

ESCOLAS PÚBLICAS DE WEYMOUTH

MANUAL DE Escola de WEYMOUTH HIGH

2018-2019

If you need this booklet translated, please contact the main office of your child's school.

Portuguese/Português

Se você necessitar este livreto traduzido, contacte por favor o escritório principal da escola da sua criança.

Spanish/ Español

Si usted necesita este libreto traducido, entre en contacto con por favor la oficina principal de la escuela de su niño.

French/ Français

Si vous avez besoin de ce livret traduit, entrez en contact avec svp le bureau principal de l'école de votre enfant.

German/ Deutsch

Wenn Sie diese übersetzte Broschüre benötigen, treten Sie bitte mit dem Hauptbüro der Schule Ihres Kindes in Verbindung.

Russian/ P у с с к о

Если вы этот переведенный буклет, то пожалуйста контактируйте главный офис школы вашего ребенка.

Korean/한국어

너가 번역되는 이 소책자를 필요로 하면, 너의 아이 학교의 본사를 접촉하십시오.

Chinese/汉语

如果您需要这本小册子被翻译, 请与您的儿童的学校大会办公处联系。

Japanese/日本語

翻訳されるこの小冊子を必要とすれば あなたの子供の学校の主要なオフィスに連絡ください。

Hindi/ihndI

Agar Aapka yah puistka ki Anauvaaidt AavaSyakta hO tba kRpyaa Apnao baccao ko ivaValaya ka mau#ya kayaa-laya sampk- kiryao .

Vietnamese/Viêt

Nếu bạn cần cuốn sách này được dịch, xin vui lòng liên lạc với văn phòng chính của trường học của con em mình.

Queridos Pais/Guardiões e Alunos:

É com grande entusiasmo que eu recebê-lo para os anos escolares 2018-2019! O sistema de Weymouth escola pública tem o prazer de compartilhar manual deste ano. Este manual inclui informações valiosas e um políticas e regulamentos do distrito escolar. Completamente Revise este manual com o seu estudante para assegurar que você entenda Esta informação significativa e também ver como você pode ajudar a tornar o ano 2018-2019 escola gratificante e bem sucedida.

Acreditamos que a cooperação entre as escolas e as famílias é essencial para alcançar o sucesso do estudante. Ao trabalhar em conjunto para criar um ambiente que promova a excelência educacional, altas expectativas, bem como cuidados e apoio, com a sua ajuda, podemos garantir que todos os estudantes: tenham 1 uma experiência de aprendizagem positiva e a oportunidade para ter sucesso.

Estamos ansiosos para trabalhar com você e ter um ano escolar inspirador.

Atenciosamente,

A handwritten signature in cursive script that reads "Dr. Curtis-Whipple".

**Dr. Jennifer Curtis-Whipple
Superintendente de Escolas**

INFORMAÇÃO DO DISTRITO É POLÍTICAS

Declaração de Educação Filosofia	1	
Valores		1
Site Informações	1	
Diretório Escolar/ Horas Escolares	2	
Cancelamento da Escola / Atraso na abertura	3	
Discriminação /Direitos Civis	3	
Declaração de Child Find	4	
Violações dos Direitos Civis	4	
Coordenadores de Direitos Civis	5	
Massachusetts general Law Ch.71 Seção 37 H	7	
Tradução de Material Escrito	10	
Busca e Apreensão	11	
Restrição Física	11	
Regulamento de Disciplina em Relação a Estudantes com Necessidades Especiais		12
Memorando de Entendimento	13	
Escola livre de fumo Eletrônico (Vape)	13	
Padrões de Vestir	14	
Serviços de Saúde	15	
Casa/Hospital Tutoria	16	
Requisitos de Entrada de Escola	16	
Registros de Estudantes	16	
Ordens de Restrição/Ordens de Custódia	22	
Segurança de Edifício /Visitantes	22	
Declaração CORI	23	
Escola Exercícios de Segurança	24	
Prevenção e Intervenção do Bullying	25	
Política de Utilização Aceitável	27	
Seguros de Student	33	
Excursões	33	
Regulamentos de Transporte	33	
Conselho Escolar	35	
Conselho dos Pais	35	
SEPAC	35	
Aspen X2	36	

Escola de Weymouth High

Declaração Missão	38	Graduação	52
Informação Geral		Regulamentos do meio do ano /exame finais	52
Acreditação	38	Exceções para aluno do último ano do exame de meio do ano /exame final	53
Responsabilidades	38	Políticas / Procedimentos / Disciplina	
Segurança do edifício	38	Política de Atendimento	53
Fluxo de comunicação	38	Falta de classe sem justificção tarde para classe	54
Manual do Aluno revisão	39	Chamando em uma ausência	54
Importância do Manual do Aluno	39	Dispensado de escola para escola Atraso	54
Lei de notificação parental	39	Evasão escolar	55
Direitos dos Estudantes/Responsabilidades	40	Código de Conduta	55
Serviços Estudantis		Serviço Educação Plano	57
Política de Admissão em Carreiras e Tecnologia	40	Regulamentos de cafetaria	57
Dívidas de classe Serviços de Aconselhamento	40	Traição /Plágio	58
Serviços de Mídia de Biblioteca	42	Substâncias químicas	59
Mediação de Pares	42	Política de teste de respiração de álcool	59
Educação Física política	43	Classroom Conduta	62
Privilégio de terceiro/último ano	43	Conduta depois da escola	63
Estatuto independente	43	Assédio	63
Documentos de Trabalho	44	Trote	63
Exames/Avaliação/Teste		Estação de Trabalho Independente (IWS)	64
Rubricas comuns das habilidades do século XXI	44	Escritório de detenção	65
Computação de classificação de classe	44	Detenção de professor	65
Exames de entrada na faculdade	45	Condução segura	65
Graduação/Requisitos de Promoção	45	Obrigação do estudante	65
• Serviços Comunidade	48	Livros didáticos de regras de Estacionamento para estudantes	65
• Capstone	49	Política de WHS ID	66
Regras de trabalho de casa	49	Suspensão externa / IWS	66
Trabalho Recuperado e Ajuda Extra	50	Abusos e Violência entre Namorados adolescentes	67
Quadro de Honra	50		
Relatório de progresso/Boletins	51		
Testando	51		

Telefones / Electronic Equipment	67
Uso de lavatórios e armários	67
Atletismo e atividades	
Extracurricular	68
Disciplinares Atletismo Código-	68
Regras de admissão	71
Vagas do governo estudantil	72

DECLARAÇÃO DE FILOSOFIA EDUCACIONAL

Às escolas públicas de Weymouth acredita que um ambiente desafiador, solidário, seguro proporciona ao estudante a oportunidade de desenvolver sua / seu potencial máximo. O programa educacional Fornece física, social, emocional, estético e criativo, bem como, experiências de crescimento intelectual adequado a cada faixa etária.

As Escolas Públicas de Weymouth estão comprometidas com a cooperação efetiva entre estudantes, faculdades e professores e comunidade, na crença de que a educação é um fornecedor atividade ao longo da vida fornecendo as habilidades e conhecimentos para o sucesso necessárias em uma sociedade democrática.

VALORES FUNDAMENTAIS

Os valores fundamentais para as Escolas Públicas de Weymouth servir como premissa básica é que toda a gestão e as decisões curriculares são feitos e são o padrão pelo qual realizações são medidos.

- ◆ Escolas dedicadas ao ensino e de aprendizagem
- ◆ O respeito pela diversidade no processo de ensino e aprendizagem
- ◆ Lutando para excelência
- ◆ Cuidando e preocupando com as pessoas
- ◆ Tomada de decisão participativa
- ◆ Escola é lugares seguro para ensino e aprendizagem

SITE DA ESCOLAS PÚBLICAS DE WEYMOUTH

Informações Distrito atual, uma versão de texto completo do WPS manual de Políticas, bem como links para as escolas individuais podem ser encontradas em:

<http://www.weymouthschools.org/whs>

DIRETÓRIO ESCOLAR

Elden H. Johnson Early Childhood Center 70 Pearl Street	Grade PK (781) 335-0191	8:15 a.m.—2:15 p.m.
Academy Avenue Primary School 94 Academy Avenue	Grades K - 4 (781) 335-4717	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Frederick C. Murphy Primary School 417 Front Street	Grades K - 4 (781) 331-2862	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Thomas V. Nash Primary School 1003 Front Street	Grades K - 4 (781) 340-2506	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Lawrence W. Pingree Primary School 1250 Commercial Street	Grades K - 4 (781) 337-2974	9:05 a.m.—3:15 p.m.
William Seach Primary School 770 Middle Street	Grades K - 4 (781) 335-7589	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Ralph Talbot Primary School 277 Ralph Talbot Street	Grades K - 4 (781) 335-7250	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Thomas W. Hamilton Primary School 400 Union Street	Grades K - 4 (781) 335-2122	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Wessagusset Primary School 75 Pilgrim Road	Grades K - 4 (781) 335-2210	9:05 a.m.—3:15 p.m.
Abigail Adams Middle School 89 Middle Street	Grades 5 - 6 (781) 335-1100	8:20 a.m.—2:45 p.m.
Maria Weston Chapman Middle School 1051 Commercial Street	Grades 7 - 8 (781) 337-4500	7:50 a.m.—2:15 p.m.
Weymouth High School 1 Wildcat Way	Grades 9 - 12 (781) 337-7500	7:30 a.m.—2:15 p.m.

CANCELAMENTO DA ESCOLA/ABERTURA ATRASADA

Cancelamentos Escolar

"Cancelamento da escola" anúncios serão feitos através do sistema de Comunicação escolar Mensagem, um sistema de telefone que permite aos funcionários da escola enviar uma mensagem gravada a cada família do estudante. Serão mensagens entregues em aproximadamente 5:45 na manhã do dia de cancelamento a menos que tais informações sejam conhecidas no dia anterior e notificação pode ser enviada na noite antes do cancelamento. As seguintes estações de rádio e televisão vão também transmitir anúncios escolares de cancelamento / atraso:

Rádio: WBZ, WRKO, WPLM, WATD

TV Canal: 4, 5, 7, 56, 25 e Cabo 22

Atraso na Abertura

Além do cancelamento para o dia inteiro, o Weymouth Escolas públicas, Quando as condições o exigem pode adiar a abertura da Escola. Nesses dias, a abertura para todas as escolas será adiada por duas horas e toda a manhã programas Incluindo pré-escola e jardim de infância será cancelada. O Programa Dia WeyCare Extensão vai abrir e operar como de costume no dia de atraso na abertura da escola.

Fechamento De Escola mais cedo

Em ocasiões raras, as escolas serão fechadas mais cedo do que o tempo regular se uma forte tempestade se desenvolve na parte da manhã. Este encerramento cedo será anunciada via serviço de Mensagem Escolar, rádio e televisão como acima indicado.

DISCRIMINAÇÃO/DIREITOS CIVIS

As Escolas Públicas Weymouth não discriminam com base no sexo nos programas ou atividades educacionais que Eles operam, e são obrigados por Título IX não discriminar, de nenhuma maneira. Além disso, nenhuma criança será excluída ou discriminada na admissão em uma escola pública ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos de estudo de tal escola pública por motivos de raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, nacionalidade incapacidade, ou orientação sexual.

Todos os membros da comunidade escolar devem mostrar compreensão e respeito pelas diferenças entre as pessoas. Cada estudante: tem o direito de ser livre de discriminação, ataque verbal ou física, incluindo pessoa com base em raça, identidade de gênero, origem nacional, religião, sexo, deficiência ou orientação sexual. Violação dos direitos civis Comentários de outra pessoa irá resultar em ação disciplinar que não se limita a detenção, suspensão ou expulsão e ações legais Isto pode incluir violações dos direitos civis.

Qualquer estudante que acredita que ele / ela tem experimentado qualquer forma de discriminação deveres levar esta discriminação a um administrador, um professor, ou o orientador.

Ref: Política WPS AC, JB, GBA

CHILD FIND (ENCONTRAR CRIANÇAS)

Anualmente o Departamento de Educação Especial das Escolas Públicas de Weymouth conduz atividades de Child Find para identificar estudantes desabilitados que precisam de serviços. O distrito é responsável por fornecer bons serviços para crianças com deficiência de três a 22 anos de idade que reside em Weymouth. Para obter informações sobre avaliação, admissibilidade e serviços entre em contato com o Departamento de Educação Especial em 781-335-1460 x 20316.

VIOLAÇÃO DE DIREITOS CIVIS

Ao lidar com questões de assédio ou discriminação, todas as partes envolvidas serão dadas proteção da privacidade. O indivíduo(s) acusado de assédio ou discriminação será informado de que recriminações / represálias contra o queixoso(s) `não deve ser tolerada e` deve ser a base para uma ação disciplinar independente.

Em cada escola, o el principal vai designar uma pessoa(s) do pessoal a quem ele / ela vai remeter as queixas de assédio ou discriminação para investigação. O principal dá a conhecer esses nome(s) ao corpo docente e funcionários.

Esses procedimentos foram estabelecidos para denunciar possíveis violações dos direitos civis

Nível Um: Se um estudante acredita que ele ou ela teve seu / civis seus direitos violados, ou que ele / ela tem testemunhado tal violação, o incidente deve ser imediatamente comunicado a um professor, conselheiro ou outro adulto na escola. Essa pessoa, então deverá submeter a questão ao director ou a um membro do corpo docente ou a comissão designada para investigar violação de direitos civis. Recomenda-se que uma reclamação ou queixa deve ser feita no prazo de 5 (cinco) dias após o incidente.

Após a recepção de uma queixa, de preferência por escrito apresentados, a equipe pessoa designada vai se reunir com o queixoso . Será da responsabilidade da pessoa designada para investigar e decidir da reclamação. Essa investigação `devem incluir, mas não se limitando a entrevista do queixoso e do acusado individualmente e em privado, entrevistando testemunhas identificadas pelo queixoso , e entrevistando testemunhas indicadas pelo acusado Entrevista das Testemunhas serão realizadas individualmente e em privado, sem a presença do queixoso e do acusado O investigador `deve gravar as declarações das testemunhas. Ao concluir esse processo, o investigador designado `deve apresentar um relatório escrito com ao principal e ao coordenador de Direitos Civis do Distrito. Ambas as partes serão fornecidas uma cópia do relatório

Nível Dois: Se a resolução não pode ser alcançada dentro de quinze dias (15) da escola no nível edifício ou se a queixa é externo a uma escola em particular, será submetido, por escrito, para um superintendente assistente de coordenador de direitos civis do distrito. O adiamento `deve conter os seguintes elementos:

- A data, hora e local do incidente
- A identificação da pessoa que faz o incidente Conhecido

- A identificação das partes envolvidas no incidente e de qualquer testemunhas do incidente
- Uma descrição dos elementos do incidente Incluindo as declarações das testemunhas e se o incidente é novo ou foi-uma interação contínua entre partes
- uma categorização do incidente como um dos estudante para estudante, estudante ao membro ou membro da equipe de funcionários para estudante
- uma descrição de qualquer tentativa de resolver ou mediar a queixa antes de encaminhar o relatório por escrito ao Superintendente Assistente

Superintendente Assistente vai investigar plenamente a queixa através de entrevistas com o queixoso e o acusado, individualmente e em privado, entrevistando testemunhas indicadas pelo queixoso e entrevistando testemunhas indicadas pelo acusado Entrevista das Testemunhas serão realizadas individualmente e em privado, sem a presença do queixoso e do acusado

O investigador `deve gravar as declarações das testemunhas. Ao concluir o processo, o Superintendente Assistente `deve apresentar um relatório escrito ao superintendente das escolas. Ambas as partes receberão uma cópia deste relatório.

Nível Três: Quando uma reclamação não pode ser resolvido por Coordenador do Distrito dos Direitos Civis ou a resolução do não ocorre dentro de 15 (quinze) dias de escola, ela será encaminhada ao Superintendente das Escolas para análise e ação.

Nota: O queixoso pode exercer os seus direitos sob a lei e registrar uma reclamação com órgãos estaduais e federais apropriados a qualquer momento.

Se for determinado pela investigação que uma violação dos direitos civis ocorreu, o infrator estará sujeito a ação disciplinar apropriada. No caso de estudantes, o infrator estará sujeito à acção disciplinar disponíveis pelo principal ou expulsão pelo Comitê Escolar de Weymouth por recomendação do Superintendente de Escolas. Relatório da Disciplina será colocado no arquivo do estudante. No caso de um empregado, serão tomadas ações disciplinares apropriadas, incluindo, mas não limitado a, suspensão ou rescisão possível, e um adiamento da disciplina `deve ser colocado em arquivo do empregado. Deve-se notar que a recriminação ou represália contra um reclamante, mesmo após a descoberta de nenhuma violação, não ser tolerado.

Ref: WPS Política ACA, ACAB, ACE, GBA, GBAA, JBA, JBAA`

DIREITOS CIVIS LEIS/DISTRITO COORDENADOR INFORMAÇÃO

Título VI da Lei dos Direitos Civis de 1964

Estatuto proíbe a discriminação por motivos de raça, cor ou origem nacional por beneficiários da assistência financeira federal. Isso garante que indivíduos não serão excluídos da participação em programas ou actividades que beneficiem de fundos federais (ou os benefícios de) uma conta de sua participação em uma dessas categorias protegidas (42 USC S2000d). Este estatuto tem-se implementado para proibir a negação de acesso igual à educação devido limitação de proficiência de Inglês de um estudante.

coordenador: Susan E. Kustka, Ed.D.

111 Middle Street, Weymouth, MA 02189

781-335-1460 ex 20333

Título IX das Emendas de Educação de 1972

Título IX das Emendas de Educação de 1972 estabelece que nenhuma pessoa pode ser discriminada em função do sexo no programa de educação ou atividade para receber ajuda financeira federal. Título IX exige que as escolas adotem e publiquem uma política contra discriminação sexual e ter um procedimento de reclamação através de estudantes que pode queixar-se de discriminação sexual alegado, incluindo o assédio sexual. A lei estadual exige Massachusetts Empregadores de ter política de assédio sexual contra. (. MGL Ch 151B, S3A)

Coordenador: Susan E. Kustka, Ed.D.

111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973

Seção 504 prevê que caso contrário nenhum indivíduo com uma deficiência deve em razão de seu / sua deficiência, ser excluído da participação ou ser negado os benefícios de, ou ser submetido a discriminação em qualquer programa ou atividade que receba ajuda financeira federal. Os regulamentos Implementados Seção 504 exigem que as escolas públicas ofereçam uma educação pública gratuita adequada a cada pessoa deficiente qualificada que está na jurisdição do destinatário, independentemente do tipo ou a gravidade da deficiência da pessoa. (34 CFR 104,33)

Coordenador: Mary Ann Bryan

111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

American with Disabilities Act de 1990

Os regulamentos de execução da ADA prevê que: "A entidade pública que os emprega 50 ou mais pessoas deve designar ao menos um funcionário para coordenar os esforços para cumprir e realizar TIC Responsabilidades no âmbito desta parte, incluindo qualquer investigação de qualquer queixa que lhe foi comunicado alegando não cumprimento desta i ou alegando que haveria qualquer acção proibida por esta parte. A entidade pública deve disponibilizar a todos os interessados o nome, o endereço do escritório e número de telefone do funcionário (s) designado nos termos do presente número "(34 CFR 35,107)

Coordenador: Susan Kustka, Ed.D.

111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

Igualdade de Oportunidades Educacionais Act, de 1974

Esta lei federal proíbe estados de negar igual oportunidades educacionais a pessoas ou indivíduos com base em algumas classificações, origem e nacionalidade incluindo. Especificamente proíbe negar oportunidades educacionais iguais ao tomar medidas adequadas para ultrapassar as barreiras linguísticas que impedem a igualdade de participação dos estudantes TIC TIC em programas de instrução. (20 USC S1203 (f))

Coordenador: Mary Ann Bryan

111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

Mass. Leis Gerais CH. 76, S5 (Capítulo 622)

Esta lei estadual prevê que Ninguém será excluído ou discriminado na admissão em uma escola pública de qualquer cidade, ou na obtenção de vantagens, privilégios e cursos na escola pública por razão de raça, cor, sexo, identidade de gênero, religião, nacionalidade ou orientação sexual

Coordenador: Susan E. Kustka, Ed.D.

111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

Título I da Lei de Educação Primária e Secundária, de 1965

Título I é projetado para ajudar a atender desafiando crianças desfavorecidas normas felizes e estudantes de desempenho. Staff deve saber que estudantes de educação especial não são considerados inelegíveis para Título I serviços porque eles recebem serviços de educação especial. Além disso, os distritos escolares devem assegurar que Título fundos que não estão sendo branco Desperdícios (por exemplo, referindo estudante ESL ano para um programa Título I, a fim de atender a linguagem do estudante precisa Em vez de fornecer um bom ano ESL programa / aula).

coordenador: Jeremy Angelos
770 Middle Street, Weymouth, MA 02188
36311 781-335-7589 ex

Título III da cada estudante Sucedo Act (ESSA)

O objetivo deste programa de subvenção federal é fornecer fundos para melhorar a educação de estudantes de inglês, incluindo crianças imigrantes e jovens, para ajudar as crianças e jovens a aprender Inglês e conheça estado desafiador acadêmico e padrões de desempenho acadêmico do estudante.

coordenador: Melanie Curtin
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

McKinney-Vento Assistência Educação Homeless Act

A Lei de Assistência McKinney-Vento Homeless Educação federal exige que os distritos escolares inscrevam imediatamente estudantes sem teto na escola, mesmo se eles não têm a documentação geralmente necessária para a inscrição, tais como registros escolares, registros médicos ou comprovante de residência. Desabrigados estudantes tem o direito de permanecer em sua escola de origem ou a frequentar a escola onde eles estão residindo temporariamente

coordenador: Robin Howard
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20305

MA Legislativo Capítulo 71, Seção 37H, 37H 1/2, 3H 3/4

Políticas relativos ao comportamento de professores ou estudantes; manuais de estudante.

O superintendente distrital de cada escola devem publicar as políticas distritais pertinentes à conduta de professores e estudantes. Tais políticas proibiram o uso de qualquer produto de tabaco dentro dos edifícios escolares, as instalações da escola ou o terreno da escola ou nos ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluído funcionários da escola. Tais políticas restringiram ainda mais os operador de ônibus escolar e veículos motorizados pessoais, incluindo estudantes, professores, funcionários e visitantes, de idling tais veículos em terrenos da escola, de acordo com a secção 16B do capítulo 90 e os regulamentos nos termos da mesma e adoptado pelo departamento. As políticas também devem proibir o bullying, conforme definido na seção 37O, e devem incluir as seções relacionadas ao estudante do plano de prevenção e intervenção do bullying exigido pela seção 37O.

Cópias dessas políticas `devem ser fornecidas-a qualquer pessoa, mediante pedido e sem custo pelo principal de cada escola do distrito. Políticas de cada distrito escolar pertencente à conduta dos estudantes `deve incluir os seguintes: processos disciplinares, incluindo a garantia dos procedimentos de julgamento; normas e procedimentos para suspensão e expulsão de estudantes; Procedimentos relativos à disciplina de estudantes com necessidades especiais; normas e procedimentos para garantir a segurança do edificio escolar e segurança dos estudantes e funcionários da escola; e das medidas disciplinares a serem tomadas em casos que envolvam a posse ou uso de substâncias ilegais ou armas, o uso da força, vandalismo ou violação dos direitos civis de um estudante. Códigos de disciplina, bem como os procedimentos utilizados para desenvolver tais códigos `deve ser arquivado com o departamento de educação apenas para fins informativos.

Cada edifício escolar que contém as classes nove a doze, inclusive, o principal, em consulta com o Conselho de escola, `deverá preparar e distribuir a cada estudante um manual do estudante estabelecendo as regras relativas à conduta dos estudantes. O manual do estudante `deve incluir um resumo idade apropriada das seções relacionadas com o estudante do plano de prevenção e resposta de bullying exigidos pela seção 37O. O conselho escolar deve revisar o manual do estudante a cada primavera para considerar mudanças na política disciplinar que entrem em vigor em setembro do ano letivo seguinte, mas pode considerar mudanças políticas a qualquer momento. A revisão anual deve abranger todas as áreas de conduta do estudante, incluindo, mas não se limitando àquelas descritas nesta seção. Não obstante qualquer lei geral ou especial em contrário, todos os manuais do estudante deverão conter as seguintes provisões:

a) Qualquer estudante que for encontrado em dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionadas com a escola, inclusive jogos atléticos, em posse de uma arma perigosa, incluindo, mas não limitado a, uma arma ou uma faca; O ouro tem substância controlada, tal como definido no capítulo noventa e quatro C, incluindo, mas não limitado a, marijuana, cocaína e heroína, pode estar sujeito a expulsão da escola ou do distrito escolar pelo principal.

b) Qualquer estudante que assaltar um principal, vice-principal, professor, assistente do professor ou outro pessoal educativo são dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionadas com a escola, inclusive jogos atléticos, pode estar sujeito a expulsão da escola ou do distrito escolar pelo o principal.

c) Qualquer estudante que é acusado de uma violação do parágrafo (a) ou (b) `será notificado por escrito de uma oportunidade para uma audiência; desde que, no entanto, o estudante possa ter representação, juntamente com a oportunidade de apresentar provas e testemunhas na audiência antes do principal.

Após a audiência, o principal pode, a sua discrição, decidir suspender ao invés de expulsar um aluno que tenha sido determinado pelo principal de ter violado o parágrafo (a) ou (b).

d) Qualquer estudante que tenha-sido expulso de um distrito escolar nos termos da tese disposições `deve-têm o direito de apelar para o superintendente. O estudante expulso terá dez dias a partir da data da expulsão para notificar o superintendente de seu recurso. O estudante tem o direito a um advogado em uma audiência perante o superintendente. O assunto do apelo não se limitará apenas a uma determinação factual sobre se o estudante violou alguma cláusula desta seção.

(e) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um estudante sob esta seção `deve continuar a fornecer serviços educacionais para o estudante Durante o período de suspensão ou expulsão ao abrigo da secção 21 do capítulo 76. Se o estudante se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo principal de residência deverá admitir o estudante na escola ou fornecer serviços educacionais ao estudante em um plano de serviço educacional, de acordo com a seção 21 do capítulo 76.

Seção do 37 H 1/2: Queixa criminal ou condenação de estudante; suspensão; expulsão; direito de apelar.

(1) Após a emissão de uma queixa criminal que acusa um aluno com um crime ou mediante a emissão de uma queixa de delito grave contra um estudante, o principal ou o diretor da escola em que o estudante está matriculado pode suspender tal estudante por um período de tempo determinado apropriado pelo dito principal ou diretor. Se o principal ou diretor determinar que a presença continuada do aluno na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O estudante receberá uma notificação por escrito das acusações e as razões para tal suspensão antes de tal suspensão entrar em vigor. O estudante também receberá uma notificação por escrito de seu direito de apelar e o processo para apelar dessa suspensão; desde que, no entanto, tal suspensão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente. O estudante deve notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de apelação não mais tardar de cinco dias seguintes da data efetiva da suspensão. O superintendente `deve realizar uma audiência com o estudante e os pais do estudante ou responsável de estudante no prazo de três dias de calendário após a solicitação do estudante para uma apelação. Na audiência, o estudante `deve-ter o direito de apresentar o testemunho oral e escrita em seu próprio nome, e `deve-ter o direito a

um advogado. O superintendente `deve-ter a autoridade para anular ou alterar a decisão do principal ou diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o estudante. O superintendente `tomará uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias após a audição. Tal decisão `será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional, no que respeita à suspensão.

(2) Após um estudante ser condenado por um crime ou por um julgamento ou admissão em tribunal de culpa em relação a tal crime ou delito grave, o principal ou diretor da escola na qual o estudante está matriculado pode expulsá-lo se tal principal ou diretor determinar que a presença continuada do estudante na escola teria um efeito prejudicial substancial no bem-estar geral da escola. O estudante receberá uma notificação escrita das acusações e razões para tal expulsão antes de tal expulsão entrar em vigor. O estudante também receberá uma notificação por escrito de seu direito de apelar e o processo para apelar de tal expulsão; desde que, no entanto, a expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação conduzida pelo superintendente. O estudante `deve-ter o direito de apelar da expulsão ao superintendente.

O estudante deve notificar o superintendente por escrito sobre seu pedido de apelação não mais tardar de cinco dias seguintes da data efetiva da expulsão. O superintendente `deve realizar uma audiência com o estudante e os pais do estudante ou responsável de estudante no prazo de três dias de calendário após a expulsão do estudante para uma apelação. Na audiência, o estudante `deve-ter o direito de apresentar o testemunho oral e escrita em seu próprio nome, e `deve-ter o direito a um advogado. O superintendente `deve-ter a autoridade para anular ou alterar a decisão do principal ou diretor, incluindo a recomendação de um programa educacional alternativo para o estudante. O superintendente `tomará uma decisão sobre o recurso no prazo de cinco dias após a audição. Tal decisão `será a decisão final da cidade, vila ou distrito escolar regional, no que respeita à suspensão.

(3) Qualquer distrito escolar que suspenda ou expulsa um aluno sob esta seção continuará a fornecer serviços educacionais ao aluno durante o período de suspensão ou expulsão, de acordo com a seção 21 do capítulo 76. Se o aluno se mudar para outro distrito durante o período de suspensão ou expulsão, o novo distrito de residência deve admitir o aluno na escola ou fornecer serviços educacionais ao aluno em um plano de serviço educacional, de acordo com a seção 21 do capítulo 76.

Seção 37H 3/4 - expulsão ou suspensão por motivos diferentes dos motivos estabelecido em Seções. 37H ou 37H 1/2

Seção 37H3 /4. (a) Esta seção `regula a suspensão e expulsão de estudantes matriculados em uma escola pública na comunidade que não são acusados de violação de subseções (a) ou (b) de ouro seção 37H de um crime ao crime grave sob a secção 37H /2.

(b) Qualquer principal, diretor, superintendente ou outra pessoa agindo como um tomador de decisão em uma reunião ou audição de estudante, ao decidir as consequências para o estudante, `deve exercer um poder discricionário; Pense em maneiras de voltar a envolver o estudante no processo de aprendizagem; e evitar o uso de expulsão como consequência até que aoutras reparações forem utilizadas

(c) Para qualquer suspensão ou expulsão sob esta seção, o principal ou diretor de uma escola na qual o estudante está matriculado, ou um designado, deve fornecer, para o estudante e para os pais ou tutor do estudante, aviso das acusações e o motivo da suspensão ou expulsão em Inglês e no idioma principal falado na casa do estudante. O estudante receberá a notificação por escrito e terá a oportunidade de reunir-se com o principal ou diretor ou pessoa designada para discutir as acusações e os motivos da suspensão ou expulsão antes da suspensão ou expulsão entrar em vigor. O principal ou diretor, ou pessoa designada, deve garantir que os pais ou tutor do aluno seja incluído na reunião, desde que tal reunião possa ocorrer sem o pai ou responsável apenas se o diretor ou diretor, ou um designado, puder documentar esforços razoáveis para incluir o pai ou responsável nessa reunião. O departamento deve promulgar regras e regulamentos que tratam dos deveres de um principal sob esta subseção e procedimentos para incluir pais em reuniões de exclusão de estudantes, audiências ou entrevistas sob esta subseção.

(d) Se for tomada a decisão de suspender ou expulsar o aluno após a reunião, o principal ou diretor, ou um designado, deverá atualizar a notificação da suspensão ou expulsão para refletir a reunião com o aluno. Se um aluno foi suspenso ou expulso por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por múltiplas infrações em qualquer ano escolar, o aluno e os pais ou tutor do aluno também receberão, ao a hora da decisão de suspensão ou expulsão, notificação por escrito do direito de apelar e o processo para apelar da suspensão ou expulsão em inglês e no idioma principal falado na casa do aluno; desde que, no entanto, a suspensão ou expulsão permaneça em vigor antes de qualquer audiência de apelação. O principal ou diretor ou pessoa designada deve notificar o superintendente por escrito, incluindo, mas não limitado a, por meios eletrônicos, de qualquer suspensão fora da escola imposta a um aluno matriculado no jardim de infância até a terceira série antes de tal suspensão entrar em vigor. Essa notificação deve descrever a alegada má conduta do aluno e as razões para suspender o aluno fora da escola. Para os fins desta seção, o termo “suspensão fora da escola” significará uma ação disciplinar imposta pelos funcionários da escola para remover um aluno da participação em atividades escolares por um dia ou mais.

(e) Um aluno que tenha sido suspenso ou expulso da escola por mais de 10 dias letivos por uma única infração ou por mais de 10 dias letivos cumulativamente por várias infrações em qualquer ano letivo terá o direito de recorrer da suspensão ou expulsão ao superintendente. O aluno ou um dos pais ou tutor do aluno deve notificar o superintendente por escrito de um pedido de apelação em até 5 dias após a data efetiva da suspensão ou expulsão; desde que um aluno e um dos pais ou tutor do aluno possam solicitar, e se assim for solicitado, será concedida uma prorrogação de até 7 dias corridos. O superintendente ou um designado deve realizar uma audiência com o estudante e os pais ou guardião do estudante dentro de 3 dias de escola do pedido do estudante para uma apelação; desde que um aluno ou um dos pais ou tutor do aluno possa solicitar e, se solicitado, será concedida uma prorrogação de até 7 dias corridos; desde que o superintendente, ou um designado, possa prosseguir com uma audiência sem um pai ou tutor do estudante se o superintendente, ou um designado, fizer um esforço de boa fé para incluir o pai ou guardião. Na audiência, o estudante terá o direito de apresentar testemunhos orais e escritos, interrogar testemunhas e terá o direito de aconselhar. O superintendente deverá tomar uma decisão sobre o recurso por escrito no prazo de 5 dias corridos após a audiência. Essa decisão será a decisão final do distrito escolar com relação à suspensão ou expulsão.

(f) Nenhum aluno será suspenso ou expulso de uma escola ou distrito escolar por um período de tempo que exceda 90 dias letivos, começando no primeiro dia em que o aluno for removido de um prédio escolar.

TRADUÇÃO DE MATERIAIS ESCRITOS

Para garantir igualdade de acesso às informações divulgadas no distrito escolar, todos os materiais escritos, incluindo formulários, avisos, manuais e aplicativos, serão disponibilizados no idioma nativo das famílias para as quais o primeiro idioma não é o inglês. Muitos dos formulários distritais estão disponíveis no site da WPS nos idiomas mais representados. Se a tradução for necessária e os formulários não estiverem prontamente disponíveis, entre em contato com o escritório central de sua escola ou com o Coordenador Distrital dos Direitos Civis, Susan E. Kustka, Ed.D. at (781) 335-1460 x20333.

BUSCA E APREENSÃO

Os estudantes não devem assumir uma expectativa legítima de privacidade dentro de seus armários. Os armários atribuídos aos estudantes continuam a ser propriedade das Escolas Públicas de Weymouth e estão sujeitos a pesquisa pelos funcionários da escola a qualquer momento. Os alunos são responsáveis pelo conteúdo dos armários emitidos para eles. Essas pesquisas podem ser realizadas sem aviso prévio.

Além disso, os estudantes não devem ter em sua posse, em sua pessoa ou em seus pertences pessoais, armas, substâncias controladas, fósforos, isqueiros, fluido de isqueiro ou qualquer outro dispositivo incendiário ou outros itens ilegais inadequados. Oficiais da escola podem procurar os alunos e seus pertences pessoais, como roupas, mochilas e bolsas, bem como quaisquer automóveis no campus, desde que o funcionário da escola tenha uma suspeita razoável de que uma busca produzirá evidências de uma violação das regras da escola. ou violação da lei.

RESTRICÇÃO FÍSICA

As Escolas Públicas de Weymouth estão cometidas em fornecer um ambiente de aprendizagem seguro e de apoio para seus funcionários e alunos. Manter um ambiente ordenado e seguro, propício ao aprendizado, é uma expectativa de todos os funcionários do Distrito Escolar de Weymouth. Além disso, os estudantes são protegidos por lei pelo uso irracional de contenção física. Restrição física é definida como o uso de força corporal para limitar a liberdade de movimento de um aluno. A contenção física deve ser usada apenas em situações de emergência, depois que alternativas menos intrusivas falharam ou foram consideradas inadequadas e com extrema cautela. No caso em que a contenção física é necessária para proteger a segurança dos membros da comunidade escolar, as Escolas Públicas de Weymouth promulgaram uma política de contenção física com dois objetivos em mente:

- Para administrar uma contenção física apenas Para administrar uma contenção física somente quando necessário para proteger um aluno e / ou membro da comunidade escolar de danos físicos sérios e imediatos.
- Para evitar ou minimizar qualquer dano ao aluno como resultado do uso de contenção física. Esses procedimentos devem ser revisados anualmente, fornecidos ao pessoal da escola e disponibilizados aos pais dos alunos matriculados.

As Escolas Públicas de Weymouth estão em conformidade com as provisões de 603 seção 46.00 lidando com a contenção de alunos nas escolas públicas. Para aquele fim, a política desenvolvida conforme a esses regulamentos está disponível em pedido do diretor, o Superintendente Assistente para Administration & Finance e o escritório do Superintendente.

Ref: WPS Policy JKAA

REGULAMENTO DE DISCIPLINA EM RELAÇÃO À

ESTUDANTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

As leis e regulamentações federais e estaduais fornecem aos alunos elegíveis certos direitos e proteções processuais no contexto da disciplina estudantil. Essas leis incluem a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências.(20 U.S.C.1041 et seq.) seus regulamentos de execução(34 CFR 300 et seq.), Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 e seus regulamentos de implementação, e as Leis Gerais de Massachusetts, capítulo 71B e seus regulamentos de implementação (603 CMR §28.00).

Em geral, os alunos podem ser excluídos de seus programas, assim como qualquer outro aluno, por até dez dias letivos por ano. No entanto, quando um aluno é excluído de seu programa por mais de dez dias letivos no ano letivo, pode ser necessário que o pessoal da escola ofereça serviços educacionais alternativos para o aluno. Além disso, em muitos casos, a equipe do aluno deve se reunir para determinar se o comportamento do aluno foi um resultado direto de sua deficiência (uma “determinação de manifestação”).

Se a Equipe determinar que o comportamento não foi um resultado direto da deficiência do aluno, a escola pode disciplinar o aluno de acordo com o código de conduta do estudante, exceto que o distrito deve continuar a fornecer ao aluno serviços educacionais durante o período da remoção. . No entanto, se a Equipe determinar que o comportamento foi um resultado direto da deficiência, o aluno não pode ser excluído da colocação educacional atual (exceto no caso de armas, drogas ou lesões corporais graves) até que a Equipe se desenvolva e a pai (s) / guardião (ões) consentimento (s) para um novo IEP. A equipe também deve realizar uma avaliação do comportamento funcional e desenvolver ou revisar um plano comportamental para o aluno.

- Pessoal de escola pode mandar entrar uma mudança unilateralmente na colocação educacional de uma criança com uma inaptidão para uma Colocação de Educação de Alternativa Interina apropriada (IAES) para não mais que quarenta e cinco (45) dias escolares se o estudante:
 - Transporta ou possui uma arma para ou na escola, nas dependências da escola, ou para uma função escolar;
 - Conscientemente, possui ou usa drogas ilegais, ou vende ou solicita a venda de uma substância controlada, enquanto estiver na escola, nas dependências da escola ou em uma função escolar;
 - Infligiu lesões corporais graves em outra pessoa enquanto estava na escola, nas dependências da escola ou em uma função escolar.

O pessoal da escola também pode solicitar uma ordem do Bureau of Special Education Appeals (BSEA), colocando um aluno em uma IAES por até quarenta e cinco (45) dias letivos, quando o aluno estiver em perigo para si ou para os outros.

Para obter uma cópia do folheto do Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts sobre os Direitos dos Pais da Educação Especial, disponível em vários idiomas, visite www.doe.mass.edu/sped/parents ou entre em contato com o Administrador de Educação Especial pelo telefone (781) 335- 1460 ext. 20316.

MEMORANDO DE ENTENDIMENTO

Este Memorando de Entendimento é estabelecido entre as Escolas Públicas de Weymouth e o Departamento de Polícia de Weymouth com relação ao estabelecimento de um protocolo para a notificação e coordenação de resposta a incidentes de violência ou outras atividades ilegais dentro das Escolas Públicas de Weymouth. As Escolas Públicas de Weymouth e o Departamento de Polícia de Weymouth concordam em coordenar sua resposta à violência ou outras atividades

ilegais por estudantes e não estudantes que ocorrem nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola. Por meio da colaboração, os dois departamentos podem garantir escolas e ambientes comunitários seguros e protegidos, projetados para maximizar o ensino e a aprendizagem eficazes.

Este Memorando de Entendimento é estabelecido entre as Escolas Públicas de Weymouth e o Departamento de Polícia de Weymouth com relação ao estabelecimento de um protocolo para a notificação e coordenação de resposta a incidentes de violência ou outras atividades ilegais dentro das Escolas Públicas de Weymouth. As Escolas Públicas de Weymouth e o Departamento de Polícia de Weymouth concordam em coordenar sua resposta à violência ou outras atividades ilegais por estudantes e não estudantes que ocorrem nas dependências da escola ou em eventos patrocinados pela escola ou relacionados à escola. Por meio da colaboração, os dois departamentos podem garantir escolas e ambientes comunitários seguros e protegidos, projetados para maximizar o ensino e a aprendizagem eficazes.

ESCOLA SEM FUMO/DISPOSITIVOS DE FUMO ELETRÔNICO (VAPE)

O Comitê Escolar de Weymouth é dedicado a estabelecer hábitos saudáveis vitalícios para todos os estudantes.

A política da Lei da Reforma Educativa e a política do Comitê Escolar proíbem o uso de quaisquer produtos de tabaco / vaping dentro dos prédios escolares, instalações escolares, ou na escola ou nos ônibus escolares por qualquer indivíduo, incluindo o pessoal da escola. Para garantir a conformidade, a seguinte política foi adotada. O objetivo desta política é alinhar as Escolas Públicas de Weymouth com as da Lei Estadual (Local de Trabalho Livre de Fumo) e prover que a saúde de todos os funcionários e estudantes da Escola Pública de Weymouth é primordial para o Comitê Escolar de Weymouth.

As violações podem ser emitidas pelos seguintes funcionários das Escolas Públicas de Weymouth:

Superintendente	Assistentes de Superintendentes
Principals	Principals Associados
Assistente Principals	Reitores/Mestre
Designado de Superintendente	

Esta política se aplica a qualquer pessoa que use ou possua produtos vaping ou cigarros, incluindo cigarros eletrônicos ou dispositivos eletrônicos para fumar (vaping) em qualquer edifício das Escolas Públicas de Weymouth ou em qualquer área das Escolas Públicas de Weymouth antes, durante ou depois de horas escolares, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

A perda de atividades esportivas e escolares não terminará no ano letivo. Ele será realizado em um período de 12 meses consecutivos e continuará até o próximo ano acadêmico para cumprir as diretrizes das políticas, se necessário.

Exemplos de atividades escolares seriam bailes escolares, clubes, governança escolar e participação em todas as outras atividades patrocinadas pela escola.

Primeira Ofensa:

\$100 multa de acordo com o capítulo MGL 270 seção 22 (m) (1), seção 22 (m) (2)

- Os alunos serão proibidos de frequentar um clube ou atividade para uma reunião ou prática a partir da data do incidente.
- Os estudante-atletas serão disciplinados de acordo com diretrizes de MIAA
- Notificação Parental
- 1 dia de estação de trabalho independente

Segunda Ofensa: (dentro de um período de 3 anos)

\$200.00 multa.

- Os alunos serão proibidos de frequentar um clube ou atividade para duas reuniões ou práticas a partir da data do incidente.
- O programa DART será oferecido pelo Departamento de Polícia de Weymouth.
- Reunião obrigatória dos pais com o Diretor /Reitor/Mestre.
- 2 dias de Estação de Trabalho Independente
- Perda de papel de liderança para qualquer atividade, clube ou posição de governança escolar.
- Os estudante-atletas serão disciplinados de acordo com diretrizes de MIAA

Terceira Ofensa: (dentro de um período de 3 anos)

\$300.00 multa.

- Os alunos serão proibidos de frequentar um clube ou atividade para três reuniões ou práticas a partir da data do incidente.
- O programa DART será oferecido pelo Departamento de Polícia de Weymouth.
- Reunião obrigatória dos pais com o Diretor / Reitor / Mestre
- 3 dias de Estação de Trabalho Independente.
- Os estudante-atletas serão disciplinados de acordo com diretrizes de MIAA

Quarta ofensa: (dentro de um período de 3 anos)

- Uma audiência com o Conselho de Saúde e /ou Conselho de Licenciamento da cidade de Weymouth.
- Os alunos serão proibidos de frequentar um clube ou atividade por um mês de reuniões ou práticas a partir da data do incidente.
- O programa DART será oferecido pelo Departamento de Polícia de Weymouth.
- Reunião obrigatória dos pais com o Diretor / Reitor / Mestre
- Uma Audiência Disciplinar será realizada com possível suspensão fora da escola
- Os estudante-atletas serão disciplinados de acordo com diretrizes de MIAA

Referência Legal MGL capítulo 270 sec 22 (m) (1), sec 22 (m) (2)

PADRÕES DE VESTIR

Os alunos nas Escolas Públicas de Weymouth devem se vestir de uma maneira que reflita a seriedade e o propósito do ambiente escolar. Os alunos devem se orgulhar de sua aparência e se vestir adequadamente para a escola. Portanto, o distrito escolar de Weymouth incentiva padrões razoáveis de hábitos de vestimenta e higiene pessoal. De acordo com a lei estadual, o calçado deve ser usado em todos os momentos.

Os alunos não podem usar nenhum estilo ou tipo de roupa que coloque em risco a saúde, a segurança ou o bem-estar da comunidade escolar. Alunos matriculados em aulas específicas, como laboratórios de ciências, aulas de PE e / ou CTE, devem se vestir de acordo com as diretrizes de segurança para participar.

Vestuário apropriado inclui:

- Camisas que se estendem até o abdômen
- Inferior: calça / calça de moletom / leggings - shorts / saias / vestido que se estendem além das pontas dos dedos
- Sapatos; são permitidos requisitos de calçados específicos para atividades (por exemplo, CTE ou atletismo)

Alunos não podem usar:

- Linguagem ou imagens violentas
- Imagens ou linguagem retratando drogas ou álcool (ou qualquer item ou atividade ilegal) ou o uso dos mesmos.
- Discurso de ódio, representação de um grupo de ódio, palavrões ou pornografia
- Imagens ou idiomas que criam um ambiente hostil ou intimidador com base em qualquer classe protegida.
- Roupa interior visível
- Artigos de vestuário ou acessórios que podem ser usados como armas, como correntes, tachas, cintos metálicos cravados, etc.
- Atividades relacionadas a gangues, como exibição de "cores" ou sinais
- Fatos de banho, leotards / bodysuits
- Chinelos, sandálias esportivas / de praia, tênis de corrida e saltos excessivamente altos
- Chapéus, chapéu, capuzes, capacete, com exceção de razões médicas ou religiosas, com a aprovação do principal.

*Qualquer funcionário questionando a adequação do vestimenta pode enviar esse aluno a um administrador para uma decisão sobre se o aluno está violando a política de vestuário. Se o vestimenta de um aluno for considerado inadequado, ele será solicitado a mudar. Se o aluno não puder mudar ou resolver o problema, um pai / responsável será contatado para trazer o vestuário apropriado.

*O principal no nível primário terá alguma discricão ao interpretar disposições específicas dos padrões de vestuário relacionados a crianças jovens.

SERVIÇOS DE SAÚDE

Uma enfermeira registrada em tempo integral está disponível durante o dia na escola. Conselhos sobre problemas de saúde e primeiros socorros estão disponíveis para todos os alunos. Qualquer estudante pode visitar o departamento de saúde, garantindo um passe de seu professor ou durante os períodos de estudo do professor responsável. Os estudantes não devem pedir um passe para o departamento de saúde a menos que seja absolutamente necessário.

A demissão por motivos de saúde, se for considerado aconselhável, é a decisão da enfermeira da escola. Nenhum aluno pode sair da escola sem a aprovação de um adulto responsável, conforme indicado no cartão de contato de saúde registrado no departamento de saúde. Cartões de contato de emergência são críticos; Cada aluno deve ter um cartão atualizado em arquivo.

Exames Físicos

Exames físicos são obrigatórios para todos os alunos que entram nos graus K, 4, 7 e 10. (MGL Capítulo 71, Seção 57). O médico de família tem um conhecimento abrangente da saúde do aluno e é a melhor pessoa para realizar este exercício físico. Os exames físicos devem ser preenchidos e a documentação apresentada à enfermeira da escola até o dia **1º de setembro**. A falta de conclusão do processo de exame físico sujeitará o aluno à exclusão da escola até que seja apresentada a prova física. Todos os estudantes competindo em atletismo interescolar devem apresentar prova de um exame físico completo para o escritório de saúde antes de praticar ou competir em qualquer esporte.

Condições comunicáveis /Doenças

Durante o ano letivo, podem ocorrer condições ou doenças transmissíveis. Todos os estudantes que retornam à escola após terem algumas doenças devem apresentar um atestado de seu médico ou médico de família. As condições são as seguintes:

<i>Varicela</i>	<i>Impetigo</i>	<i>Mumps</i>
<i>Encefalite</i>	<i>Sarampo</i>	<i>Escarlatina</i>
<i>Eritema infeccioso</i>	<i>Meningite</i>	<i>Coqueluche</i>
<i>Rubéola</i>	<i>Mononucleose</i>	<i>Infecções por Estreptococos</i>

Se um aluno tiver outras condições comunicáveis, como conjuntivite ou piolhos, sugere-se que a enfermeira da escola seja consultada em relação ao retorno do aluno à escola.

Medicamentos

Os estudantes não podem se automedicar durante o horário escolar. Todos os medicamentos de qualquer tipo devem ser tomados sob a supervisão da enfermeira da escola. A Lei Geral de Massachusetts (MGL Capítulo 112, Seção 80B) exige que os seguintes formulários sejam arquivados no registro de saúde de um estudante antes que a enfermeira da escola possa começar a dar qualquer medicação na escola:

- Consentimento assinado pelo pai / responsável para dar a medicação.
- Ordem de medicação assinada. A ordem escrita deve ser levada ao médico licenciado do seu filho (médico, enfermeiro, etc.) para ser completado e devolvido à enfermeira da escola. Este pedido deve ser renovado no início de cada ano letivo ou conforme

necessário.

Os medicamentos devem ser entregues na escola em uma farmácia ou em um recipiente com rótulo fabricado por um dos pais ou responsável ou adulto responsável designado pelo pai ou responsável. Por favor, peça à farmácia para fornecer garrafas separadas para a escola e para casa. Não mais do que um suprimento de 30 dias do remédio deve ser entregue no departamento de saúde da escola.

Limitação da Atividade Física

Quando for necessário dispensar um estudante da Educação Física ou limitar as atividades físicas devido a razões médicas, é necessária uma notificação por escrito do pai / responsável e do médico. Notificação por escrito também é necessária para retomar a participação.

Exame Mandatário do Estado

As triagens para visão, audição, altura / peso e índice de massa corporal (BMI) são administradas aos alunos nos graus K-4-7-10. As triagens de escoliose são administradas aos alunos nos graus 5-9. Os pais são notificados se os resultados do teste indicarem um problema e se for necessária uma avaliação adicional por um médico. Um pedido de teste individual por pais, responsáveis ou funcionários da escola será honrado a qualquer momento.

Triagem, Intervenção Breve e Referência para Tratamento (SBIRT)

Triagem, Intervenção Breve e Referência para Tratamento (**SBIRT**) é uma prática baseada em evidências usada para identificar, reduzir e prevenir o uso problemático, abuso e dependência de álcool e drogas ilícitas. As Escolas Públicas de Weymouth testam os estudantes e graus 7 e 9. <https://malegislature.gov/Laws/SessionLaws/Acts/2016/Chapter52> (see Sections 15, 63, 64, 66).

CASA/HOSPITAL TUTORIA

A instrução em casa / hospital para alunos elegíveis com circunstâncias extraordinárias é dada por um tutor e deve ser aprovada pelo principal e assistente de superintendente após a apresentação da documentação de um médico.

REQUISITOS DE ENTRADA ESCOLAR

Todos os estudantes que entram nas Escolas Públicas de Weymouth devem apresentar comprovante de residência na cidade de Weymouth. O comprovante de residência aceito pode ser uma carteira de motorista de Massachusetts, um recibo de utilidade, uma conta de imposto imobiliário ou aluguel. Nenhuma criança será admitida em uma escola em Massachusetts sem a apresentação de um certificado de imunização para médicos.

REGISTROS DE ESTUDANTE

603 CMR 23.00 é promulgada pelo Conselho de Educação de acordo com os seus poderes sob MGLc71, s.34D que determina que “o conselho de educação deve adotar regulamentos relativos à manutenção dos

registros dos alunos pelas escolas públicas elementares e secundárias da Commonwealth”, e sob MGLc71, s.34F que determina que “o conselho de educação deve adotar regulamentos relativos à retenção, duplicação e armazenamento de registros sob o controle dos Comitês Escolares e, exceto conforme exigido por lei, pode autorizar a destruição periódica de tais registros em momentos razoáveis”. 603 CMR 23.00 foi originalmente promulgado em 10 de fevereiro de 1975 e foi revisado e emendado em setembro de 2006. 603 CMR está em conformidade com os estatutos federais e estaduais relativos à manutenção e acesso a registros de alunos, e devem ser interpretados harmoniosamente com tais estatutos.

Aplicação de Direitos

O 603 CMR 23.00 é promulgado para garantir os direitos dos pais e dos alunos de confidencialidade, inspeção, alteração e destruição dos registros dos alunos e para ajudar os sistemas escolares locais a aderirem à lei. 603 CMR 23,00 deve ser livremente interpretado para esses propósitos.

(1) Estes direitos serão os direitos do estudante ao atingir os 14 anos de idade ou ao entrar no nono ano, o que ocorrer primeiro. Se um estudante tiver menos de 14 anos e ainda não tiver entrado no nono ano, esses direitos pertencerão aos pais do aluno.

(2) Se um aluno tiver de 14 a 17 anos ou tiver ingressado no nono ano, tanto o aluno como seus pais, ou qualquer um agindo sozinho, deverá exercer esses direitos.

(3) Se um estudante tiver 18 anos de idade ou mais, ele / ela deve exercer esses direitos, sujeito ao seguinte. Os pais podem continuar a exercer os direitos até que sejam expressamente limitados por tal aluno. Tal estudante pode limitar os direitos e disposições do 603 CMR 23.00 que se estendem a seus pais, exceto o direito de inspecionar o registro do aluno, fazendo tal solicitação por escrito ao Reitor da escola ou ao Superintendente das Escolas que deve honrar tal pedido e reter uma cópia no registro do aluno. De acordo com a MGL c.71, s.34E, o pai de um aluno pode inspecionar o registro do aluno, independentemente da idade do aluno.

(4) Não obstante 603 CMR 23.01 (1) e 23.01 (2), nada deve ser interpretado como significando que um Comitê Escolar não pode estender as provisões de 603 CMR 23.00 para estudantes com menos de 14 anos ou para estudantes que ainda não tenham ingressado no nono ano.

Definição de termos

Os vários termos usados no 603 CMR 23.00 são definidos abaixo:

Acesso: significa inspeção ou cópia de um registro de estudante, no todo ou em parte.

Pessoal escolar autorizado: consistirá em três grupos:

(1) Administradores de escolas, professores, conselheiros e outros profissionais que são empregados pelo Comitê Escolar ou que prestam serviços ao aluno sob um acordo entre o Comitê Escolar e um provedor de serviços, e que estão trabalhando diretamente com o aluno em um cargo administrativo, ensino, aconselhamento e / ou capacidade de diagnóstico. Qualquer pessoa que não seja empregada diretamente pelo Comitê Escolar deverá ter acesso somente às informações de registro do aluno necessárias para que elas desempenhem suas funções.

(2) Pessoal do escritório administrativo e pessoal administrativo, incluindo operadores de equipamento de processamento de dados ou equipamento que produz microfimes / microfichas, que sejam empregados pelo Comitê Escolar ou estejam empregados sob um contrato de serviço do Comitê Escolar e cujas funções exijam que eles tenham acesso aos registros dos alunos para fins de processamento de informações para o registro do aluno. Esse pessoal deve ter acesso apenas às informações de registro do aluno que são necessárias para que ele desempenhe suas funções.

(3) A equipe de avaliação que avalia um aluno.

Estudante elegível: significará qualquer estudante com 14 anos de idade ou mais que tenha ingressado no 9º ano, a menos que o Comitê Escolar que atua em conformidade com o 603 CMR 23.01 (4) estenda os direitos e as provisões do 603 CMR 23.00 a estudantes menores de 14 anos ou alunos que ainda não ingressaram no 9º ano.

Equipe de avaliação: significa a equipe que avalia as crianças em idade escolar de acordo com MGLc71B (St. 1972, c.766) e 603 CMR 28.00.

Pai: Significa o pai ou a mãe de um estudante, ou tutor, ou pessoa ou agência legalmente autorizada a agir em nome da criança em lugar de ou em conjunção com o pai, mãe ou tutor. Qualquer pai que por ordem judicial não tenha a custódia física do aluno, é considerado um pai sem custódia para os propósitos da MGL c. 71, s.34H e 603 CMR 23,00. Isso inclui os pais que, por ordem judicial, não residem ou supervisionam o aluno, mesmo que por curtos períodos de tempo.

Liberação: significa a divulgação oral ou escrita, no todo ou em parte, da informação em um registro de estudante.

Criança de idade escolar com necessidades especiais: deve ter a mesma definição que a dada em MGL c. 71B (St. 1972, c.766) e 603 CMR 28,00.

Comitê Escolar: incluirá um comitê escolar, um conselho diretor de uma escola charter, um conselho de curadores de uma escola profissional-técnica, um conselho diretor de uma cooperativa educacional e o corpo diretivo de um MGL c.71B (Capítulo 766) escola privada aprovada.

Estudante: significa qualquer pessoa matriculada ou anteriormente matriculada em uma escola pública fundamental ou secundária ou qualquer pessoa com três anos ou mais de idade, sobre a qual um Comitê Escolar mantenha informações. O termo usado no 603 CMR 23.00 não deve incluir uma pessoa sobre a qual um Comitê Escolar mantém informações relativas apenas ao emprego da pessoa pelo Comitê Escolar.

O registro do aluno: consistirá na transcrição e no registro temporário, incluindo todas as informações, gravações e fitas de computador, microfimes, microfichas ou qualquer outro material, independentemente da forma física ou das características relativas a um aluno que seja organizado com base no nome do aluno ou de forma que tal aluno possa ser identificado individualmente, e que seja mantido pelas escolas públicas da Commonwealth. Os termos usados no 603 CMR 23.00 significarão todas essas informações e materiais, independentemente de onde

eles estejam localizados, exceto para as informações e materiais especificamente isentos pelo 603 CMR 23.04.

O registro temporário: consistirá de todas as informações no registro do aluno que não estão contidas na transcrição. Esta informação deve ser claramente importante para o processo educacional. Essas informações podem incluir resultados de testes padronizados, classificação de classe (quando aplicável), atividades extracurriculares e avaliações de professores, conselheiros e outros funcionários da escola.

Terceiro: Terceiro: deve significar qualquer pessoa ou agência, autoridade ou organização privada ou pública que não seja o estudante qualificado, seus pais ou funcionários da escola autorizados.

A transcrição: conterá registros administrativos que constituem os dados mínimos necessários para refletir o progresso educacional do aluno e para operar o sistema educacional. Estes dados devem ser limitados ao nome, endereço e número de telefone do aluno; sua data de nascimento; nome, endereço e número de telefone do pai ou responsável; títulos do curso, notas (ou o equivalente quando as notas não são aplicáveis), crédito do curso, nível de ensino concluído e o ano concluído.

Acesso aos registros dos alunos

Log do Access: Um registro deve ser mantido como parte do registro de cada aluno. Se partes do registro do aluno forem localizadas separadamente, um registro separado deverá ser mantido com cada parte. O registro deverá indicar todas as pessoas que obtiveram acesso ao registro do aluno, indicando: o nome, cargo e assinatura da pessoa que liberou a informação; o nome, cargo e, se for um terceiro, a afiliação, se houver, da pessoa que receberá as informações; a data de acesso; às partes do registro para o qual o acesso foi obtido; e o objetivo de tal acesso. A menos que as informações do registro do aluno sejam excluídas ou liberadas, esse requisito de registro não se aplicará a:

- (a) Pessoal da escola autorizado sob 603 CMR 23.02 (9) (a) que inspeciona o registro do aluno;;
- (b) Funcionários do escritório administrativo e pessoal administrativo sob o 603 CMR 23.02 (9) (b), que adicionam informações ou obtêm acesso ao registro do estudante; e
- (c) Enfermeiras escolares que inspecionam o registro de saúde do estudante.

Acesso de alunos e pais elegíveis: O estudante elegível ou o pai, sujeito às provisões de 603 CMR 23.07 (5), terá acesso ao registro do estudante. O acesso deve ser fornecido o mais breve possível e dentro de dez dias após o pedido inicial, exceto no caso de pais não-custodiados, conforme estabelecido no 603 CMR 23.07 (5). A pedido de acesso, todo o registro do aluno, independentemente da localização física de suas partes, deve ser disponibilizado.

- (a) A pedido, as cópias de qualquer informação contida no registro do estudante devem ser fornecidas ao aluno ou aos pais elegíveis. Uma taxa razoável, para não exceder o custo de reprodução, pode ser cobrada. No entanto, uma taxa não pode ser cobrada se isso impedir que os

pais ou aluno elegível exerçam seu direito, sob a lei federal, de inspecionar e revisar os registros.

(b) Qualquer estudante, independentemente da idade, terá o direito de acordo com a MGL c. 71, seção 34A para receber uma cópia de sua transcrição.

(c) O aluno elegível ou os pais terão o direito, mediante solicitação, de se encontrar com pessoal da escola profissionalmente qualificado e de ter qualquer parte do conteúdo do registro do aluno interpretada.

(d) O aluno elegível ou o pai / mãe pode ter o registro do aluno inspecionado ou interpretado por um terceiro de sua escolha. Esse terceiro deve apresentar um consentimento por escrito específico do aluno ou pai elegível, antes de obter acesso ao registro do aluno.

Acesso de Pessoal Escolar Autorizado: Sujeito a 603 CMR 23.00, o pessoal autorizado da escola deve ter acesso aos registros dos alunos para os quais eles estão prestando serviços, quando tal acesso for necessário no desempenho de suas funções oficiais. O consentimento do aluno ou pai elegível não será necessário.

Acesso de Terceiros: Exceto para as provisões de 603 CMR 23.07 (4) (a) a 23.07 (4) (h), nenhum terceiro deve ter acesso a informações em ou de um registro de estudante sem o consentimento por escrito específico e informado do estudante elegível ou pai. Ao conceder o consentimento, o aluno ou pai elegível terá o direito de designar quais partes do registro do aluno serão liberadas para o terceiro. Uma cópia de tal consentimento será retida pelo aluno ou pai elegível e um duplicado colocado no registro temporário. Exceto pelas informações descritas no 603 CMR 23.07 (4) (a), as informações pessoalmente identificáveis de um registro de estudante só serão liberadas para um terceiro com a condição de que ele não permita que nenhum outro terceiros tenham acesso a tais informações sem o consentimento por escrito do aluno ou pai elegível.

(a) Uma escola pode divulgar as seguintes informações de diretório: nome do aluno, endereço, lista telefônica, data e local de nascimento, campo principal de estudo, datas de participação, peso e altura dos membros das equipes esportivas, classe, participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes, graus, honras e prêmios, e planos pós-ensino médio sem o consentimento do aluno ou dos pais elegíveis; desde que a escola divulgue publicamente os tipos de informação que pode divulgar nos termos da norma 603 CMR 23.07 e permita que alunos e pais elegíveis tenham um tempo razoável após tal notificação para solicitar que esta informação não seja divulgada sem o consentimento prévio do aluno ou pai elegível. Tal notificação pode ser incluída na carta de informação de rotina exigida sob 603 CMR 23.10.

(b) Após o recebimento de uma ordem judicial ou intimação legalmente emitida, a escola deve cumprir, desde que a escola faça um esforço razoável para notificar os pais ou aluno elegível da ordem ou intimação antes do cumprimento.

(c) Uma escola pode divulgar informações sobre um aluno mediante o recebimento de uma solicitação do Departamento de Serviços Sociais, um oficial de condicional, um juiz de qualquer tribunal ou o Departamento de Serviços Juvenis sob as provisões da MGL c. 119, seções 51B, 57, 69 e 69A, respectivamente.

(d) As autoridades educacionais federais, estaduais e municipais e seus agentes autorizados devem ter acesso aos registros dos alunos, conforme necessário, em conexão com a auditoria, avaliação ou aplicação das leis ou programas educacionais federais e estaduais; desde que, exceto quando a coleta de dados pessoalmente identificáveis seja especificamente autorizada por lei, quaisquer dados coletados por tais funcionários sejam protegidos de modo que outras partes que não sejam tais funcionários e seus agentes autorizados não possam identificar pessoalmente tais alunos e seus pais; e tais dados pessoais

identificáveis serão destruídos quando não forem mais necessários para a auditoria, avaliação ou aplicação das leis federais e estaduais de educação.

(e) Uma escola pode divulgar informações relativas sobre um aluno para as partes apropriadas em conexão com uma emergência de saúde ou segurança, se o conhecimento das informações for necessário para proteger a saúde ou a segurança do aluno ou de outros indivíduos. Isso inclui, mas não se limita a, divulgações ao departamento de polícia local e ao Departamento de Serviços Sociais sob as provisões da MGL c. 71, seção 37L e MGL c. 119, seção 51A.

(f) Após a notificação pelas autoridades policiais de que um estudante, ou ex-aluno, foi dado como desaparecido, uma marca deve ser colocada no registro do estudante desse aluno. A escola deve relatar qualquer solicitação referente aos registros da criança à autoridade competente de acordo com as disposições da MGL c. 22A, seção 9.

(g) O pessoal escolar autorizado da escola para o qual o aluno procura ou pretende transferir pode ter acesso ao registro desse aluno sem o consentimento do aluno ou pai elegível, desde que a escola da qual o aluno esteja saindo, ou tenha saído, avise que ele encaminha registros de alunos para escolas em que o aluno procura ou pretende se matricular. Tal notificação pode ser incluída na carta de informação de rotina exigida sob 603 CMR 23.10.

(h) O pessoal de saúde escolar e o pessoal do departamento de saúde local e estadual terão acesso aos registros de saúde do estudante, incluindo, mas não se limitando a, registros de imunização, quando tal acesso for necessário no desempenho de funções oficiais, sem o consentimento do aluno ou pai elegível.

Procedimentos de Acesso Para Pais Não-Tutelados: Conforme requerido pela MGL c.71, s.34H, um genitor não-custodial pode ter acesso ao registro do estudante de acordo com as seguintes provisões.

(a) Um pai sem custódia é elegível para obter acesso ao registro do aluno a menos que:

1. O pai foi negado a custódia legal com base em uma ameaça à segurança do estudante ou ao pai custodial, ou
2. O pai foi negado a visitação ou foi ordenado a visitação supervisionada, ou
3. O acesso dos pais ao aluno ou ao pai custodiante foi restringido por uma ordem de proteção temporária ou permanente, a menos que a ordem de proteção (ou qualquer ordem subsequente que modifique a ordem de proteção) permita especificamente o acesso às informações contidas no registro do aluno.
4. Existe uma ordem de um juiz de tribunal de família e probate que proíbe a distribuição dos registros dos alunos aos pais.

(b) A escola deve colocar nos documentos de registro do aluno indicando que o acesso de um pai sem custódia ao registro do aluno é limitado ou restrito de acordo com a norma 603 CMR 23.07 (5) (a).

(c) Para obter acesso, o pai que não tem a custódia deve enviar uma solicitação por escrito do registro do aluno para o diretor da escola principal anualmente. A solicitação inicial deve incluir o seguinte:

(d) Após o recebimento da solicitação, a escola deve notificar imediatamente os pais responsáveis pela custódia pelo correio certificado e de primeira classe, em inglês e no idioma principal do genitor guardião, que fornecerá aos pais sem custódia acesso após 21 dias, a menos que o pai custodial forneça ao diretor a documentação de que o pai não-custodial não é elegível para obter acesso, conforme estabelecido no 603 CMR 23.07 (5) (a).

(e) A escola deve apagar todas as informações eletrônicas, de endereço postal e número de telefone relacionadas aos locais de trabalho ou domicílio do pai / mãe guardião dos registros dos alunos fornecidos aos pais que não-custodiais. Além disso, esses registros devem ser marcados para indicar que eles não devem ser usados para matricular o aluno em outra escola.

(f) Após o recebimento de uma ordem judicial que proíba a distribuição de informações de acordo com a GL c. 71, §34H, a escola deve notificar o pai que não tem a custódia de que deixará de fornecer acesso ao registro do aluno ao pai que não tenha a custódia.

Notificação

Pelo menos uma vez durante cada ano letivo, a escola deve publicar e distribuir aos alunos e seus pais em sua língua materna uma carta informativa rotineira informando-os sobre o seguinte:

(a) Os programas de testes padronizados e estudos de pesquisa a serem realizados durante o ano e outras informações de rotina a serem coletadas ou solicitadas ao aluno durante o ano.

(b) As disposições gerais do 603 CMR 23.00 referentes aos direitos dos pais e dos estudantes, e que as cópias do 603 CMR 23.00 estão disponíveis na escola.

Transferência de registros para outra escola

Em consonância com a Lei de Reforma da Educação, as escolas têm autoridade para transferir o registro completo de um aluno para a nova escola sem o consentimento prévio. Este registro inclui, mas não está limitado a, “quaisquer incidentes envolvendo suspensão ou violação de atos criminosos ou quaisquer relatórios de incidentes em que tal aluno tenha sido acusado de qualquer ato suspenso.” Não é mais necessário que um pai / responsável para assinar um formulário de liberação.

Destruição de Registros

Os regulamentos exigem que certas partes do registro do aluno, como o registro temporário, sejam destruídas dentro de um certo período de tempo após o aluno deixar o sistema escolar. As autoridades escolares também podem destruir informações incorretas, desatualizadas ou irrelevantes no registro, de tempos em tempos, enquanto o aluno estiver matriculado no sistema escolar. Antes que qualquer informação possa ser destruída, os pais e o estudante devem ser notificados e ter a oportunidade de receber uma cópia de qualquer informação antes de sua destruição.

ORDENS DE RESTRIÇÃO/ORDENS DE CUSTÓDIA

É responsabilidade dos pais / responsáveis informar o escritório do diretor de qualquer ação judicial que resulte na emissão de uma medida cautelar ou tenha impacto em questões de custódia. o escritório principal estenderá todos os esforços para cumprir essas diretrizes. Uma cópia desses pedidos deve ser mantida em arquivo no escritório do diretor.

SEGURANÇA DO EDIFÍCIO/VISITANTES

As seguintes etapas de precaução são tomadas para fornecer segurança do edifício:

- Exceto para entrada de estudantes, as portas do edifício permanecerão trancadas enquanto a escola está em sessão.
- Durante o horário escolar, a entrada será permitida apenas na entrada de segurança
- O acesso público à escola é restrito à entrada de segurança. Pessoas não autorizadas não podem prosseguir para a escola além do escritório sem a aprovação do diretor.

- O Recepcionista ou o Oficial de Segurança designado para o departamento de segurança fornecerá toda a assistência necessária aos visitantes. Os visitantes aprovados para entrar no prédio além do escritório devem assinar o registro do visitante e usar um crachá de identificação do visitante.
- Nenhum aluno será demitido para um pai / responsável sem uma identificação com foto adequada, a menos que o pai / responsável seja conhecido pelo diretor ou pelo pessoal do escritório.

VISITANTES À ESCOLA

O Comitê Escolar de Weymouth incentiva os pais e convidados a visitarem as salas de aula para observar e aprender sobre os programas de instrução que ocorrem em nossas escolas.

Tais visitas podem revelar-se mais benéficas na promoção de uma maior cooperação entre a escola e a comunidade, e na compreensão da comunidade sobre a forma como realizamos a missão e os objetivos do sistema escolar.

As visitas dos pais a várias salas de aula em uma grau determinado com o objetivo de comparar o estilo de ensino para fornecer uma base para uma solicitação de designação do aluno a um determinado professor não serão permitidas. É a política das Escolas Públicas de Weymouth que a designação de um aluno para uma determinada classe é de responsabilidade do diretor do edifício, em consulta com o pessoal do aquela escola.

As seguintes diretrizes para a sala de aula e visitas escolares devem ser seguidas:

- Os pedidos dos pais para visitas em sala de aula serão bem-vindos, desde que o processo educacional não seja interrompido. Para o efeito, pedimos que tais pedidos
- sejam feitas com pelo menos quarenta e oito (48) horas de antecedência.
- Para limitar a distração aos alunos, manter a continuidade do programa escolar e garantir que uma determinada sala de aula não esteja superlotada, o diretor terá o direito de negar **ou limitar** um pedido de visita a uma determinada sala de aula para restringir o número de visitantes. uma determinada sala de aula em um determinado momento, e terá o direito de determinar um período de tempo razoável para um visitante permanecer em uma sala de aula. **Essas determinações serão feitas de forma individualizada, levando em consideração as necessidades individuais do aluno e a sala de aula que o avaliador está solicitando observar.** "Sala de aula", conforme usado nesta política, é amplamente definido para incluir todas as áreas instrucionais da escola.
- O diretor ou pessoa designada terá o direito de negar uma solicitação para visitar uma atividade patrocinada pela escola, se a concessão da solicitação interferir na educação de crianças ou em um programa escolar. Em todas essas determinações, a preferência será dada aos pais que frequentam a escola.
- Por motivos de segurança, é necessário que todos os visitantes se reportem à Entrada de Segurança ao entrar e sair do prédio, assinar o registro do hóspede e usar um crachá de visitantes em todos os momentos. Os professores são encorajados a perguntar aos visitantes se eles se registraram na entrada de segurança.
- Em circunstâncias normais, as observações em sala de aula serão fortemente desencorajadas durante as primeiras três semanas de aula e durante o mês de junho e

durante os períodos de teste do MCAS.

- Qualquer aluno que deseje ter um convidado na escola deve pedir permissão a um dos funcionários administrativos vinte e quatro (24) horas antes da visita proposta. Se a permissão for concedida, espera-se que o convidado siga os padrões de comportamento esperados de todos os alunos. Na chegada, o hóspede deve se registrar na entrada de segurança da escola. Qualquer hóspede que não cumpra os regulamentos do aluno será requisitado a sair do prédio da escola e o terreno imediatamente.

LEGAL REF.: MGL71B: 3 Departamento de Educação Elementar e Secundária de Massachusetts Assessoria de Assistência Técnica do SPED 2009-2 data 8 de janeiro de 2009

INFORMAÇÕES DE REGISTRO CRIMINOSO

Todos os funcionários atuais e prospectivos, voluntários, pessoas que possam ter contato direto e não monitorado com crianças e pessoas que regularmente forneçam transporte escolar para crianças do distrito escolar deverão assinar um formulário de solicitação autorizando o recebimento pelo distrito de todos os dados disponíveis de Informações sobre Registros Criminosos Criminosos. da placa de sistemas de história criminal. “Contato direto e não monitorado com crianças” significa contato com uma criança quando nenhum outro funcionário da CORI autorizado pela escola ou distrito estiver presente. O acesso ao material da CORI deve ser restrito aos indivíduos certificados para receber tais informações. No caso de possíveis empregados ou voluntários, o material da CORI será obtido somente quando o Superintendente determinar que o candidato está qualificado e pode ser recomendado para emprego ou voluntariado.

SIMULAÇÃO DE SEGURANÇA ESCOLAR

Em nenhum momento durante o dia escolar os alunos devem ser mais sérios do que quando o alarme de segurança tocar. Suponha que cada alarme seja uma situação de emergência e ouça atentamente as instruções de administradores e professores. Seguindo algumas regras básicas, o risco primário de pânico pode ser evitado. Dois tipos de exercícios serão praticados durante o ano letivo para preparar os alunos em caso de emergência.

Evacuação: Algumas emergências podem exigir a evacuação do edifício. As instruções para evacuar cada área são postadas em lugares visíveis. Os alunos devem se familiarizar com essas instruções. No entanto, pode ser necessário sair por outras rotas devido a escadas bloqueadas, etc., portanto, os seguintes requisitos são críticos:

- O comportamento adequado é essencial.
- Permaneça quieto durante a saída e reentrada.
- Não entre em nenhum pátio.
- Os primeiros alunos a entrar no corredor devem segurar as portas de saída para os alunos
- seguindo eles.
- Caminhe rapidamente, não corra, até a saída mais próxima e saia do prédio.
- Depois de sair de um prédio, afaste-se do prédio e de outras áreas que possam ser usadas pelo corpo de bombeiros na chegada.
- Ficar juntos. É necessário contabilizar os membros do grupo.

Os professores da sala de aula acompanharão seus alunos e serão responsáveis pela assistência, antes e depois de um exercício de incêndio.

Bloqueio: Algumas emergências, particularmente aquelas externas ao edifício, podem exigir que os alunos e pessoal para permanecer nas salas de aula em uma situação de bloqueio. Quando o alarme soa e um bloqueio é indicado pelo sistema de endereço público, o seguinte deve ser implementado:

- Alunos se mudam para o centro ou para trás da sala de aula na direção do professor
- Estudantes em corredores, banheiros, etc. irão para a sala de aula mais próxima ou para um lugar seguro identificado imediatamente.
- Permaneça em silêncio enquanto o bloqueio estiver em andamento
- Não abra as portas da sala de aula até que tudo esteja claro

Durante qualquer situação de emergência, a presença deve ser tomada para garantir que todos os alunos e funcionários tenham sido contabilizados. O comportamento inadequado durante uma simulação de segurança pode resultar em ação disciplinar.

Lei Geral de Massachusetts
CRIMES, PUNIÇÕES E PROCEDIMENTOS EM CASOS CRIMINAIS
TÍTULO I. CRIMES E PUNIÇÕES
CAPÍTULO 266. CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE

Capítulo 266: Seção 120F. Acesso não autorizado ao sistema de computador; penalidades
Seção 120F. Quem, sem autorização, conscientemente acessa um sistema de computador por qualquer meio, ou depois de obter acesso a um sistema de computador por qualquer meio sabe que tal acesso não é autorizado e não terminar esse acesso, será punido com encarceramento na casa de correção para não mais do que trinta dias ou por uma multa de não mais que mil dólares, ou ambos.

O requisito de uma senha ou outra autenticação para obter acesso constituirá aviso de que o acesso é limitado a usuários autorizados.

PREVENÇÃO E INTERVENÇÃO DE BULLYING

No 3 de maio de 2010, o governador Patrick assinou uma *Lei Relativa ao Bullying nas Escolas* (MGL c.71, §37O). Esta lei proíbe o bullying e a retaliação em todas as escolas públicas e privadas, e exige que escolas e distritos escolares tomem certas medidas para lidar com incidentes de bullying.

Definições:

Agressor é um estudante ou um membro da equipe da escola que pratica bullying, cyber bullying ou retaliação.

Bullying é o uso repetido por um ou mais alunos ou por um membro da equipe escolar de uma expressão escrita, verbal ou eletrônica ou um ato físico ou gesto ou qualquer combinação deles,

direcionado a um alvo que: (i) cause danos físicos ou emocionais a o alvo ou dano à propriedade do alvo; (ii) coloca o alvo em medo razoável de dano a ele / ela ou de dano a sua propriedade; (iii) cria um ambiente hostil na escola para o alvo; (iv) infringe os direitos do alvo na escola; ou (v) materialmente e substancialmente perturba o processo de educação ou a operação ordenada de uma escola. O bullying inclui cyber bullying.

Cyberbullying é intimidação por meio do uso de tecnologia ou de qualquer dispositivo eletrônico, como telefones, telefones celulares, computadores e Internet. Inclui, mas não se limita a, email, mensagens instantâneas, mensagens de texto e publicações na Internet.

Ambiente hostil é uma situação em que o bullying faz com que o ambiente escolar seja permeado por intimidação, ridicularização ou insulto suficientemente grave ou generalizado para alterar as condições de educação do aluno.

Os membros da equipe incluem, mas não se limitam a, educadores, administradores, conselheiros, enfermeiras escolares, trabalhadores de cafeteria, zeladores, motoristas de ônibus, treinadores esportivos, conselheiros extracurriculares ou para profissionais.

Alvo é um aluno contra quem o bullying, o cyberbullying ou a retaliação são direcionados.

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

Proibição Contra Bullying

Bullying é proibido:

- Através do uso de tecnologia ou um dispositivo eletrônico que é devido, alugado ou usado pelo distrito escolar ou na escola (por exemplo, em um computador da escola ou através da Internet usando um nas dependências da escola ,
- Em propriedade imediatamente adjacente à área da escola,
- Em uma atividade, função ou programa patrocinado pela escola ou escola, seja 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 distrito escolar ou escola,
- computador da escola),
- Em qualquer programa ou local que não esteja relacionado à escola, ou através do uso de tecnologia pessoal ou dispositivos eletrônicos, se o bullying criar um ambiente hostil na escola para o alvo infringe os direitos do alvo na escola ou perturba material e substancialmente o processo de educação ou o funcionamento ordenado de uma escola.

É proibida a retaliação contra uma pessoa que denuncie bullying, forneça informações durante uma investigação de bullying, testemunhe ou tenha informações confiáveis sobre o bullying.

Reportagem de Bullying

Qualquer pessoa, incluindo um dos pais ou responsável, aluno ou funcionário da escola, pode denunciar bullying ou retaliação. Os relatórios podem ser feitos por escrito ou oralmente ao

diretor ou outro membro da equipe, ou os relatórios podem ser feitos anonimamente. Por favor, consulte o Plano de Prevenção e Intervenção do BPS para relatar detalhes e entre em contato com o diretor do prédio e / ou a Superintendente Assistente MaryAnn Bryan no Escritório Central para relatar supostos incidentes. Os membros da equipe da escola devem se reportar imediatamente ao diretor ou ao seu representante se eles testemunharem ou tomarem conhecimento de bullying ou retaliação.

Quando o diretor da escola ou seu designado recebe um relatório, ele ou ela deve prontamente realizar uma investigação. Se o diretor da escola determinar que ocorreu bullying ou retaliação, ele (i) notificará os pais ou responsáveis do alvo e, na medida compatível com as leis estaduais e federais, os notificará da ação tomada para evitar outros atos de bullying ou retaliação; (ii) notificar os pais ou guardiões do agressor; (iii) tomar medidas disciplinares apropriadas; e (iv) notificar a agência de aplicação da lei local se o diretor da escola ou designado acreditar que as acusações criminais podem ser feitas contra o agressor; (v) notificar o escritório central.

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL

2018

Diretrizes para a Implementação de Política de Uso Aceitável de Informações Digitais, Comunicação e Recursos Tecnológicos

POLÍTICA E DIRETRIZES DE USO ACEITÁVEL

Escopo da Política

As Escolas Públicas de Weymouth (WPS) fornecem acesso a dispositivos de tecnologia, Internet e sistemas de dados a funcionários e alunos. fins educacionais e de negócios. Esta Política de Uso Aceitável (AUP) rege toda a atividade eletrônica dos funcionários que usam e acessam os sistemas de tecnologia, Internet e dados do distrito, independentemente da localização física do usuário.

Princípios orientadores

- Os Instrumentos on-line, incluindo as mídias sociais, devem ser usadas em nossas salas de aula, escolas e escritórios para aumentar o engajamento da comunidade, o aprendizado de funcionários e alunos e a eficiência operacional básica.
- A WPS tem uma obrigação legal e moral de proteger os dados pessoais de nossos alunos, famílias e funcionários.
- A WPS deve fornecer um conjunto básico de políticas e estruturas para permitir que as escolas implementam a tecnologia de maneira a atender às necessidades de seus alunos.
- Todos os alunos, famílias e funcionários devem conhecer seus direitos e responsabilidades descritos na Política de Uso Aceitável e nas regulamentações governamentais.
- Nada nesta política deve ser lido para limitar os direitos constitucionais de um indivíduo à liberdade de expressão ou expressão, ou para restringir a capacidade de um funcionário

de se envolver em atividades concertadas e protegidas com outros funcionários em relação aos termos e condições de seu emprego.

Requisito de Conformidade para Funcionários

A Política de Uso Aceitável é revisada anualmente pelo Superintendente e Diretor de Tecnologia Educacional. Os usuários de tecnologia são obrigados a verificar se leram e seguirão a Política de Uso Aceitável anualmente.

AUP do Estudante e Contrato

Cópias da Política de Uso Aceitável e do contrato de estudante para uso da Internet estão incluídas no Guia de Escolas Públicas de Weymouth para Famílias e Estudantes, dado a todos os alunos no início do ano letivo. O Contrato de Estudante para Uso da Internet deve ser preenchido e assinado por todos os alunos e seus pais / responsáveis após passarem pela AUP juntos. O contrato assinado deve ser devolvido à escola antes que o aluno possa começar a usar a Internet.

Consequências da violação da política

O uso de todos os recursos da tecnologia WPS é um privilégio, não um direito. Ao usar WPS Internet Systems e dispositivos, o usuário concorda em seguir todos os regulamentos, políticas e diretrizes da WPS. Alunos e funcionários são encorajados a relatar uso indevido ou quebra de protocolos ao pessoal apropriado, incluindo administradores de prédios, supervisores diretos e ao

Departamento de Tecnologia Educacional das Escolas Públicas de Weymouth (WPS EDTECH). O abuso desses privilégios pode resultar em uma ou mais das seguintes consequências:

- Suspensão ou cancelamento de privilégios de uso ou acesso.
- Pagamentos por danos ou reparos.
- Disciplina sob as políticas apropriadas do Departamento Escolar, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho, sujeita a quaisquer obrigações de negociação coletiva.
- Responsabilidade ao abrigo de leis civis ou penais aplicáveis.

Definições

Lei de Liberdade de Informação (FOIA) - A FOIA é uma lei que permite a liberação de documentos do governo a pedido de um indivíduo. Uma solicitação FOIA pode ser feita às Escolas Públicas de Weymouth para documentos /comunicações eletrônicas armazenadas ou transmitidas através dos sistemas distritais, a menos que essas informações possam ser prejudiciais aos interesses governamentais ou pessoais. Para mais informações, visite <http://www.foia.gov/>

Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família (FERPA)- A lei FERPA protege a privacidade, precisão e divulgação de informações para estudantes e famílias das Escolas Públicas de Weymouth. As informações pessoais armazenadas ou transmitidas pelos agentes das Escolas Públicas de Weymouth devem obedecer às leis da FERPA e a WPS é necessária para proteger a integridade e a segurança das informações do aluno e da família. Para mais informações, visite <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Lei de Proteção da Internet para Crianças (CIPA) - Requer escolas que recebem financiamento federal por meio do programa E-Rate para proteger os alunos de conteúdo considerado nocivo ou inadequado. As Escolas Públicas de Weymouth são obrigadas a filtrar o acesso à Internet por conteúdo impróprio, monitorar o uso de menores na Internet e fornecer educação aos alunos e funcionários sobre comportamento online seguro e apropriado.

Comunicação e mídias sociais

Os funcionários e alunos recebem contas de e-mail do distrito e Instrumentos on-line para melhorar a eficiência e a eficácia da comunicação, tanto dentro da organização quanto com a comunidade em geral. A comunicação deve ser consistente com as práticas profissionais usadas para toda a correspondência. Ao usar Instrumentos on-line, os membros da comunidade WPS usarão o comportamento apropriado:

- a) Ao atuar como representante ou funcionário das Escolas Públicas de Weymouth.*
- b) Quando a comunicação impacta ou é provável que cause impacto na sala de aula ou ambiente de trabalho nas Escolas Públicas de Weymouth.*

Toda comunicação enviada por um funcionário usando propriedade do distrito ou referente a negócios do distrito pode estar sujeita a solicitações de acesso público enviadas por meio da Lei de Liberdade de Informação (FOIA). Os usuários precisam estar cientes de que os dados e outros materiais / arquivos mantidos nos sistemas do distrito escolar podem estar sujeitos a revisão, divulgação ou descoberta. O uso de contas de e-mail pessoais e Instrumentos de comunicação para conduzir os assuntos escolares da escola é fortemente desencorajado e pode abrir a conta pessoal de um indivíduo para estar sujeito a consultas FOIA. A WPS cooperar plenamente com as autoridades locais, estaduais e federais em qualquer investigação relativa ou relacionada a atividades ilegais ou atividades que não estejam em conformidade com as políticas do distrito escolar ou regulamentações governamentais.

Diretrizes para comunicação on-line

- A comunicação com os alunos não deve incluir conteúdo de natureza pessoal.
- Ao se comunicar com pais / responsáveis de alunos, os funcionários devem usar endereços de e-mail e números de telefone listados no Sistema de Informações do Estudante (SIS), a menos que tenham sido tomadas medidas para verificar se a comunicação está ocorrendo com um pai / responsável que tenha direitos educacionais para o aluno .
- Ao comunicar-se com um pai / responsável, evite discutir qualquer aluno não relacionado, quando possível.
- Espera-se que os funcionários que usam mídias sociais internas ou externas (blogs, Twitter, etc.) evitem discutir informações confidenciais e / ou discutir alunos específicos. As informações que podem ser rastreadas até um aluno específico ou que podem permitir que um aluno seja identificado publicamente não devem ser postadas em nenhum site de mídia social.
- Ao usar as mídias sociais, espera-se que os funcionários evitem postar comentários negativos online sobre os alunos.

- Os funcionários devem notificar seu diretor antes de criar um site online para facilitar o aprendizado do aluno. Os funcionários são encorajados a monitorar / moderar a comunicação online com o melhor de suas habilidades.
- Os funcionários não devem adicionar alunos / ex-alunos ou pais como "amigos" ou contatos nas redes sociais, a menos que o site apoie a instrução em sala de aula ou assuntos escolares da escola.
- Os funcionários podem se comunicar com graduados da WPS (+18 anos de idade) nas mídias sociais, mas devem ser aconselhados a manter o profissionalismo e a cautela ao se comunicar on-line.
- Os funcionários que adicionam pais / responsáveis de alunos como "amigos" ou contatos nas mídias sociais devem manter o profissionalismo para evitar qualquer aparência de conflito de interesse.
- Evite responder a tentativas de spam ou de phishing que exijam que o usuário clique em links ou forneça informações da conta. Observação: o WPS nunca pedirá a senha da conta de um usuário para nenhuma finalidade e os usuários são aconselhados a relatar quaisquer solicitações suspeitas de informações da conta diretamente ao Departamento de Tecnologia Educacional das Escolas Públicas de Weymouth.

Solicitação

Os anúncios da Web e a comunicação on-line que promovem uma empresa são proibidos pela Política de Solicitação da WPS. O Escritório do Superintendente poderá fazer exceções se os benefícios forem julgados suficientes para merecer exceção.

Uso de materiais com direitos autorais

Violações da lei de direitos autorais que ocorrem durante o uso da rede WPS ou outros recursos são proibidas e têm o potencial de criar responsabilidade para o distrito, bem como para o indivíduo. A equipe e os alunos da WPS devem cumprir os regulamentos sobre plágio de direitos autorais que regem o uso de material acessado através da rede WPS.

Os usuários não usarão materiais obtidos on-line sem solicitar permissão do proprietário se o uso do material tiver o potencial de ser considerado violação de direitos autorais. A WPS cooperar com as agências de proteção de direitos autorais que investigam a violação de direitos autorais por usuários dos sistemas de computadores e da rede das Escolas Públicas de Weymouth.

Uso de rede

O acesso à rede e a largura de banda são fornecidos às escolas para serviços acadêmicos e operacionais. A WPS se reserva o direito de priorizar a largura de banda da rede e limitar determinadas atividades de rede que estão impactando negativamente os serviços acadêmicos e operacionais. Os usuários estão proibidos de usar a rede WPS para acessar conteúdo impróprio ou ilegal, incluindo, entre outros, conteúdo pornográfico, obsceno, ilegal ou que promova violência.

Filtragem e Monitoramento de Rede

Conforme exigido pela Lei de Proteção da Internet para Crianças (CIPA), a WPS é necessária para proteger os alunos contra ameaças on-line, bloquear o acesso a conteúdo inadequado e monitorar o uso da Internet por menores em redes escolares. A WPS EDTECH é responsável por

gerenciar o filtro de Internet do distrito e trabalhará com a comunidade WPS para garantir que o filtro atenda às necessidades acadêmicas e operacionais do distrito e, ao mesmo tempo, proteja os menores de conteúdos inadequados.

Ao autorizar o uso de recursos de tecnologia, o WPS não renuncia ao controle sobre materiais nos sistemas ou conteúdos em arquivos nos sistemas. Não há expectativa de privacidade relacionada a informações armazenadas ou transmitidas pela rede WPS ou em sistemas WPS. A WPS se reserva o direito de acessar, revisar, copiar, armazenar ou excluir quaisquer arquivos (a menos que outras restrições se apliquem) armazenadas em computadores WPS e todas as comunicações de funcionários e alunos usando a rede WPS. Mensagens eletrônicas e arquivos armazenados em computadores WPS ou transmitidos usando sistemas WPS podem ser tratados como qualquer outra propriedade da escola. Os administradores do distrito e o pessoal da rede podem revisar arquivos e mensagens para manter a integridade do sistema e, se necessário, garantir que os usuários estejam agindo com responsabilidade. O WPS pode optar por implantar o software de rastreamento de localização em dispositivos com o único propósito de localizar dispositivos identificados como perdidos ou roubados.

Uso Pessoal

O WPS reconhece que os usuários podem usar e-mail, dispositivos e largura de banda de rede do WPS para uso pessoal limitado; no entanto, o uso pessoal não deve interferir ou dificultar os assuntos escolares do distrito e / ou causar ônus financeiro adicional ao distrito. O uso excessivo ou abuso desses privilégios pode ser considerado uma violação da Política de Uso Aceitável.

Segurança de rede

A infra-estrutura WPS Wide Area Network (WAN), bem como as redes locais (LANs) baseadas em construção, são implementadas com planejamento de desempenho e medidas de segurança apropriadas em mente. Modificações na infra-estrutura e / ou uso de uma rede de edifícios individuais afetarão o desempenho da LAN e reduzirão a eficiência da WAN. Por este motivo, qualquer equipamento adicional de rede incluindo, mas não limitado a, comutador, roteadores e pontos de acesso sem fio deve ser aprovado, adquirido, instalado e configurado exclusivamente pela WPS EDTECH para garantir a segurança e a eficiência da rede. Os usuários estão proibidos de alterar ou ignorar medidas de segurança em dispositivos eletrônicos, equipamentos de rede e outras medidas de segurança on-line / de software sem o consentimento por escrito do Diretor de Tecnologia Educacional.

Dados e Sistemas

O acesso para visualizar, editar ou compartilhar dados pessoais de alunos e funcionários mantidos pelos escritórios centrais da WPS, escolas individuais ou por pessoas que atuem no distrito deve obedecer às regulamentações locais, estaduais e federais, incluindo a Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família. Informações e dados de alunos e funcionários só podem ser compartilhados com indivíduos considerados elegíveis para ter acesso pela (s) pessoa (s) responsável (is) pela supervisão desses dados. Partes externas e / ou pessoas que não são WPS solicitando dados protegidos devem receber aprovação do Gabinete do Assessor Jurídico e ter um acordo de não divulgação com o WPS. Indivíduos que solicitam acesso contínuo a dados através de sistemas WPS devem ter um administrador WPS designado que atuará como um “patrocinador” para garantir a segurança dos dados.

Transmissão Eletrônica de Dados

Quando registros educacionais ou dados privados são transmitidos ou compartilhados eletronicamente, espera-se que os funcionários protejam a privacidade dos dados protegido por senha o registro / arquivo e somente usando sistemas WPS para transmitir dados. Espera-se também que os funcionários garantem que os registros sejam enviados apenas a indivíduos com direito a tais registros e devem tomar medidas razoáveis para garantir que apenas os destinatários pretendidos tenham acesso aos dados.

Senha

Os usuários são obrigados a aderir aos requisitos de senha estabelecidos pelas Escolas Públicas de Weymouth ao fazer o login em computadores, redes e sistemas on-line da escola. Os usuários não estão autorizados a compartilhar sua senha e devem usar cautela extra para evitar fraudes por email que solicitem senhas ou outras informações pessoais.

Mídia e Memória

Todas as mídias locais (dispositivos USB, discos rígidos, CDs, pen drives, etc.) com dados confidenciais devem estar protegidos com segurança e com uma senha e / ou criptografados para garantir a segurança dos dados contidos. O uso de serviços de armazenamento na nuvem para armazenamento ou transmissão de arquivos contendo informações confidenciais deve ser aprovado pelo Escritório do Consultor Legal e WPS. Os usuários são encorajados a usar sistemas de dados / informações aprovados pelo WPS para armazenamento e transmissão de dados confidenciais sempre que possível e evitar o armazenamento em hardware local que não pode ser protegido.

Aparelhos Eletrônicos

WPS define aparelhos eletrônicos como, mas não limitados a, o seguinte:

- Laptop e computadores de mesa, incluindo desktop computers, incluindo aparelhos semelhante
- Tablets
- e-mail sem fio e aparelhos de mensagens de texto, ie, iPod
- Smartphones
- Aparelhos doados

Suporte de Aparelhos

O WPS fornece suporte básico de instalação, sincronização e software para dispositivos eletrônicos emitidos pelo WPS. Os dispositivos devem estar conectados à rede WPS regularmente para receber atualizações de software e antivírus e para fins de inventário. A proteção por senha é necessária em todos os dispositivos eletrônicos emitidos pela WPS para impedir o uso não autorizado em caso de perda ou roubo. Os usuários são responsáveis por fazer backups periódicos de arquivos de dados armazenados localmente em seus dispositivos.

Perda / Roubo

Os usuários devem tomar medidas razoáveis para evitar que um dispositivo seja perdido ou roubado. No caso de um dispositivo eletrônico ser perdido ou roubado, o usuário deverá notificar imediatamente o pessoal da escola e / ou seu supervisor direto, autoridades locais e o

Departamento de Tecnologia Educacional da WPS. A WPS tomará todas as medidas razoáveis para recuperar a propriedade perdida e garantir a segurança de qualquer informação contida no dispositivo.

Devolver de Dispositivos Eletrônicos

Toda a tecnologia comprada ou doada para a WPS é considerada propriedade do distrito e todo e qualquer equipamento atribuído a funcionários ou estudantes deve ser devolvido antes de deixar sua posição ou escola. Todos os equipamentos que contiverem informações e dados confidenciais devem ser devolvidos diretamente ao WPS antes que ele possa ser redistribuído.

Dispositivos Eletrônicos Pessoais

O uso de dispositivos eletrônicos pessoais é permitido a critério do Principal e o Diretor de Tecnologia Educacional. O WPS não é responsável pela manutenção e segurança de dispositivos eletrônicos pessoais e não assume nenhuma responsabilidade por perda ou roubo. O distrito se reserva o direito de aplicar medidas de segurança em dispositivos pessoais quando usado para acessar as Instrumentos do distrito e remover dispositivos que violem a AUP.

Gerenciamento de Energia

A WPS se esforça para reduzir nosso impacto ambiental, buscando esforços e práticas de conservação de energia. O distrito reserva-se o direito de ajustar as configurações de economia de energia em equipamentos eletrônicos para reduzir o consumo de energia.

Compras e Doações de Tecnologia

Hardware e software de tecnologia devem ser comprados ou doados através de WPS, a menos que tenha sido recebida aprovação prévia pela WPS e pelo Escritório de Negócios. Todas as compras e doações de tecnologia devem obedecer às políticas de aquisição da cidade e estão sujeitas à aprovação da WPS. O preço da tecnologia pode incluir despesas adicionais necessárias para garantir manutenção e segurança adequadas, incluindo, mas não se limitando a, garantias, atualizações de hardware / software, proteção contra vírus e software de segurança / inventário. As escolas ou departamentos que solicitam subvenções, financiamento ou doações de tecnologia devem fazer o orçamento para quaisquer despesas adicionais associadas à tecnologia solicitada e podem ser responsabilizados por quaisquer despesas adicionais incorridas.

REVISÃO DA POLÍTICA DA AUP:

Revisado e aprovado: Esta política será revisada anualmente pelo Escritório WPS do Assessor Jurídico, Tecnologia Educacional WPS e pelo Escritório do Superintendente.

Distribuição: Site do Distrito e Manual do Aluno

Revisão: Os pedidos de emendas da AUP podem ser transmitidos ao Diretor de Tecnologia Educacional

Este acordo deve ser distribuído a todos os alunos da Escola Pública de Weymouth. Um formulário de contrato assinado deve estar em arquivo para cada aluno que deseje usar qualquer sistema de computador na Escola Pública de Weymouth.

SEGURO DE ALUNO

Anualmente, o Comitê Escolar disponibiliza um plano opcional de seguro de acidentes de grupo para estudantes, a um custo nominal para os pais. Formulários de candidatura e brochuras são

distribuídos em setembro. Os formulários de requerimento podem ser obtidos na secretaria da escola. Para obter informações sobre cobertura de seguros, reclamações ou ajustes, a companhia de seguros deve ser chamada.

EXCURSÕES

Excursões por grupos de estudantes devem ter a aprovação do diretor do prédio e do Superintendente Assistente em um formulário fornecido para este propósito. Haverá pelo menos um acompanhante por 15 alunos em todas as viagens de campo, com um mínimo de 2 acompanhantes em todas as viagens de campo. De acordo com a lei estadual, todos os futuros acompanhantes e voluntários assinaram um formulário autorizando o recebimento pelo distrito de todos os dados CORI disponíveis do comitê de sistemas de antecedentes criminais. A supervisão dos estudantes é responsabilidade contínua dos acompanhantes e será mantida de maneira consistente com a política de prédio escolar. Viagens durante a noite devem ter a aprovação do Comitê Escolar. Os alunos que participarem de uma excursão patrocinada pela escola devem ter aprovação por escrito do pai ou responsável. O diretor do prédio será responsável por informar aos pais, por escrito, os detalhes de qualquer excursão patrocinada pela escola, incluindo o fato de que os estudantes estão fornecendo transporte com seus próprios veículos.

REGULAMENTO DE TRANSPORTE

Um estudante recebe transporte se todas as seguintes condições forem atendidas:

- O aluno está freqüentando uma escola dentro de seu distrito
- O aluno está no jardim de infância desde a 6ª série
- O local de residência do estudante fica a mais de duas milhas da escola.

Não há transporte oferecido aos estudantes da sétima série até a décima segunda série, além do programa de pagamento de salários.

Todas as medições são feitas ao longo das rotas mais curtas comumente viajadas, de um ponto perpendicular à entrada da escola até um ponto na via pública perpendicular à porta da frente da residência.

Os passageiros são acomodados se houver espaço suficiente no ônibus para eles, sendo dada prioridade às crianças menores que moram mais longe da escola. O diretor autorizará os pagadores de acordo com a Política do Comitê Escolar.

A taxa para o pagador é a seguinte:

\$235 para o primeiro filho

\$235 para o segundo filho

\$120 para o terceiro filho

Há uma taxa máxima de US \$ 590 por família.

Se a taxa para o programa de pagamento de salários apresentar uma dificuldade para uma família individual, uma dispensa da taxa pode ser solicitada através do diretor da escola por um pedido por escrito acompanhado da documentação da renda anual. O transporte de ônibus é um privilégio e pode ser retirado pelo diretor por mau comportamento.

REGULAMENTOS DE ÔNIBUS

Os seguintes regulamentos de ônibus são para a segurança e conveniência de todos os estudantes que são transportados em ônibus escolares. Os diretores de edifício, depois de seguir o devido processo e depois de considerar a gravidade do ato, estão autorizados a revogar os privilégios de transporte temporária ou permanentemente de um estudante que não cumprir com estes regulamentos.

- Pagamento para passageiros que paga deve ser feita antes da distribuição de bilhetes de pagamento.
- Espera-se que os estudantes cooperem com o motorista em todos os momentos e obedeçam às instruções.
- Assaltos físicos ou verbais ou outros atos de violência em outro indivíduo não serão tolerados.
- Fumar, cuspir, gritar, linguagem obscena ou abusiva, gestos ou outros tipos de comportamento inadequado ou anti-social não serão tolerados. Comer, beber, jogar lixo ou desfingurar um ônibus não será permitido.
- Cobranças serão feitas para assentos cortados, janelas quebradas, etc. (mínimo de US \$ 50)
- Os alunos manterão a cabeça, os braços e as mãos dentro do ônibus. Animais vivos ou itens incomuns podem ser trazidos no ônibus somente com a permissão por escrito do diretor e do motorista do ônibus. (Permissão segura pelo menos quatro dias de antecedência.)
- Os alunos entrarão e sairão do ônibus de maneira ordenada. Uma vez sentados, eles permanecerão sentados até que seu destino seja alcançado.
- Ao sair do ônibus, os alunos que tiverem que atravessar a rua farão isso enquanto o ônibus estiver parado e as luzes estiverem piscando. Os estudantes devem cruzar na frente do ônibus em plena vista do motorista.
- Nada pode ser jogado de uma janela de ônibus.
- Os alunos NÃO devem abrir e fechar janelas em um ônibus sem a permissão do motorista.
- As portas de emergência devem ser usadas apenas para emergências. O equipamento de segurança será usado apenas em situações de emergência.
- Os alunos que esperando por transporte nas paradas de ônibus praticarão precauções de segurança e se comportaram de maneira ordenada. A propriedade privada deve ser respeitada em todos os momentos.
- Após a demissão da escola, os alunos devem embarcar imediatamente em seus ônibus. Um aluno não pode sair e embarcar novamente em um ônibus em qualquer lugar no caminho de casa.
- Os alunos só têm permissão para andar em ônibus para os quais foram designados. Os alunos podem ser atribuídos a assentos específicos pelo pessoal da escola em conjunto com o motorista.
- Os ônibus param apenas em paradas programadas regularmente.

CONSELHO ESCOLAR

Existe um conselho escolar estabelecido em cada escola. Este conselho é composto de diretor, que é designado como um dos co-presidentes. A restante composição do conselho é determinada pelo diretor; no entanto, o número de pais de alunos atualmente na escola deve ser igual ao número de funcionários, incluindo o diretor. Não mais de cinquenta por cento do conselho será constituído por membros não-escolares. O segundo co-presidente será eleito pela membresia plena do conselho na primeira reunião. Os conselhos auxiliam o diretor em uma ampla gama de questões de gestão local, muitas das quais são descritas na lei.

CONSELHO DOS PAIS

O Comitê Escolar autorizou a formação de um conselho de pais em cada escola ou distrito escolar para servir como um elo entre a casa e a escola. Todos os pais são incentivados a participar. Os conselhos de pais realizam reuniões regulares para discutir questões atuais ou programas e atividades que podem patrocinar para os alunos da escola. Conselhos também oferecem palestrantes para pais. Mais informações sobre os conselhos de pais podem ser obtidas junto ao diretor do edifício.

Todos os pais de alunos da escola de Weymouth são encorajados a se juntarem ao Conselho de Pais da Cidade. Cada conselho pai elege representantes que têm privilégios de voto nas reuniões mensais. Além de patrocinar fóruns e palestrantes, o Conselho de Pais da Cidade discute questões, currículos e programas de interesse para todos os pais. Os pais podem obter mais informações do conselho de pais da escola individual.

CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (SEPAC)

O Conselho Consultivo para Pais da Educação Especial de Weymouth é um grupo de pais de crianças com deficiências que se reúnem na primeira terça-feira de cada mês durante o ano letivo para discutir questões de interesse relacionadas à educação especial. Se você tem um filho em um 504 (plano de acomodação) ou um IEP (Plano de Educação Individual) e mora em Weymouth, você já é um membro do SEPAC de Weymouth.

Os pais, responsáveis, professores e outros interessados são bem-vindos para acessar este recurso entrando em contato com o Comitê Executivo do SEPAC. Os pais que enfrentaram desafios semelhantes podem ser um recurso para outros pais. TODAS as informações compartilhadas serão mantidas confidenciais. Por favor, junte-se a eles em uma reunião mensal ou em outros eventos para aprender mais. Os anúncios, boletins informativos, nomes e números de telefone do SEPAC são publicados no site das Escolas Públicas de Weymouth: www.weymouthschools.org. Vá para a página inicial do distrito, clique em “family”, depois clique no link “SEPAC”.

Os pais do SEPAC, os membros do Comitê Escolar e os administradores escolares podem visitar programas de educação especial a cada ano como parte do processo anual de revisão e avaliação. Para participar, entre em contato com o Presidente do SEPAC ou o Administrador de Educação Especial.

* Para entrar em contato com o SEPAC ou para receber uma cópia do livreto do Departamento de Educação Elementar e Secundária “Guia dos Pais para Educação Especial”, envie perguntas para:

SEPAC
c/o Weymouth Public Schools
111 Middle Street
Weymouth, MA 02189

ASPEN X2 SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO ALUNO

As Escolas Públicas de Weymouth utilizam o Sistema de Informações ao Estudante Aspen X2 para permitir o acesso eletrônico às informações dos alunos para estudantes e famílias; Melhorar a comunicação entre pais / responsáveis, estudantes, professores e administradores. Cada pai / responsável receberá uma ID de Login e senha via e-mail no início do ano.

Quando o Portal do Aluno ou o Portal da Família é acessível, as informações incluem: cartões de presença, agenda, progresso e prazo, informações de contato do aluno, avaliações, conduta e transcrição (apenas de 9 a 12 anos). Além disso, as informações podem incluir detalhes de tarefas em algumas turmas e podem incluir uma “Página” do professor. Os pais / responsáveis só podem ver informações sobre seus próprios filhos.

Responsabilidades do Aluno:

- Concordar em usar o site de maneira responsável, ética e legal, de acordo com a Política de Uso Aceitável.
- Monitore regularmente seu progresso nas aulas
- Comunique-se com o professor sobre questões sobre o progresso
- Não compartilhará sua senha
- Não tentará danificar ou destruir a escola ou os dados ou redes do distrito.
- Não tentará acessar informações ou qualquer conta atribuída a outro usuário.

Responsabilidades dos Pais / Responsáveis:

- Concordar em usar o site de maneira responsável, ética e legal, de acordo com a Política de Uso Aceitável.
- Use o Aspen X2 com seu (s) aluno (s) para monitorar o progresso do seu filho
- Maximize o uso de recursos tecnológicos. Cópias em papel dos cartões Progresso e Relatório só serão impressos e enviados para casa mediante solicitação
- Fornecer informações pessoais, familiares e de emergência às escola
- Relate discrepâncias / erros nos dados do Aspen X2 para a equipe de construção apropriada (conforme ilustrado no PowerPoint disponível aos pais no site das Escolas de Weymouth)
- Não tentará danificar ou destruir a escola ou os dados ou redes do distrito.
- Não tentará acessar informações ou qualquer conta atribuída a outro usuário.

Apoio

Os pais / responsáveis que encontrarem um problema usando o sistema devem enviar um e-mail para o Departamento de Suporte da escola X2 adequado às suas preocupações. O e-mail deve incluir o nome do (s) aluno (s) e deve ser enviado do endereço de e-mail registrado na escola.

WHS: x2whs@weymouthschools.org

O Sistema de Informações do Estudante Aspen X2 é baseado na web. Qualquer pessoa com acesso à Internet e o login e palavra-passe adequados devem ter acesso ao site. A escola não pode solucionar problemas no computador doméstico. Os usuários são responsáveis por resolver quaisquer problemas técnicos encontrados ao tentar acessar este sistema.

Segurança

As Escolas Públicas de Weymouth usarão medidas razoáveis para proteger as informações dos alunos contra visualização não autorizada. O Distrito não será responsável por ações tomadas pelos pais / responsáveis ou aluno que possam comprometer as informações dos alunos. O Distrito se reserva o direito de limitar ou encerrar o site da Internet para visualizar as informações do aluno sem aviso prévio.

- O acesso é disponibilizado com um site seguro na Internet. Observação: os titulares de contas são responsáveis por não compartilhar suas senhas e protestar ou destruir adequadamente qualquer documentação impressa / eletrônica gerada a partir deste site.
- Os usuários serão automaticamente desconectados se deixarem o navegador da web aberto e inativo por um período de tempo
- A conta do aluno será inativada quando o aluno se retirar ou se formar nas Escolas Públicas de Weymouth

Procedimentos de Desbloqueio de Conta

Se a sua conta ficar bloqueada por causa de muitas tentativas de login mal-sucedidas, você deve enviar um e-mail para a oficina de suporte da escola X2 apropriada:

WHS: x2whs@weymouthschools.org

O e-mail deve incluir o nome do (s) aluno (s) e deve ser enviado do endereço de e-mail registrado na escola. A escola fará todos os esforços para desbloquear a conta dentro de 48 horas. Um e-mail será enviado confirmando que a conta está desbloqueada ou pode pedir que você forneça informações adicionais.

Informações úteis sobre como navegar no site, como receber notificações por e-mail sobre notas, conduta e presença estão disponíveis no site do distrito.

~Weymouth High School~

Declaração de missão

A Weymouth High School incorpora as habilidades do século XXI em todo o currículo para preparar os alunos para o ensino pós-secundário, carreiras e cidadania ativa.

Informação geral

Credenciamento

A Associação de Escolas e Faculdades da Nova Inglaterra, uma organização não governamental reconhecida nacionalmente, credencia a Weymouth High School. A acreditação indica que a escola atende ou excede os critérios estabelecidos pelo NEASC e é revisada por uma equipe de pares a cada dez anos. A Weymouth High School tem disponíveis os recursos escolares necessários para alcançar seus propósitos declarados através de programas educacionais apropriados. A acreditação é aplicada à escola como um todo e fornece uma garantia razoável sobre a qualidade das oportunidades disponíveis para os alunos que frequentam a escola.

Responsabilidades

As Escolas Públicas de Weymouth reconhecem que, em vez do diretor, seu representante (Diretores Associado, Reitores, etc.) pode apoiar e agir em todas as políticas declaradas no manual da WPS, a fim de fornecer supervisão adequada e manter a continuidade do ensino, aprendizagem e segurança na Weymouth High School.

Segurança de Edifícios

A fim de garantir e manter um ambiente de aprendizagem seguro e ordenado para todos, as únicas portas acessíveis ao público serão a Entrada de Segurança. Em nenhum momento o aluno abrirá uma porta externa para visitantes ou outros estudantes. Todos os hóspedes devem entrar no oficina de segurança, localizado ao lado da cafeteria de ouro no lado do estádio do prédio, receber um passe de visitante depois de fornecer a identificação apropriada e depois reportar diretamente ao destino. As pessoas que não aderirem ao procedimento mencionado serão consideradas invasores e a administração será notificada. A polícia também será notificada.

Fluxo de Comunicação

O primeiro nível para comunicar uma preocupação é entrar em contato com o professor específico. Caso o assunto requeira atenção adicional, a sequência cortês e apropriada para contato é a seguinte:

Primeiro Nível :	Professor de sala de aula
Segundo Nível :	Reitor
Terceiro Nível :	Diretor / Diretor Associado
Quarto Nível :	Asst. Superintendente de Escolas
Quinto Nível :	Superintendente de Escolas

Revisão do Manual do Aluno

A Seção 37H do Capítulo 71 das Leis Gerais estabelece que, em cada edifício escolar contendo as séries de nove a doze, inclusive, o diretor, com o conselho escolar, deve preparar e distribuir para cada aluno um manual do aluno estabelecendo as regras relativas à conduta de estudantes. O conselho escolar deve revisar o manual do aluno anualmente para considerar mudanças na política disciplinar que entrem em vigor em setembro do ano letivo seguinte, mas pode considerar mudanças de política a qualquer momento. A revisão anual deve abranger todas as áreas de conduta do aluno, incluindo, mas não se limitando àquelas descritas na seção 37H.

Significado do Manual do Aluno

Todos os regulamentos contidos no manual do estudante representam a política do Comitê Escolar de Weymouth e estão em vigor até revisão em contrário, de acordo com o Capítulo 71, seção 37H das Leis Gerais do Estado de Massachusetts. Estes manuais são arquivados anualmente com o Comissário da Educação e cópias dos mesmos são distribuídas a todos os alunos.

Lei de notificação parental

De acordo com as Leis Gerais, Capítulo 71, Seção 32A, o Comitê Escolar de Weymouth adotou essa política em relação aos direitos dos pais e responsáveis dos alunos em relação ao currículo que envolve principalmente educação sexual humana ou questões de sexualidade humana.

No início de cada ano letivo, todos os pais / responsáveis de alunos em nossa escola serão notificados por escrito dos cursos e currículos que oferecemos que envolvam principalmente educação sexual humana ou questões de sexualidade humana. O Superintendente de Escolas orientará os diretores de edifícios para distribuir tal material. Os pais / responsáveis dos alunos que se matricularem na escola após o início do ano letivo receberão a notificação por escrito no momento da matrícula. Se o currículo planejado mudar durante o ano letivo, na medida do possível, os pais / responsáveis serão notificados desse fato em tempo hábil antes da implementação.

O aviso aos pais / responsáveis incluirá uma breve descrição do currículo coberto por esta política e os informará que eles podem:

- Isentar seu filho de qualquer parte do currículo que envolva principalmente educação sexual humana ou questões de sexualidade humana, sem penalidade para o aluno, enviando uma carta ao diretor solicitando uma isenção. Qualquer aluno isento por solicitação do pai ou responsável sob esta política pode receber uma tarefa alternativa.
- Examinar e revisar o material de instrução do programa para esses currículos, que serão razoavelmente acessíveis aos pais / responsáveis e outros, na medida do possível. Os pais / responsáveis podem combinar com o diretor para revisar os materiais na escola.

Os materiais estarão disponíveis no Escritório Central com o Assistente do Superintendente de Serviços de Instrução ou com o Coordenador de Subsídios de Saúde.

Um pai / tutor que esteja insatisfeito com uma decisão do diretor referente a um aviso, acesso a

materiais instrucionais ou isenção para o aluno sob esta política pode enviar uma solicitação por escrito ao Superintendente para revisão deste assunto. O Superintendente ou seu representante revisará a questão e dará aos pais / responsáveis uma decisão por escrito em tempo hábil, geralmente dentro de duas semanas após a solicitação. Um pai / responsável que esteja insatisfeito com a decisão do Superintendente pode enviar uma solicitação por escrito ao Comitê Escolar para revisão do assunto. O Comitê Escolar revisará a questão e dará aos pais / responsáveis uma decisão por escrito em tempo hábil, geralmente dentro de quatro semanas após a solicitação. Um pai ou responsável que ainda esteja insatisfeito após este processo pode enviar uma solicitação por escrito ao Comissário de Educação para revisão do assunto em disputa.

Direitos e Responsabilidades do Aluno

O comitê escolar, ao adotar regulamentos relativos à conduta estudantil, o faz na crença de que as práticas atuais em nossa escola foram, e continuarão a ser, refletindo os direitos dos estudantes como cidadãos, dando a devida atenção às responsabilidades associadas. Os estudantes que tenham completado 18 anos terão todos os direitos, privilégios e responsabilidades que acompanham essa idade. Se um aluno achar que os seus direitos foram resumidos de alguma forma, esse aluno deve levar o assunto ao conhecimento de um professor, conselheiro, administrador do edifício ou membro do conselho consultivo do estudante.

Todos os anos, os alunos são eleitos para representar o ensino médio no Conselho Consultivo dos Estudantes Estaduais. Os alunos também são eleitos para representar a escola nas reuniões do Comitê Escolar de Weymouth. As queixas ou sugestões dos alunos, que envolvem a escola como um todo, podem ser levadas a esses alunos para consideração.

Serviços Estudantis

Política de Admissão de Educação Profissional e Técnica

http://www.weymouthschools.org/sites/weymouthps/files/u2766/approved_adm_policy_2016.pdf

Um processo de admissão é necessário para programas de carreira e técnicos, onde há mais candidatos do que aberturas. Esse processo é necessário para determinar quais candidatos podem se beneficiar de tais oportunidades educacionais. Todos os candidatos aos programas de Carreira e Educação Técnica das 9ª a 12ª séries da Weymouth High School serão avaliados usando os critérios de seleção contidos na Política de Admissão. (Veja o site)

Dívidas de classe

As despesas de graduação de aluno de último ano, boné e roupa para a graduação, jantares de classe e outras atividades podem se tornar uma dificuldade financeira no final do último ano. Portanto, a cada ano, a classe tenta ganhar dinheiro para ajudar a custear as despesas último ano por meio de captação de recursos. Para melhor equalizar as responsabilidades financeiras de cada membro da classe, dívidas de classe serão avaliadas ao longo de quatro anos para igualar um total de US \$ 145.00.

as séries são obrigadas a pagar as dívidas da classe todos os anos antes do final do primeiro semestre de janeiro. Depois de janeiro, as dívidas de classe se tornarão uma obrigação. Os alunos

que participam em angariações de fundos podem estar isentos de dívida de aula ao atender a critérios específicos. As dívidas de aula não pagas serão transferidas para o próximo ano letivo. Estudantes que se transferem para Weymouth High School devem pagar o mesmo total de US \$ 145.00 para cobrir as despesas do último ano. Os alunos que têm obrigações de aulas de classe serão impedidos de participar de eventos de classe e graduação até que suas dívidas sejam pagas. Veja o gráfico de pagamento anual.

<u>Grau</u>	<u>Dívidas</u>
Primeiro ano	\$15.00
Segundo ano	\$15.00
Terceiro ano	\$40.00
Último ano	\$75.00
Total	\$145.00

Departamento de Serviços de Aconselhamento

O objetivo primordial do Programa de Serviços de Aconselhamento é ajudar os alunos a entender suas aptidões, habilidades e interesses para que eles se conheçam como indivíduos e como membros da sociedade. Além disso, nosso programa se esforça para ajudar os alunos a tomar decisões sábias de maneira educacional, vocacional e pessoal. O Departamento de Serviços de Aconselhamento é composto de conselheiros de orientação designados por uma divisão alfabética, quatro conselheiros de ajuste de nível de série e um conselheiro de adaptação que apóia programas especializados dentro da escola.

Os Conselheiros de Ajustamento são clínicos de nível de mestrado disponíveis conforme necessário, bem como com base em programada, para ajudar a lidar com uma ampla gama de questões sociais e emocionais que interferem no desempenho escolar. Os conselheiros de ajuste escolar podem ser acessados através do Departamento de Serviços de Aconselhamento. Professores, pais / responsáveis, administradores, funcionários e colegas podem encaminhar os alunos para qualquer uma das seguintes questões: sociais, emocionais, acadêmicas ou comportamentais. Os serviços são entregues individualmente ou em pequenos grupos. Conselheiros de Ajustamento também fazem referência apropriadas para agências externas de apoio para estudantes e suas famílias.

Conselheiros de orientação são professores de nível de mestrado certificados / licenciados treinados em aconselhamento escolar com qualificações e habilidades únicas para atender às necessidades acadêmicas, pessoais / sociais e de desenvolvimento de carreira de todos os alunos. Eles desempenham um papel vital na maximização do desempenho dos alunos. Ao incorporar liderança, defesa e colaboração, os conselheiros de orientação promovem a equidade e o acesso a oportunidades e experiências educacionais rigorosas para todos os alunos.

* Alguns serviços incluem o seguinte:

- Desenvolver um plano de curso de quatro anos com enfoque na carreira
- Ensinar as estratégias dos alunos para se defenderem
- Fornecendo planejamento de carreira, educacional e pós-graduação
- Interpretando resultados de testes padronizados
- Auxiliando no processo de pesquisa e seleção da faculdade
- Facilitando programas de orientação e transição
- Fornecendo ajuda com preocupações pessoais / sociais
- Coordenação de estratégias de apoio e intervenção para estudantes que necessitam de assistência
- Ajudar os alunos a compreender e aceitar capacidades e limitações
- Promover o uso de serviços de planejamento e informação assistidos por computador disponíveis no escritório de serviços de aconselhamento do ensino médio

*Informação importante:

- Os alunos são designados para os conselheiros por uma divisão alfabética e permanecem com seus alunos durante os quatro anos na Weymouth High School.
- As consultas dos estudantes podem ocorrer a qualquer momento durante o dia e antes ou depois da escola.
- Conselheiros estão geralmente disponíveis na maioria das vezes durante todo o dia escolar; no entanto, as consultas podem ser necessárias, pois os conselheiros podem já ter estabelecido reuniões com outros alunos / pais, estar realizando sessões de aconselhamento em grupo ou cumprindo outros deveres e responsabilidades. Um conselheiro estará sempre disponível para ajudar em uma situação de emergência.
- Várias atividades noturnas são planejadas durante todo o ano letivo pelo Departamento de Serviços de Aconselhamento. Por favor, acesse o site da escola periodicamente para manter-se atualizado sobre novos eventos.
- Os pais são encorajados a contatar os serviços de aconselhamento sobre quaisquer preocupações.
- O número de telefone do Serviço de Aconselhamento Direto é 781-337-7500 ext. 25126.

Library Media Center (LMC) (Centro de Mídia da Biblioteca)

O Library Media Center (LMC) está aberto diariamente. O LMC oferece aos estudantes e funcionários uma variedade de recursos educacionais, impressos e eletrônicos. Os alunos podem usar a coleção de livros, fontes de referência (texto e on-line), coleta periódica e a Internet. Eles também podem emprestar materiais para projetos de pesquisa e leitura recreativa. Por meio de sua participação no Massachusetts Library System, o LMC fornece acesso a bancos de dados de referência eletrônica. Os alunos podem acessar qualquer um desses bancos de dados (na escola e em casa) da página da Biblioteca do WHS Website. O site da biblioteca também possui links para outros recursos que ajudarão nas tarefas.

Os estudantes que precisam de ajuda com uma pesquisa ou outra tarefa da escola podem pedir ao pessoal do LMC instruções, direção ou esclarecimentos. Materiais que são emprestados devem ser retirados e devolvidos ou renovados prontamente. Todos os usuários serão responsáveis pelo

tratamento cuidadoso dos recursos do LMC. Os estudantes devem pagar por materiais perdidos ou danificados.

O LMC pode ser usado pelos alunos por breves períodos antes ou depois da escola e durante os períodos de estudo. Se um aluno desejar usar o LMC durante um período de estudo designado, o aluno poderá se inscrever para um passe de estudo quando chegar na escola pela manhã até o primeiro sino ou depois da escola para o dia seguinte. Alunos com passes LMC deixarão a cópia amarela com seu professor de estudo para atendimento e, em seguida, informarão prontamente ao LMC com a cópia em branco. A participação é feita no LMC a cada período..

Mediação de Pares

Em alguns casos, os alunos que tiveram uma disputa na Weymouth High School ou em um evento patrocinado pela escola podem optar por uma mediação entre pares. Qualquer par consentido de alunos pode acessar a mediação por meio de um reitor de classe, conselheiro ou diretor. Um professor preocupado também pode solicitar mediação para os alunos, mas ambas as partes devem concordar com isso antes que ocorra.

Política de Educação Física

As políticas do programa de educação física para a Weymouth High School são as seguintes:

A educação física é obrigatória para todos os graus.

A lei estadual exige que todos os alunos participem da educação física durante o ano letivo. A participação em esportes interescolares ou outra atividade pós-escolar aprovada pode ser uma opção para cumprir este requisito, se aprovada pelo diretor ou seu designado.

Todos os alunos devem se vestir adequadamente para a aula - por exemplo, shorts de ginástica, camisetas (veja os regulamentos para o vestido apropriado para a escola), calça de moletom, camisa de moletom, tênis e meias.

Todos os alunos são obrigados a participar de cada aula com o melhor de sua capacidade, a menos que sejam medicalmente desculpado por um médico. Qualquer pessoa desculpada da aula por mais de duas aulas consecutivas deve ter documentação de um médico.

A maior parte do grau de educação física centra-se na participação e no esforço do aluno em cada aula.

Privilégio de aluno do terceiro ano/aluno de último ano

O privilégio de aluno do terceiro ano/aluno de último ano aplica-se o aluno do terceiro ano/aluno de último ano que têm uma sala de estudo no primeiro ou no último bloco do dia. Isso permite que eles cheguem antes do segundo bloco ou saiam no início do último bloco do dia. Apenas aluno do terceiro ano/aluno de último ano com as notas, frequência, disciplina e bons alunos que concluíram com êxito a sua obrigação de MCAS serão elegíveis para privilégios de aluno do terceiro ano/aluno de último ano

Status Independente

Os alunos que atingiram a idade de 18 anos podem solicitar Estatuto Independente. Os pais / guardiões do aluno devem assinar um formulário de status independente para que um aluno seja elegível para o status independente. O aluno aceita responsabilidade e responsabilidade por suas ações. Os alunos que são 18 e têm o formulário assinado têm os seguintes direitos:

1. O aluno pode assinar suas próprias anotações de ausência, embora os funcionários da escola possam exigir uma verificação satisfatória quanto à causa da ausência..
2. O aluno pode se despedir da escola, no entanto, não quando tiver uma detenção designada.
3. O aluno pode assinar suas próprias folhas de permissão para excursão.
4. O aluno pode se retirar da escola sem a permissão de um dos pais ou responsável.
5. O aluno tem todos os direitos, que pertencem a um dos pais ou responsável em conexão com o processo de educação especial, incluindo o direito de consentir ou fazer objeção ao seu próprio plano de educação individual (IEP).

Os pais / responsáveis têm o direito de vir à Weymouth High School e pedir para inspecionar os registros dos alunos.

PAPÉIS DE TRABALHO

Os candidatos a papéis de trabalho devem ter pelo menos quatorze anos de idade. Os documentos de trabalho são necessários para cada trabalho até o décimo oitavo aniversário do aluno. Um documento de trabalho pode não ser obtido até que uma posição seja garantida. Um documento de trabalho deve ser obtido para cada mudança de posição.

Em todos os casos, o candidato deve fazer um pedido pessoal e apresentar uma certidão de nascimento ou um passaporte. Os documentos de trabalho são emitidos para os alunos da Weymouth High School durante o ano letivo nos escritórios de ouro e marrom e durante o verão.

Exames / Graduação / Teste / Requisitos de Graduação

Rubricas comuns das habilidades do século XXI

Weymouth High School está profundamente empenhada em equipar todos os alunos com as habilidades necessárias para encontrar sucesso em nosso mundo do século XXI. Ao focar nessas habilidades básicas, nossos alunos se tornam não apenas mestres de conteúdo, mas mestres com conteúdo. Essas habilidades centrais incluem leitura estratégica, comunicação escrita, pesquisa, solução de problemas, tecnologia, colaboração e comunicação oral. Para criar uma linguagem comum para a instrução dessas habilidades e para padronizar sua avaliação, nossos professores utilizam rubricas de toda a escola para a avaliação de cada uma das principais habilidades. Além disso, todos os alunos são avaliados usando uma rubrica Cidadania Ativa no final de cada ano letivo. Esse uso de rubricas de toda a escola também permite que a Weymouth High School cumpra padrões importantes de credenciamento para a Associação de Escolas e Faculdades da Nova Inglaterra e para alinhar melhor nosso currículo com o Departamento de Massachusetts de Escolas Elementares e Secundárias.

Computação de Classificação de Classe

A classificação de classe é calculada no final do segundo e terceiro ano e no final do primeiro semestre do último ano. Todos os cursos com exceção de Educação Física, Educação Física - CTE, Serviço Comunitário, Assistente de Laboratório e Suporte Acadêmico para Aprendizado, Laboratório de Matemática e Assessoria para a Foundation Academy não estão incluídos no cálculo da classificação de classe. Cada curso foi avaliado e atribuído um peso de acordo com o nível do curso dentro de um departamento. Os cursos que recebem uma nota de "P" para aprovação não têm um fator de classificação de classe e, portanto, não influenciam negativa ou positivamente a classificação de uma classe. Por recomendação do Conselho de Educação Superior de Massachusetts, através dos seus padrões de admissão para a Universidade Estadual e para o sistema UMASS, a classificação da classe WHS é determinada através da nossa média atual de pontuação ponderada.

Classificação média ponderada do ponto de classificação

Gama Numérica	Nota	AP	Honras	Preparação para Faculdade	Não Ponderada
97-100	A+	5.33	4.83	4.33	4.33
93-96	A	5.00	4.50	4.00	4.00
90-92	A-	4.67	4.17	3.67	3.67
87-89	B+	4.33	3.83	3.33	3.33
83-86	B	4.00	3.50	3.00	3.00
80-82	B-	3.67	3.17	2.67	2.67
77-79	C+	3.33	2.83	2.33	2.33
73-76	C	3.00	2.50	2.00	2.00
70-72	C-	2.67	2.17	1.67	1.67
67-69	D+	2.33	1.83	1.33	1.33
63-66	D	2.00	1.50	1.00	1.00
60-62	D-	1.67	1.17	.67	.67
Abaixo 60	F	0	0	0	0

Exames de entrada na faculdade

Todas as faculdades de quatro anos e algumas faculdades comunitárias, escolas técnicas e escolas de enfermagem exigem exames de admissão. É responsabilidade dos alunos providenciar os testes corretos. A maioria dos estudantes universitários recebe o exame PSAT no outono do segundo ano e os exames SAT I, SAT II, Conquista e / ou ACT na primavera do primeiro ano. Esses testes podem ser repetidos no último ano. Questões relativas a esses testes devem ser direcionadas ao departamento de serviços de aconselhamento.

Requisitos de graduação / promoção

Todos os alunos são obrigados a selecionar um mínimo de seis créditos por ano, juntamente com um crédito adicional como alternativa para auxiliar no processo de agendamento. Os estudantes devem permanecer programados em pelo menos o equivalente a 6,0 créditos por ano. A promoção do ensino médio de grau para grau é baseada na acumulação de créditos, em conjunto com o cumprimento dos requisitos essenciais e padrões / expectativas acadêmicas:

Os seguintes requisitos **mínimos** devem ser atendidos para a entrada nas séries 10, 11 e 12.

Grau 10 4 créditos (incluindo 1.0 em inglês e 1.0 em matemática)

11 10 créditos (incluindo um mínimo de 1,0 créditos em inglês e 1,0 em

matemática)

12 15 créditos (incluindo um mínimo de 2,0 créditos em inglês e 2,0 em matemática)

* Diploma 22 créditos (incluindo a conclusão de todos os requisitos da área central e não essencial e todas as determinações de competência do MCAS requeridas)

Também pode ser o caso de alguns estudantes poderem se transferir para Weymouth High School, tendo acumulado mais de 22 créditos. É importante notar que, para obter um Diploma do Weymouth High School, os requisitos mínimos de graduação listados abaixo devem ser cumpridos em todas as categorias antes que um aluno possa caminhar na graduação para receber um diploma conferido.

Os alunos devem satisfazer todos os requisitos de graduação da Weymouth High School, a fim de participar da cerimônia de formatura.

Requisitos Mínimos de Graduação - Séries 9-12

1. Requisito total de crédito:

Classe de **2019**: 22 créditos, incluindo a conclusão de todos os requisitos da área central e não central, 40 horas de serviço comunitário, projeto de conclusão e todas as Competências MCAS necessárias

2. Os seguintes créditos devem ser obtidos como parte da exigência de graduação

REQUISITOS DE GRADUAÇÃO WHS (Todas as academias exceto CTE)		
<i>Todos os requisitos do MCAS, Capstone e Serviço Comunitário também devem ser atendidos além dos créditos</i>		22.0 Créditos Totais
ÁREA DE ASSUNTO ESSENCIAIS (requisitos de graduação):	Inglês - (incluindo Inglês I, II, III e eletivo (s) de último ano(es))	4.0 Créditos
	Matemática - (incluindo Geometria e Álgebra II)	4.0 Créditos
	Ciência	3.0 Créditos
	Estudos Sociais - (deve passar a História dos EUA II)	3.0 Créditos
ÁREAS DE ASSUNTO NÃO ESSENCIAIS (requisitos de graduação):	Artes Unificadas	1.5 Créditos
	Saude	0.25 Créditos
	Educação Física (.25 crédito per year)	1.0 Créditos

REQUISITOS ADICIONAIS DE GRADUAÇÃO (requisitos de graduação):	Capstone Serviço comunitário	1.0 Crédito 10 Horas por ano/ 40 Horas total
Créditos Adicionais Necessários para um Certificado da Academia		3.0 Crédito
Créditos Mínimos Totais Requeridos para o Diploma. Os alunos são obrigados a levar 6 créditos por ano.		22 Crédito

REQUISITOS DE GRADUAÇÃO WHS CTE		
<i>Todos os requisitos do MCAS, Capstone e Serviço Comunitário também devem ser atendidos além dos créditos</i>		22.0 Totais Créditos
ÁREAS DE ASSUNTO NÃO ESSENCIAIS (requisitos de graduação):	Inglês - (incluindo Inglês I, II, III e eletivo (s) último ano (es))	4 Créditos
	Matemática - (incluindo Geometria e Álgebra II)	4 Créditos
	Ciência	3 Créditos
	Estudos Sociais - (deve passar pela História dos EUA II)	3 Créditos
ÁREAS DE ASSUNTO NÃO ESSENCIAIS (requisitos de graduação):	Artes Unificadas	1.5 Créditos
	Saude	0.25 Créditos
	Empreendedorismo	0.25 Créditos
	CTE - PE Requerimento (0.1 per year)	0.40 Créditos
CTE REQUISITOS DA ACADEMIA	CTE Cursos de Loja e / ou Eletivas	4.6 Créditos <i>mínimo</i>
REQUISITOS ADICIONAIS DE GRADUAÇÃO	Capstone Serviço comunitário	1.0 Créditos 10 horas por ano / 40 horas no total
Créditos Mínimos Totais Requeridos para o Diploma. Os alunos são obrigados a levar 6 créditos por ano.		22 créditos

* Critérios adicionais exigidos para o Certificado CTE, variam de acordo com a Educação alternativa. *Veja o Diretor de Carreira e Educação Técnica para detalhes.*

3. Os estudantes que se especializam em Carreira e Educação Técnica, por causa da natureza do programa, devem satisfazer todos os requisitos de graduação em Inglês, Estudos Sociais, Matemática, Ciências e Compras. Para ser elegível para um Certificado Técnico, o aluno deve ganhar créditos em ambos os anos do aluno de terceiro ano e aluno de último ano em um major.
4. Os alunos devem satisfazer todos os requisitos de graduação da Weymouth High School, a fim de participar da cerimônia de formatura.

MCAS Requisitos

Para obter um diploma do ensino médio da Weymouth High School, os alunos devem satisfazer todos os requisitos de graduação da Weymouth High School e ganhar a determinação de competências nas partes de Artes da Língua Inglesa, Matemática e Ciências / Tecnologia do teste MCAS.

Os estudantes devem satisfazer uma das duas condições a seguir em inglês (ELA) e matemática para obter uma determinação de competência nesses assuntos: 603 CMR.31.00

- Atinja ou exceda a pontuação proficiente em escala de 240 nos testes MCAS de 10ª série em Língua Inglês e Matemática, ou
- Atinja ou exceda o Escalão de Melhoramento de Necessidades de 220 pontos escalados nos testes do MCAS da 10ª Série de Matemática e de Matemática da Língua Inglesa e preencha os requisitos de um Plano de Proficiência Educacional (EPP).

Requisitos de Graduação para além da sala de Aula

De acordo com a missão da Escola Secundária de Weymouth "para preparar os alunos para educação pós-secundária, carreira e cidadania ativa", todos os alunos da Escola de Weymouth High serão obrigados a aplicar seu aprendizado além da sala de aula através da participação no serviço comunitário e conclusão do curso. Projeto Capstone.

Serviço Comunitário

O serviço comunitário é um requisito de graduação para a Weymouth High School. Destina-se a preparar os alunos para a cidadania ativa e oferece uma oportunidade para os alunos contribuírem para a melhoria das suas comunidades. Este serviço também oferece aos alunos a oportunidade de aumentar o crescimento pessoal, construir a auto-estima e desenvolver habilidades sociais.

Os alunos devem completar pelo menos 10 horas de atividades de serviço comunitário aprovadas a cada ano (9ª a 12ª séries) por um total de pelo menos 40 horas até o final do primeiro semestre de seu último ano. Os alunos podem começar a ganhar horas de serviço comunitário durante o verão antes de ingressar em cada série (após 1º de junho). Todas as atividades de serviços da

comunidade devem ser aprovadas. Opções de serviços comunitários pré-aprovados estão disponíveis no site da Weymouth High School; Os estudantes devem buscar aprovação para todas as atividades de serviços da comunidade que ainda não estejam listadas no site. Enquanto os alunos são incentivados a se envolver em mais de 10 horas de serviço comunitário por ano, qualquer estudante que acumular horas extras não pode aplicar essas horas extras aos anos subsequentes.

As horas de serviço da comunidade para cada ano devem ser concluídas até 1 de junho deste ano letivo. Os alunos do último ano devem ter completado todas as horas até o final do primeiro semestre do último ano, a menos que tenham feito acordos prévios. Embora os alunos possam usar apenas 10 horas de serviço comunitário por ano para a exigência de graduação, os alunos que escolhem realizar horas de serviço comunitário acima de dez horas por ano ainda podem aplicar o saldo para possíveis oportunidades de bolsas pós-ensino médio.

Projeto Capstone

Os alunos trabalharão com um consultor para concluir um projeto independente que sintetize seu aprendizado nas disciplinas eletivas de sua academia de carreira, além de demonstrar o domínio das principais habilidades do século XXI em um contexto do mundo real.

Como o capstone é um projeto de estudante independente, a forma e o foco variam muito, no entanto, todos os alunos devem seguir as seguintes diretrizes:

1. Os alunos criarão uma proposta do projeto que trata de um dos temas em sua carreira.
2. Os alunos irão projetar e produzir um projeto rigoroso, que inclui:
 - a. Uma bibliografia de 10-20 fontes usadas na criação do projeto
 - b. Um documento reflexivo de 3 a 4 páginas que identifica como o projeto demonstra a proficiência das principais habilidades do século XXI
3. Os alunos apresentarão o projeto a um público composto por professores, administradores, pais e participantes da comunidade.

Para facilitar a conclusão bem-sucedida dos projetos da Capstone, os alunos se inscreveram nas seguintes classes:

Capstone de aluno de terceiro ano Seminário 4th trimestre	.25 créditos
Capstone de aluno de último ano Seminário 1st - 3rd trimestre	.75 créditos

Coorte de Formatura

A expectativa é que todos os alunos da Weymouth High School, exceto em casos envolvendo Educação Especial ou Lei de Educação Bilíngüe, atendam aos requisitos de graduação dentro de quatro (4) anos. Os alunos que não atenderem aos requisitos de graduação dentro de quatro (4) anos podem utilizar as seguintes opções:

- Escola de Verão
- Escola da noite
- Aulas on-line
- Faculdade Comunitária
- Teste de equivalência do ensino médio

* Os estudantes só podem retornar à Weymouth High School com aprovação do principal.

Dever de casa

Os professores irão regularmente atribuir trabalhos de casa com o objetivo de reforçar habilidades e / ou introduzir novos materiais aos alunos.

O que os alunos e pais / responsáveis podem esperar:

- Os requisitos e expectativas dos trabalhos de casa serão claramente indicados aos alunos no programa do curso
- Será mantido um registro das notas e tarefas do dever de casa completadas
- Cada curso deve fatorar o dever de casa em sua política de classificação
- Pode não ser apropriado que os professores classificar cada tarefa
- O dever de casa não deve ser supérfluo, mas deve estar claramente relacionado ao conteúdo do curso e apoiar o progresso do aluno através do escopo e da sequência do curso.

- A quantidade de lição de casa pode variar de acordo com a natureza do curso. Os alunos terão uma notificação adequada das tarefas de longo prazo.
- A lição de casa perdida devido à ausência deve ser feita dentro de um período de tempo razoável, normalmente dentro de uma semana
- As tarefas podem ser ajustadas para atender às necessidades e habilidades individuais dos alunos

	Caminho pós-secundário	Ritmo		Dever de casa	Aprendizagem independente		Trabalho de verão	
AP	Competitivo faculdades de quatro anos	Intenso		***	**		*	
H	Faculdades de quatro anos	Rápido		**	*			
CP	Faculdades de dois / quatro anos, Faculdades Técnicas	Moderado		*	*			

- *** Maior expectativa
 ** Altas expectativas
 * Expectativa

Fazendo o Trabalho Feito e Ajuda Extra

Os professores estão disponíveis antes e depois da escola para ajudar os alunos. No entanto, os alunos devem verificar com seus professores a disponibilidade em um determinado dia. É importante que os alunos que estão tendo dificuldades em uma classe específica providenciem ajuda extra para evitar mais dificuldades no final do semestre ou ano letivo.

Quadro de Honra

Existem três categorias de honras. Todos os sujeitos são tratados de forma igual.

Honras altas: Todos os A e um B são o padrão mínimo.
 (A B- é aceitável)

Honras: *A e B em todos os assuntos (A B- é aceitável).*

Mérito: Todos os A e B's com um máximo de um C.
 (Nenhuma nota inferior a um C)

Relatórios de progresso e Boletins Escolar

No meio do caminho, os relatórios de progresso de cada termo são emitidos eletronicamente para alunos e pais sobre o crescimento acadêmico e o progresso dos alunos. Os pais / responsáveis podem verificar o progresso acadêmico de seus alunos através do Portal da Família disponível no Sistema de Informações do Estudante Aspen X2

Os boletins escolar são emitidos eletronicamente quatro vezes por ano, no final de cada trimestre. Cada professor da matéria dará uma nota para a realização; Além disso, o professor pode incluir um ou dois comentários sobre esforço, conduta ou atitude.

Uma conferência de pais e professores é sempre incentivada para ajudar a melhorar a qualidade do trabalho de um aluno. As notas do boletim informativo são indicadas com um valor numérico. O boletim terá um gráfico de conversão para notas numéricas para letras. As notas do meio do ano e do exame final serão registradas no boletim escolar.

Os alunos que receberam uma nota incompleta em algum assunto terão a oportunidade de concluir o trabalho conforme exigido pelo professor da matéria dentro de um período de **duas semanas** após o fechamento das marcas.

Testando

Para manter os pais e alunos informados e cumprir os regulamentos do estado, a Weymouth High School oferece os seguintes programas de testes:

<u>Teste</u>	<u>Grau envolvido</u>	<u>Período de tempo</u>
iReady Math/ELA	Gr. 9 & 10	setembro-outubro
PSAT	Gr. 10	outubro
MCAS Retest(ELA/Math)	Gr. 11, 12	novembro
Mid-Year Exam	Gr. 9, 10, 11, 12	janeiro
ACCESS	Todos os Alunos de ELL	janeiro- fevereiro
iReady Math/ELA	Gr. 9, 10*	janeiro- fevereiro
MCAS	Gr. 10	março-Junho
MCAS Retest(Biology)	Gr. 10, 11 & 12	fevereiro
MCAS Retest(ELA/Math)	Gr. 11 & 12	março
MCAS ELA	Gr. 10	março
MCAS Math	Gr. 10	maio
MCAS (Sci,Tech,Eng)	Gr. 9, 10, 11, 12	Junho
iReady Math/ELA	Gr. 9 & 10	maio-junho
Exames Finais	Gr. 9, 10, 11, 12	junho

Nota: A política do Comitê Escolar exige exames finais para todos os cursos.

**estudantes que requerem teste adicional baseado em progresso*

Classificação

Grau do Ano de Curso Completo

trimestre 1 = 20%

trimestre 2 = 20%

Midyear Exam = 10%

trimestre 3 = 20%

trimestre 4 = 20%

Final Exam = 10%

**Os últimos 4 dias do 2º e 4º trimestres estão reservados para os exames Semestrais e Final. Essas datas serão determinadas como as datas próximas, mas as famílias devem planejar isso com antecedência.

Curso Semestral

trimestre 1/3 = 40%

trimestre 2/4 = 40%

Final Exam = 20%

Quarto Curso

trimestre = 80%

Final exam = 20%

Os pais / responsáveis devem estar cientes de que nenhum aluno no nível secundário será promovido ou graduado, a menos que o aluno tenha atendido a todos os requisitos publicados para alunos e pais no livro do Programa de Estudos WHS distribuído a cada aluno antes da seleção de cursos para o próximo ano letivo. Os pais / responsáveis são encorajados a ler cuidadosamente cada documento. Qualquer dúvida sobre políticas ou requisitos deve ser direcionada ao departamento de serviços de aconselhamento.

Meio do Ano/Exame final Regulamentos

Todas as aulas são suspensas durante os períodos de teste para os exames do meio-termo e exames finais. Os alunos devem estar presentes durante os horários dos exames.

**Os últimos 4 dias do 2º e 4º trimestres estão reservados para os exames de Meio do Ano e Exames finais. Essas datas serão determinadas como as datas próximas, mas as famílias devem planejar isso com antecedência.

Os alunos estarão na cafeteria ou na sala de exames durante todo o período do exame. A participação será feita no exame. Os alunos não presentes serão acusados de ausência dessa classe

Duas semanas antes dos exames, a escola pública a programação do exame no site e por e-mail. Tempo, etc. não interferirão na ordem dos exames. Os ônibus pegarão no horário normal. Os ônibus sairão prontamente no momento da demissão. Não haverá ônibus atrasados.

Não haverá período de sala de chamada durante o período do exame. Os alunos se reportarão diretamente à sala de exames nos dias do exame.

Nenhum almoço será servido para os alunos nos dias do exame.

Um exame perdido deve ser feito o mais rápido possível, normalmente dentro de duas semanas, e apenas com uma desculpa aceitável, ou será contado como um zero. Professores e alunos, por conveniência dos professores, farão os preparativos para os exames que forem faltados.

Os livros didáticos semestrais serão entregues nos exames.

Os estudantes que desejam estudar no LMC só podem fazê-lo com a permissão do bibliotecário.

Nenhum dispositivo eletrônico será permitido durante os exames do meio-termo e dos exames do ano final.

Isenções do Exame do Meio do Ano/Exame Final Para Aluno de Último Ano

Os estudantes que possuem status de Aluno de último ano devem ter uma média cumulativa de 85% ou melhor em ambos os trimestres de um curso semestral para ficarem isentos do exame final. Os alunos não precisam obter uma nota de 85% ou mais em cada trimestre de um curso semestral, em vez disso, precisam ter sua nota final * para esse semestre igual ou superior a uma média de 85%.

Os alunos que possuem status de Aluno de último ano devem ter uma média cumulativa de 85% ou melhor para todos os quatro trimestres de um curso anual para ficarem isentos do exame final. Os alunos não precisam obter uma nota de 85% ou mais para cada trimestre de um curso anual completo. Em vez disso, eles precisam ter sua nota final * para o curso de ano inteiro igual ou superior a uma média de 85%.

* A nota final calculada antes do exame final é usada como determinante para conceder ou negar o status de isenção.

A isenção é uma opção. Um aluno que se qualifica para a isenção pode optar por melhorar sua nota final do curso fazendo o exame. Os alunos em processo de apelar a uma falha de participação não se qualificam para a isenção do exame final. Trimestre longo cursos não se qualificam para isenção de exame.

**Alunos de último ano que fizeram o exame AP em uma aula estarão isentos do exame final dessa classe.

***Alunos de último ano matriculados na Ciência AP Lab PE seguirão a mesma política de isenção de exames que os idosos inscritos no Termo PE.

Políticas, Procedimentos e Disciplina

Requisitos de participação

De acordo com a lei estadual, as escolas secundárias são obrigadas a manter a escola por um período mínimo de 990 horas e 180 dias por ano. A frequência regular durante *todo o dia* na escola por um aluno é um requisito primordial para a aprendizagem.

Se um aluno tiver mais de quatro ausências não justificadas em um trimestre, o aluno será considerado uma falha de participação e receberá um F * por esse período, a menos que existam circunstâncias atenuantes. Para turmas que se encontram em dias alternados, a terceira ausência não justificada em um termo resultará em um F * para esse termo. Se um aluno recebe um F *, ele representa um 59% ou o grau que ele realmente ganhou na classe, se for inferior a 59%. Por favor, entre em contato com o reitor de seu filho se você tiver mais perguntas.

Devido a um quarto trimestre encurtado, os Alunos de último ano com três faltas não justificadas receberão uma falha de participação(F*).

Eventos patrocinados fora / não escolares, competições e eventos extracurriculares não são considerados uma ausência justificada.

AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS DA CLASSE

Primeiro delito, detenção no escritório e zero serão dados para a classe que foi falta. Não haverá oportunidade de recuperar o trabalho perdido. Segunda ofensa, um dia inteiro IWS será atribuído e uma conferência será realizada envolvendo o estudante, pais / responsáveis e equipe de serviços de aconselhamento. Um zero será atribuído para o corte de classe e nenhuma oportunidade será dada para compensar o trabalho perdido.

Atrasado para a aula

Tempo suficiente é permitido para passar de uma classe para a próxima. Os alunos que não estiverem sentados em suas salas de aula após o toque do sino que está passando serão atribuídos tempo de extra pelo professor para cada ofensa. O não cumprimento das obrigações do professor pode resultar em uma detenção no escritório. Os alunos que perderem *metade de um* período de aula devido a atrasos não justificados serão marcados como ausentes, não justificados para o período da aula.

Chamando uma ausência

Os pais / responsáveis devem ligar ou mandar um e-mail para a escola pela manhã para alertar o oficial de comparecimento da ausência da criança.

O seguinte será considerado **uma ausência justificada**:

- Ausência validada por uma nota de médico, desde que a documentação seja submetida **dentro de uma semana após a ausência**
- Uma entrevista ou visitação universitária pré-aprovada pelo orientador do aluno (limitado a três por aluno, Aluno de terceiro ano e último ano)
- Obrigações legais com documentação
- Feriados religiosos
- Luto

Demissão da escola

Quando um aluno precisa ser dispensado da escola, o aluno deve enviar uma nota para o escritório ou para o departamento de segurança às 8h30. As notas podem ser verificadas com o pai / responsável. Todas as demissões devem ser por escrito, por nota escrita à mão, e-mail ou fax. Os alunos devem estar presentes por quatro períodos ou até às 11 horas para serem considerados presentes para o dia.

Atraso à escola

Alunos que não estejam em seus assentos designados no sino tardio são considerados atrasados.

O atraso pode ser dispensado por uma das seguintes razões (6) com documentação apropriada:

- Emergências Familiares
- Consultas médicas (O estudante deve ter uma nota ou cartão de compromisso do médico.)
- Feriados religiosos
- Obrigações legais
- Doença ou ferimentos
- Entrevistas universitárias pré-aprovadas ou visitas.

Os alunos com atrasos não justificados receberão as consequências de acordo com o seguinte:

- No 5º atraso: Aviso enviado aos pais
- No 10ºe atraso: Atribuição de detenção do cargo com notificação aos pais
- No 15º atraso: Atribuição de dia inteiro IWS e notificação aos pais
- Mais atrasos irão justificar uma ação disciplinar adicional

Se os alunos não se apresentarem ao departamento de segurança quando atrasarem, serão atribuídas ações disciplinares apropriadas. Os alunos que perderem metade ou mais de um dia escolar devido a atrasos e / ou demissão serão considerados ausentes para o dia.

EVASÃO ESCOLAR

Um administrador entrará em contato com os pais / responsáveis. O aluno receberá um zero para todos os trabalhos em sala de aula perdidos (não será permitida de fazer trabalho faltado)e atribuídos a IWS de dia inteiro.Pais ou responsáveis de crianças em idade escolar são obrigados a frequentar a escola. Não fazer isso pode resultar em multas e ações judiciais. Os alunos que não comparecerem à escola de acordo com as descrições acima serão encaminhados ao oficial de atendimento ao distrito para possível envolvimento no tribunal. Além disso, as consequências escolares podem ser atribuídas

Código de conduta

Espera-se que os alunos ajam com o comportamento adequado em todos os momentos. Isso inclui viajar para a escola, nas dependências da escola, nos ônibus escolares, nos pontos de ônibus, nos eventos patrocinados pela escola ou nos eventos relacionados à escola e nos eventos esportivos.

Violações ou desrespeito às regras e regulamentos escolares levarão a ações disciplinares dos administradores da escola; (Diretor, Diretor Associado e Reitor) que poderia resultar em demissão prematura da escola, conferência parental, detenção, suspensão interna ou externa da escola por um a dez dias, acesso ou colocação em um ambiente alternativo ou exclusão da escola e restituição para quaisquer danos à propriedade privada ou escolar.

Em todos os casos de má conduta do aluno para os quais a suspensão pode ser imposta, o diretor, ou seu designado, deve exercer discricão ao decidir a consequência da ofensa.O diretor deve

considerar maneiras de engajar o aluno no aprendizado e deve tentar evitar a suspensão de longo prazo como consequência até que as alternativas tenham sido julgadas. Essas alternativas podem incluir o uso de estratégias e programas baseados em evidências, como mediação, resolução de conflitos, justiça restaurativa e intervenções comportamentais positivas.

As seguintes ofensas levarão a uma ação disciplinar:

- Assalto físico, luta ou outros atos de violência em qualquer membro da comunidade escolar
- Ameaças de violência dirigidas a qualquer membro da comunidade escolar
- Uso de linguagem ou gestos obscenos, abusivos ou profanos
- Trote como definido na página 54
- Cometer atos de vandalismo
- Assédio, que é definido como observações ou ações discriminatórias relativas, mas não limitadas a: raça / cor, sexo, religião, deficiência, nacionalidade, orientação sexual e identidade de gênero.
- A venda, distribuição, uso ou posse não autorizada de drogas (incluindo substâncias sintéticas ou materiais que simulam drogas), bebidas alcoólicas ou quaisquer outros dispositivos ou materiais de qualquer tipo prejudiciais ao bem-estar da comunidade escolar.
- Posse de armas de qualquer tipo, incluindo facas de qualquer comprimento ou forma, armas de fogo, fogos de artifício ou quaisquer outros materiais explosivos
- Posse de armas simuladas, luzes de laser ou quaisquer outros itens não especificados aqui que possam perturbar o funcionamento normal da escola. O pessoal da escola confiscará itens inadequados
- Roubo de propriedade escolar ou pessoal ou recebimento de itens roubados
- Obtenção de dinheiro, bens materiais ou favores por ameaça de dano físico
- Destruição ou dano à escola ou propriedade pessoal. Restituição será necessária
- Soar alarme falso para fogo / polícia, adulterar as capas da caixa de chamadas, chamar uma ameaça de bomba ou interromper o procedimento escolar normal de qualquer forma
- Começando um incêndio
- Absentismo
- Deixar o prédio da escola ou a propriedade da escola durante o horário escolar sem permissão
- falha no cumprimento das obrigações de detenção

- Vadiar dentro do prédio da escola ou no terreno da escola após o dia normal da escola
- Usar qualquer uma das instalações da escola sem a supervisão de um professor ou treinador nas dependências da escola
- Falsificação de documentos relacionados à escola
- Comportamento desafiador aberto e continuado em relação ao pessoal da escola
- É proibida a utilização de aparelhos auditivos / dispositivos de vídeo pessoais, telefones, bipe, câmeras fixas ou de vídeo (a menos que sejam utilizados para atividades escolares aprovadas) ou outros dispositivos eletrônicos durante o dia letivo. Se um aluno escolher levar um dispositivo eletrônico para a escola (por exemplo, telefone celular, iPod ou dispositivo de mensagens de texto), ele deve ser silenciado durante o dia letivo, a menos que seja usado para fins de instrução específicos, conforme designado pelo professor supervisor. O não cumprimento desta política resultará no confisco dos dispositivos eletrônicos e em possíveis ações disciplinares adicionais.
- As manifestações públicas de afeto não são de bom gosto e são inaceitáveis em uma escola pública
- Cometer qualquer ato ilegal na propriedade da escola ou em eventos patrocinados pela escola fora da propriedade da escola
- O consumo de qualquer bebida (café, refrigerante, água, etc.) pode ser proibido em qualquer sala de aula, laboratórios e salas CTE por critério do professor.
- Comportamento intimidador dirigido para professores, funcionários ou colegas, incluindo qualquer comportamento que envolva contato físico, manipulação emocional, abuso verbal e constrangimento intencional, (o comportamento pode incluir, mas não está limitado a, epítetos inapropriados, comentários depreciativos, insultos e proposições obscenas, impedindo ou bloqueando o movimento, violações do espaço pessoal, toques ofensivos ou qualquer interferência física com o trabalho ou movimento normal, e insultos visuais envolvendo desenho ou postagens)
- A autoridade e a responsabilidade da equipe da escola se estendem por todo o edifício e áreas da escola e atividades patrocinadas pela escola em todos os momentos. Os alunos que não se identificarem a pedido serão considerados insubordinados e receberão medidas disciplinares apropriadas. Os alunos são responsáveis por todos os funcionários da WPS.

Qualquer ato, não especificado neste documento, que seja desfavorável ao interesse da escola e da comunidade, conforme determinado pelo Diretor / Diretor Associado e /ou Reitor.

Plano de Serviço de Educação

De acordo com a Lei Geral de Massachusetts 37 H ³/₄, Quando um aluno for suspenso ou expulso, o aluno continuará a receber serviços de educação durante o período de suspensão ou expulsão do distrito. As Escolas Públicas de Weymouth podem oferecer aos estudantes os serviços, incluindo, mas não limitados a:

- Estação de trabalho independente
- Recuperação de Crédito Online
- Tutoria em Casa

Regulamentos de Cafeteria

As salas de jantar destinam-se a ser lugares agradáveis onde os alunos podem almoçar em um ambiente descontraído e atraente. As sugestões dos alunos para uma melhor operação das salas de jantar são sempre bem vindas.

A limpeza da sala de jantar é responsabilidade de todos. Nada deve ser deixado nas mesas.

Nenhum alimento ou bebida, além da água, pode ser retirado da sala de jantar.

Os alunos devem ir para a sala de jantar designada durante o período de almoço. As salas de jantar são atribuídas pela turma do 5º bloco. Nenhum aluno tem permissão para sair da sala de jantar sem autorização, até que o sino toque terminando o período de almoço. Comportamento inadequado pode resultar na perda de privilégios de cafeteria, conferência parental, detenção do escritório e / ou suspensão. Espera-se que os alunos possuam e escaneem o documento de identidade emitido pela escola WHS para fazer compras no refeitório usando sua conta.

Trapaça/ Plágio

A trapaça é uma infração séria e é uma violação da integridade acadêmica. Isso interfere na avaliação adequada do aluno, impedindo assim o crescimento do aluno. Além disso, é um ato desonesto que constitui roubo intelectual. Qualquer caso em que um aluno apresente o trabalho ou a propriedade intelectual de outro como sendo dele constitui trapaça. Esta norma aplica-se a toda propriedade intelectual, seja de fonte pessoal, profissional ou eletrônica. Como tal, a trapaça inclui, mas não está limitada a, o seguinte:

- copiando o trabalho de outro aluno
- submeter trabalho escrito por outro como seu
- usando palavras ou idéias de outro como o próprio
- usar auxílios de estudo de maneira não autorizada
- compartilhar informações sobre questionários e testes com outras pessoas ou usar essas informações para obter vantagem acadêmica

1ª ofensa:

- O aluno receberá um zero para a tarefa.
- O professor notificará os pais e enviará um encaminhamento ao reitor.
- Todos os conselheiros de atividades extracurriculares serão notificados, assim como a Sociedade de Honra Nacional

2ª ofensa:

- O aluno receberá um zero para a tarefa.
- O professor notificará os pais e enviará um referência ao reitor.
- Todos os conselheiros de atividades extracurriculares serão notificados, assim como a sociedade nacional de honra
- Um dia inteiro de IWS será servido, onde o aluno irá escrever uma reflexão sobre o incidente.
- Se a 2ª ofensa ocorrer na mesma classe que a 1ª, o aluno será reduzido em 5 pontos desse termo.

3ª ofensa:

- O aluno receberá um zero para a tarefa.
- O professor notificará os pais e enviará um referência ao reitor.
- Todos os conselheiros de atividades extracurriculares serão notificados, assim como a sociedade nacional de honra
- Um dia inteiro de IWS será servido, onde o aluno irá escrever uma reflexão sobre o incidente.
- Se a 3ª ofensa ocorrer na mesma classe que a 2ª, o aluno será reduzido em 10 pontos desse termo.

Substâncias Químicas

A posse, uso, venda ou distribuição de tabaco, dispositivos eletrônicos de fumar, vaping ou parafernália vaping, drogas ou álcool no prédio da escola, nas dependências da escola ou em atividades patrocinadas pela escola é proibida pela lei estadual (Capítulo 71, Seção 37H) e Política do Comitê Escolar. Os infratores desta política estão sujeitos às penalidades apropriadas, conforme descrito na Seção 37H, que podem incluir exclusão e / ou expulsão.

A fim de salvaguardar o indivíduo e garantir a segurança geral e bem-estar de todos os alunos, as Escolas Públicas de Weymouth estabeleceram as seguintes diretrizes para medidas disciplinares relativas ao devido processo legal e aos direitos dos alunos em abuso de drogas, álcool e outras substâncias e casos relacionados. Ninguém pode possuir, distribuir, vender ou ingerir uma substância controlada ou álcool em qualquer estabelecimento da escola (incluindo ônibus escolares) ou enquanto estiver participando de uma atividade relacionada autorizada. Os encaminhamentos serão feitos por todo o pessoal da escola (professores, secretários, para profissionais, custodiantes, etc.) para o diretor do edifício, que poderá consultar o administrador, a enfermeira da escola e / ou o Superintendente das Escolas.

Ações Disciplinares de Substâncias Químicas

Suspeita de estar sob a influência de uma substância controlada

- Envolvimento de um administrador do segundo partido e / ou enfermeiro escolar pai / tutor solicitado a levar o aluno para casa.

A posse, uso, venda ou distribuição de uma substância controlada pode estar sujeita a qualquer um dos seguintes procedimentos:

- Carta aos pais ou responsáveis, cópia colocada no registro temporário do aluno

- Suspensão imediata de todos os programas escolares
- Conferência obrigatória dos pais / responsável antes da readmissão
- referência para programa de reabilitação
- Uma audiência de expulsão também pode ser realizada
- A Divisão de Jovens do Departamento de Polícia de Weymouth será notificada

Política e Procedimento de Teste de Álcool Respiratório

O uso de álcool por um estudante é ilegal e representa uma séria ameaça ao bem-estar do aluno, bem como ao bem-estar de toda a comunidade escolar. O uso de drogas e álcool não será tolerado durante o horário escolar, em propriedade escolar ou em qualquer atividade ou evento patrocinado pela escola durante ou após o horário escolar. Os estudantes que violarem a política da escola sobre uso, posse, venda ou distribuição podem estar sujeitos a ação disciplinar conforme estabelecido no Manual do Aluno. Ao determinar o possível uso de álcool ou intoxicação por um estudante durante o dia na escola ou em uma função relacionada à escola, a segurança do aluno é a principal preocupação. Uma avaliação do uso suspeito de álcool pelo aluno pode ser auxiliada pelo uso de um dispositivo de teste de álcool no ar expirado que indica a presença ou ausência de álcool.

I. Procedimento em bailes e bailes patrocinados pela escola:

Antes de entrar na dança / baile e sair da dança / baile, todos os alunos serão exibidos da seguinte maneira:

1. Os estudantes compraram seus bilhetes antes do evento. Apenas os alunos que não têm obrigações pendentes poderão comprar bilhetes.
2. Um administrador escolar treinado administrará o dispositivo de teste de respiração (AlcoBlow, AlcoHawk, etc.).
3. O aluno será admitido na dança / Baile se a leitura no dispositivo de teste da respiração for negativa (verde ou 0,0).
4. Se a leitura no dispositivo de teste da respiração for positiva (âmbar / vermelho ou acima de 0,0), o aluno pode solicitar um máximo de dois testes adicionais, com pelo menos 2 minutos de intervalo. Se os testes adicionais forem positivos (âmbar / vermelho ou acima de 0,0), o aluno NÃO será admitido na dança / Prom e seus pais / responsáveis serão notificados e obrigados a levar o aluno para casa.
5. Se o aluno tiver testado positivo (âmbar / vermelho ou acima de 0,0), a ação disciplinar resultará em conformidade com o manual do aluno. Um aluno com teste positivo no dispositivo de teste da respiração não poderá participar de nenhuma dança do WHS pelo restante do ano letivo, incluindo Prom. Se o aluno é um Aluno de último ano ele / ela também não será autorizado a participar de quaisquer atividades Aluno de último ano restantes.
6. Se um aluno se recusar a usar o dispositivo de teste de respiração, ele / ela não será admitido no evento e os pais / responsáveis do aluno serão contatados e solicitados a irem para casa. Um administrador pode considerar a recusa e todas as outras evidências para determinar se o aluno está ou não intoxicado / prejudicado e impor as ações disciplinares listadas no manual do aluno.

Existe sempre a possibilidade de um estudante ficar intoxicado / debilitado após passar na triagem inicial do teste de respiração. Se um administrador da escola na função observar os comportamentos listados na Seção II (1), em tal aluno, ele / ela poderá administrar o dispositivo de teste da respiração. Se o aluno testar positivo (âmbar ou vermelho ou acima de 0,0), no dispositivo de teste de respiração, o aluno pode solicitar um segundo e terceiro teste. Veja a seção II (4). Se esses testes forem positivos, o administrador da escola seguirá o procedimento descrito na Seção II da política de testes respiratórios. A disciplina escolar será administrada de acordo com o WHS Manual do Aluno.

II. Procedimento em eventos patrocinados pela escola (exceto bailes e bailes de formatura):

1. O pessoal da escola pode determinar um possível dispositivo de teste de álcool para estudantes, observando um ou mais, mas não se limitando aos seguintes indicadores
 - Fala arrastada
 - Marcha instável
 - Controle motor prejudicado
 - Cara corada
 - Cheiro de bebida intoxicante na respiração, roupa ou pessoa
 - Vômito
 - Olhos vidrados ou vermelhos
2. Se um aluno for suspeito de estar sob a influência de álcool ou se for suspeito de consumir álcool, o administrador da escola ou o oficial de segurança escolar pode administrar um dispositivo de teste de respiração (ie AlcoBlow, AlcoHawk, etc.).
3. O teste é administrado em privacidade na presença de um administrador da escola.
 - a. Se o teste for positivo (âmbar / vermelho ou acima de 0,0), o aluno pode solicitar no máximo dois testes adicionais, com pelo menos 2 minutos de intervalo. Se esses testes adicionais forem positivos (âmbar / vermelho ou acima de 0,0), os pais / responsáveis serão notificados e solicitados a levar o aluno para casa.
 1. A ajuda de emergência será chamada se o aluno for avaliado em risco de envenenamento por álcool ou precisar de assistência médica.
 2. A ação disciplinar será tomada conforme indicado no manual do aluno..
 - b. Se o teste for negativo (verde ou 0,0):
 1. O aluno poderá retomar a atividade se o administrador da escola não suspeitar do uso de outros medicamentos ou deficiências.
 2. Seus pais / responsáveis serão notificados de que o dispositivo de teste da respiração foi utilizado.
4. Se um aluno suspeito de estar sob a influência de álcool ou suspeito de consumir álcool recusar o teste:
 - a. O administrador da escola ou o oficial de segurança escolar notificará os pais / encarregados de educação para buscar o aluno e deterá o aluno até a chegada dos pais / responsável. O administrador da escola pode considerar a recusa e todas as outras

evidências para determinar se o aluno está ou não intoxicado ou consumiu álcool e pode disciplinar o aluno de acordo com o manual do aluno.

5. Se algum aluno suspeito de intoxicação deixar a cena contra o pedido do funcionário da escola:

- a. Departamento de Polícia será contatado imediatamente.
- b. Pai / Responsável será notificado.
- c. A ação disciplinar por insubordinação será tomada conforme indicado no manual do aluno.

III. Atletas Estudantis e Atividades Extra-Curriculares

Os estudantes que representam as equipes atléticas da Weymouth High School são submetidos a um alto padrão de conduta. A conduta desses atletas estudantis é governada não apenas pelas regras estabelecidas pela MIAA, mas também pelas estabelecidas no Manual do Aluno da Weymouth High School, que afirma que o aluno não deve, independentemente da quantidade; usar, consumir, possuir, comprar, vender ou doar qualquer bebida que contenha álcool, incluindo cerveja, produto de tabaco ou substância controlada, incluindo maconha, sintéticos, esteroides ou qualquer outra substância controlada. Portanto, se um atleta estudante fizer um teste positivo em um teste de bafômetro, o nome do aluno será dado ao diretor de atletismo que considerará essa evidência de que o aluno consumiu álcool. Isso resultará na implementação do código disciplinar para o atletismo por meio de um Comitê de Saúde Química, conforme indicado no manual do aluno.

Capitão / Oficial Eleito ou Nomeado: Se um aluno for considerado em violação da Política de Saúde Química, o aluno será inelegível para ser eleito ou nomeado capitão de uma equipe de atletismo ou presidente / líder de qualquer atividade extracurricular por um ano civil. Isso pode resultar em que o aluno seja despojado de títulos e capitâncias.

Posse de Tabaco / Dispositivos de Fumar Eletrônicos e Parafernália

Use ações disciplinares

Suspeita de posse e / ou uso de produtos de tabaco / dispositivos eletrônicos de fumar e parafernália

- Envolvimento de um administrador de edifício
- O aluno está sujeito a pesquisa por administração

Posse e / ou Uso de Produtos de Tabaco / Dispositivos de Fumar Eletrônicos e Parafernália podem estar sujeitos a qualquer um dos seguintes.

- Todas as políticas e consequências delineadas na política das escolas públicas de fumo de Escolas Públicas de Weymouth. (Página 11 manual das escolas públicas de weymouth

assim como,

- Confisco de qualquer contrabando
- Notificação pai
- Estação de trabalho independente

- Suspensão Externa

Expectativa de Comportamento em Eventos Extracurriculares

A Weymouth High School incentiva todos os alunos a apoiar nossas equipes esportivas, nossa companhia de teatro, nossos programas de música e arte e clubes em eventos depois da escola. Os alunos devem frequentar a escola nesse dia ou ter uma ausência justificada para participar de um evento depois da escola. Os alunos do IWS não podem participar de nenhum evento depois da escola no dia em que atendem ao IWS. Espera-se que os alunos que frequentam eventos após a escola se comportem de maneira respeitosa. Qualquer comportamento que seja considerado inapropriado para um membro da equipe, um membro de uma equipe adversária, os oficiais, o local ou qualquer pessoa que participe do evento pode resultar em ação disciplinar pela Weymouth High School. Isso pode incluir detenção, IWS, suspensão fora da escola e / ou liberdade condicional social, o que pode incluir a suspensão de futuros eventos esportivos / extracurriculares.

Conduta em Sala de Aula

Expectativas de conduta em sala de aula são consistentes em toda a escola.

- Chegue às aulas a tempo e esteja preparado para o trabalho em mãos.
- Permaneça atento durante todo o período.
- Seja atencioso com os direitos e sentimentos dos outros.
- Responda prontamente à direção do professor.
- O SIP apóia o aprendizado dos alunos e a produtividade dos alunos. O comportamento adequado em sala de aula durante o SIP é importante e esperado. Não comparecer ao SIP é um “falta de classe sem justificção” dessa classe e será tratado da mesma forma que “falta de classe sem justificção” de outras classes acadêmicas.

Conduta depois da escola

Os alunos que permanecem depois da escola devem estar sempre sob a supervisão de um treinador ou funcionário da faculdade, ou participar de uma atividade ou projeto patrocinado pela escola. Os alunos não devem “sair” nos corredores depois da escola. Os alunos que não são supervisionados serão convidados a deixar o prédio. Não sair quando solicitado resultará em ação disciplinar.

Assédio

Definição: O assédio é o ato de abusar intencionalmente da dignidade de outra pessoa, através de insultos ou comentários pessoais degradantes ou conduta.

O assédio com base em raça, idade, nacionalidade, identidade de gênero, sexo, orientação sexual ou deficiência é ilegal e não será tolerado. Esperamos que todos os alunos, funcionários, partidos contratados pelas Escolas Públicas de Weymouth e outros funcionários da comunidade escolar se comportem de maneira apropriada com respeito, dignidade, cortesia e tratamento justo para todos os indivíduos da comunidade escolar.

Qualquer indivíduo que, após investigação apropriada, seja considerado envolvido em qualquer forma de assédio verbal ou físico, estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo demissão, suspensão ou expulsão. Os comportamentos que podem ser considerados uma forma de assédio podem incluir, mas não se limitam a:

- Tocando
- Gestos
- Observações feitas em particular ou na frente de outros
- Intimidação / isolamento
- Chamada de nome

Qualquer aluno que acredita que eles foram submetidos a assédio devem discutir o assunto com um adulto confiável e / ou apresentar uma queixa pessoalmente ou por escrito para serviços de aconselhamento.

TROTE

(CH. 269, Seção 17. Crime de trote: Definição, Penalidade)

Quem quer que seja o principal organizador ou participante do crime de trote, tal como definido neste documento, pode ser punido com uma multa de não mais de mil dólares ou por encarceramento em casa de correção por não mais de cem dias, ou multa e prisão .

O termo “trote”, conforme usado nesta seção e nas seções dezoito e dezenove, significará qualquer conduta ou método de iniciação em qualquer organização estudantil, que intencionalmente ou de forma imprudente ponha em risco a saúde física ou mental de qualquer estudante ou outra pessoa. Tal conduta deve incluir chicotadas, espancamentos, marcas, exercícios forçados, exposição ao tempo, consumo forçado de qualquer alimento, bebida alcoólica, drogas ou outras substâncias, ou qualquer tratamento brutal ou atividade física forçada que possa afetar adversamente a saúde física. ou segurança de qualquer estudante ou outra pessoa, ou que sujeite tais estudantes ou outras pessoas a estresse mental extremo, incluindo privação prolongada de sono, descanso ou isolamento prolongado. Adicionado por St. 1985. c.536.

(Ch. 269, s.18 Dever de denunciar Hazing)

Quem souber que outra pessoa é vítima de trote, conforme definido na seção dezessete e estiver no local de tal crime, na medida em que tal pessoa possa fazê-lo sem perigo ou perigo para si próprio ou para outros, relate tal crime a um oficial de cumprimento da lei apropriado assim que razoavelmente prático. Quem não denunciar tal crime será punido com multa não superior a quinhentos dólares. Adicionado por St. 1985, c.536.

(Ch. 269, s.19 Estatutos Trote a Serem Fornecidos: Declaração de Política de Conformidade e Disciplina Obrigatória.)

Cada escola secundária deve emitir para cada equipe, grupo ou organização sob sua autoridade ou operando em ou em conjunto com seu campus ou escola, e para cada membro, plebe, penhor ou candidato a membro de tal grupo ou organização, uma cópia desta seção e seções dezessete e dezoito. Um oficial de cada equipe, grupo ou organização, e cada indivíduo que receber uma cópia das referidas seções dezessete e dezoito assinará um reconhecimento afirmando que tal grupo, organização ou indivíduo recebeu uma cópia da referida seção dezessete e dezoito.

Cada escola secundária deverá apresentar, pelo menos uma vez por ano, um novo relatório ao Conselho de Educação, certificando que tal instituição cumpriu com as provisões destas seções e também certificando que dita escola adotou uma política disciplinar com respeito aos organizadores e participantes de trote.

Estação de trabalho independente (IWS)

O objetivo da estação de trabalho independente é melhorar o comportamento do aluno através do uso de um ambiente estruturado, onde os alunos são obrigados a completar suas tarefas regulares de classe e examinar cuidadosamente sua responsabilidade como cidadãos da escola.

Os alunos são designados para o IWS por um dia inteiro e não podem participar de suas aulas regulares. Os alunos são obrigados, no entanto, a completar suas atribuições regulares de classe para crédito. Os alunos designados para o IWS não podem participar de nenhuma atividade extracurricular para esse dia. Os alunos designados para o IWS seguirão as instruções dos supervisores do IWS.

Os alunos que não cumprirem a responsabilidade do dia inteiro do IWS serão remarcados para o próximo dia útil disponível IWS. se a falha contínua resultará em suspensão externa por um (1) dia com a reunião de reentrada dos pais ao retornar à escola.

Detenção de Escritório

A detenção com um professor tem prioridade sobre todas as outras obrigações.

Se um aluno se apresentar a um professor e tiver detenção no escritório, um passe assinado do professor da sala de aula deve ser dado ao office detention proctor before leaving the building.

A detenção é um período de aula extra atribuído pelo escritório por não cumprir os regulamentos da escola. Os alunos virão preparados para um estudo tranquilo. A detenção no escritório é realizada depois da escola. Alunos com Status Independente não podem se despedir da escola quando tiverem uma detenção designada.

O não comparecimento à detenção resultará em um dia inteiro de IWS: (Quando necessário, os Reitor têm o poder de apropriar-se e ajustar as seguintes consequências, conforme necessário.)

Detenção de Professores

Se um aluno tiver sido solicitado a ver um professor depois da escola e não se apresentar, o aluno será referenciado para o Reitor apropriado para uma ação disciplinar.

Condução Segura / apanhada e deixada de Estudantes

O limite de velocidade recomendado na propriedade da escola é de cinco (5) milhas por hora. Em todos os momentos, os motoristas no campus devem entender que os pedestres têm o direito de passagem, e devem dirigir com cortesia e responsabilidade e respeitar os direitos dos pedestres e outros motoristas.

Os condutores que violarem a política de condução segura podem perder o seu privilégio de estacionamento.

Obrigações Estudantis

As obrigações podem incluir quaisquer quantias devidas à escola por livros perdidos, fechaduras

ou qualquer outro material escolar, taxas de aula, taxas esportivas, horas não atendidas pelo serviço comunitário ou tempo devido para detenção ou suspensão. Alunos com obrigações não podem participar de atividades patrocinadas pela escola. Os alunos que não puderem pagar essas taxas devem entrar em contato com o diretor ou seu representante para ajudar as famílias que solicitarem, por meio de uma renúncia por escrito, um plano de pagamento ou uma redução das taxas.

Livros Didáticos

Os alunos são completamente responsáveis pelos livros didáticos emitidos para eles.

É sua obrigação lidar com eles com cuidado, mantenha-os em boas condições e devolva-os sem danos no final do curso.

Os estudantes devem providenciar o pagamento de um livro substituto, antes da emissão de um novo livro, se o livro for danificado ou perdido e não puder ser encontrado dentro de um prazo razoável..

Os alunos que deixam a escola devem devolver os livros ao professor da turma ou uma obrigação será arquivado.

Em circunstâncias especiais, os livros didáticos podem ser emprestados durante o verão, mediante o pagamento de um depósito de dez dólares cada. Este depósito será devolvido quando o livro for devolvido em boas condições.

Nenhuma anotação ou desenho de qualquer tipo deve ser feito no livro ou nas ligações externas. Relate qualquer dano imediatamente ao seu professor ou você pode ser cobrado pelos danos.

Linguagem ofensiva ou inapropriada ou desenho em capas de livros ou em livros não é aceitável.

Regulamento de estacionamento para estudantes

Estacionar no terreno da escola e em lotes de satélite é um privilégio. Apenas estudantes com uma autorização de estacionamento válida podem estacionar nas dependências da escola.

Os alunos não podem deixar o prédio para retornar aos seus carros durante o dia letivo sem uma escolta de segurança. A compra de uma etiqueta de estacionamento de US \$ 100 autoriza os alunos a estacionar seus veículos na propriedade da escola, desde que eles sigam os regulamentos da escola e e aderir às regras de condução e cortesia comum. Os alunos que têm obrigações pendentes não receberão privilégios de estacionamento.

Os estudantes que estacionam ilegalmente no campus serão multados e possivelmente rebocados às custas do proprietário / operador.

**Os estudantes que estacionam ilegalmente no campus serão multados e possivelmente rebocados às custas do proprietário / operador.*

Política de identificação de WHS

Como meio de promover um ambiente escolar seguro e que continue a ser propício para o processo educacional, todos os alunos das 9ª a 12ª séries devem possuir um crachá de identificação. Espera-se que cada aluno apresente uma identificação a pedido durante o horário escolar, bem como todas as funções patrocinadas pela escola, incluindo viagens de campo que ocorrem durante o dia escolar normal. Os alunos devem apresentar sua carteira de estudante

quando fizerem o check-in tarde para a escola e quando comprarem o almoço no refeitório. Os alunos também devem portar o crachá de estudante durante todos os eventos escolares extra-curriculares e apresentar o crachá a pedido de um membro do corpo docente ou da equipe ou o aluno pode estar sujeito à exclusão do evento.

Se um aluno extraviado seu crachá ou o deixa em casa, é de responsabilidade do aluno obter um novo crachá ou um crachá temporário através do pessoal de segurança da WHS. Quando um aluno tiver desfigurado sua id, será obrigado a comprar um novo crachá.

Alunos que são relatados como repetidamente não produzindo seu ID no escritório de Segurança ou no refeitório estarão sujeitos às seguintes consequências:

- 1ª ofensa de incidente repetido: Office Detention
- 2ª ofensa de incidente repetido: (2) Office Detentions
- Cada falha adicional de conformidade com a política de identificação vai resultar em um dia inteiro adicional IWS e conferência dos pais.

Suspensão Externa/IWS

Os alunos suspensos da escola não podem participar de nenhuma atividade escolar ou relacionada à escola durante o período de suspensão. Isso inclui aulas regulares, viagens de campo, prática esportiva, competições de equipes, governo estudantil, performances, danças, eventos sociais ou quaisquer outras atividades escolares. Exceções podem ser concedidas, com permissão expressa de um administrador escolar, para pegar o trabalho escolar quando a escola não está em sessão ou para participar de testes obrigatórios.

Um objetivo da Weymouth High School é minimizar a suspensão fora da escola. A suspensão fora da escola só é utilizada quando outras consequências se revelam ineficazes ou para casos de infrações muito graves. Um programa supervisionado de suspensão fora da escola

atribui aos estudantes que cometeram infrações a um centro de conexões da comunidade para aconselhamento e serviços comunitários corretivos em vez de suspensão. Esta opção é utilizada a critério da administração.

Abusos e violência entre Namorados Adolescente

A Weymouth High School não tolerará qualquer violência adolescente durante o dia escolar ou em qualquer atividade patrocinada pela escola. Qualquer ato de violência será tratado rapidamente e as consequências serão baseadas na natureza e na história do ato. Se ocorrer um incidente de violência no namoro entre adolescentes, a intervenção incluirá medidas disciplinares apropriadas e a recomendação de serviços de aconselhamento. Isso pode incluir o apoio de agências externas.

De acordo com a lei da minoria, as seguintes pessoas serão notificadas no caso de um incidente de violência entre adolescentes:

- A administração
- Pais da vítima
- Os pais do perpetrador
- Equipe de serviços de aconselhamento escolar

- Enfermeira escolar

As seguintes agências também podem ser notificadas, dependendo da gravidade do incidente:

- A polícia
- Hospital
- Agências externas

Telefones / Equipamentos Eletrônicos

Existem telefones localizados em cada um dos principais escritórios do prédio para uso dos alunos com permissão do pessoal do escritório. Se um aluno escolher levar um dispositivo eletrônico para a escola (ou seja, telefone celular, iPod ou dispositivo de mensagens de texto), ele deve ser silenciado durante o dia letivo, a menos que seja usado para fins específicos de instrução, conforme designado pelo professor supervisor. Não seguir essa política resultará no confisco dos dispositivos eletrônicos e em possíveis ações disciplinares adicionais.

Uso de lavatórios e armários

Lavatórios estão disponíveis para uso dos alunos entre períodos. O uso em qualquer outro momento será somente com permissão de um professor. Vadiando nos armários, nos lavatórios ou em qualquer área sem supervisão a qualquer momento estará sujeito à disciplina do escritório.

Armários são fornecidos para a guarda de bens pessoais e material escolar. *Use apenas o seu armário designado. Não dê a combinação a ninguém.* Se algo precisar ser removido do seu armário e você não puder abri-lo, entre em contato com um zelador para obter assistência.

Se o seu armário não funcionar, informe isso ao escritório de segurança para que o armário possa ser consertado. Certifique-se de girar o disco de combinação várias vezes após o fechamento, para que não haja possibilidade de que ele possa ser aberto novamente sem o uso da combinação. Não acumule materiais desnecessários no seu armário; mantém isso limpo.

Grandes quantidades de dinheiro ou artigos extremamente valiosos devem ser deixados em casa. Escolas Públicas de Weymouth não é responsável por itens perdidos ou roubados.

Armários danosos é vandalismo. Não coloque adesivos em armários. Os alunos pagam US \$ 10,00 por cada bloqueio perdido. Apenas bloqueios escolares podem ser usados nos armários da escola. Todos os outros bloqueios serão removidos.

Os alunos devem usar seus armários com o único propósito de armazenar roupas, livros, almoços e / ou pertences pessoais apropriados para o ambiente escolar. A escola não é responsável por livros perdidos ou roubados, roupas ou outros materiais pessoais. Uma pesquisa de armários será realizada quando houver motivos razoáveis para suspeitar que o aluno violou a lei ou as regras da escola. A administração da escola reserva-se o direito de procurar armários de alunos. A atribuição de armários aos alunos não implica a apropriação pelo aluno.

Atletismo e Atividades Extracurriculares

O papel da escola secundária é a preparação dos estudantes para se tornarem cidadãos úteis e produtivos. Uma das avenidas disponíveis para cumprir esse objetivo é o nosso programa atlético. Um programa bem desenvolvido, coordenado e devidamente treinado ajudará o aluno a

se tornar uma pessoa equilibrada, capaz de se ajustar às mudanças da vida.

O papel da escola secundária é a preparação dos estudantes para se tornarem cidadãos úteis e produtivos. Uma das avenidas disponíveis para cumprir esse objetivo é o nosso programa atlético. Um programa bem desenvolvido, coordenado e devidamente treinado ajudará o aluno a se tornar uma pessoa equilibrada, capaz de se ajustar às mudanças da vida.

Para ser elegível para qualquer equipe atlética na Weymouth High School, um estudante-atleta deve:

- Estar em boa posição acadêmica. Todos os alunos-atletas devem passar pelo menos quatro créditos em seus principais assuntos para manter a elegibilidade atlética.
- Ter um físico atual (no prazo de treze meses da tentativa) em arquivo com a enfermeira do ensino médio.
- Ter um recibo actual de permissão assinado.
- Os estudantes devem pagar a taxa de usuário designada para participar de cada esporte oferecido.

Clubes e organizações extracurriculares individuais também podem ter requisitos e taxas de elegibilidade. Se o pagamento de uma taxa gerar dificuldades para a família, o pai ou responsável deve entrar em contato com o diretor ou pessoa por escrito para solicitar uma renúncia, plano de pagamento ou redução de taxas.

Código Disciplinar de Atletismo e Atividades Extracurriculares

Entendendo que a participação em atletismo e atividades extracurriculares é um privilégio e não um direito; o código de conduta disciplinar das atividades extracurriculares da Weymouth High School, incluindo todos os clubes, atividades e equipes esportivas, reflete o desejo dos conselheiros / treinadores da escola de serem consistentes em sua abordagem aos assuntos disciplinares. O código aumenta o padrão de comportamento responsável esperado dos alunos participantes da Weymouth High School. Espera-se que os nossos alunos participantes sejam modelos de comportamento adequado para todo o corpo discente. Este código disciplinar está em vigor 365 dias por ano, 24 horas por dia.

Um Comitê de Saúde Química, formado pelo Diretor da Escola e / ou Representante Principal, Diretor de Atletismo e Reitor Executivo, foi criado para supervisionar a implementação do código disciplinar. O comitê também pode incluir o Oficial de Recursos da Escola, o Oficial de Saúde Escolar, a Equipe do Evento e / ou o Membro da Faculdade.

Quando um aluno que participa de uma atividade extracurricular ou atletismo é relatado como tendo sido encontrado em violação do Código de Disciplina, o Comitê de Saúde Química se reunirá. O Comitê de Saúde Química verificará e autenticará as informações relatadas. Uma vez que as informações relatadas, relacionadas a uma violação, sejam verificadas e consideradas acionáveis, na medida em que requer uma reunião com o aluno, o Comitê de Saúde Química conduzirá uma audiência para fornecer ao aluno em questão o devido processo antes de atribuir quaisquer consequências. Em cada caso, os pais ou responsáveis do aluno serão convidados para a audiência. Caso o pai / tutor do (s) aluno (s) em questão decida não comparecer, por qualquer

motivo, o Comitê de Saúde Química está autorizado a realizar uma audiência, conforme necessário, sem que um dos pais ou responsável esteja presente. Devido à necessidade de agilizar esse tipo de audiência para evitar possíveis problemas relacionados ao confisco de um concurso de atletismo, (consulte as regras da MIAA), a audiência será agendada o mais cedo possível, inclusive durante o dia letivo.

Álcool, tabaco, dispositivo de fumo eletrônico (vaping) ou violação de substância

controlada: Um estudante não deve, independentemente da quantidade; usar, consumir, possuir, comprar, vender ou doar qualquer bebida que contenha álcool, tabaco / tabaco ou produto de nicotina, ou substância controlada, incluindo maconha, sintéticos, esteróides ou qualquer outra substância controlada. Esta política inclui produtos como "NA ou near beer".

Primeira violação: Quando o Comitê de Saúde Química confirmar, após uma oportunidade para o aluno ser ouvido, que uma violação ocorreu, o aluno perderá a elegibilidade para os próximos 50% de eventos consecutivos de atletismo / clube / extracurriculares em que o aluno for participante. (por exemplo, aluno em violação antes do primeiro jogo de 20 jogos de basquete temporada ... estudante vai perder 10 jogos) ou perderá a elegibilidade para os próximos 25% de consecutivos Atlético / clube / eventos extracurriculares em que o aluno é um participante e vai inscrever-se no programa DART oferecido pelo Departamento de Polícia de Weymouth. A possibilidade de demissão da equipe ou do clube também fica a critério do diretor / conselheiro / treinador. Essas informações serão compartilhadas com o aluno e os pais / responsáveis em uma reunião de Violação de Saúde Química, facilitada pelo Diretor de Atletismo e Administração Escolar. Os 50% ou 25% serão transferidos para a próxima atividade esportiva / clube / extra curricular na qual o aluno estará envolvido. Recomenda-se que o aluno possa permanecer na atividade / prática para fins de reabilitação.

Segunda Violação: Quando o Comitê de Saúde Química confirmar, após uma oportunidade para o aluno ser ouvido, que uma violação ocorreu durante o mesmo ano, o aluno perderá a elegibilidade para as próximas competições interescolares consecutivas (temporada regular e torneio), totalizando 60% de todos concursos interescolares nesse esporte. O aluno deve se inscrever no DART para ser considerado para reintegração à equipe ou ao clube. A possibilidade de demissão da equipe ou do clube também fica a critério do diretor / conselheiro / treinador. Essas informações serão compartilhadas com o aluno e os pais / responsáveis em uma reunião de Violação de Saúde Química, facilitada pelo Reitor de Atletismo e Administração Escolar. Recomenda-se que o aluno possa permanecer na atividade / prática para fins de reabilitação.

**Em todos os casos de uma Violação de Saúde Química, o Comitê de Audiência tem jurisdição para impor uma penalidade maior com base nas conclusões apresentadas na audiência.*

As penalidades serão cumulativas a cada ano civil. Se o período de penalidade não for completado durante a "temporada" de violação, a penalidade será transferida para a próxima equipe, clube ou atividade extracurricular do aluno na qual ele / ela participe, o que pode afetar o status de elegibilidade do aluno durante a próxima ano acadêmico.

Se um aluno, em violação desta regra, não puder participar de um clube, equipe ou atividade extracurricular ou evento devido a lesões ou acadêmicos, a penalidade não entrará em vigor até que o aluno possa participar novamente.

Capitão / Eleito ou Nomeado Oficial

Se um aluno for considerado em violação da Política de Saúde Química, o aluno será inelegível ser eleito ou nomeado capitão de uma equipe atlética ou presidente / líder de qualquer atividade extra-curricular (incluindo o cargo de classe) por um ano civil. Isso entrará em vigor na data da reunião do Comitê de Saúde Química. Isso pode resultar em que o aluno seja despojado de títulos e capitánias.

Extra - Provação Acadêmica Curricular

Em uma tentativa de manter os estudantes da WHS em um padrão mais alto do que a exigência acadêmica da MIAA, todos os estudantes de Weymouth que participarem de uma atividade extracurricular terão um GPA simples de 2.0 ou superior, além de passar pelos quatro principais assuntos requeridos, como declarado no Massachusetts. Regras de elegibilidade da associação atlética interescolar. Um participante extracurricular que não atenda ao padrão 2.0 pode permanecer elegível; no entanto, o aluno será colocado em estágio acadêmico. Assim que os boletins ou relatórios de progresso forem distribuídos, o Diretor de Atletismo informará os alunos que serão colocados em estágio acadêmico. A determinação do estágio acadêmico será feita da seguinte maneira:

Weymouth high school Sistema de Classificação

A+	97-100(4.3)	C+	77-79	(2.33)
A	93-96 (4.0)	C	73-76	(2.0)
A-	90-92 (3.67)	C-	70-72	(1.67)
B+	87-89 (3.33)	D+	67-69	(1.33)
B	83-86 (3.0)	D	63-66	(1.0)
B-	80-82 (2.67)	D-	60-62	(.67)
		F	Abaixo 60	(.00)

Exemplo de estudante

Álgebra 1	B-	2.67
Biologia	C+	2.33
Latim	D-	.67
Alimentos 1	C-	1.67
US História 1	D-	.67
Educação Física	D	1.0

GPA 9.01 dividido por 6 cursos = 1.5 GPA

Neste caso, o GPA deste aluno é 1.5. Como está abaixo de 2,0, o aluno será colocado em acadêmico condicional.

Qualquer aluno encontrado em acadêmico condicional deverá completar 3 horas supervisionadas de instrução por semana nas áreas deficientes. Cada aluno em estágio acadêmico pode completar estas horas de três maneiras:

- Atender aos locais de trabalho da tarde
- Ajuda extra após a escola ou sala de estudo ajuda extra com um professor
- Ajuda extra dada pelo aluno tutor

Cada aluno receberá um formulário para assinar pelo professor ou funcionário da equipe, verificando a hora ou horas concluídas. No final da semana, cada técnico ou consultor coletará o formulário do aluno. Se o aluno não completou as horas necessárias, o aluno pode perder o direito de fazer parte da atividade extracurricular. Um aluno será considerado "fora" estágio acadêmico quando o aluno tiver demonstrado pelo relatório de progresso a médio prazo ou um boletim escolar que o aluno tenha um GPA de 2,0 ou melhor.

Regras de Elegibilidade

A Associação Atlética Interescolar de Massachusetts (MIAA) e o Comitê Escolar de Weymouth formulam regras e regulamentos que regem o atletismo interescolar na Weymouth High School. Entre as regras estão a idade, a residência e qualificações escolares. Informações específicas sobre esses requisitos podem ser obtidas com seu treinador, o diretor ou o diretor de esportes. As regras que regem a participação em qualquer atividade extracurricular devem ser as mesmas que as regras que regem as Regras de Elegibilidade da Associação Interescolar Atlética de Massachusetts. O padrão mínimo de elegibilidade para o atletismo interescolar aplica-se a todas as atividades extracurriculares em que os alunos representam a Weymouth High School. Se um aluno não cumprir os requisitos de elegibilidade, ele não poderá participar de atividades ou atletismo. No caso de uma atividade eleita, como um cargo para o governo ou classe estudantil, a autoridade eleita será destituída do cargo no próximo Trimestre. No caso de um aluno não atender a elegibilidade pela segunda vez, o aluno será removido da atividade ou do escritório imediatamente.

Vagas do Governo Estudantil

Se um presidente de classe ou presidente do governo estudantil for retirado do cargo, o vice-presidente cumprirá as obrigações até a próxima eleição. Se vagas como vice-presidente, secretário, tesoureiro etc. ficarem vagas, os outros diretores da classe ou organizações cumprirão as responsabilidades do cargo vago. O orientador da faculdade de cada atividade será responsável por examinar os requisitos de elegibilidade.

WPS/WHS índice

Rubricas comuns das habilidades do século XXI	44	Serviços de aconselhamento	41
Política de Utilizacao Aceitavel	27	Admissão CTE	40
Credenciamento	38	Código Disciplinar	
Aspen X2	36	Atletismo/extra-curricular	68
Atletismo e atividades extracurriculares	68	Disciplina de Alunos com necessidades Especiais	11
Política de frequencia	53	Discriminação/ Direitos Civis	3
Política de teste de álcool no ar expirado	59	Demissão da escola	54
Segurança do Edifício/Visitantes	22	Plano de Serviço de Educacao	57
Prevenção e Intervenção do Bullying	25	Excursões	33
Declaração CORI	23	Fluxo de Comunicação	38
Regulamentos de Cafeteria	57	Classificação	52
Chamando em um ausencia	54	Requisitos de graduação/promoção	45
Capstone	49	Assédio	63
Trapaça/Plágio	58	Trote	63
Substância químicas	59	Servicos de saude	15
Declaração de Child Find	4	Tutoria em Casa	16
coordenadores de Direitos Civis	5	Política de trabalho de casa	49
Violações dos Direitos Civis	4	Quadro de honra	50
Nao indo Para a Aula	54	Independent Status	43
Dívidas de classe	40	Estação de trabalho independente (IWS)	64
Computação de classificação de classe	44	Atrasado para a aula	54
Conduta em Sala de Aula	62	Serviços de Mídia de Biblioteca	42
Código de conduta	55	Fazendo Trabalho que faltou e ajuda extra	50
Exames de entrada na faculdade	45	MGL Ch.71 Seção 37 H	7
Serviço comunitário	48	Memorando de Entendimento	12
Conduta depois da escola	63	Detenção do escritório	65
Valores fundamentais	1	Conselho dos pais	35
		Lei de notificação parental	39
		Mediação entre Pares	42

Política de Educação Física	43	Violência entre adolescente	67
Rística física	10	Telefones/Equipamentos Electrónicos	67
Relatórios de Progresso/Boletins	51	Testando	51
Responsabilidades	38	Regulamentos do meio do ano/exame final	52
Ordens de Restrição/ Custódia	22	Livros didáticos	65
Regras de elegibilidade	71		5
Condução Segura	65	Tradução de Material Escrito	10
Cancelamento de Escola/Abertura Atrasada	3	Regulamentos de transporte	33
Conselho Escolar	35	Evasão escolar	55
Diretorio Escolar/ Horário Escolar	2	Uso de lavatórios e armários	67
Requisitos de entrada na escola	16	Informação do site	1
Exercícios de segurança escolar	24	Política de identificação WHS	66
Busca e apreensão	10	Papéis de trabalho	44
Isenções do Exame do Meio do Ano/Exame Final Para Aluno de Último Ano	53		
Privilégio de Aluno de terceiro ano/Aluno de último ano	43		
SEPAC	35		
Significado do Manual do Aluno	39		
Escolas Livres de Fumo	12		
Padrões de Vestir-se	14		
Declaração de Filosofia Educacional	1		
Vagas do governo estudantil	72		
Revisão do Manual do Aluno	39		
Seguro de estudantes	33		
Obrigações estudantil	65		
Regulamento de estacionamento estudantil	66		
Registros de estudantes	16		
Direitos e responsabilidades do aluno	40		
Suspensão External/IWS	66		
Atraso a escola	54		
Detenção de professores	65		

Escola Pública de Weymouth



PONHA O CINTO DE SEGURANÇA NENHUMA DESCULPA

UMA MENSAGEM DE WHS SADD

- *Faça do seu carro uma zona sem telefone/sem mensagens de texto.*
- *Evite e diga não ao álcool e outras drogas.*
- *Suas escolhas afetarão sua família e seu futuro.*