usuários da rede, infiltrar-se em sistemas de computador e/ou danificar componentes de software.
7. As assinaturas de servidores de listas, grupos de notícias, quadros de avisos ou quaisquer outros serviços promocionais on-line estarão sujeitos à revisão e aprovação do pessoal do distrito.
8. O uso deliberadamente indevido da rede e de seus equipamentos será considerado ato de vandalismo e sujeitará o usuário a ações disciplinares. O distrito responsabilizará o usuário financeiramente por qualquer dano incorrido.
9. Nenhum indivíduo deve fazer qualquer entrada não autorizada ou alteração de qualquer documento, seja em papel ou eletrônico, não criado por tal(is) indivíduo(s).
10. As mensagens de e-mail devem ser excluídas regularmente por cada

usuário para economizar espaço de armazenamento.

11. A instalação de software nos computadores do Distrito deve ser pré-aprovada pelo Diretor de Tecnologia da Informação e realizada apenas pela equipe de suporte técnico.
12. Palavrões ou obscenidades não serão tolerados. Todos os membros da comunidade devem usar uma linguagem apropriada para situações escolares, conforme indicado pelo Código de Conduta das Escolas de Bridgeport.
13. Falsificações de identidade, anonimato ou pseudônimos não são permitidos. Os indivíduos devem ser responsabilizados por suas ações e palavras.
14. Nenhum indivíduo deve usar a Rede Distrital para fins de compras online.

Penalidades por Uso Impróprio

1. Qualquer usuário que violar essas regras e as leis estaduais e federais aplicáveis está sujeito à perda de privilégios de rede e quaisquer outras opções disciplinares do distrito fornecidas pelo Estatuto Estadual, Normas da Diretoria ou Código de Conduta das Escolas Públicas de Bridgeport, incluindo, mas não se limitando a: perda de privilégios de rede/Internet, suspensão e/ou expulsão.
2. Os usuários que intencionalmente danificarem o equipamento, tentarem carregar ou baixar software não autorizado, acessar a conta de outro usuário ou contas escolares ou mostrarem desrespeito a estes regulamentos, estarão sujeitos a ação disciplinar.
3. Os danos causados a outras redes acessadas sujeitarão o usuário às mesmas ações disciplinares que os danos à Rede Bridgeport/Internet, bem como a eventuais acusações criminais.

PROPÓSITO

O Conselho de Educação de Bridgeport entende a importância de professores, alunos e pais se envolverem, colaborarem, aprenderem e compartilharem na Internet por meio de "redes sociais" através de ferramentas como Facebook, Twitter, Google Apps, blogs e muitos outros recursos online que permitem que as pessoas se conectem e compartilhem informações. Com isso em mente, desenvolvemos as seguintes diretrizes para orientar todos os alunos e a comunidade escolar ao participarem de atividades de redes sociais online. A participação em qualquer rede social deve ser feita com responsabilidade, tendo em mente que tanto o local onde a pessoa escolhe participar quanto o conteúdo que ela posta reflete nessa pessoa individualmente e no distrito. Além disso, as questões relativas ao respeito adequado pela privacidade de nossos alunos, funcionários e a confidencialidade dos pais em informações sensíveis e respeito aos direitos autorais e marcas registradas são importantes para entender antes de participar de um ambiente social online.

É importante ter em mente que a informação produzida pelo distrito, suas escolas, nosso corpo docente, funcionários, alunos e seus pais é um reflexo de toda a comunidade distrital, da missão do distrito e da obrigação de proteger as crianças que nos foram confiadas

Se você tiver alguma dúvida ou preocupação sobre como essas diretrizes se aplicam a você ou à sua situação, ou como elas podem se aplicar a alguma nova forma de rede social no futuro, encaminhe suas perguntas e preocupações ao seu professor ou administrador da escola/distrito (como apropriado) antes de fazer uso dessa rede.

DIRETRIZES PARA O ALUNO

Devido à riqueza de ferramentas de redes sociais disponíveis para os alunos, os produtos e documentos dos alunos têm o potencial de alcançar públicos muito além da sala de aula. Isso se traduz em um maior nível de responsabilidade e prestação de contas para todos. Também entenda que, como aluno das BPS, você representa sua escola mesmo quando não está postando em sites de rede social durante o horário de aula, e que deve seguir essas diretrizes sempre que postar material que possa identificá-lo ou seu relacionamento com a escola. Abaixo estão as diretrizes que os alunos devem seguir ao usar ferramentas de redes sociais em sala de aula, ou de qualquer forma relacionada à sala de aula ou às atividades escolares:

- o Esteja ciente do que você posta online - as ferramentas de redes sociais são muito públicas. Sua contribuição deixa uma pegada digital para que todos vejam. Não poste nada que você não gostaria que amigos, inimigos, pais, professores ou um futuro empregador vissem.
- o Siga o código de conduta da escola ao escrever online. É aceitável discordar da opinião de outra pessoa, no entanto, faça-o de maneira respeitosa. Certifique-se

de que as críticas sejam construtivas e não ofensivas. O que é impróprio na sala de aula é impróprio online.

- o Esteja seguro online. Nunca forneça informações pessoais, incluindo, mas não se limitando a, sobrenomes, números de telefone, endereços, datas de nascimento exatas e fotos. Não compartilhe sua senha com ninguém além de seus professores e pais.
- o A forma como você se representa online é uma extensão de si mesmo. Não se apresente erradamente.
- o Se você se deparar com material impróprio que o incomode ou não seja respeitoso, conte imediatamente ao seu professor.
- o Os alunos que não cumprirem estes termos e condições podem perder a oportunidade de participar do projeto e/ou acesso ao uso futuro de ferramentas online.

DIRETRIZES PARA OS PAIS

Os blogs da sala de aula e outras redes sociais são ferramentas poderosas que abrem a comunicação entre alunos, pais e professores. Esse tipo de comunicação e colaboração pode ter um grande impacto na aprendizagem. O distrito incentiva os pais a participarem de tais projetos quando apropriado, mas solicita que os pais ajam com responsabilidade e respeito em todos os momentos, entendendo que sua conduta não apenas reflete na comunidade escolar, mas também será um modelo para nossos alunos.

É a política das Escolas Públicas de Bridgeport que discriminação ilegal de gênero em qualquer forma, incluindo assédio sexual de funcionários ou outras formas de discriminação de gênero, conforme referido pelo Título VII da Lei dos Direitos Civis de 1964 e Título IX das Emendas de Educação de 1972, é proibida no local de trabalho e no recrutamento, nomeação e promoção de funcionários. A discriminação de gênero de alunos, incluindo assédio sexual, conforme referido pelo Título IX, é proibida dentro e fora da sala de aula e na avaliação do desempenho acadêmico dos alunos. Esta política está de acordo com o espírito e a intenção de várias diretrizes federais que tratam da questão de práticas de emprego justas, padrões éticos e procedimentos de fiscalização.

É a política do Conselho de Educação de Bridgeport que o assédio sexual é uma conduta ilegal e discriminação injusta contra os direitos dos outros. O Conselho não desculpará ou tolerará qualquer conduta verbal ou física de alunos, funcionários ou outros indivíduos que façam negócios ou sejam voluntários nas Escolas Públicas de Bridgeport, homens ou mulheres, que constituam assédio sexual. Indivíduos que se envolverem em assédio sexual estarão sujeitos à ação apropriada, incluindo, mas não se limitando a: aconselhamento educacional, repreensão, liberdade condicional, suspensão, expulsão, rescisão das Escolas Públicas de Bridgeport ou ação civil ou criminal.

Os funcionários e alunos são encorajados a prevenir, relatar e corrigir quaisquer ocorrências de assédio sexual dentro das Escolas Públicas de Bridgeport. Espera-se que os alunos sigam um padrão de conduta que seja respeitoso e cortês com os colegas. Além disso, qualquer relacionamento romântico ou sexual entre funcionários do Conselho e alunos é altamente impróprio e inaceitável, quer tal conduta constitua ou não assédio sexual, conforme definido nesta política.

Definições

O assédio sexual é definido como qualquer abordagem sexual indesejada, solicitação de favores sexuais e outra conduta verbal, visual ou física de natureza sexual, feita por alguém dentro do ambiente de trabalho ou educacional. O assédio sexual ocorre quando:

1. Submissão à conduta é explicitamente ou implicitamente considerada um termo ou condição do emprego, status ou progresso acadêmico de um indivíduo.
2. Submissão ou rejeição da conduta do indivíduo quando usada como base para o emprego e/ou decisões educacionais que afetam o indivíduo.
3. A conduta tem o objetivo ou efeito de ter um impacto negativo sobre o trabalho do indivíduo ou desempenho acadêmico ou de criar um ambiente de trabalho ou educacional intimidante, hostil ou ofensivo
4. O assédio sexual, conforme estabelecido na Seção II-A, pode incluir, mas não está limitado ao seguinte:

- a. Cartas, notas, comentários depreciativos, insultos, piadas, epítetos sugestivos ou obscenos, espalhar boatos sexuais, gestos obscenos, exibição de objetos sexualmente sugestivos, imagens, desenhos animados ou pichações
- b. Comentários verbais, sugestões, pedidos, contatos físicos ou atenção indesejados de teor sexual
- c. Comportamento sexual coercitivo usado para controlar, influenciar ou ameaçar outros alunos a participarem de atividades
- d. Comportamento sexual coercitivo usado para controlar, influenciar ou afetar as oportunidades educacionais, notas e/ou ambiente de aprendizagem de um aluno
- e. Alunos em turmas predominantemente masculinas/femininas sendo submetidos a comentários sexuais

Procedimentos de Reclamação

1. Qualquer funcionário, aluno ou outro indivíduo dentro da comunidade escolar que seja vítima de assédio sexual por um aluno deve relatar imediatamente o assunto a um professor, orientador ou administrador que os encaminhará ao Coordenador/Oficial designado do Título IX. O reclamante deverá preencher um formulário de reclamação.
2. Se o reclamante for um aluno menor, o Coordenador/Oficial do Título IX avaliará se a conduta constitui a base para uma denúncia de abuso infantil e, se for o caso, seguirá os procedimentos de denúncia de abuso infantil do Distrito. O Coordenador/Oficial do Título IX deve conduzir qualquer investigação necessária e encaminhar o suposto assediador ao administrador para medidas adicionais, que podem incluir encaminhamento para aconselhamento ou procedimentos disciplinares.
3. Uma acusação fundamentada contra um aluno deve sujeitar o aluno a ações disciplinares, incluindo suspensão ou expulsão. Como regra geral, o assédio sexual verbal ou escrito deve constituir uma ofensa disciplinar do Tipo I e o assédio sexual físico deve constituir uma ofensa disciplinar do Tipo II ou Tipo III, dependendo da gravidade da má conduta. A má conduta repetida pode constituir uma ofensa disciplinar do Tipo III.
4. O Coordenador/Oficial do Título IX deve fazer um relatório escrito resumindo os resultados de qualquer investigação e a ação tomada dentro de quinze (15) dias e o reclamante e o suposto assediador serão informados do resultado de qualquer investigação e ação tomada.
5. Se o reclamante não estiver satisfeito com a resolução, ele ou ela deve apresentar um recurso por escrito ao Superintendente Designado, que deve revisar o relatório escrito do Coordenador/Oficial do Título IX e pode conduzir

investigações adicionais. O Diretor Acadêmico ou pessoa designada deve determinar se outras ações são justificadas e deve apresentar um relatório sobre a ação tomada no recurso. Uma cópia do relatório deve ser fornecida ao reclamante e ao suposto assediador.

6. Qualquer aluno que for vítima de assédio sexual por um funcionário ou outro indivíduo fazendo negócios ou voluntariado nas escolas públicas de Bridgeport deve imediatamente relatar o assunto a um professor, orientador, administrador ou ao Escritório de Recursos Humanos das Escolas Públicas de Bridgeport. Se o reclamante for um aluno menor, o Diretor Executivo de Recursos Humanos determinará se a conduta constitui a base para uma denúncia de abuso infantil e, se for o caso, seguirá os procedimentos de denúncia de abuso infantil do Distrito. Todas essas reclamações devem ser investigadas imediatamente pelo Diretor Executivo de Recursos Humanos ou seu representante e as medidas cabíveis tomadas. O reclamante será informado do resultado da investigação e das medidas tomadas pela administração.
7. Se o reclamante não estiver satisfeito com a resolução, ele ou ela pode entrar com um recurso por escrito dentro de dez (10) dias úteis para o Superintendente das Escolas, que revisará o registro da investigação e poderá conduzir investigações adicionais. O Superintendente deve preparar um relatório de investigação e recomendar uma decisão ao Conselho de Educação. Em todos os casos, qualquer retaliação contra um indivíduo que fizer uma reclamação é proibida.

POLÍTICA DE UNIFORME

Todos os alunos nos anos PK - 12 usarão uniformes obrigatórios todos os dias letivos. Qualquer aluno transferido para o Distrito Escolar de Bridgeport de outro distrito escolar durante o curso do ano letivo terá um período de carência de sete (7) dias, durante o qual os alunos não serão punidos por não usarem o uniforme obrigatório. O uniforme escolar obrigatório inclui:

- **Calças:** calça social ou estilo Docker usadas com um cinto na cintura; cores específicas das calças do uniforme serão determinadas pela escola específica.
- **Saias, Macacão saia ou Skorts:** Devem estar na altura dos joelhos ou abaixo. Blusas ou camisas polo devem ser usadas sob o macacão.
- **Shorts:** os shorts na altura do joelho ou estilo Docker devem ser usados com um cinto.
- **Camisas:** camisa polo ou camisa social com gola (manga longa ou curta). Cores adicionais, representativas de cada escola de Bridgeport, também serão aceitas.
- **Moletom/Suéter:** Pulôver, zíper ou casaquinho, em cores sólidas próprias da escola, sem estampas, capuzes, enfeites ou palavras. Um colete ou blazer na cor representativa da escola individual de Bridgeport também será permitido.
- **Sapatos/tênis:** sapatos são fortemente recomendados em vez de tênis. Além de sapatos, tênis são permitidos e botas de uso diário apropriadas. Os cadarços dos sapatos, tênis ou botas devem ser amarrados. **NÃO são permitidas SANDÁLIAS, CHINELOS DE DEDO, CHINELOS DE ENFIAR O PÉ OU PANTUFAS.**
- Roupas de dia de educação física: os alunos podem usar calças de moletom/blusas para ir à escola nos dias programados de educação física. Camisetas e shorts aprovados pela escola são permitidos.

Os funcionários da escola devem garantir que todos os alunos cumpram a Política de Uniforme Escolar. Quando um aluno deixa de cumprir a política de uniforme escolar, os seguintes procedimentos disciplinares serão aplicados:

Primeira Ofensa: Reunião com pais/responsáveis

Segunda Ofensa: Aviso verbal e notificação aos pais / responsáveis

Terceira Ofensa e Seguintes: Participação em programas e atividades especiais pode ser perdida ou negada até que o aluno venha para a escola de uniforme. Se as medidas disciplinares anteriores não atingirem a conformidade com a política de uniforme, o Administrador pode impor uma disciplina mais forte, mas não pode impor uma suspensão dentro ou fora da escola em conformidade com o Conn. Gen. Stat. §10-233c (g).

Observe que nenhum aluno deve ser penalizado pela incapacidade de comprar o uniforme adequado. Se um aluno for incapaz de cumprir a política de uniforme

devido à falta de recursos, os administradores devem ajudar a família a obter o uniforme.

Qualquer vestuário, joias ou acessórios que prejudiquem a segurança ou aumentem o risco de ferimentos a si mesmo ou a outros ou causem desconforto a outros (ou seja, falta de limpeza, linguagem obscena, ofensiva, símbolos, insígnias de gangue), anuncie ou promova o uso de álcool ou drogas, seja pornográfico, difamatório são inerentemente suscetíveis de incomodar outras pessoas são proibidas.

Para garantir a segurança, proteção e interesses educacionais das escolas, o seguinte **não pode** ser usado na escola: casacos projetados para uso ao ar livre, blusas frente única ou cropped, chapéus, coberturas de cabeça/rosto, roupas transparentes, calças com roupas íntimas visíveis ou qualquer outra roupa não sancionada.

É a política das Escolas Públicas de Bridgeport que todos os alunos e/ou pais devem ter o direito de apelar de qualquer problema que surja em sua condição de alunos e pais e devem ser encorajados a exercer este direito sem medo de recriminação. É com esse propósito que um procedimento de apelação para os pais é estabelecido. Para garantir que qualquer problema seja corrigido o mais rápido possível, limites de tempo foram estabelecidos para garantir atenção imediata a cada problema. Se o aluno/pai não processar sua apelação dentro do prazo estabelecido, ela será considerada resolvida e não estará mais aberta a apelação.

O processo de apelação pode ser usado para tratar de qualquer situação que ocorra dentro da operação ou procedimentos normais da escola, que faça com que o aluno e/ou pais acreditem que foi injustiçado. Os alunos e seus pais são incentivados a discutir suas preocupações informalmente com a(s) pessoa(s) envolvida(s) antes de invocar os procedimentos formais de apelação.

Início

Um pai ou aluno pode iniciar um processo de apelação quando o aluno ou seus pais/responsáveis acreditarem que ocorreu uma violação ou aplicação incorreta do Código de Conduta do Aluno, Política do Conselho de Educação, lei/regulamento estadual ou federal.

Procedimento de Apelação

O procedimento para o início de um recurso formal será:

Etapa 1- Conferência com Administrador

Um aluno e/ou pais/responsáveis desejando invocar o procedimento de apelação deve fazer um pedido por escrito para uma conferência com o administrador para discutir a reclamação e buscar uma solução. As seguintes diretrizes devem ser observadas na Etapa 1:

- O recurso deverá ser interposto o mais rápido possível, mas em nenhum caso além de trinta (30) dias após a divulgação dos fatos que deram origem à reclamação.
- O administrador deve conceder a conferência dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da solicitação.
- A solicitação deve incluir uma declaração descrevendo a reclamação e nomeando a política, regra ou lei específica que se acredita ter sido violada.
- O administrador declarará sua posição sobre a questão por escrito para o aluno/pai dentro de cinco (5) dias letivos após a conferência.
- Apenas os pais/responsáveis ou alguém agindo in loco parentis terá permissão para se juntar ou representar o aluno na conferência com o administrador.
- O programa/colocação do aluno deve permanecer inalterado enquanto se aguarda o resultado do apelo.

Etapa 2- Apelo ao Representante do Superintendente (Superintendente Assistente/Diretor Executivo)

Se a apelação não for resolvida na Etapa 1, o aluno ou pai/responsável pode apelar da decisão do administrador por escrito ao Superintendente Assistente/Diretor Executivo ou Pessoa Designada apropriada. A apelação deve ser feita dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da declaração de posição do administrador na Etapa 1. O Superintendente Assistente/Diretor Executivo ou Pessoa Designada deve revisar a apelação dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da apelação. Uma resposta por escrito deve ser feita ao aluno, pai/responsável e administrador por parte do Superintendente Assistente/Diretor Executivo ou Pessoa Designada dentro de dez (10) dias letivos após a revisão do Superintendente Assistente/Diretor Executivo ou Pessoa Designada.

Etapa 3- Apelo ao Superintendente das Escolas

Se a apelação não for resolvida na Etapa 2, o aluno ou pais/responsáveis podem apelar da decisão do Superintendente Assistente/Diretor Executivo ou Pessoa Designada por escrito ao Superintendente das Escolas. A apelação deve ser feita dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da declaração de posição do Superintendente Assistente/Diretor Executivo ou Pessoa Designada na Etapa 2. O Superintendente ou a pessoa designada deve revisar a reclamação dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento da apelação. Uma resposta por escrito deve ser feita ao aluno, pais/responsáveis e ao administrador por parte do Superintendente ou pessoa designada dentro de dez (10) dias letivos após a revisão do Superintendente.

Etapa 4 - Recurso ao Conselho de Educação

Se a reclamação não for resolvida na Etapa 3, o aluno ou pais/responsáveis podem apelar da decisão do Superintendente às Escolas Públicas de Bridgeport por escrito dentro de dez (10) dias letivos após a resposta do Superintendente na Etapa 3. A decisão do Conselho será determinada como final.

Expulsão

Se a administração escolar encaminhar uma questão para expulsão, deve ser dada uma notificação apropriada do processo de expulsão e audiência, conforme definido em 10-233d e 4-177 dos Estatutos Gerais de Connecticut. A referida notificação deve ser por escrito e entregue aos pais ou responsáveis do aluno **pelo menos cinco dias úteis antes da audiência** de expulsão e incluir:

1. Informação sobre os direitos legais dos pais ou responsáveis e do aluno.
2. Informação afirmando que um advogado ou outro representante pode representar qualquer aluno sujeito a processos de expulsão e informação relativa

a serviços jurídicos que podem estar disponíveis gratuitamente ou a uma taxa reduzida que estão disponíveis localmente e como ter acesso a esses serviços.

3. O direito dos pais ou responsáveis do aluno de ter a audiência de expulsão adiada por até uma semana para dar tempo de obter representação.
4. Uma declaração da hora, local e natureza da audiência, da autoridade legal e jurisdição sob a qual a audiência será realizada, uma referência às seções específicas dos estatutos e regulamentos envolvidos e uma declaração curta e clara da alegação levando à audiência de expulsão.

Se for tomada a decisão de expulsar uma criança, o distrito escolar deve seguir imediatamente os "Padrões para Oportunidades Educacionais para Alunos que Foram Expulsos" do Departamento Estadual de Educação para determinar uma colocação adequada para o aluno durante o período de expulsão que atenda aos requisitos de CGS §§10-74j, 10-74k e §10-233d conforme alterado pelo Ato Público 17-220, desenvolvendo um plano de educação individualizado e monitorando e revisando a colocação do aluno.

NOTIFICAÇÃO ANUAL DE DIREITOS DOS PAIS QUANTO AOS REGISTROS ESCOLARES SOB FERPA

A Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g, et seq. oferece aos pais e alunos elegíveis, por exemplo, alunos com mais de 18 anos, menores emancipados e aqueles que frequentam instituições de ensino pós-secundária, certos direitos com relação ao histórico educacional dos alunos. Esses direitos são os seguintes: Notificação Anual de Direitos dos pais quanto aos registros escolares sob FERPA

1. O direito de inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno dentro de quarenta e cinco (45) dias corridos a partir do dia em que a escola receber uma solicitação de acesso.
2. Os pais ou alunos qualificados devem enviar ao Administrador da escola uma solicitação por escrito que identifique o(s) registro(s) que desejam inspecionar. O administrador fará os preparativos para o acesso e notificará os pais / responsáveis ou o aluno elegível da hora e local onde os registros podem ser inspecionados.
3. O direito de solicitar a alteração dos registros educacionais do aluno nos casos em que os pais/responsáveis ou alunos qualificados acreditem que as informações são imprecisas, enganosas ou de outra forma violam os direitos de privacidade do aluno. Essa solicitação deve ser feita por escrito ao administrador da escola e deve identificar claramente as informações em questão e especificar a razão pela qual as informações são imprecisas, enganosas ou violam os direitos de privacidade do aluno.
4. Se a escola decidir não alterar o registro conforme solicitado pelos pais/responsáveis ou aluno elegível, a escola notificará os pais/responsáveis ou aluno elegível da decisão e do seu direito a uma audiência com relação ao pedido de alteração. Informações adicionais sobre os procedimentos de audiência serão fornecidas aos pais/responsáveis ou aluno elegível quando notificado sobre o direito a uma audiência.
5. O direito de fornecer consentimento por escrito antes que a escola divulgue informações pessoais identificáveis (PII) dos registros educacionais do aluno, exceto na medida em que a FERPA autoriza a divulgação sem consentimento.

Nota: Uma exceção, que permite a divulgação sem consentimento, é a divulgação para funcionários da escola com interesses educacionais legítimos. Um funcionário da escola é uma pessoa empregada pela escola como administrador, supervisor, instrutor ou membro da equipe de apoio (incluindo equipe médica ou de saúde e pessoal da unidade de aplicação da lei) ou uma pessoa servindo no Conselho da escola. Um oficial da escola também pode incluir um voluntário ou contratado fora da escola que desempenha um serviço

institucional ou função para a qual a escola usaria seus próprios funcionários e que está sob o controle direto da escola com relação ao uso e manutenção de PII de registros de educação, como: um advogado, auditor, consultor médico ou terapeuta. Um pai ou aluno se voluntariando para servir em um comitê oficial, como um comitê disciplinar ou de reclamação, ou um pai, aluno ou outro voluntário ajudando outro funcionário da escola no desempenho de suas tarefas. Um oficial de escola tem um interesse educacional legítimo se precisar revisar um histórico educacional para cumprir sua responsabilidade profissional.

Mediante solicitação, a escola divulga registros educacionais sem consentimento aos funcionários de outro distrito escolar no qual um aluno deseja ou pretende se inscrever ou já está matriculado, se a divulgação for para fins de inscrição ou transferência do aluno.

6. O direito de registrar uma reclamação no Departamento de Educação dos Estados Unidos sobre supostas falhas da escola em cumprir os requisitos do FERPA. O nome e endereço do escritório que administra FERPA é:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, DC20202-4605**

FERPA permite a divulgação de PII dos registros educacionais dos alunos sem o consentimento dos pais/responsáveis ou do aluno elegível se a divulgação atender a certas condições encontradas em §99.31 dos regulamentos da FERPA. Exceto para divulgações para funcionários da escola, divulgações relacionadas a algumas ordens judiciais ou intimações legalmente emitidas, divulgações de informações de diretório e divulgações para os pais/responsáveis ou aluno elegível, §99.32 dos regulamentos da FERPA, exige que a escola registre a divulgação. Os pais/responsáveis e alunos elegíveis têm o direito de inspecionar e revisar o registro de divulgações. Uma escola pode divulgar PII dos registros educacionais de um aluno sem obter o consentimento prévio por escrito dos pais/responsáveis ou do aluno elegível:

- Para outros funcionários da escola, incluindo professores dentro da agência ou instituição educacional que a escola determinou ter interesses educacionais legítimos. Isso inclui: contratados, consultores, voluntários ou outras partes a quem a escola terceirizou serviços ou funções institucionais, desde que as condições listadas em §99.31 (a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(2) sejam atendidas. (§99,31(a)(1))
- Para funcionários de outra escola, sistema escolar ou instituição de ensino pós-secundário onde o aluno busca ou pretende se matricular ou onde o aluno já está matriculado, se a divulgação for para fins relacionados à matrícula ou transferência do aluno, sujeito aos requisitos §99.34. (§99.31(a)(2))
- Aos representantes autorizados da Controladoria Geral dos Estados Unidos, do Procurador Geral dos Estados Unidos, do Secretário de Educação dos Estados

Unidos ou das autoridades educacionais estaduais e locais, como a agência educacional estadual (SEA) do pai/responsável ou do estado do aluno elegível. As divulgações sob esta disposição podem estar sujeitas aos requisitos de §99.35, em conexão com uma auditoria ou avaliação de programas de educação federais ou estaduais ou para a aplicação ou conformidade com requisitos legais federais relacionados a esses programas. Essas entidades podem fazer divulgações adicionais de PII para entidades externas que são designadas por elas como seus representantes autorizados para realizar qualquer auditoria, avaliação ou fiscalização ou atividade de conformidade em seu nome. (§§99.31(a)(3) e 99.35)

- Em conexão com o auxílio financeiro para o qual o aluno se candidatou ou que o aluno recebeu, se a informação for necessária para determinar a elegibilidade para o auxílio, determinar o valor do auxílio, determinar as condições do auxílio ou fazer cumprir os termos e condições da ajuda. (§99.31(a)(4))
- Para funcionários estaduais e locais ou autoridades a quem as informações são especificamente autorizadas a serem relatadas ou divulgadas por um estatuto estadual que diz respeito ao sistema de justiça juvenil e à capacidade do sistema de servir efetivamente, antes do julgamento, o aluno cujos registros foram divulgados, sujeito a §99.38. (§99.31(a)(5))
- Para organizações que conduzem estudos para, ou em nome da escola, a fim de: (a) desenvolver, validar ou administrar testes preditivos; (b) administrar programas de ajuda ao aluno; ou (c) melhorar a instrução. (§99.31(a)(6))
- Para as organizações credenciadoras para o desempenho de suas funções de credenciamento. (§99.31(a)(7))
- Aos pais de um aluno elegível, se o aluno for dependente para fins fiscais do IRS. (§99.31(a)(8))
- Para cumprir uma ordem judicial ou intimação legalmente emitida. (§99.31(a)(9))
- Para oficiais apropriados em conexão com uma emergência de saúde ou segurança, sujeito a §99.36. (§99.31(a) (10))
- Informações que a escola designou como "informações de diretório" sob §99.37. (§99.31(a) (11))

Conduta Apropriada para a Idade em Termos de Desenvolvimento

As Escolas Públicas de Bridgeport reconhecem que os alunos de diferentes anos e idades estão em diferentes níveis de desenvolvimento, portanto, seu comportamento pode variar e pode exigir respostas diferentes.

O Departamento de Educação do Estado indica que a idade, o ano e o estágio de desenvolvimento de um aluno podem ser um importante fator atenuante em casos que envolvem alunos muito jovens que podem não ter maturidade de desenvolvimento para serem solucionadores de problemas sociais de forma eficaz. Em outros casos, fatores de cultura e comunicação devem ser considerados ao interpretar o comportamento, especialmente em casos que envolvem situações sociais complexas e ambíguas que podem ser interpretadas de forma diferente, dependendo de sua própria identidade racial, étnica, linguística e cultural. Em ainda outros casos, fatores relacionados, como histórico de parcerias colaborativas com os pais, tentativas anteriores de diminuir comportamentos inadequados ou perigosos e qualquer aprendizagem especial, necessidades emocionais e comportamentais também devem ser consideradas.

Ao determinar o nível apropriado de intervenções e consequências, além de circunstâncias atenuantes, os funcionários da escola devem considerar o ano, a idade e o nível de desenvolvimento do aluno. Esta abordagem pode resultar em uma intervenção e consequência menos severa para um aluno de ano inferior ou mais jovem, em comparação com um aluno de ano superior ou mais velho.

PROCEDIMENTOS PARA EXPULSÃO

Um aluno pode ser expulso somente após uma audiência perante o Conselho de Educação ou o Oficial de Audiência. O Superintendente ou pessoa designada deve concordar com qualquer encaminhamento para expulsão. Um aluno pode ser excluído da escola enquanto aguarda a audiência, desde que os procedimentos para suspensão tenham sido seguidos. No entanto, de acordo com os Estatutos Gerais de Connecticut, essa suspensão não pode durar mais do que dez (10) dias letivos.

O Código de Conduta do Aluno estabelece que o Conselho de Educação ou seu Oficial de Audiência conduzirá uma audiência de expulsão dentro de dez (10) dias após receber o encaminhamento para expulsão. Se este cronograma for seguido, raramente deve haver um caso em que um aluno que foi suspenso enquanto aguarda uma audiência de expulsão possa retornar à escola antes que a audiência de expulsão seja realizada.

Para mais informações sobre o processo de expulsão, acesse: www.jud.state.ct.us/lawlib/law/school.htm. Veja a Sec.10-233d

OFENSAS COM DROGAS E ARMAS

De acordo com os Estatutos Gerais de Connecticut, um aluno que esteja de posse de uma arma de fogo nas dependências da escola ou que use uma arma perigosa ou mortal para cometer um crime, ou que ofereça para venda ou distribuição, drogas ilegais dentro ou fora da escola está sujeito a um encaminhamento obrigatório para expulsão. O Conselho de Educação ou o Oficial de Audiência podem modificar a duração da expulsão caso a caso.

Armas de fogo incluem qualquer arma ou parte de uma arma que pode ser capaz de expelir um projétil por ação explosiva, incluindo revólveres, pistolas, armas fac-símile, armas BB e qualquer dispositivo destrutivo, incluindo dispositivos explosivos ou incendiários, bombas, granadas, foguetes ou fogos de artifício. Armas mortais e perigosas incluem qualquer dispositivo capaz de causar morte ou lesões corporais graves e não aprovado para uso escolar, incluindo facas, armas de choque, estiletos e armas de artes marciais.

Práticas restaurativas: consistem em métodos e intervenções que funcionam para prevenir danos e conflitos, criando um senso de pertencimento, segurança e responsabilidade social dentro da comunidade escolar com base em uma filosofia que visa mudar as respostas disciplinares e os ambientes escolares de punitivos para restauradores. Isso é conseguido através da construção de relacionamentos fortes e, quando surgem irregularidades ou conflitos, focando não nas regras quebradas, mas sim nos danos causados. O objetivo é fornecer consequências restaurativas adequadas que são necessárias para reparar danos causados e prevenir danos futuros. Isso apoiará relacionamentos fortes entre todos os membros da comunidade escolar.

ANEXO B – TABELA DE OFENSAS DISCIPLINARES E PENALIDADES

Tipo I/Comportamentos Menores	Contínuo de Consequências	Possíveis intervenções de suporte a serem integradas
<p>1. Envolvimento em pegadinhas que não coloquem em perigo pessoas ou propriedades</p> <p>2. Jogar comida ou objetos</p> <p>3. Perturbar a aula, incluindo, mas não se limitando a, dispositivos eletrônicos</p> <p>4. Usar telefone celular ou dispositivo móvel na escola ou em qualquer evento patrocinado pela escola dentro ou fora da propriedade escolar.</p> <p>5. Sair da aula sem permissão</p> <p>6. Recusa em se identificar para o pessoal da escola</p> <p>7. Desligar as luzes do corredor, sala de aula ou escada</p> <p>8. Uso impróprio de portas de entrada e saída da escola</p> <p>9. Entrar ou permanecer em uma sala de aula, em um prédio escolar ou no local sem uma finalidade autorizada</p> <p>10. Bloquear ou interferir no fluxo de tráfego nos corredores</p> <p>11. Demonstração imprópria de afeto</p> <p>12. Violação da política de uniforme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência aluno-professor • O aluno pode ser removido da sala de aula pelo professor (máximo de 90 minutos) • O administrador pode avisar o aluno e enviar uma notificação aos pais. • O administrador pode privar o aluno dos privilégios da escola por um período não superior a três (3) dias letivos • O administrador pode atribuir detenção ao aluno • Por uso de telefone celular e dispositivo móvel, o administrador pode confiscar e devolver o dispositivo no final do dia e avisar que ofensas repetidas resultarão no dispositivo sendo confiscado por um mês • Escolas individuais podem ter consequências adicionais com base em seu processo de implementação de PBIS 	<p>Ensinar/re-ensinar expectativas comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumentar a taxa de reconhecimentos • Apoio aos pais • Encaminhamento para serviços de apoio escolar (ou seja, assistente social, orientador, outro) • Encaminhamento para mediação de pares • Encaminhamento para programa de mentoria • Encaminhamento para resolução de conflitos • Desenvolver contrato de comportamento individual • Relatórios de progresso comportamental de curto prazo • Encaminhamento para serviço comunitário (com consentimento dos pais) • Encaminhamento para uma Organização Baseada na Comunidade (CBO) • Encaminhamento para Nível 2/Check-In/Check-Out (CICO), se comportamentos persistirem.

Tipo II/Comportamentos Maiores	Contínuo de Consequências	Possíveis intervenções de suporte a serem integradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desonestidade e plágio 2. Brigas 3. Desafiar intencionalmente um pedido válido de um funcionário da escola 4. Ameaçar intencionalmente outra pessoa com ferimentos físicos ou danos materiais 5. Forçar outras pessoas a se envolverem em uma conduta na qual tenham o direito legal de se recusar a participar 6. Usar linguagem profana, vulgar ou desrespeitosa com funcionários da escola ou outros alunos 7. Interromper o processo educacional em uma área que não seja a sala de aula 8. Conduta de assédio, escrito ou verbal, dirigido a uma pessoa por causa de seu sexo, raça, etnia ou orientação sexual 9. Roubar, danificar ou estragar propriedade escolar ou propriedade de terceiros 10. Vandalismo a- por menores 11. Vandalismo b- por aluno adulto 12. Violação dos regulamentos de evacuação de emergência 13. Dirigir de forma imprudente na propriedade da escola, em estacionamentos ou em áreas diretamente adjacentes à escola 14. Ser encontrado com qualquer tipo de parafernália normalmente associada ao uso de drogas por ex. seda, bongs, clips, cachimbos e agulhas 15. Sair do prédio da escola ou 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência entre aluno e professor e/ou administrador/pais • O aluno pode ser removido da sala se a ofensa ocorreu durante a aula. • O aluno irá reparar, restaurar ou fornecer restituição por qualquer propriedade danificada ou roubada • O administrador pode atribuir suspensão escolar • O administrador pode privar o aluno dos privilégios da escola em não mais de cinco (5) dias letivos • O administrador pode exigir que o aluno cumpra detenção. • O administrador pode referir o aluno para aconselhamento comunitário • O administrador pode encaminhar o aluno para a segurança da escola e/ou autoridades • O administrador pode suspender o aluno fora da escola se a violação causar uma "interrupção educacional grave" ou em caso de ofensas repetidas, agravadas ou flagrantes, pode encaminhar o aluno para expulsão 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar / re-ensinar expectativas comportamentais • Aumentar a taxa de reconhecimentos • Apoio aos pais • Encaminhamento para a equipe de apoio escolar • Encaminhamento para aconselhamento individual e/ou em grupo • Encaminhamento para mediação de pares • Encaminhamento para programa de mentoria • Encaminhamento para resolução de conflitos • Desenvolver contrato de comportamento individual • Relatórios de progresso comportamental de curto prazo • Encaminhamento para CICO • Desenvolver o Caminho do Comportamento Funcional (FBP) e/ou Avaliação do Comportamento Funcional (FBA)

<p>do terreno da escola sem permissão</p> <p>16. Envolvimento em comportamento sexual impróprio</p> <p>17. Fumar nas dependências da escola / ônibus escolares</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento para a Equipe SRBI • Encaminhamento para serviço comunitário (com consentimento dos pais) • Encaminhamento para uma Organização Baseada na Comunidade (CBO), como Juvenile Review Board (JRB) • Encaminhamento para serviços adequados de aconselhamento sobre abuso de substâncias • Encaminhamento para a Equipe de Planejamento e Colocação (PPT) (se as intervenções de Nível 1 e Nível 2 forem malsucedidas)
--	--	--

Tipo III/Comportamentos Distritais	Contínuo de Consequências	Possíveis intervenções de suporte a serem integradas
<p>1. Soar ou relatar um falso alarme de emergência</p> <p>2. Posse de qualquer substância controlada sem o intuito de vender</p> <p>3. Trote</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O aluno poderá receber 10 dias de suspensão fora da escola • O aluno pode ser obrigado a consertar, restaurar ou fornecer restituição por propriedade danificada ou roubada • O administrador pode encaminhar o aluno para expulsão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar / re-ensinar expectativas comportamentais • Aumentar a taxa de reconhecimentos • Apoio aos pais • Encaminhamento para a equipe de apoio escolar e/ou aconselhamento individual • Encaminhamento para programa de mentoria • Desenvolver plano de suporte de comportamento

		<p>individual</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhamento para a Equipe SRBI• Desenvolver / modificar avaliação de comportamento funcional (FBA)• Referência a uma Organização Baseada na Comunidade (CBO)
--	--	---

Tipo IV/Ofensas Graves	Contínuo de Consequências	Possíveis intervenções de suporte a serem integradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agressão sexual a outra pessoa 2. Usar ameaças ou força para fazer outras pessoas a dar dinheiro ou propriedades a que têm o direito de possuir 3. Roubar propriedade da escola ou propriedade de terceiros usando a força contra outra pessoa 4. Iniciar um incêndio ou causar uma explosão com a intenção de danificar a escola ou propriedade pessoal 5. Causar intencionalmente ferimentos graves ou agressão física a outra pessoa 6. Ameaçar ou agredir um membro da equipe 7. Envolver-se em conduta violenta que, de forma intencional ou imprudente, cause lesões físicas ou danos substanciais à propriedade 8. Posse de qualquer substância controlada com ou sem intenção de venda 9. Possuir qualquer arma de fogo, faca, explosivo ou outro objeto perigoso 	<ul style="list-style-type: none"> • O aluno poderá receber 10 dias de suspensão fora da escola • O aluno pode ser obrigado a consertar, restaurar ou fornecer restituição por propriedade danificada ou roubada • O administrador pode encaminhar o aluno para expulsão. • O aluno que faz ameaças/agressões a um funcionário pode ser encaminhado para expulsão e transferido para uma escola diferente. • O aluno será encaminhado para a segurança da escola e/ou autoridades em alinhamento com o MOA. • O aluno será encaminhado para agência de serviço social apropriada quando drogas e/ou álcool estão envolvidos. • O aluno portador de arma está sujeito a encaminhamento obrigatório para expulsão. • O aluno que possui uma substância controlada com o intuito de vender está sujeito a encaminhamento obrigatório para expulsão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar / re-ensinar expectativas comportamentais • Aumentar a taxa de reconhecimentos • Apoio aos pais • Encaminhamento para a equipe de apoio escolar e/ou aconselhamento individual • Encaminhamento para mediação de pares/resolução de conflitos • Encaminhamento para programa de mentoria • Desenvolver um plano de suporte de comportamento individual • Relatórios de progresso comportamental de curto prazo • Encaminhamento para a equipe SRBI • Desenvolver/modificar a Avaliação de Comportamento Funcional (FBA) • Desenvolver/modificar um Plano de Intervenção Comportamental (BIP) • Encaminhamento para serviço comunitário • Encaminhamento para Organização Baseada na Comunidade (CBO) • Encaminhamento para serviços adequados de aconselhamento sobre abuso de substâncias • Encaminhamento para serviços Wraparound • Encaminhamento para PPT

Com o objetivo de compreender e implementar a política e os regulamentos administrativos sobre drogas e álcool, os seguintes termos são definidos:

1. **Administrador ou pessoa designada:** um funcionário do Conselho de Educação que possui um certificado de administrador intermediário.
Pessoa designada: Qualquer funcionário do Conselho de Educação atuando no lugar de um administrador
2. **Álcool:** qualquer líquido intoxicante (ver também a definição de drogas)
3. **BIP:** Um Plano de Intervenção Comportamental é um plano individual altamente especializado para um aluno para facilitar mudanças comportamentais positivas
4. **CICO:** Check-In/Check-Out oferece oportunidades de comunicação diária entre um aluno e os professores e entre a escola e os pais, o que apoia os alunos que precisam de apoio extra em seu comportamento. CICO fornece reforço e atenção positiva dos adultos.
5. **Confidencialidade:** administradores escolares, professores e equipe de apoio que ouvem comunicações confidenciais podem ou não as divulgar de acordo com os Estatutos Gerais de Connecticut § 10-154a. No entanto, se no curso de tais comunicações confidenciais do aluno, evidências físicas forem obtidas, tais evidências devem ser entregues a um administrador da escola, que deve entregar as evidências à polícia dentro de três (3) dias). O nome do aluno, que entregou tais provas, não deve ser divulgado de acordo com os Estatutos Gerais de Connecticut § 10-154a (b), (c), conforme emendado.
6. **Confisco:** quando houver motivos razoáveis para acreditar que um aluno está na posse de drogas, existe a obrigação por parte do pessoal da escola de procurar e apreender tais drogas. Tal busca e apreensão podem envolver armários escolares, carros dentro da propriedade escolar, roupas, bolsas, mochilas, livros e outros bens pessoais. Esforços razoáveis serão feitos para garantir a concordância voluntária do aluno para a busca e para que o aluno esteja presente no momento da busca. Todas as drogas confiscadas serão entregues à polícia o mais rápido possível, certamente dentro de três (3) dias de acordo com os Estatutos Gerais de Connecticut § 10-154 (c).
7. **Consequências:** o resultado ou efeito da ação de um aluno imposta quando as regras e procedimentos estabelecidos não foram seguidos
8. **Instrumentos Perigosos:** qualquer instrumento, artigo ou substância que, nas circunstâncias, seja usado ou tentado ou ameaçado de ser usado, é capaz de causar morte ou ferimentos físicos graves e inclui um "veículo" conforme o termo é definido nesta seção
9. **Arma mortal:** qualquer arma, carregada ou descarregada, da qual pode ser disparado um tiro ou canivete, faca de gravidade, cassetete, blackjack, clava ou soco inglês

10. **Distribuição:** dar a posse de uma droga a outra pessoa, seja ou não em troca de compensação
11. **Drogas:** qualquer bebida alcoólica, substância controlada, substância ilegal ou medicamento prescrito para o qual o aluno não tenha uma receita de um médico ou dentista licenciado
12. **Parafernália de drogas:** qualquer objeto ou dispositivo usado, destinado ao uso ou projetado para uso na ingestão, inalação, injeção ou introdução de substâncias controladas no corpo humano (por exemplo, lâminas de barbear, bongs, cachimbos, clips, papel de seda) ou qualquer objeto ou recipiente usado, destinado ao uso ou projetado para uso no armazenamento, ocultação ou distribuição de substâncias controladas
13. **Suspensão de emergência:** exclusão da frequência escolar e privilégios enquanto a emergência existir, mas não mais do que três (3) dias letivos consecutivos. Uma emergência deve significar uma situação na qual a presença contínua do aluno na escola representa um perigo para pessoas/propriedades ou tal interrupção do processo educacional que uma audiência não pode ser realizada efetivamente antes de excluir o aluno da escola.
14. **Expulsão:** exclusão da frequência escolar e privilégios por mais de dez (10) dias letivos consecutivos. Consulte a Política das Escolas Públicas de Bridgeport No. 5131
15. **FBA:** Uma Avaliação de Comportamento Funcional é usada para coletar informações para entender a função (propósito) do comportamento, a fim de escrever um plano de intervenção eficaz
16. **Arma de fogo:** qualquer arma que vai, é projetada para, ou pode ser prontamente convertida para expelir um projétil pela ação de um explosivo, a estrutura ou receptor de qualquer arma, um silenciador ou qualquer dispositivo destrutivo, incluindo qualquer explosivo, incendiário, dispositivo de gás venenoso, incluindo uma bomba, uma granada, um foguete com uma carga de propelente de mais de quatro onças, um míssil com uma carga explosiva ou incendiária de mais de um quarto (1/4) de onça, uma mina ou dispositivo semelhante ou qualquer arma que será ou pode ser convertida para mais de meia polegada (1/2") de diâmetro
17. **Audiência (Administrativa):** uma reunião com o administrador da escola onde as cobranças são feitas e uma oportunidade para explicação fornecida
18. **Audiência perante o Conselho de Educação:** tal audiência é geralmente para consideração de uma recomendação para expulsão de um aluno (ver Estatutos Gerais de Connecticut § 10-233d)
19. **Programa na escola:** qualquer programa especial, conforme estabelecido pela escola, para fornecer aconselhamento e oportunidades de justiça restaurativa para alunos que violem esta e outras políticas escolares

20. **Suspensão na Escola:** procedimento em que o aluno passa o dia inteiro em área restrita longe dos demais alunos. Durante esta experiência, os alunos serão devidamente supervisionados e fornecidos com atribuições de trabalho. Consulte o Ato Público 10-111 e a Seção 1-233C do Estatuto Geral.
21. **Intervenções:** estratégias fornecidas aos alunos destinadas a produzir uma mudança positiva no comportamento
22. **Autoridades de Forças de Segurança:** qualquer agência local, estadual ou federal legalmente constituída e autorizada a fazer cumprir a lei do governo comunitário, estadual ou federal
23. **Audiência de determinação de manifestação:** é uma audiência (reunião) para determinar a ação disciplinar apropriada para um aluno com deficiência. Deve ser realizada antes de um encaminhamento para expulsão ou qualquer mudança na colocação de um aluno recebendo instrução especializada.
24. **Arma de artes marciais:** um nunchaku, Kama, kasari-fundo, octógono sai, tonfa ou estrela chinesa
25. **Suspensão fora da escola:** exclusão da frequência escolar e privilégios por um período definido que não exceda dez (10) dias letivos consecutivos. Cada dia de suspensão será considerado um dia inteiro de ausência justificada. Para obter as diretrizes para suspensões dentro e fora da escola, acesse:
http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/pdf/pressroom/In_School_Suspension_Guidance.pdf
26. **PBIS:** Intervenções e Apoios de Comportamento Positivo é uma abordagem de sistemas que abrangem toda a escola para disciplinar problemas que enfatiza a prevenção, a instrução em habilidades sociais e a tomada de decisão baseada em dados para reduzir o comportamento problemático e melhorar o desempenho acadêmico. PBIS consiste em intervenções baseadas em pesquisa científica.
www.pbis.org
27. **Posse:** qualquer posse que seja ilegal de acordo com a Lei do Estado de Connecticut (por exemplo, possuir ou ter na sua pessoa ou pertences quaisquer drogas ou bebidas alcoólicas, inclusive no automóvel, armário, mochila, maleta de transporte)
28. **PPT:** A Equipe de Planejamento e Colocação é o corpo de decisão do pessoal da escola que se reúne sobre os alunos que têm ou são suspeitos de ter uma deficiência e podem exigir educação especial ou serviços relacionados
29. **Diretor:** também se refere ao administrador que é responsável pelo prédio, funcionários, alunos e/ou atividades relacionadas à escola.
30. **Ação punitiva:** uma punição pelas autoridades escolares de acordo com os Estatutos Gerais de Connecticut § 10-233 e regulamentos escolares publicados aprovados pelo Conselho de Educação

31. **Práticas Restaurativas:** é uma forma de responder aos conflitos e problemas para criar uma resolução lógica e equilibrada que esteja alinhada com as regras da lei
32. **Agências de serviço social:** agências/provedores locais, estaduais ou privados que fornecem aconselhamento e outros serviços de apoio a indivíduos
33. **SRBI:** As intervenções baseadas em pesquisa científica são instruções e intervenções de alta qualidade combinadas com as necessidades dos alunos e usam a taxa de aprendizagem ao longo do tempo e o nível de desempenho para tomar decisões educacionais sobre intervenções futuras. www.sde.ct.gov/sde/SRBI
34. **Equipe SRBI:** é uma equipe baseada na escola que faz recomendações sobre os alunos que foram encaminhados à equipe SRBI com base nos dados disponíveis para determinar a instrução apropriada, apoiar e monitorar o progresso dos alunos. Níveis de suporte são implementados para ajudar os alunos a alcançar proficiência no nível da série. A equipe pode ser composta pelos seguintes funcionários da escola: administrador, professores, enfermeiro, assistente social, psicólogo, orientador e membros do Centro de Saúde Escolar.
35. **SY:** ano letivo
36. **Nível 1/Intervenções de nível universal:** abordagens de natureza preventiva que são postas em prática para apoiar os comportamentos dos alunos e evitar que os comportamentos se degradem. Essas intervenções estão disponíveis para todos os alunos e em todas as configurações
37. **Nível 2/Intervenções em nível de grupo direcionado:** projetadas para apoiar os alunos que estão em risco de desenvolver problemas comportamentais mais graves e não responderam às intervenções de Nível 1
38. **Nível 3/Intervenções individualizadas de nível intensivo:** usadas com alunos que não respondem a intervenções de Nível 1 e Nível 2. Costumam incluir uma Avaliação de Comportamento Funcional e subsequente Plano de Intervenção Comportamental
39. **UEA:** ausência injustificada. Consulte a Política de Presença.
40. **Uso:** ingerir, injetar ou de outra forma fazer com que um medicamento alcance a corrente sanguínea ou o trato digestivo.

**ANEXO D - RECONHECIMENTO DE RECEBIMENTO DO
CÓDIGO DE CONDUTA DO ESTUDANTE**

**Acordo do Aluno das Escolas
Públicas de Bridgeport**

Eu, _____ (imprimir o nome do aluno) recebi e li o Código de Conduta do Aluno (SCC) para as Escolas Públicas de Bridgeport. Estou ciente de meus direitos e responsabilidades sob o SCC. Além disso, entendo que atos de má conduta ou comportamento inadequado do aluno resultarão em intervenções e consequências conforme declarado no SCC.

Assinatura do Aluno

Data

Acordo de Pai/Mãe/Responsável

Caro Pai, Mãe ou Responsável:

As Escolas Públicas de Bridgeport acreditam que você deve ser informado sobre nosso esforço para criar e manter um ambiente de aprendizagem seguro e protegido para todos os alunos. Leia o Código de Conduta do Aluno (SCC) e assine o documento abaixo para acusar o recebimento e compreensão do SCC.

Eu sou o pai, mãe ou responsável pelo aluno acima mencionado. Recebi e li o SCC. Eu entendo que, ao assinar este documento, concordo em apoiar e promover os objetivos do SCC e fazer todos os esforços para trabalhar com a escola na resolução de todas as questões disciplinares.

Assinatura Pai/Mãe/Responsável

Data

