

Guide to Student Conduct

2024-2025

Unlocking Potential



Vision. Effort. Success.

Student & Family Handbook

2024-2025

Education is the key to success

Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo

504-301-2000

Rodovia E. São Bernardo 200

Chalmette, LA 70043

Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo	1
Informações gerais	6
Missão, Visão, Valores	6
Plano Estratégico 2021-2026	7
Calendário Acadêmico 2024-2025	9
Informações de contato	10
Entrando em contato com escolas	10
Informações escolares	10
Resolvendo dúvidas e preocupações escolares	11
Entrando em contato com o distrito	11
Diretório do Departamento Distrital	12
Informações de contato do conselho escolar	14
Diretório do Conselho	14
Reuniões do Conselho	16
Falando em reuniões do conselho	16
Admissões	17
Política de Admissões	17
Requisitos e considerações de idade	17
Admissões de Populações Especiais	18
Filhos de famílias militares	18
Alunos expulsos	18
Estudantes Imigrantes	19
Alunos sem-teto e lares adotivos	19
Educação especial	19
Alunos acusados e/ou condenados por crime	19
Zonas de atendimento distrital	20
Escolas primárias	20
Escolas secundárias	21
Ensino médio	21
Escola Alternativa	21
Cadastro	22
Procedimento de registro de novos alunos	22
Requisitos de Admissão	22
Requisitos de comprovante de residência	22
Lei de Assistência aos Desabrigados McKinney-Vento	23
Comparecimento	24
Política de frequência escolar obrigatória	24

Tipos de ausências	24
Circunstâncias extenuantes	25
Procedimentos de Ausências	26
Requisitos de frequência para receber crédito Carnegie e elegibilidade para promoção	26
Alunos do ensino fundamental/médio:	26
Alunos do ensino médio:	26
Evasão; Dever do Pai/Responsável Legal	27
Responsabilidade dos pais/responsáveis legais	27
Atendimento Perfeito	27
Retiradas da escola	27
Acadêmicos	28
Programa de natação da segunda série	28
Programa de cuidados posteriores	28
Pesquisa/Localização de crianças	29
Crianças com Excepcionalidades	29
Programas de reconhecimento distrital	29
Estudante do ano	30
Pai do Ano	30
Viagens de campo	30
Angariação de fundos	31
Política de notas	31
Plano Individual de Graduação (IGP)	31
Política de uso da Internet	32
Aviso de exposições	33
Alfabetização, dislexia e exames socioemocionais	33
Teste de Nivelamento/Exame de Proficiência	34
Diretrizes para alunos que ingressam nas séries 4 a 9	34
Diretrizes para o Ensino Médio	34
Programa pré-escolar	34
Programa de três anos	34
Programa de quatro anos	34
Política de Taxas Escolares e Multas	35
Política de dispositivos eletrônicos emitidos pela escola	35
Registros de Alunos	35
Definições	35
Divulgações sem consentimento	36
Emendas aos registros	37
Acesso permitido	38
Acesso aprovado	38
Informações do diretório	39
Coleta e Divulgação de Informações Relacionadas ao Ensino Superior	40

Acesso pelo Departamento de Educação da Louisiana	41
Divulgações de informações/comunicações públicas	41
Autorizações de trabalho	42
Obtenção de procedimentos de autorização de trabalho	42
Política de Visitantes	42
Programa de Nutrição Infantil	43
Políticas Disciplinares	44
Política e Procedimentos de Bullying e Trote	44
Declaração de Política	44
Definições	44
Prevenção do bullying	45
Consequências	45
Formulário de denúncia de bullying	45
Drogas	45
Política e Procedimentos sobre Abuso de Substâncias	45
Equipe de detecção de drogas	45
Consequências	46
Devido Processo	46
Suspensão	46
Posicionamento alternativo	47
Apoio a Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS)	48
Ofensas Estudantis e Disciplina	48
Nível I: Apoios Comportamentais e Infrações	50
Nível II: Apoios Comportamentais e Infrações de Classe II	52
Nível III: Apoios Comportamentais e Infrações de Classe III	55
Ameaça de terrorismo ou violência	57
Definição	57
Consequências	57
Uso indevido de qualquer dispositivo eletrônico de telecomunicações de maneira que cause uma interrupção substancial	58
Definição	58
Consequência	58
Pesquisas	58
Inspeção de bens do conselho escolar e busca de objetos ilegais	58
Pesquisa de dispositivos e sistemas digitais	59
Pesquisa de Veículos	59
Uso de Caninos	60
Confisco	60
Inspeção da Pessoa do Aluno	60
Alunos com Deficiência - Revisão de Determinação de Manifestação (MDR)	61
Política de Disciplina Virtual	61
Privacidade e sala de aula virtual	61

Condução na Sala de Aula Virtual	62
Consequências da conduta on-line inadequada	63
Código de roupa	64
Filosofia e Fundamentação	64
Código de vestimenta geral	64
Exemplo de cores e logotipos escolares designados	64
Situações de emergência	70
Informações para contato de emergência	70
Atendimento de emergência para estudantes	70
Procedimentos para lidar com atendimento de emergência de alunos	70
Exercícios e procedimentos de emergência	71
Saúde mental e bem-estar do aluno	71
Crise de saúde mental: recursos	72
Suspeita de abuso infantil	72
Políticas Médicas e de Saúde	72
Seguro de Acidentes	72
Epipens	72
Piolhos	73
Exames de Saúde - Audição e Visão	73
Doença	74
Requisitos de imunização	74
Consentimento Medicaid	75
Política de Medicamentos	75
Procedimento para administração de medicamentos na escola	76
Medicação autoadministrada pelo aluno	78
Administração de medicamentos em viagens de campo e outras atividades extracurriculares	79
Creche estendida	79
Protetor solar	79
Título IX: Política de Assédio Sexual	80
Definições	80
Procedimento de relatório	83
Procedimento de reclamação	84
Investigação de uma reclamação formal	85
Determinação em relação à responsabilidade	87
Recursos	87
Retaliação Proibida	88
Demissão de uma reclamação formal	89
Resolução Informal	89
Disciplina	90
Treinamento	90
Manutenção de registros	90

Suspeita de abuso infantil	91
Polícia e recursos médicos	91
Transporte	91
Conduta do ônibus	91
Regras de transporte	92
Envolvimento dos pais e da família	95
Responsabilidades a nível distrital	95
Responsabilidades em nível escolar	96
Responsabilidades Compartilhadas	97
Declaração de conformidade	98
Pacto Escola-Pai	98
Outros programas	99
Apêndice	100
Política Antidiscriminação	100
Oportunidades iguais de educação	100
Igualdade de oportunidades de emprego	100
Formulários Distritais Anuais Obrigatórios	102
Aviso de Guia Eletrônico de Conduta do Aluno	102
Declaração de Conformidade para o Ano Letivo 2024-2025	103
Política de frequência do sistema escolar da paróquia de São Bernardo	104
Política de uso aceitável de tecnologia para estudantes	105
Contrato de Empréstimo de Dispositivos 2024-2025	107
Agradecimento: Política de Disciplina Virtual da SBPSB	108
Formulário de consentimento dos pais para triagem social, emocional e comportamental universal	109
Aviso inicial e consentimento relativo ao reembolso do Medicaid 2024-2025	111
Afiliação Militar – SOMENTE alunos com pais/responsáveis com afiliação militar	112
Liberação de informações de identificação pessoal	113
Comunicado à mídia do distrito – Assine SOMENTE se NÃO QUISER	114
Cronograma de Imunização	115
Folheto Informativo LaCHIP	116
Declaração de Direitos do Professor	117
Taxas estudantis e política de multas (Política JS)	118

Informações gerais

Missão, Visão, Valores

O Distrito Escolar Público da Paróquia de St. Bernard é um dos distritos com melhor desempenho no estado, tanto em termos de desempenho dos alunos quanto de eficácia dos professores. Com uma tradição de excelência acadêmica, realizações extracurriculares e

instalações de última geração, nossas escolas preparam todos os alunos para se destacarem na faculdade e na carreira.

Missão: A missão das Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo é fornecer ensino educacional de qualidade, para que nossos alunos sejam cidadãos responsáveis, produtivos e aprendizes ao longo da vida.

Visão: As Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard serão reconhecidas como um distrito escolar de primeira linha, evocando orgulho em uma comunidade envolvida e capacitando a equipe para atender às necessidades de todos os alunos por meio de programas e instalações educacionais de última geração.

Crenças:

1. Dado um ambiente seguro e de apoio, todos os alunos podem aprender.
2. Nosso sistema escolar é parte integrante da comunidade em geral.
3. As expectativas de aprendizagem devem ser altas para que os alunos pensem criticamente e produzam um trabalho de qualidade.
4. Dada uma visão, um esforço extraordinário resultará num sucesso extraordinário.

Plano Estratégico 2021-2026

A Diretoria Escolar da Paróquia de São Bernardo passa pelo processo de planejamento estratégico a cada cinco anos. Em colaboração com as partes interessadas internas e externas, o Conselho Escolar faz uma avaliação minuciosa dos actuais pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças do distrito. Com base nesta análise, é desenvolvida uma visão para o distrito e estabelecidos objectivos e prioridades.

Meta 1 – Ensino, aprendizagem e avaliação que garantam o desempenho dos alunos

- Objectivo 1.1 - 100% das escolas atingirão as metas do Índice de Avaliação escolar.
- Objectivo 1.2 - 100% das escolas alcançarão pelo menos uma nota B nas suas pontuações no Índice de Crescimento.
- Objectivo 1.3 - A percentagem de alunos com deficiência e aprendizes de inglês atingir suas metas de Crescimento (para Maestria) aumentará em 2% a cada ano.
- Objectivo 1.4 - A percentagem de alunos que ingressam prontos no jardim de infância aumentará 5%.
- Objectivo 1.5 - A percentagem de alunos das séries K-2 que leem no mesmo nível ou acima da série aumentará em 5%.
- Objectivo 1.6 - A percentagem de alunos da 3^a à 8^a série com desempenho no nível de proficiência em Artes da Língua Inglesa e Matemática aumentará em 5%.
- Objectivo 1.7 - A percentagem de alunos da 3^a à 8^a série que alcançam suas metas de Crescimento (para o Domínio) em Artes da Língua Inglesa e Matemática aumentará em 5%.
- Objectivo 1.8 - O percentual de alunos concluintes dentro do prazo será de 90%.
- Objectivo 1.9 - O percentual de alunos que se formarão com credencial universitário e/ou profissional aumentará em 10%.
- Objectivo 1.10 - A percentagem de graduados que serão elegíveis para um prémio TOPS aumentará em 5%.

Objectivo 2 – Funcionários eficazes e certificados através de recrutamento contínuo e desenvolvimento profissional

- Objectivo 2.1 – 100% dos professores e gestores serão efetivos e certificados.
- Objectivo 2.2 - Os programas de pipeline de professores e líderes são desenvolvidos para atender às necessidades atuais e futuras de pessoal.
- Objectivo 2.3 - Os programas de desenvolvimento profissional abordarão as necessidades identificadas através de investigação baseada em dados.
- Objectivo 2.4 - As escolas manterão proporções professor/aluno que reflitam as diretrizes estaduais e da Cognia.
- Objectivo 2.5 - A força de trabalho reflectirá a demografia geral da comunidade.
- Objectivo 2.6 - Será fornecido desenvolvimento profissional a todos os funcionários para apoiar diversos alunos.

- Objectivo 2.7 - O plano estratégico e focado de PD será implementado com fidelidade nas escolas denominadas CIR, UIR, UIN.

Objectivo 3 – Finanças responsáveis e serviços de apoio que melhorem ambientes de ensino e aprendizagem seguros e protegidos

- Objectivo 3.1 - O distrito apresentará um orçamento a cada ano dos cinco anos que reflita a visão, missão e crenças do sistema escolar e que mantenha um saldo de fundos não inferior a 10%.
- Objectivo 3.2 - O distrito elaborará planos de manutenção de curto e longo prazo para garantir a conservação e manutenção preventiva em cada escola/escritório.
- Objectivo 3.3 - O distrito elaborará um plano para atender às necessidades sociais/emocionais dos alunos.
- Objectivo 3.4 - O distrito continuará a elaborar/revisar os planos de emergência/crise das escolas em conjunto com os socorristas.
- Objectivo 3.5 – O distrito revisará anualmente seu Guia de Conduta do Aluno para garantir ambientes de aprendizagem seguros e protegidos.

Meta 4 – Imagem: Impressões positivas de nossas escolas públicas

- Objectivo 4.1 - Pesquisas com parceiros comunitários, pais e alunos indicarão uma taxa de satisfação de 80%.
- Objectivo 4.2 - O distrito implementará e continuará programas contínuos de educação/envolvimento dos pais.
- Objectivo 4.3 - O distrito desenvolverá estratégias adicionais, incluindo vídeo, para celebrar internamente e partilhar com todas as partes interessadas as coisas boas que acontecem nas escolas públicas.

Calendário Acadêmico 2024-2025

2 a 7 de agosto: Dias de Desenvolvimento Profissional de Funcionários

8 de agosto: Primeiro dia de aula para alunos do 1º ao 12º ano

12 de agosto: Primeiro dia inteiro de aula para alunos do jardim de infância*

Agosto 21: Primeiro dia inteiro de aula para alunos da pré-escola**

2 de setembro: Feriado do Dia do Trabalho

7 de outubro: pausa de outono

11 de outubro: Fim das primeiras 9 semanas

15 de outubro: Noite da Conferência de Boletim do Ensino Médio

16 de outubro: Noite da conferência de boletins do ensino médio

17 de outubro: Noite da conferência do boletim escolar do ensino fundamental

1 de Novembro: Feriado

5 de novembro: Desenvolvimento Profissional Docente; Não há escola para estudantes

25 a 29 de novembro: Feriados de Ação de Graças

23 de dezembro a 3 de janeiro: Férias de natal

6 de janeiro: Resumo das aulas; Fim das segundas nove semanas

20 de janeiro: Martin Luther King, Jr.

21 de janeiro: Desenvolvimento Profissional Docente; Não há escola para estudantes

3 a 7 de março: Feriados de carnaval

18 de março: Fim das Terceiras Nove Semanas

18 a 21 de abril: Férias da Páscoa

22 de maio: Último dia para estudantes

23 de maio: Dia de Registros e Treinamento para Colaboradores

Informações de contato

Entrando em contato com escolas

Informações escolares



Escola Primária Arabi | 8h às 15h | 504-218-5058,
7200 Alexander Ave, Arabi, LA 70032



Escola Primária Arlene Meraux | 8h40 - 15h40 | 504-556-0900
4004 Paris Rd, Chalmette, LA 70043



Escola Primária Chalmette | 20h40 às 15h40 | 504-304-0370
75 E Chalmette Cir, Chalmette, LA 70043



Escola primária Joseph Davies | 8h30 - 15h30 | 504-267-7890
4101 Mistrot St, Meraux, LA 70075



Escola primária JF Gauthier | 8h30 - 15h30 | 504-272-0700
1200 LA-46, São Bernardo, LA 70085



Escola Primária Lacoste | 8h40 - 15h40 | 504-304-5747
1625 Missouri St, Chalmette, LA 70043



Escola primária W. Smith Jr. | 7h30 - 14h30 | 504-302-1000
6701 E St Bernard Hwy, Violet, LA 70092



Escola Secundária Andrew Jackson | 8h às 15h | 504-301-1500
201 8th St, Chalmette, LA 70043



Escola Secundária NP Trist | 8h às 15h | 504-872-9402
1 Pirates Cove, Meraux, LA 70075



Escola Secundária São Bernardo | 8h às 15h | 504-267-7878
2601 Torres Dr, São Bernardo, LA 70085



Escola Alternativa CF Rowley | 7h30 - 14h30 | 504-301-4001
49 Madison Ave, Chalmette, LA 70043



Escola Secundária Chalmette | 7h30 - 14h30 | Academia do 9º ano: 504-272-0300 |
Campus Principal: 504-301-2600
1100 E Juiz Perez Dr, Chalmette, LA 70043

Resolvendo dúvidas e preocupações escolares

Durante o ano letivo, podem surgir situações que exijam que os pais/responsáveis de nossos alunos entrem em contato com o(s) funcionário(s) adequado(s) para resolver um problema. Para garantir uma resposta rápida e incentivar a comunicação proativa entre as escolas e os pais/responsáveis, o seguinte protocolo foi estabelecido para fornecer orientação sobre a quem os pais/responsáveis devem abordar suas dúvidas e/ou preocupações.

Pedimos respeitosamente que você siga as etapas descritas abaixo. Você não precisa entrar em contato com todas as pessoas listadas abaixo; no entanto, desejamos que o problema seja resolvido logo no início do processo passo a passo descrito abaixo.

Perguntas ou preocupações envolvendo um aluno

- Etapa 1: entre em contato com o professor do aluno
- Etapa 2: entre em contato com o conselheiro escolar
- Etapa 3: Entre em contato com o diretor assistente da escola
- Etapa 4: entre em contato com o diretor da escola

Perguntas ou preocupações envolvendo um professor

- Passo 1: Entre em contato com o diretor da escola
- Passo 2: Contactar o Supervisor do Ensino Básico ou Supervisor do Ensino Secundário

Perguntas ou preocupações envolvendo um diretor

- Passo 1: Entre em contato com o diretor da escola
- Passo 2: Contactar o Supervisor do Ensino Básico ou Supervisor do Ensino Secundário

Entrando em contato com o distrito

Se precisar entrar em contato com um departamento ou escritório distrital, consulte o diretório de serviços abaixo ou visite nosso site em www.sbpsb.org. Observe que as informações de contato estão sujeitas a alterações ao longo do ano. Para obter as informações mais atualizadas, consulte nosso site ou ligue para nosso escritório central no número 504-301-2000 para ser direcionado ao administrador apropriado.

Diretório do Departamento Distrital



Doris Voitier

Superintendente

doris.voitier@sbpsb.org



Maria Lumetta

Superintendente Adjunto

mary.lumetta@sbpsb.org

Negócios e Finanças

David Fernández

david.fernandez@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisor de Assistência e Bem-Estar Infantil

Andrea Licciardi

Andrea.Licciardi@sbpsb.org; 504-301-2000

Comunicações e Relações Públicas

Sara sentiu

sara.felt@sbpsb.org; 504-301-2000

Programa de Artes Culturais

Carlos Cassar

charles.cassar@sbpsb.org; 504-301-2000

Prevenção de abandono escolar, programa de pós-atendimento no ensino fundamental e testes

Jill Mitchell

jill.mitchell@sbpsb.org; 504-301-2000

Programa de Educação Infantil

Chantele Schellinger

chantele.schellinger@sbpsb.org;

504-267-3310

Supervisor Elementar

Carla Carollo

carla.carollo@sbpsb.org 504-301-2000

Supervisor de Programas Especiais

Débora Seibert

deborah.seibert@sbpsb.org; 504-301-2000

Serviços alimentícios

Michael Morel

michael.morel@sbpsb.org; 504-301-2000

Saúde e serviços relacionados

Laurie McInnis

laurie.mcinnis@sbpsb.org; 504-301-2000

Estudantes sem-teto e adotivos, oficial de informação pública e Título IX

Tony Morales

tony.morales@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisora de Recursos Humanos

Denise Pritchard

denise.pritchard@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisora de Alfabetização

Kristi Sartalamacchia

ksartalamacchia@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisor de Manutenção e Facilities

Jason Dewey

jason.dewey@sbpsb.org; 504-252-9432

Centro Maumus

Barry Lemoine

barry.lemoine@sbpsb.org; 504-301-0239

Supervisor Secundário

Maria Lumetta

mary.lumetta@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisores de Educação Especial

Alison Gros, Pesquisa Elementar e Infantil

alison.gros@sbpsb.org; 504-301-2000

Joseph Cipollone, Secundário

joseph.cipollone@sbpsb.org; 504-301-2000

Tecnologia

Conrado Browne

conrad.browne@sbpsb.org; 504-301-2000

TransportadoSupervisor de íons

Conhaque Tucker

brandy.tucker@sbpsb.org; 504-301-3941

Informações de contato do conselho escolar

Diretório do Conselho



Distrito 1

Katherine Lemoine
Rua Ângela, 821.
Arabi, LA 70032
504-382-2090
katherine.lemoine@sbpsb.org



Distrito 2

Henrique Rodríguez, III
Avenida Norton, 513.
Chalmette, LA 70043
504-451-0697
henry.rodriguez@sbpsb.org



Distrito 3

Kelly Le-Bowman
200 East St.
Chalmette, LA 70043
985-774-6592
kellylebowman@gmail.com



Distrito 4

Sean Warner
200 East St.
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
sean.warner@sbpsb.org



Distrito 5

José Longo
200 East St.
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
joelongsb@cox.net



Distrito 6

Carly Jackson
200 East St.
Chalmette, LA 70043
404-985-3634
carly.jackson@sbpsb.org



Distrito 7

Diana Dysart
Avenida Corinne, 3512
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
diana.dysart@sbpsb.org



Distrito 8

Millie Harris
3217 Coulon Dr.
Meraux, LA 70075
504-296-0987
millie.harris@sbpsb.org



Distrito 9

Keisha Rodney
200 East St.
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
keisa.rodney@sbpsb.org



Distrito 10

Rosiland Branco
200 East St.
Chalmette, LA 70043
504-421-3190
rosiland.white@sbpsb.org



Distrito 11

Donald Campbell
200 East St.
Chalmette, LA 70043
504-301-2000
donald.campbell@sbpsb.org

Reuniões do Conselho

Todas as reuniões da Escola Pública Paroquial de São Bernardo acontecem às 18h. na segunda e quarta terça-feira de cada mês, salvo indicação em contrário. As reuniões são realizadas no escritório central do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, localizado em 200 East St. em Chalmette, Louisiana.

As atas e agendas das reuniões do Conselho podem ser acessadas on-line visitando www.sbpsb.org.

Falando em reuniões do conselho

De acordo com a política do Conselho Escolar BCBI (Participação Pública nas Reuniões do Conselho Escolar), membros do público são bem-vindos a participar de qualquer reunião do conselho escolar. Para solicitar que um item seja colocado na agenda de uma reunião do comitê, um pedido por escrito para consideração para colocação na agenda deve ser submetido ao Superintendente pelo menos cinco (5) dias úteis antes da data da reunião do Comitê de Todo. O pedido deve incluir o problema proposto e o tempo aproximado necessário para resolver o problema. Cada delegação que comparecer perante o Conselho Escolar deverá selecionar previamente uma (1) pessoa como seu porta-voz e as declarações deverão ser apresentadas de forma concisa.

Um período de comentários públicos será realizado antes de qualquer votação sobre um item da agenda. Os comentários do público ocorrerão após a introdução do item a ser votado e antes de qualquer discussão pelos membros do Conselho Escolar. No entanto, uma pessoa não tem o direito de tratar de assuntos perante o Conselho Escolar, a menos que o item no qual está interessado tenha sido incluído na ordem do dia dessa reunião. Pessoas que desejam se dirigir ao Conselho Escolar devem assinar antes do início da reunião. Após o início da reunião, ninguém poderá entrar.

Para mais informações ou dúvidas, entre em contato com o Secretário do Conselho e Superintendente pelo telefone 504-301-2000.

Admissões

Política de Admissões

De acordo com o Conselho Escolar policy JBC (admissão escolar), o Conselho Escolar concederá admissão à escola a qualquer pessoa que atenda a todos os seguintes critérios:

1. Reside dentro dos limites geográficos do sistema escolar.
2. Atende aos requisitos de elegibilidade para ingresso na escola de acordo com as disposições legais.
3. Ter dezenove (19) anos de idade ou menos em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa ou ter vinte (20) anos de idade em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa e ter créditos suficientes que ele/ela poderá se formar dentro de um (1) ano letivo após a admissão.
4. Não recebeu diploma de ensino médio ou equivalente.
5. Caso contrário, é elegível para matrícula na escola de acordo com a lei estadual e as políticas do Conselho Escolar e do Conselho de Educação Primária e Secundária da Louisiana.

Requisitos e considerações de idade

De acordo com a Política do Conselho Escolar JBB, os seguintes requisitos e considerações de idade serão feitos:

1. **Pré-jardim de infância (programa de quatro anos):** Os alunos devem ter quatro anos de idade até 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa. As inscrições para a pré-escola começam na primavera de cada ano e mais informações podem ser encontradas visitando o site do distrito.
2. **Jardim da infância:** O Conselho Escolar exigirá que as crianças que ingressam no jardim de infância no início do período escolar pela primeira vez tenham pelo menos cinco (5) anos de idade em ou antes de 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa.
3. **Primeira série:** Os alunos que ingressam na primeira série pela primeira vez no início do período letivo deverão completar seis (6) anos em ou antes de 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa.
4. **Alunos com excesso de idade:** Um jovem de dezessete (17) anos antes de 30 de setembro do ano letivo atual que esteja buscando admissão ou readmissão e não tenha alcançado o status Junior estará limitado à matrícula na escola alternativa em um programa acelerado. Um jovem de dezoito (18) anos antes de 30 de setembro do ano

letivo atual que esteja buscando admissão ou readmissão e não tenha alcançado o status Sênior estará limitado à matrícula na escola alternativa em um programa alternativo. É dezoito (18) anos de idade ou menos em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa ou tem vinte (20) anos de idade em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa e tem créditos suficientes para /ela poderá se formar dentro de um (1) ano letivo após a admissão.

Admissões de Populações Especiais

Filhos de famílias militares

O Conselho Escolar permitirá que um filho dependente de um membro da ativa das Forças Armadas dos Estados Unidos, das forças militares de reserva, ou da Guarda Nacional ou de um civil do Departamento de Defesa se registre e matricule-se preliminarmente em uma escola pública sob sua jurisdição por meios remotos, incluindo meios eletrônicos, antes de se tornar residente do estado, desde que todas as condições a seguir se apliquem:

1. O pai ou responsável legal do aluno é transferido ou está pendente de transferência para uma instalação militar ou local de serviço comparável na Louisiana, de acordo com uma ordem militar oficial.
2. Os pais ou responsável legal do aluno fornecem ao Conselho Escolar uma cópia da ordem militar oficial transferindo os pais ou responsável legal para uma instalação militar ou local de serviço comparável em Louisiana.
3. Os pais ou responsáveis legais do aluno preenchem e enviam todos os formulários e documentação de inscrição e matrícula exigidos, exceto que o comprovante de residência não será exigido até dez (10) dias após a data de chegada especificada nas ordens de transferência dos pais ou responsáveis legais.

O Conselho Escolar fornecerá ao aluno de família de militar que se inscrever remotamente as mesmas oportunidades de matrícula disponíveis para alunos residentes, incluindo solicitação e inscrição para trabalho escolar, inscrição em cursos, participação em atividades extracurriculares e inscrição em qualquer escola ou programa que exija um solicitação adicional, incluindo sorteio para admissão em uma escola ou programa específico.

Um aluno de uma família militar registrada e matriculada não deverá frequentar a escola até que o comprovante de residência seja fornecido de acordo com a política do Conselho Escolar.

Alunos expulsos

Nenhum aluno que tenha sido expulso de qualquer escola do estado de acordo com a lei estadual será admitido no sistema escolar, exceto mediante revisão e aprovação do Conselho Escolar. Nenhum aluno que tenha sido expulso de qualquer escola fora do estado de Louisiana ou de qualquer escola não pública dentro de Louisiana por cometer qualquer um dos delitos enumerados na lei estadual será admitido, exceto mediante revisão e aprovação do Conselho

Escolar. Os alunos matriculados no distrito escolar que estejam atualmente frequentando uma escola/programa alternativo em outro distrito serão limitados à matrícula na escola alternativa.

Estudantes Imigrantes

Os alunos do jardim de infância à 8ª série que estão matriculados em uma escola dos EUA pela primeira vez são colocados em uma série que é cronologicamente apropriada à idade. Os alunos do 9º ao 12º ano que estão matriculados em uma escola dos EUA pela primeira vez são colocados no nível de escolaridade apropriado com base nos créditos concedidos.

Alunos sem-teto e lares adotivos

Crianças e jovens em situação de rua ou em lares adotivos serão imediatamente matriculados na escola de acordo com a Lei de Assistência aos Desabrigados McKinney Vento e a Lei de Fostering Connection. Para suporte adicional, entre em contato com o escritório do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard pelo telefone 504-301-2000.

Educação especial

A Educação Especial será fornecida para crianças com deficiência de três a vinte e um anos. Para obter mais informações sobre os programas de Educação Especial do sistema escolar, visite o site do distrito.

Alunos acusados e/ou condenados por crime

Os alunos que sejam presos ou acusados de violação da lei penal, ou que seriam acusados de um crime se julgados como adultos, podem ser removidos dos ambientes educacionais tradicionais e colocados na escola alternativa pelo Superintendente enquanto se aguarda o resultado do processo criminal.

A condenação de qualquer estudante por um crime ou o encarceramento de qualquer estudante em uma instituição juvenil por um ato, seja cometido na Louisiana ou em qualquer outro estado ou país, que se tivesse sido cometido por um adulto teria constituído um crime na Louisiana, pode ser motivo suficiente para o Superintendente recusar a admissão do aluno em qualquer escola do distrito escolar, exceto mediante análise e aprovação da maioria dos membros eleitos do Conselho Escolar, quando um pedido de admissão tiver sido feito ao Conselho Escolar.

Zonas de atendimento distrital

Escolas primárias

- **Escola Primária Arabi | Séries pré-escolar ao 5º ano, educação especial e dia estendido para toda a paróquia (pré-escolar ao 5º ano)**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, saindo de Orleans/St. Bernard Parish alinha-se até o Canal Chalmette Vista (não incluindo De La Ronde Drive). No

lado sul da Judge Perez Drive, saindo de Orleans/St. Bernard Parish se alinha, mas não inclui o Pirate Drive.

- **Chalmette Elementar | Do pré-escolar ao 5º ano, educação especial**

- No lado norte da Judge Perez Drive, incluindo De La Ronde Drive até o Canal Guichard, não incluindo Pakenham Drive. No lado sul da Judge Perez Drive de e incluindo Pirate Drive até e incluindo o lado oeste da Paris Road.

- **Meraux Elementar | Do pré-escolar ao 5º ano, educação especial**

- No lado norte de Judge Perez, incluindo Pakenham Drive até De La Ronde, não incluindo Golden Drive. Entre Judge Perez Drive e St. Bernard Hwy. do lado leste da Paris Road até Chalona Drive, inclusive. Ao sul de St. do lado leste da Paris Road até a Refinaria Valero.

- **Lacoste Elementar | Do pré-escolar ao 5º ano, educação especial**

- No lado norte de Judge Perez, incluindo Golden Drive até a Refinaria Valero. Entre Judge Perez Drive e St. Bernard Hwy. de e incluindo Gallo Drive até a Refinaria.

- **Joseph Davies Elementar | Do pré-escolar ao 5º ano, educação especial**

- No lado norte da Judge Perez Drive, da Refinaria Valero até Meraux Lane, inclusive. No lado sul da Judge Perez Drive, da Refinaria Valero até Meraux Lane, inclusive.

- **W. Smith, Jr. Elementar | Do pré-escolar ao 5º ano, educação especial**

- De Meraux Lane, mas não incluindo Meraux Lane, até Montelongo Lane, incluindo.

- **J.F. Gauthier Elementary | Pré-escola ao 5º ano, Educação Especial**

- Da via Montelongo, mas não incluindo a via Montelongo, até ao extremo nascente da freguesia.

Escolas secundárias

- **Andrew Jackson Médio | 6ª a 8ª série, Educação Especial**

- No lado norte da Judge Perez Drive, saindo de Orleans/St. Bernard Parish alinha-se com Golden Drive, mas não inclui Golden Drive. No lado sul da Judge Perez Drive, saindo de Orleans/St. Bernard Parish alinha-se com Pelitere Drive, mas não inclui Pelitere Drive.

- **Trist Médio | 6ª a 8ª série, Educação Especial**

- No lado norte da Judge Perez Drive, de e incluindo Golden Drive até Guerra Drive, inclusive. No lado sul da Judge Perez Drive, de e incluindo Pelitere Drive até Guerra Drive, inclusive.

- **São Bernardo Médio | 6ª a 8ª série, Educação Especial**

- Da Guerra Drive, mas não incluindo a Guerra Drive, até ao extremo leste da freguesia.

Ensino médio

- **Chalmette Alto | Do 9º ao 12º ano, Educação Especial**

- Do Orleans/St. Linha da freguesia de Bernard até ao extremo leste da freguesia.

Escola Alternativa

- **C.F. Alternativa de Rowley | 6ª a 12ª série**

- Do Orleans/St. Linha da freguesia de Bernard até ao extremo leste da freguesia.

Cadastro

Procedimento de registro de novos alunos

Para cadastrar um novo aluno on-line, os pais podem usar um computador, tablet ou smartphone para acessar o formulário. Esses formulários estão localizados no site do distrito. Para atender aos requisitos de matrícula escolar, os pais/responsáveis devem fornecer sua carteira de motorista ou documento de identidade com foto e os seguintes documentos para cada criança, seja por fazer upload dos documentos durante o processo de inscrição on-line OU entrar em contato com a escola para entrega dos documentos.

Requisitos de Admissão

Os seguintes itens são exigidos para admissão nas Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo de acordo com LA Rev Stat 17:222:

1. Certidão de nascimento (os alunos nascidos na Louisiana têm 15 dias para enviar uma certidão de nascimento, os alunos não nascidos na Louisiana têm 30 dias para enviar uma certidão de nascimento)
2. Estado atual do Certificado Universal de Imunização da Louisiana

3. Papel de custódia (se aplicável - Custódia Provisória por Mandato e cartas autenticadas não são aceitas como documentação de custódia).
4. Boletim final do ano anterior (exceto Jardim de Infância)
5. Provas de Residência
6. [\(Opcional\)](#) Cartão de Segurança Social (a ser usado para assistência governamental para possíveis benefícios estaduais e federais)

Requisitos de comprovante de residência

O pai/responsável legal de qualquer aluno cujo endereço legal atual não tenha sido verificado, ou sua validade tenha sido questionada junto ao Departamento de Bem-Estar e Frequência Infantil, deve fornecer comprovante de residência dentro da zona de frequência escolar do distrito ao diretor da escola apropriado.

Os documentos apresentados como comprovante de residência deverão conter o nome e endereço legal atual dos pais/responsáveis legais do aluno.

- A. Se você possui e mora na sua casa atual:
 - a. Uma cópia de sua carta de notificação de isenção de Homestead ou nota fiscal de compras recentes
 - b. E quaisquer duas contas ou depósitos de serviços públicos atuais - essas contas devem incluir o nome dos pais/responsáveis e o endereço físico
- B. Se você está alugando ou alugando sua casa:
 - a. Uma cópia do contrato de locação com os nomes de cada pessoa que mora na residência listada como ocupante
 - b. E quaisquer duas contas ou depósitos de serviços públicos atuais - essas contas devem incluir o nome dos pais/responsáveis e o endereço físico
- C. Se um pai ou responsável não puder apresentar os documentos descritos acima, ele deverá primeiro entrar em contato com a escola distrital. Se for necessária orientação adicional, eles podem entrar em contato com o Escritório de Bem-Estar e Atendimento Infantil.

Assistente de desabrigados McKinney-Vento ato

O subtítulo VII-B da Lei McKinney-Vento de Assistência aos Sem-Abrigo (de acordo com o Título IX, Parte A da Lei do Ensino Primário e Secundário, conforme alterado pela Lei de Todo Aluno com Sucesso) define os sem-abrigo da seguinte forma:

O termo “crianças e jovens sem-abrigo” –

- (A) significa indivíduos que não possuem residência noturna fixa, regular e adequada

(dentro do significado da seção 103(a)(1)); e
(B) inclui-

(i) crianças e jovens que partilham a habitação de outras pessoas devido a perda de moradia, dificuldades econômicas ou motivo semelhante; estão morando em motéis, hotéis,

parques de trailers ou áreas de camping devido à falta de alternativas adequadas acomodações; vivem em abrigos de emergência ou transitórios; ou são abandonado em hospitais;*

(ii) crianças e jovens que tenham residência primária noturna pública ou local privado não projetado ou normalmente usado como local regular para dormir

acomodação para seres humanos (na acepção da seção 103(a)(2)(C));

(iii) crianças e jovens que vivem em carros, parques, espaços públicos, abandonados

edifícios, habitações precárias, estações rodoviárias ou ferroviárias ou ambientes semelhantes; e

(iv) crianças migratórias (conforme tal termo é definido na seção 1309 do Elementary

e Lei do Ensino Secundário de 1965) que se qualificam como sem-abrigo para efeitos

deste subtítulo porque as crianças vivem nas circunstâncias descritas em cláusulas (i) a (iii).

Entre em contato com o contato dos sem-teto se tiver dúvidas. Tony Morales,

Tony.Morales@sbpsb.org,

Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Comparecimento

Política de frequência escolar obrigatória

Política do Conselho Escolar JBA (Idades de Frequência Escolar Obrigatória)

Exceto conforme previsto por lei, toda criança no estado é obrigada por lei estadual a frequentar escolas públicas ou não públicas desde o 5º (5º) aniversário da criança até seu décimo oitavo (18º) aniversário, a menos que a criança se forme antes de completar dezoito anos. (18º) aniversário. Qualquer criança com menos de cinco (5) anos de idade que se matricule legalmente na escola também deverá frequentar a escola. Se uma criança nestas faixas etárias residia nesta freguesia quando a escola abriu e entrou tarde na escola sem ter frequentado outra escola pública ou não pública ou aprovado um programa de estudo em casa durante o período escolar em curso dentro ou fora da freguesia, deverá ser obtida uma declaração de os pais ou responsável explicando as razões pelas quais a criança não frequentou a escola. Se estas razões não forem satisfatórias, o assunto deverá ser encaminhado ao Supervisor de Bem-Estar Infantil e Comparecimento, que poderá achar necessário encaminhá-lo ao tribunal competente.

A partir do ano letivo de 2024-2025, o pai ou responsável legal de uma criança que resida na Louisiana e que tenha cinco (5) anos de idade até trinta de setembro do ano civil em que o ano

letivo começa até dezoito (18) deverá enviar o criança para uma escola pública ou não pública, conforme definido por La. Rev. Stat. Ana. §17:236, a menos que os pais ou responsável legal da criança tenham optado por adiar a matrícula de seu filho no jardim de infância de acordo com La. Rev. Stat. Ana. §17:151.3(D) ou a criança conclui o ensino médio antes de completar dezoito anos. Uma criança com menos de cinco (5) anos de idade que se matricule legalmente na escola também estará sujeita a estas disposições.

Incumprimento da escolaridade obrigatória comparecimento as leis podem resultar num encaminhamento para Famílias Necessitadas de Serviços (FINS) ou para o Tribunal Distrital com jurisdição.

Tipos de ausências

Política do Conselho Escolar JBD

Os dias de ausência para alunos do ensino fundamental e médio incluirão *não isento dispensado ausências, isento dispensado ausências, injustificadas ausências, e suspensões.*

1. **Ausências justificadas não isentas** são ausências incorridas devido a doença pessoal ou doença grave na família (documentadas por desculpas aceitáveis, incluindo uma nota dos pais) que não são consideradas para fins de evasão escolar, mas que são consideradas ao determinar se um aluno é ou não elegível para compensar o trabalho e testes, receber créditos por trabalhos concluídos e receber créditos por um curso e/ou ano letivo concluído.
2. **Ausências justificadas isentas** são ausências que não são consideradas para fins de evasão escolar e que não são consideradas para determinar se um aluno é ou não elegível para compensar trabalhos e testes, receber crédito por trabalho concluído e receber crédito por um curso e/ou ano letivo concluído.
3. **Ausências injustificadas** são quaisquer ausências que não atendam aos requisitos estabelecidos nas definições de ausências justificadas e circunstâncias atenuantes, incluindo, entre outras, ausências devido a qualquer trabalho, a menos que faça parte de um programa de ensino aprovado. Os alunos receberão notas baixas pelos dias perdidos e não terão a oportunidade de compensar o trabalho.
4. **Suspensões são ausências não isentas** para o qual o aluno pode fazer seu trabalho e é elegível para consideração para crédito, desde que seja concluído de forma satisfatória e em tempo hábil. A ausência será considerada para determinar se um aluno pode ou não ser promovido, mas não será considerada para fins de evasão escolar.

Circunstâncias extenuantes

Política do Conselho Escolar JBD (Ausências de Alunos e Excusos)

As exceções ao regulamento de frequência serão as circunstâncias atenuantes enumeradas abaixo que são verificadas pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil ou pelo diretor da escola,

quando indicado. Estas não se aplicam para determinar se um aluno cumpre os minutos mínimos de instrução exigidos para receber crédito.

1. Doença física ou emocional pessoal prolongada verificada por um médico ou enfermeiro licenciado.
2. Internação hospitalar prolongada verificada por um médico ou dentista.
3. Recuperação prolongada de um acidente verificado por um médico, dentista ou enfermeiro licenciado.
4. Doença contagiosa prolongada dentro de uma família, verificada por um médico licenciado.
5. Quarentena devido à exposição prolongada ou contato direto com uma pessoa diagnosticada com uma doença contagiosa e mortal, conforme ordenado pelas autoridades de saúde estaduais ou locais.
6. Observância de feriados especiais e reconhecidos da própria fé do aluno
7. Visita a um dos pais que seja membro das Forças Armadas dos Estados Unidos ou da Guarda Nacional de um estado e que esse pai tenha sido chamado para o serviço ou esteja de licença de uma missão no exterior para uma zona de combate ou posto de apoio ao combate. As ausências justificadas nesta situação não deverão exceder cinco (5) dias letivos por ano letivo.
8. Ausências verificadas pelo diretor ou seu designado conforme indicado abaixo:
 - A. Viagens anteriores aprovadas pelo sistema escolar para fins educacionais;
 - B. Morte na família imediata (não superior a uma semana); ou,
 - C. Catástrofe natural e/ou desastre.

Para quaisquer outras circunstâncias atenuantes, os pais/responsáveis legais do aluno deverão fazer um apelo formal de acordo com os procedimentos do devido processo estabelecidos pelo sistema escolar.

Os alunos que forem verificados como atendendo a circunstâncias atenuantes e, portanto, elegíveis para receber notas, não receberão essas notas se não conseguirem concluir o trabalho de recuperação ou passar no curso.

Procedimentos de Ausências

As desculpas para todas as ausências devem ser apresentadas por escrito ao diretor da escola ou pessoa designada dentro de cinco (5) dias após a ausência. Para faltas por doença ou lesão, é necessário atestado médico assinado pelo médico assistente.

Para quaisquer circunstâncias atenuantes, os pais/responsáveis legais do aluno devem fazer um apelo formal ao Gabinete de Assistência e Bem-Estar Infantil. Os alunos que forem verificados

como atendendo a circunstâncias atenuantes e, portanto, elegíveis para receber notas, não receberão essas notas se não conseguirem concluir o trabalho de recuperação ou passar no curso.

As escolas devem fornecer aos alunos e pais cartas de presença até o 3º, 5º e 7º dia de ausência. Os pais devem entrar em contato com o diretor da escola ou conselheiro escolar para discutir a frequência após o recebimento das cartas de frequência.

Requisitos de frequência para receber crédito Carnegie e elegibilidade para promoção

Alunos do ensino fundamental/médio:

De acordo com a política do estado da Louisiana, os alunos devem frequentar o ensino fundamental ou médio por um total de 60.120 minutos para serem elegíveis para a promoção. Com base no calendário escolar e em um padrão 375 minutos dia de instrução, **um aluno não pode faltar mais de 14 dias às aulas para ser elegível para promoção.**

Alunos do ensino médio:

Obrigatório comparecimento as leis e os regulamentos do Conselho de Educação Elementar e Secundária da Louisiana (BESE) exigem que os alunos do ensino médio estejam em comparecimento um mínimo de 30.060 minutos (equivalente a 83,5 dias letivos de seis horas) por semestre para ser elegível para receber crédito pelos cursos realizados.

Além de atender aos requisitos gerais de frequência, os alunos do ensino fundamental e médio também devem atender a determinados requisitos de frequência para receberem o Carnegie Credit para aulas individuais.

Ao conceder crédito com base no tempo de aula, os alunos devem estar presentes por no mínimo 7.515 minutos. Para conceder metade do crédito Carnegie, os alunos deverão estar presentes por um mínimo de 3.758 minutos. Orientações adicionais estão disponíveis no Manual do Aluno do Chalmette High School e em nosso site.

Entre em contato com o diretor da escola para obter informações adicionais sobre a recuperação de frequência.

Evasão; Dever do Pai/Responsável Legal

A evasão escolar é a ausência da aula ou da escola por qualquer parte de um período ou dia sem permissão de casa ou da escola. Os alunos não serão autorizados a sair do campus sem a devida permissão a qualquer momento durante o dia letivo, inclusive antes do início das aulas, depois das aulas enquanto aguardam o ônibus ou qualquer sessão disciplinar à qual o aluno tenha sido orientado a comparecer. Em todos os momentos, os alunos deverão permanecer no campus, a menos que tenham permissão para sair do campus ou estejam sujeitos a ações disciplinares. As violações das leis e regulamentos de frequência podem levar à suspensão e/ou colocação fora do ambiente escolar regular.

Espera-se que os funcionários da escola façam todos os esforços razoáveis para ajudar uma criança que esteja habitualmente ausente ou atrasada. Um aluno será considerado habitualmente ausente ou habitualmente atrasado quando qualquer uma das condições continuar a existir após todos os esforços razoáveis de qualquer funcionário da escola, oficial de faltas ou outro pessoal responsável pela aplicação da lei não terem conseguido corrigir a condição após a quinta (5ª) ausência injustificada ou quinta (5ª) ocorrência injustificada de atraso em qualquer semestre letivo. Qualquer aluno que seja menor de idade e que seja considerado habitualmente ausente da escola ou habitualmente atrasado deverá ser denunciado pelo Supervisor de Bem-Estar e Presença Infantil ao tribunal de família ou de menores.

A consideração de atraso incluirá, mas não se limitará a, chegar atrasado à escola ou sair ou sair da escola sem justificativa antes do horário regular de saída. No entanto, não incluirá chegar atrasado à aula quando for transferido de uma turma para outra durante o dia escolar.

Responsabilidade dos pais/responsáveis legais

Em qualquer caso em que um aluno, do jardim de infância até a oitava série, esteja sujeito a um plano de custódia ou visitação ordenado pelo tribunal, o pai/responsável legal que estiver exercendo legalmente a custódia física ou visitação do aluno será responsável pela frequência do aluno na escola nesses dias e será o único responsável por qualquer ausência ou atraso da criança nesses dias.

Atendimento Perfeito

A Direção reconhece os alunos que obtiveram frequência perfeita ao longo do ano letivo através da apresentação anual de um Certificado de Frequência Perfeita pela escola. Os alunos são elegíveis para receber um Certificado de Presença Perfeita, desde que os atrasos cumulativos e as dispensas antecipadas não excedam meio dia.

Retiradas da escola

Se por qualquer motivo um aluno tiver que desistir, os pais/responsáveis legais deverão autorizar um formulário de retirada da escola. Este formulário deverá ser assinado pelo responsável e pelo representante da escola. Uma reentrada será listada se o aluno retornar ao sistema escolar.

Acadêmicos

Programa de natação da segunda série

O Programa de Natação das Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo é realizado no Chalmette High School Natatorium, Campus Lacoste. Isso é baseado em um curso da Cruz Vermelha Americana que apresenta habilidades iniciais de natação e segurança geral na água para ajudar os alunos a ganhar confiança, tomar decisões sábias e se divertir dentro e ao redor de corpos d'água. **Estas aulas durante o ano letivo são gratuitas, mas o aluno deve fornecer**

toalha e fato de banho. O professor do aluno irá acompanhá-lo até a piscina e monitorar as aulas à beira da piscina. Um motorista de ônibus CDL da Junta Escolar da Paróquia de São Bernardo transportará os alunos.

Os alunos devem usar trajes de banho por baixo do uniforme para ir à escola. Uma toalha limpa e roupas íntimas secas devem ser trazidas de casa em uma sacola. Os chinelos podem ser usados no convés ou nos chuveiros. Todos os alunos usarão toucas de natação, etiquetadas com seus nomes, que serão vendidas por US\$ 1,00 antes das aulas. Após as aulas, os nadadores voltam a vestir os uniformes escolares para voltar às aulas.

É necessária permissão por escrito dos pais/responsáveis antes que uma criança possa ter aulas de natação. Qualquer criança que não devolver o formulário de permissão não poderá frequentar a piscina. O aluno que por qualquer motivo não puder frequentar as aulas de natação permanecerá na escola com outro professor até o retorno da aula presencial. **Um aluno não pode completar a aula após duas ou mais faltas.** Por favor, assinie, date e devolva o formulário ao professor da sala de aula, antes das aulas.

Qualquer criança que esteja doente ou tenha algum problema de saúde, como ferida profunda ou corte sem crosta, erupção cutânea, micose, piolhos, etc., não poderá ter aulas nesses dias. Se uma criança tiver qualquer outra condição médica ou doença temporária que possa afetar a saúde/segurança da criança, ela não poderá assistir às aulas com sua turma.

Programa de cuidados posteriores

Para ajudar a atender às necessidades de nossas famílias, o Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard oferece um Programa Escolar de Dia Estendido na Escola Primária Arabi para pais que trabalham. O atendimento matinal começa às 6h30 e o atendimento vespertino termina às 17h30. Este programa está em alta demanda. Os alunos matriculados no distrito escolar de Arabi terão prioridade.

Para ser elegível para o programa, o aluno deve residir na Paróquia de São Bernardo e ingressar na pré-escola da 4ª à 5ª série. Os pais/responsáveis devem demonstrar que trabalham apresentando uma cópia de dois recibos de cheque recentes para ambos os pais ou um para famílias com apenas um dos pais. Os pais/responsáveis também devem fornecer um W2 do ano mais recente para ambos os pais/responsáveis ou um para uma casa com apenas um dos pais.

A mensalidade custa US\$ 8 por dia, por criança, e é paga no primeiro dia de cada mês, com uma taxa de inscrição de US\$ 25. Mais informações sobre o programa podem ser encontradas no site do distrito.

Pesquisa/Localização de crianças

O Departamento de Educação da Louisiana exige que cada distrito tenha políticas e procedimentos em vigor para garantir que todos os alunos com deficiência residentes no Estado sejam identificados, localizados e avaliados. Através de atividades de Busca/Encontração de Crianças, crianças e jovens que necessitam de serviços de educação especial são identificados, localizados e avaliados.

O Child Search aplica-se a qualquer indivíduo com deficiência, com idade entre o nascimento e os 21 anos de idade, que não esteja atualmente recebendo serviços de educação especial. O Child Search também se aplica a indivíduos superdotados e/ou talentosos com idades entre 3 e 21 anos que não estejam atualmente recebendo educação especial e serviços relacionados. Alison Gros, Alison.Gros@sbpsb.org, (504)301-2000/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Para alunos atualmente matriculados no sistema escolar, entre em contato com o conselheiro escolar para obter informações sobre os próximos passos.

Crianças com Excepcionalidades

É responsabilidade do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo implementar todos os regulamentos federais e estaduais relativos à educação de crianças em circunstâncias excepcionais. O Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo segue as políticas e procedimentos descritos a seguir [ENTÃO](#) boletins:

- [Boletim 1508 - Manual de Avaliação do Aluno](#)
- [Boletim 1530 - Manual IEP da Louisiana para alunos com excepcionalidades](#)
- [Boletim 1573 - Procedimentos de gestão de reclamações](#)
- [Boletim 1706 - Regulamentos para Implementação da Lei das Crianças com Excepcionalidades](#)
- [Boletim 1903 - Manual da Louisiana para alunos com dislexia](#)
- [Boletim 1922 - Procedimentos de monitoramento de conformidade](#)

Será responsabilidade da equipe do IEP criar o programa educacional para um aluno com deficiência, incluindo a determinação de apoio e pessoal adequados.

Para obter mais informações sobre os serviços prestados a alunos com deficiência e excepcionalidades, entre em contato com o Departamento de Educação Especial pelo telefone 504-301-2000.

Programas de reconhecimento distrital

A cada primavera, a comunidade do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo se reúne para celebrar as conquistas e contribuições de seus alunos, pais, professores, voluntários e funcionários. Como parte do nosso programa de reconhecimento, as escolas nomeiam um aluno e um pai do ano para a 5ª, 8ª e 12ª séries.

Estudante do ano

O Programa de Prêmios de Aluno do Ano foi desenvolvido para reconhecer alunos de destaque da 5ª, 8ª e 12ª séries. Este programa de reconhecimento faz parte de uma iniciativa estadual para celebrar os alunos que demonstraram excelência acadêmica, liderança e cidadania.

Os critérios de consideração estão alinhados aos critérios e diretrizes estaduais:

- GPA do aluno deve estar entre os 15% melhores da turma e não ter menos que 3,1
- As pontuações LEAP/EOC/ACT devem demonstrar proficiência no nível da série
- A conduta do aluno deve incorporar a cultura e os valores da escola
- O aluno deve estar envolvido em atividades extracurriculares dentro ou fora da escola

O processo de Aluno do Ano começa no início do outono. Os candidatos deverão enviar uma inscrição, preencher um teste de redação cronometrado e participar de uma entrevista. Se houver alguma disputa em relação à seleção de um candidato, entre em contato com o diretor da escola.

Pai do Ano

O Programa Pais do Ano é um concurso de redação. Os alunos do 5º, 8º e 12º ano são convidados a escrever uma redação que reconheça as contribuições de seus pais/responsáveis. Os alunos podem optar por escrever sobre um ou ambos os pais/responsáveis, e aqueles alunos que não desejam escrever uma redação nomeando seu(s) pai(s) podem optar, em vez disso, por escrever uma redação sobre qualquer figura adulta em seu(s) pai(s). /sua vida que tem sido como um pai para aquele aluno.

As redações serão submetidas ao concurso, onde será declarado o vencedor de uma redação. O pai vencedor será reconhecido e premiado no final do ano pelo Compromisso com o Banquete Comunitário, e o vencedor da redação lerá sua redação.

Viagens de campo

As excursões são uma parte valiosa do currículo escolar e os preparativos para tais viagens são feitos pelos professores e aprovados pelo diretor com bastante antecedência da excursão. Os pais/responsáveis serão notificados sobre a data, horário, destino e custo. Os alunos receberão um comprovante de permissão que deverá ser assinado pelos pais/responsáveis e devolvido à escola em uma data específica. Se o comprovante de permissão da excursão não for assinado e devolvido ao professor da sala de aula, o aluno não poderá participar da excursão. Além disso, os pais/responsáveis receberão uma data específica até a qual as taxas de admissão, transporte, almoço, etc. deverão ser pagas. Caso o aluno tenha pago para participar de uma excursão e não possa comparecer, o dinheiro só poderá ser reembolsado se a escola ainda não tiver pago o custo da atividade. Os acompanhantes são aprovados pelo diretor.

Somente um aluno/menor atualmente matriculado poderá participar do patrocinado pela escola viagens de campo.

Se um aluno apresentar comportamento inaceitável durante uma excursão/excursão noturna, o aluno poderá não ser autorizado a participar de futuras excursões nas quais, de outra forma,

poderia ser elegível para participar. Além disso, os pais/responsáveis podem ser chamados para escolha retirar o aluno da excursão às custas dos pais/responsáveis.

Os alunos fazem acordos com assunto professores para compensar trabalhos perdidos durante viagens de campo. A política de medicação da SBPSB deve ser seguida durante todas as visitas de campo.

Angariação de fundos

A SBPSB reconhece que cidadãos, estudantes, funcionários e organizações podem desejar expressar apoio a uma escola ou distrito participando de atividades de arrecadação de fundos sancionadas pela escola. O Conselho exigirá que tais projetos de arrecadação de fundos sejam conduzidos de forma que não interfiram nos objetivos educacionais ou nos padrões da comunidade.

Qualquer clube ou organização deverá solicitar permissão do diretor antes de iniciar uma atividade de arrecadação de fundos. Os planos para tais atividades devem ser feitos com bastante antecedência do evento, e os esforços totais de angariação de fundos numa escola devem ser limitados com base nas necessidades.

Outras orientações e informações sobre angariação de fundos as atividades podem ser encontradas entrando em contato com o diretor da escola ou visitando o site do distrito.

Política de notas

O sistema de escolas públicas da paróquia de St. Bernard usa a seguinte escala de notas para fins de relatório:

UMA = 100 - 90,00

B = 89,99 - 80,00

C = 79,99 - 70,00

D = 69,00 - 60,00

F = 59,99 - 0

Os relatórios de progresso serão distribuídos no meio de cada período de avaliação. Os boletins são emitidos no final de cada nove semanas período de classificação. Os pais também podem revisar as notas de seus alunos a qualquer momento durante o ano, visitando nossos sites. Mais informações sobre como acessar as notas do seu aluno eletronicamente estão disponíveis ligando para a escola do seu aluno.

Plano Individual de Graduação (IGP)

De acordo com o Boletim 741, o processo do IGP é iniciado na 8ª série. O IGP do aluno é revisado, atualizado e assinado anualmente desde o ensino médio até a formatura. De acordo com a Lei 238, quando os conselheiros estão desenvolvendo e revisando um IGP dos alunos, os alunos devem receber informações da Louisiana Workforce Commission (LWC) sobre os vinte empregos mais procurados e com altos salários no estado e na região do estudante. .

Política de uso da Internet

Os alunos e pais/responsáveis são obrigados a assinar anualmente a Política de Uso da Internet do distrito. Uma cópia desse formulário pode ser encontrada em anexo.

Possíveis riscos envolvidos no uso da rede de computadores da Internet pelos alunos

- Existe a possibilidade de que material que alguns alunos, pais (responsáveis legais) ou professores possam considerar controverso, ofensivo, censurável, pornográfico ou de outra forma inapropriado para menores, possa estar presente ou de outra forma disponível na Internet.
- Alguns serviços na Internet podem ser considerados ofensivos e os estudantes devem assumir a responsabilidade pelas suas próprias ações ao navegar na rede.
- É virtualmente impossível impedir que os estudantes obtenham materiais indesejáveis e, ao mesmo tempo, preservar o estatuto do estudante como membro pleno da comunidade da Internet.
- A política do conselho escolar não pode formalizar limites precisos ao acesso de um aluno. Em vez disso, é responsabilidade do aluno seguir os padrões estabelecidos pelos pais (responsáveis legais).

Responsabilidades do aluno no uso da Internet

- Os alunos têm a responsabilidade de usar uma linguagem apropriada ao usar a Internet. O Conselho Escolar não tolerará o uso de palavrões ou obscenidades na Internet por um aluno, e o uso de tal linguagem inadequada na Internet pode resultar em ação disciplinar escolar e na perda de privilégios da Internet pelo aluno.
- Como membros da comunidade, os estudantes devem respeitar os direitos dos outros, tanto na comunidade local como na Internet em geral. Linguagem, imagens ou materiais ofensivos, obscenos, de assédio, abusivos ou inflamatórios e/ou ataques pessoais são usos inaceitáveis da Internet, e os alunos que se envolvem em tais comunicações na Internet podem estar sujeitos a ações disciplinares escolares e/ou perda de privilégios de internet.
- Os alunos têm a responsabilidade de seguir as leis e regras de direitos autorais e devem respeitar todas as questões de direitos autorais relativas a software, informações e atribuições de propriedade no exercício de privilégios na Internet. A falha do aluno em fazê-lo pode resultar em ação disciplinar escolar, perda de privilégios de Internet e/ou processo sob a lei estadual e federal aplicável.

- Os alunos devem reconhecer os direitos de privacidade de terceiros e abster-se de republicar comunicações pessoais sem o consentimento prévio do autor original. Não fazer isso pode resultar em ação disciplinar escolar e/ou na perda dos privilégios de Internet do aluno.
- Os alunos podem usar a internet apenas para atividades legais. Um aluno que se envolva em atividades ilegais, incluindo, entre outras, adulteração de hardware ou software de computador, pirataria de computador, hacking, entrada não autorizada em computadores ou vandalismo consciente ou destruição de arquivos de computador estará sujeito a ação disciplinar escolar, perderá privilégios de Internet e pode ser processado por violações criminais sob a lei estadual e/ou federal aplicável.
- Os alunos são responsáveis por evitar a propagação consciente ou inadvertida de vírus de computador. Tentativas deliberadas de degradar ou interromper o desempenho do sistema através da propagação de vírus de computador são consideradas atividades criminosas de acordo com as leis estaduais e federais. Um aluno que se envolva em tal atividade estará sujeito a ações disciplinares escolares, perderá privilégios de Internet e poderá ser processado por violações criminais de acordo com a lei estadual ou federal aplicável.
- O aluno deve aceitar total responsabilidade pelo uso de sua conta. O não cumprimento desta responsabilidade por parte de um aluno, ao fornecer sua senha a outra pessoa, pode resultar em ação disciplinar escolar e/ou na perda de privilégios de Internet.
- O aluno deve assumir a responsabilidade por suas próprias mensagens, ações e palavras na Internet. O não cumprimento dessas responsabilidades pode resultar em ação disciplinar escolar e/ou perda de privilégios de internet.
- Os alunos têm a responsabilidade de apresentar um comportamento exemplar na utilização da Internet e devem comportar-se como representantes das respectivas escolas e da comunidade como um todo. O não cumprimento desta responsabilidade pode resultar em ação disciplinar escolar e/ou perda de privilégios de internet.

Aviso de exposições

Alfabetização, dislexia e triagem socioemocional

Todos os alunos do jardim de infância até o terceiro ano serão avaliados, pelo menos uma vez, quanto à existência de impedimentos para uma experiência escolar bem-sucedida. Nenhum aluno será avaliado se seus pais/responsáveis legais se opuserem a tal triagem. Tais impedimentos incluirão dislexia e distúrbios relacionados, transtorno de déficit de atenção e fatores sociais e ambientais que colocam o aluno “em risco”. Os alunos identificados com necessidade de serviços e/ou assistência deverão recebê-los.

As triagens serão feitas diretamente por conselheiros de escolas primárias, pessoal de avaliação de alunos, professores ou quaisquer outros funcionários profissionais do Conselho Escolar que tenham sido devidamente treinados, todos os quais atuarão como defensores dos alunos

identificados como necessitando de serviços ou assistência. Nenhuma triagem deve ser realizada por pessoas não treinadas.

O Conselho Escolar garantirá que as atividades de triagem educacional, conduzidas por um comitê a nível escolar, sejam concluídas antes que um aluno seja encaminhado para uma avaliação individual através de serviços de avaliação de alunos.

Uma cópia da Permissão para Participar da Avaliação Social, Emocional e Comportamental Universal pode ser encontrada no apêndice.

Teste de Nivelamento/Exame de Proficiência

Diretrizes para alunos que ingressam nas séries 4 a 9

Os alunos que ingressam da 4ª à 9ª série e se transferem para o sistema de ensino público de qualquer escola estadual não pública, programa de estudo em casa aprovado ou escola fora do estado serão obrigados a fazer os testes de nivelamento em artes e matemática da língua inglesa para informar a colocação decisões.

Diretrizes para o Ensino Médio

Alunos do ensino médio transferidos para o sistema de ensino público a partir do ensino doméstico ou de qualquer escola particular não aprovada devem fazer e passar nos exames de proficiência para receber créditos do ensino médio.

Programa pré-escolar

Programa de três anos

O Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard oferece serviços de educação especial para crianças a partir do terceiro aniversário que foram avaliadas pelo sistema escolar e consideradas elegíveis para os serviços prescritos pelo seu IEP.

Para se inscrever no programa, os pais/responsáveis devem primeiro entrar em contato com o Child Search para que seu filho seja avaliado. Após a conclusão da avaliação e uma vez desenvolvido um IEP, os pais/responsáveis receberão um pacote de inscrição que eles enviarão à secretaria da pré-escola localizada na Davies Elementary School.

Mais informações podem ser obtidas entrando em contato com o Departamento de Educação Especial da Secretaria Central.

Quatro anos Programa

O objetivo do Programa de Primeira Infância das Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo é fornecer aulas universais de pré-escola para crianças de quatro anos que são elegíveis para

ingressar no jardim de infância da escola pública no ano seguinte, incluindo aqueles alunos com deficiência, que residem em St. . Bernardo Paróquia. Os alunos devem completar quatro anos antes de 30 de setembro do ano letivo em curso.

O Programa da Primeira Infância é financiado por verbas federais, estaduais e locais. O Programa Primeira Infância se esforça para oferecer o mesmo alta qualidade programa apropriado em termos de desenvolvimento a todos os participantes, independentemente das fontes de financiamento.

As inscrições para o programa pré-escolar começam na primavera. Mais informações podem ser encontradas visitando o site do distrito ou entrando em contato com a secretaria da pré-escola.

Políticas Promocionais

As Políticas Promocionais do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo são delineadas todos os anos no Plano de Progressão dos Alunos do distrito. Visite o site do distrito para revisar o plano mais atualizado.

Política de Taxas Escolares e Multas

O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo pode impor certas taxas ou encargos estudantis para ajudar a compensar custos especiais incorridos na operação de salas de aula ou disciplinas específicas. Geralmente, os alunos não devem ter a admissão negada ou adiada, nem o acesso a qualquer atividade de ensino devido à falha ou incapacidade de seus pais ou responsáveis em pagar uma taxa. Boletins escolares e outros registros acadêmicos não podem ser retidos por falta de pagamento de uma taxa de acordo com a lei estadual.

O publicado *Política de taxas, multas e encargos estudantis* e os procedimentos podem ser encontrados nos sites da escola e do distrito. A política também pode ser encontrada no apêndice deste documento.

Política de dispositivos eletrônicos emitidos pela escola

O distrito escolar público da paróquia de St. Bernard está permitindo que os alunos façam check-out de Chromebooks para decolar das dependências da escola em caso de emergência nas séries K-8 e para instrução regular em sala de aula no ensino médio. Os Chromebooks distritais devem ser usados como uma ferramenta de produtividade para negócios relacionados à escola, aprimoramento curricular, pesquisa e comunicações. Os alunos agirão de acordo com a “Política de Uso Aceitável” do Conselho Escolar.

Os alunos e pais/responsáveis são obrigados a assinar a Política de Dispositivos Eletrônicos Emitida pela Escola. Uma cópia do formulário pode ser encontrada no apêndice. Ao fazer isso, os pais/responsáveis assumem total responsabilidade pelo dispositivo que está sendo emitido para você/seu(s) aluno(s). Caso o dispositivo seja roubado ou danificado, você reconhece que poderá ser cobrado o custo para reparar ou substituir o dispositivo a um custo de substituição de até US\$ 330,00.

Registros de Alunos

A manutenção dos registros dos alunos requer cuidados especiais para garantir os direitos de privacidade dos alunos e o cumprimento dos requisitos legais que regem esses registros, incluindo a Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) (20 U.S.C.1232g) e LRS 17:3914. As partes relevantes deste manual do Distrito que dizem respeito às informações de identificação pessoal do aluno servirão como política do sistema escolar adotada de acordo com LRS 17:3914(H).

Definições

Os seguintes termos e definições se aplicam ao discutir os registros dos alunos.

1. “Acesso” deve ser fornecido com a capacidade de olhar, inspecionar e fazer uso.
2. “Estudante elegível” significa um estudante com 18 anos de idade.
3. “Registros educacionais” significa registros diretamente relacionados a um aluno que são mantidos pelo Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo ou por um terceiro agindo em nome do Conselho.
4. “Pai” significa o pai natural, responsável ou indivíduo agindo como pai do aluno na ausência de um dos pais ou responsável.
5. “Informações de identificação pessoal” são definidas como informações sobre um indivíduo que podem ser usadas isoladamente ou com outras informações para identificar, contatar ou localizar um único indivíduo, incluindo, mas não se limitando ao seguinte:
 - a. Qualquer informação que possa ser usada para distinguir ou rastrear a identidade de um indivíduo, como nome completo, número de segurança social, data e local de nascimento, nome de solteira da mãe ou registros biométricos.
 - b. Qualquer outra informação que esteja vinculada ou possa ser vinculada a um indivíduo, como informações médicas, educacionais, financeiras e de emprego.
 - c. Duas ou mais informações que, separadamente ou quando interligadas, podem ser usadas para determinar razoavelmente a identidade da pessoa.

Direitos sob a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA)

De acordo com a Lei Federal de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA), os pais e alunos elegíveis têm o direito de:

- inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno;
- buscar alterações nos registros educacionais do aluno que sejam considerados imprecisos, enganosos ou que de outra forma violem os direitos de privacidade do aluno;

- consentir com a divulgação de informações de identificação pessoal, exceto na medida em que a FERPA e o Conselho Escolar autorizem a divulgação sem consentimento; e
- apresentar ao Departamento de Educação dos Estados Unidos uma reclamação sobre supostas falhas do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard em cumprir a FERPA.

Divulgações sem consentimento

O Conselho poderá divulgar informações dos registros educacionais de um aluno sem consentimento quando a divulgação atender a qualquer uma das condições estabelecidas na FERPA e de acordo com a lei estadual.

Um funcionário da escola com acesso aos registros dos alunos é:

- uma pessoa empregada pelo Conselho em cargo administrativo, de supervisão, acadêmico ou de pesquisa, ou de pessoal de apoio, incluindo pessoal de saúde ou médico;
- uma pessoa eleita para o Conselho (com consentimento dos pais); e/ou
- uma pessoa empregada ou sob contrato com o Conselho para executar uma tarefa especial para o Conselho.

Um funcionário da escola tem um interesse educacional legítimo em acessar os registros dos alunos se o funcionário for:

- executar uma tarefa especificada na descrição do seu cargo ou no acordo contratual;
- realizar uma tarefa relacionada à educação de um aluno;
- fornecer um serviço ou benefício relacionado ao aluno ou à família do aluno, como assistência médica, aconselhamento, colocação profissional ou ajuda financeira;
- manter a segurança das propriedades do Conselho e das dependências da escola; e/ou
- desempenhar outras funções de interesse educacional legítimo, conforme determinado pelo Superintendente ou seu representante, caso a caso.

As divulgações aos funcionários de outra escola, sistema escolar ou instituição de ensino pós-secundário onde o aluno procura ou pretende matricular-se serão feitas sem qualquer notificação aos pais ou ao aluno elegível. A transferência dos registros do aluno incluirá informações sobre a data de qualquer expulsão e o(s) motivo(s) pelo qual o aluno foi expulso. Qualquer aluno que tenha sido expulso de qualquer escola pública ou privada deverá fornecer aos funcionários do Sistema Escolar informações sobre a data da expulsão e o(s) motivo(s) pelo qual o aluno foi expulso.

O Conselho e seus funcionários podem divulgar registros educacionais ou informações de registros educacionais, sem o consentimento dos pais ou responsável do aluno que é objeto dos registros, para autoridades policiais estaduais e locais e outros funcionários do sistema juvenil, de acordo com a lei.

O texto completo da FERPA pode ser encontrado em 20 U.S.C.1232g. Os regulamentos de implementação relativos à FERPA podem ser encontrados em 34C.FR.99.1 a 99.67.

Escritório de Conformidade com Políticas Familiares, Departamento de Educação dos EUA/400 Maryland Ave./SW Washington, D.C. 20202-4605

Procedimento para Inspeção de Registros

Para consultar os registros dos alunos, os pedidos devem ser feitos por escrito à Direção Escolar da Paróquia de São Bernardo. Os pedidos deverão ser dirigidos a: Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org,

Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Emendas aos registros

Se, após a inspeção dos registros de um aluno, um dos pais, aluno elegível ou responsável legal acreditar que os registros educacionais contêm informações imprecisas, enganosas ou que de outra forma violam os direitos de privacidade do aluno, uma alteração no registro poderá ser solicitada enviando a alteração solicitada por escrito à Secretaria do Conselho Escolar no endereço indicado na seção anterior. Qualquer divergência ou alteração será resolvida informalmente, se possível, através do Superintendente ou de seu representante. Somente o Superintendente ou seu representante pode autorizar uma alteração nos registros educacionais de um aluno.

Acesso permitido

O Conselho permite o acesso, incluindo a divulgação, de certas informações de identificação pessoal do aluno sem consentimento nas seguintes circunstâncias:

- A. quando exigido pela lei estadual ou federal aplicável, como:
 - a. 20 USC 7908(a)(1) exige que as escolas públicas forneçam nomes, endereços e números de telefone dos alunos aos recrutadores militares, a menos que os pais do aluno, o aluno elegível ou o responsável legal tenham solicitado que as informações não sejam fornecidas.
 - b. LRS 17:81(N) prevê a divulgação de informações dos alunos para autoridades policiais estaduais e locais e funcionários do escritório de justiça juvenil.
- B. nos termos de um contrato com uma entidade pública ou privada que preste serviços estudantis ou educativos, quando esse contrato cumpra os requisitos da lei. Esses contratos e uma lista dos elementos de dados incluídos no contrato estarão disponíveis para inspeção. A liberação sob tal contrato sem consentimento é necessária para a educação de um aluno, conforme determinado pelo sistema escolar. Exemplos de tais

contratos incluem, mas não estão limitados a, Sistemas de Informação de Alunos, sistemas de Relatórios de Educação Especial, livros didáticos on-line/eletrônicos, etc.

Acesso aprovado

A menos que instruído por escrito de outra forma pelos pais do aluno, aluno elegível ou responsável legal, o Conselho aprova uma pessoa empregada em uma escola ou pessoa autorizada pelo superintendente para fornecer acesso a determinadas informações de identificação pessoal do aluno de acordo com FERPA e LRS 17:3914, do seguinte modo:

- informações para proteger a saúde, segurança ou bem-estar de um aluno e/ou do público em geral;
- informações para facilitar a participação de um aluno em uma atividade extracurricular sancionada pela escola, incluindo, mas não se limitando a, um esporte, organização ou clube;
- informações para facilitar a operação e as atividades diárias nas instalações do sistema, incluindo, mas não se limitando à exibição e uso de informações dos alunos;
- informações relacionadas a programas e atividades relacionadas a apresentações ou produções sancionadas pela escola, eventos e programas de premiação e formatura;
- solicitações de histórico escolar, bolsas de estudo e admissões;
- LHSAA, NCAA e outros programas esportivos relacionados;
- recursos online e ferramentas educacionais;
- fotografia escolar, crachás de identificação e fornecedores de anuários;
- informações fornecidas de acordo com um contrato entre o Conselho e uma entidade pública ou privada que tenha sido contratada para prestar serviços estudantis ou educacionais, mas apenas na medida prevista em tal contrato; e
- Informações do diretório conforme estabelecido neste documento.

Informações do diretório

O Conselho Escolar pode fornecer acesso a informações designadas como “informações de diretório” no local, em áreas de acesso geral e privado de uma escola ou instalação do sistema escolar, e a organizações patrocinadas pela escola ou relacionadas à escola. As informações a seguir são designadas como informações de diretório:

- nome do aluno, endereço, lista de telefone;
- nomes e endereços dos pais;
- data e local de nascimento do aluno;

- escola e série do aluno;
- foto e endereço de e-mail do aluno;
- principal área de estudo do aluno;
- participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos;
- peso e altura dos integrantes das equipes atléticas;
- datas de atendimento;
- diplomas e prêmios recebidos; e
- agência ou instituição educacional anterior frequentada pelo aluno.

Exemplos de organizações patrocinadas pela escola ou relacionadas à escola incluir mas são não limitado a:

- fotógrafos;
- anuário;
- Graduação do Projeto;
- organizações de pais (como PTA, clubes de reforço, etc.);
- programas de bolsas;
- clubes estudantis (como Beta Club, Key Club, 4H, etc.);
- serviços de impressão (programas de formatura, cerimônias de premiação, eventos esportivos, cartazes para produções teatrais).

Se um pai, aluno elegível ou responsável legal desejar que as informações do diretório do aluno sejam excluídas dos dados do diretório, exceto conforme previsto por lei, ele ou ela deverá entrar em contato com a secretaria da escola e preencher um “Formulário de Esclarecimento de Liberação”. Essa rescisão não se aplica às informações geradas/divulgadas antes do recebimento da rescisão do consentimento. Os pais, aluno elegível ou responsável devem preencher e enviar este formulário ao diretor da escola a cada ano acadêmico dentro das primeiras duas (2) semanas após o início da sessão escolar no outono, a fim de evitar a divulgação de informações do diretório pertencentes a esse aluno. Se um aluno se matricular durante um ano letivo, os pais, o aluno elegível ou o responsável poderão impedir a divulgação das informações do diretório pertencentes a esse aluno, preenchendo e enviando o formulário ao diretor da escola dentro de duas (2) semanas após a matrícula.

Coleta e Divulgação de Informações Relacionadas ao Ensino Superior

Ao obter o consentimento por escrito (por meio do formulário de consentimento para divulgação de informações do aluno) de um dos pais, ou aluno que atingiu a maioridade ou responsável legal de um aluno, o Conselho coletará as seguintes informações de cada aluno da oitava à décima segunda série :

- A. Nome completo
- B. Data de nascimento
- C. Número da Segurança Social
- D. Dados de raça e etnia
- E. Dados de transcrição cumulativa do aluno

O consentimento autoriza o Conselho a fornecer tais informações às instituições pós-secundárias da Louisiana, ao LOSFA (Escritório de Assistência Financeira Estudantil da Louisiana) e ao Conselho de Regentes – nome completo, data de nascimento, número de segurança social, raça, etnia e dados históricos. Os dados serão usados para fins de processamento de pedidos de admissão e para cumprimento dos requisitos de relatórios estaduais e federais, para ajuda financeira estadual e federal, para relatórios exigidos do programa de subsídios, para fornecer relatórios à autoridade governamental da escola sobre as necessidades de remediação da educação pós-secundária, taxas de retenção e taxas de graduação, para cada escola secundária sob sua jurisdição, e para avaliar resultados comparativos de desempenho no ensino superior com base em dados de histórico escolar dos alunos, a fim de desenvolver políticas destinadas a melhorar o desempenho acadêmico dos alunos. **A falta de consentimento por escrito para a coleta e divulgação das informações do aluno resultará em atrasos ou poderá impedir o sucesso do pedido de admissão em uma instituição de ensino pós-secundário e de auxílio financeiro estudantil estadual e federal.** Uma vez obtido, esse consentimento por escrito continuará ano após ano até ser retirado pelos pais, aluno elegível ou responsável legal. Se um dos pais, aluno elegível ou responsável legal desejar negar o consentimento para a divulgação de informações relacionadas ao ensino superior, exceto conforme previsto por lei, ele ou ela deverá entrar em contato com a secretaria da escola e preencher um “Formulário de Esclarecimento sobre Liberação”. Essa rescisão não se aplica às informações geradas/divulgadas antes do recebimento da rescisão do consentimento.

Acesso pelo Departamento de Educação da Louisiana

LRS 17:3914 fornece limitações ao acesso às informações de identificação pessoal dos alunos pelo Departamento de Educação da Louisiana.

- A. Fornecer o número de identificação do aluno, conforme previsto por lei, e agregar dados ao conselho escolar local, ao Departamento de Educação estadual ou ao Conselho Estadual de Ensino Fundamental e Médio exclusivamente com o propósito de satisfazer os requisitos de relatórios estaduais e federais.
- B. Fornecer ao Departamento de Educação do estado, com a finalidade de satisfazer os requisitos estaduais e federais de avaliação, auditoria, financiamento, monitoramento, administração de programas e responsabilidade estadual, informações das quais foram

removidas informações de identificação pessoal suficientes, de modo que as informações restantes não identifiquem um aluno e não há base para acreditar que a informação por si só possa ser usada para identificar um aluno. Nenhum funcionário ou funcionário do Departamento de Educação do estado deverá compartilhar tais informações com qualquer pessoa ou entidade pública ou privada localizada fora da Louisiana, exceto para fins de análise acadêmica de avaliações.

- C. Fornecer informações de identificação pessoal relativas a um determinado aluno a qualquer pessoa ou entidade pública ou privada se o compartilhamento das informações específicas com o destinatário específico das informações tiver sido autorizado por escrito pelos pais ou responsável legal do aluno, ou por um aluno que atingiu a maioridade legal, ou se a informação for fornecida a uma pessoa autorizada pelo estado, incluindo o auditor legislativo, para auditar processos, incluindo contagens de matrículas de alunos. Qualquer destinatário de tais informações deverá manter a confidencialidade de tais informações. Qualquer pessoa que, consciente e voluntariamente, deixar de manter a confidencialidade de tais informações estará sujeita às penalidades previstas em lei.
- D. Providenciar a transferência de informações dos alunos de acordo com as disposições do R.S. 17:112.

Divulgações de informações/comunicações públicas

Para ajudar a manter o público informado sobre as escolas e para reconhecer os alunos e funcionários pelas suas realizações, os alunos são por vezes incluídos nas informações da escola e/ou do sistema que são distribuídas ao público. De tempos em tempos, jornais, emissoras, meios de comunicação e funcionários do Sistema podem entrevistar, gravar vídeos, gravar voz e/ou fotografar alunos para esses fins. Os websites do Sistema e a estação de televisão educacional são amplamente utilizados para destacar as realizações e atividades dos alunos. A voz, imagem e/ou trabalho de um aluno podem ser usados em publicações impressas, comunicados de imprensa, audiovisuais e sites, incluindo mídias sociais, emitidos por funcionários ou pessoas designadas do Conselho. O trabalho dos alunos inclui, mas não está limitado a, trabalhos escritos, arte, música, etc. As informações podem ser usadas por membros da mídia com permissão dos funcionários das escolas ou escritórios do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard. Esses itens incluem, mas não estão limitados a, fotografias, fitas de vídeo, transmissões ao vivo, gravações de som e/ou outras transmissões eletrônicas, incluindo mídias sociais, relacionadas às atividades escolares. A divulgação de tais informações pode identificar a turma, escola ou programa frequentado pelo aluno. Nenhuma compensação ou reembolso de qualquer tipo relacionado ao uso das informações acima será pago aos pais, alunos ou responsáveis legais. As informações acima referidas poderão ser utilizadas em anos subsequentes sem consentimento adicional. Para garantir que os pais, alunos qualificados e responsáveis concordem em participar, eles são solicitados a assinar e devolver um formulário de consentimento para liberação de informações do aluno para permitir tal participação. Uma vez obtido, esse consentimento por escrito continuará ano após ano até ser retirado pelos pais, aluno elegível ou responsável legal. Se um pai, aluno elegível ou responsável legal desejar negar o consentimento para divulgação de informações e comunicações públicas, exceto conforme previsto por lei, ele ou ela deverá entrar em contato com a secretaria da escola e preencher um “Formulário de Esclarecimento de Liberação”. Essa

rescisão não se aplica às informações geradas/divulgadas antes do recebimento da rescisão do consentimento. A rescisão entra em vigor a partir das 16h30. hora local no dia seguinte ao recebimento.

Autorizações de trabalho

A lei estadual exige que menores na Paróquia de São Bernardo com idades entre quatorze (14) e dezessete (17) obtenham licenças antes de se tornarem empregados.

Obtenção de procedimentos de autorização de trabalho

1. As autorizações de trabalho podem ser obtidas no Escritório Central do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, localizado em 200 East St. Bernard Hwy., Chalmette, LA (os alunos que frequentam a Chalmette High School podem obter uma autorização de trabalho na secretaria da escola.)
2. Menores de quatorze (14) a dezessete (17) DEVEM comparecer pessoalmente com os seguintes itens preenchidos para obter uma autorização de trabalho:
 - a. Formulário de Intenção de Empregar - formulário aprovado pelos pais
 - b. Certidão de nascimento, carteira de motorista, identidade estadual ou passaporte

Política de Visitantes

Todos os visitantes devem comparecer ao escritório principal e fazer login antes de receber o passe de visitante. O Sistema Escolar Paroquial de São Bernardo utiliza um sistema de gerenciamento de visitantes escolares que rastreia todos os visitantes, pais, voluntários e outros convidados que entram e saem de todos os edifícios escolares da SBPSB. Os visitantes deverão apresentar carteira de motorista válida ou outra emitido pelo Estado identificação.

Em nenhum momento os alunos poderão receber visitas na turma, salvo autorização prévia da direção da escola.

Programa de Nutrição Infantil

A Direção Escolar da Paróquia de São Bernardo participa na Disposição de Elegibilidade Comunitária (CEP) programa. **Este programa oferece um café da manhã e um almoço gratuitos todos os dias letivos a todos os alunos matriculados em qualquer Escola Pública da Paróquia de São Bernardo.**

Observe que há um custo de USD 0,50 para leite e/ou suco extra. Esses itens NÃO PODEM ser cobrados de uma conta.

Anotações importantes:

- Garrafas recarregáveis transparentes contendo água são permitidas no campus (garrafas de vidro, copos ou recipientes fechados como Stanley, Yeti, Hydro Jug, etc... não são permitidos)
- Não são permitidas bebidas enlatadas e/ou engarrafadas no refeitório.
- Alimentos ou bebidas preparadas comercialmente não são permitidos no campus (McDonalds, Burger King, café, Frappes, refrigerantes, etc.)

Os cardápios mensais de café da manhã e almoço, a Política de Bem-Estar Escolar e informações sobre o Programa de Nutrição Infantil podem ser acessados em nosso site, www.sbpsb.org/nutrition.

Políticas Disciplinares

Política e Procedimentos de Bullying e Trote

Declaração de Política

O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo (“Conselho”) proíbe estritamente o bullying e/ou assédio, conforme definido neste documento. O Conselho tomará medidas razoáveis para acabar com o bullying/assédio, para prevenir a sua recorrência futura e para evitar retaliações contra qualquer indivíduo que denuncie alegações de bullying/assédio ou coopere na investigação de uma alegada violação desta política. Esta política se aplica aos alunos nas dependências da escola, durante viagens de ida e volta para a escola, ou em atividades patrocinadas pela escola, e durante eventos patrocinados pela escola.

Definições

Assédio moral- É um **padrão** de comportamento exibido em relação a um aluno, mais de uma vez, por outro aluno ou grupo de alunos e ocorre, ou é recebido por, um aluno enquanto está na propriedade da escola, em uma função ou atividade patrocinada pela escola ou relacionada à escola, em qualquer ônibus escolar ou van, em qualquer ponto de ônibus escolar designado, em qualquer outro veículo escolar ou particular usado para transportar alunos de e para as escolas, ou qualquer atividade ou evento patrocinado pela escola.

O **padrão** O comportamento deve ter o efeito de prejudicar fisicamente um aluno, colocar o aluno com medo razoável de danos físicos, danificar a propriedade do aluno, colocar o aluno com medo razoável de danos à propriedade do aluno, ou deve ser suficientemente severo, persistente e abrangente suficiente para criar um ambiente educacional intimidante ou ameaçador, ter o efeito de interferir substancialmente no desempenho de um aluno na escola ou ter o efeito de perturbar substancialmente o funcionamento ordenado da escola.

O bullying pode assumir as formas, incluindo, mas não se limitando às seguintes:

1. Xingamentos, provocações, fofocas, ameaças, intimidação, humilhação, ruídos ou gestos rudes ou propagação de boatos ofensivos.

2. Comunicação escrita, eletrônica ou verbal, como xingamentos, ameaças de dano, insultos, provocações maliciosas ou disseminação de boatos.
3. Atos físicos como bater, chutar, empurrar, tropeçar, sufocar, danificar bens pessoais ou uso não autorizado de bens pessoais.
4. Evitar ou excluir propositalmente das atividades.

Trote- significa qualquer comportamento, seja por comissão ou omissão, de qualquer aluno para encorajar ou participar de qualquer atividade que sujeite outro aluno a possíveis danos físicos, mentais ou psicológicos com o propósito de iniciação ou admissão em qualquer organização ou atividade em uma escola, quer tal comportamento seja planejado ou ocorra dentro ou fora da propriedade escolar. Trote não significa qualquer prática ou evento de programa atlético dirigido por adultos e sancionado pela escola ou programa de treinamento militar. O consentimento declarado ou implícito da vítima de trote não constituirá uma defesa na determinação de uma ação disciplinar.

Assédio moral Prevenção

A programação de prevenção ao bullying acontecerá durante todo o ano. Os alunos serão informados sobre a Política de Bullying e as consequências subsequentes descritas, incluindo que tal comportamento pode resultar em suspensão, colocação na escola alternativa e/ou pode ser denunciado às autoridades locais e/ou suspensão de carteiras de motorista.

Consequências

Assim que um relatório for recebido em uma escola e o diretor da escola ou seu representante determinar que ocorreu um ato de bullying, trote ou comportamento semelhante, e após ter se reunido com os pais ou responsável legal do aluno envolvido, o diretor ou seu representante, ou funcionário escolar aplicável, tomará medidas disciplinares imediatas e apropriadas contra o aluno. O administrador deverá denunciar a conduta criminosa às autoridades e poderá solicitar a suspensão da carteira de motorista do aluno por um ano, conforme previsto pela R.S. 17:416.1.

As consequências serão alinhadas e consistente com a política de expectativa comportamental de vários níveis do Distrito encontrada neste documento. Aconselhamento e/ou outras intervenções também podem ser recomendados.

Formulário de denúncia de bullying

O Formulário de Denúncia de Bullying do Departamento de Educação da Louisiana pode ser preenchido visitando o link abaixo. Envie o formulário preenchido ao diretor da escola. Este formulário pode ser preenchido pela pessoa que relatou o incidente ou pelo funcionário da escola a quem o incidente está sendo relatado.

<https://www.louisianabelieves.com/schools/public-schools/bullying>

Drogas

Política e Procedimentos sobre Abuso de Substâncias

De acordo com a Política do Conselho JCDAB (Uso de Álcool e Drogas por Alunos), cada aluno será especificamente proibido de usar, distribuir, tentar distribuir, estar sob a influência de, trazer, consumir ou ter em sua posse uma escola ônibus, em qualquer propriedade do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, em qualquer evento patrocinado pela escola ou em um evento escolar fora da escola, quaisquer bebidas alcoólicas, bebidas alcoólicas intoxicantes, narcóticos drogas, medicamentos prescritos, maconha, inalantes, imitações ou substâncias controladas falsificadas ou outras substâncias controladas conforme definido pelos estatutos estaduais, a menos que dispensadas por um médico licenciado conforme permitido por lei e devidamente registradas junto aos funcionários da escola.

Equipe de detecção de drogas

A Equipe de Detecção de Drogas representa um esforço cooperativo entre as agências de aplicação da lei na Paróquia de St. Bernard e o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard e estas directrizes destinam-se a garantir a eficácia do programa, salvaguardando ao mesmo tempo os direitos de todos os envolvidos.

A Equipe de Detecção de Drogas será composta pelo seguinte pessoal:

- Superintendente e/ou seu designado
- Coordenador de Educação sobre Drogas
- Diretor da escola e/ou seu representante

Um policial comissionado será chamado conforme necessário e/ou um cão detector de drogas e manipulador (que é um policial). Nenhum desses policiais é membro da Equipe de Detecção de Drogas do Conselho Escolar.

Consequências

Quaisquer violações das leis criminais estaduais ou federais cometidas na propriedade escolar serão processadas conforme previsto em lei. Os funcionários da escola, professores e funcionários deverão denunciar todos os infratores ao diretor que, por sua vez, notificará o Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil.

Se necessário, as agências competentes de aplicação da lei serão notificadas e os funcionários da escola deverão cooperar com o gabinete do procurador distrital no processamento das acusações. Qualquer aluno que possua, distribua, venda ou distribua, de qualquer maneira ou forma, uma substância perigosa controlada, conforme definido pela lei estadual, para outro aluno ou qualquer outra pessoa enquanto estiver nas instalações da escola, será removido do programa de ensino regular, conforme estabelecido na lei estadual. .

Devido Processo

Todo aluno terá direito ao devido processo legal. O aluno será avisado pelo diretor ou por seu representante sobre sua má conduta e o regulamento que foi violado. O aluno pode então responder à acusação. Caso a infração implique suspensão ou colocação alternativa, os pais ou responsáveis legais serão contactados por telefone, para o número constante da ficha de matrícula do aluno, ou por comunicação eletrônica ou por carta autenticada enviada para a morada constante da matrícula do aluno. cartão.

Caso o pai deseje recorrer da decisão do diretor, ele/ela tem o direito de apresentar um recurso ao Superintendente no prazo de cinco dias após o recebimento da notificação por escrito. No caso de suspensão, o Superintendente/representante deverá agendar uma audiência na qual ouvirá todos os fatos relativos ao assunto e tomará uma decisão quanto à adequação da suspensão. Os estudantes têm o direito de ser representados na audiência por qualquer pessoa que escolherem. A decisão do Superintendente/representante é final. No caso de uma colocação alternativa, caso o Superintendente/pessoa designada aceite a recomendação do diretor, os pais ou responsável legal poderão, dentro de cinco (5) dias após a decisão ser proferida, solicitar ao Conselho Escolar que revise as conclusões do Superintendente. ou pessoa designada em horário definido pelo Conselho Escolar; caso contrário, a decisão do Superintendente será final.

Suspensão

Em qualquer ofensa que justifique uma suspensão, os pais ou responsável serão notificados de que o aluno está suspenso. As suspensões podem variar desde suspensão na escola, suspensão em local alternativo ou suspensão fora da escola por vários dias. O número de dias que um aluno pode ser suspenso fica a critério do diretor ou do disciplinador. O pai ou responsável tem o direito de recorrer de qualquer suspensão ao Superintendente no prazo de cinco dias após o recebimento da carta de suspensão. O recurso poderá ser apresentado por correio ou presencialmente. A decisão do Superintendente ou pessoa designada é final.

Posicionamento alternativo

Um aluno pode ser recomendado para colocação alternativa ao cometer qualquer ofensa que o diretor considere grave o suficiente para justificar tal ação. Além disso, qualquer aluno que tenha sido suspenso por duas vezes durante o mesmo ano letivo, será, ao cometer uma terceira suspensão, recomendado para colocação alternada no Sistema de Escolas Públicas da Freguesia de São Bernardo.

Quando um aluno é recomendado para colocação alternativa, o diretor notificará os pais ou responsável por telefone, comunicação eletrônica e/ou carta sobre a ofensa e o(s) motivo(s) para tal ação. Uma cópia da carta de colocação alternativa recomendada também deverá ser enviada ao escritório do Superintendente.

Qualquer pai ou responsável legal de um aluno recomendado para colocação alternativa terá direito a uma audiência para apelar da colocação alternativa.

Os pais ou responsável serão notificados por escrito da data, hora e local da audiência de colocação alternativa. A audiência será conduzida pelo Superintendente/representante. Depois de

ouvir todos os fatos relativos à colocação alternativa, o Superintendente/representante tomará uma decisão.

O pai ou responsável poderá, no prazo de cinco (5) dias após a decisão ser proferida, solicitar ao Conselho Escolar que analise as conclusões do Superintendente/pessoa designada em um horário definido pelo Conselho Escolar; caso contrário, a decisão do Superintendente será final. Se solicitado e após analisar as conclusões do Superintendente/representante, o Conselho Escolar poderá afirmar, modificar ou reverter a ação tomada anteriormente. O pai/responsável legal pode, no prazo de dez (10) dias, recorrer ao tribunal distrital da freguesia de uma decisão adversa do Conselho Escolar ao manter a acção do Superintendente.

Quando uma recomendação de colocação alternativa é mantida pelo Superintendente ou seu representante, os alunos do ensino fundamental e médio são obrigados a frequentar o C.F. Rowley Alternative School por um período de tempo designado. Se um aluno cometer uma ofensa de classe III enquanto estiver na escola alternativa, o aluno estará sujeito a uma consequência conforme descrito no guia para o aluno conduto.

Se um aluno desistir por qualquer motivo do C.F. Rowley Alternative School e/ou sair da Paróquia de São Bernardo sem concluir com sucesso o programa e retornar à paróquia, o aluno será automaticamente matriculado na C.F. Rowley conclua o programa comportamental para poder retornar à escola do distrito.

Os alunos que são presos ou acusados de crimes de violação da lei penal, ou que teriam sido acusados de um crime se fossem adultos, podem ser removidos dos ambientes educacionais tradicionais e colocados na escola alternativa pelo Superintendente.

Os estudantes condenados por um crime ou o encarceramento de qualquer aluno numa instituição juvenil por um acto que se tivesse sido cometido por um adulto teria constituído um crime podem ser motivo para colocação na escola alternativa.

Apoio a Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS)

A principal iniciativa de apoio comportamental das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard é o Apoio a Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS). O PBIS oferece uma alternativa positiva e eficaz aos métodos tradicionais de disciplina.

Os métodos PBIS são baseados em pesquisas e comprovadamente reduzem significativamente a ocorrência de comportamentos problemáticos na escola, resultando em um clima escolar mais positivo e num aumento do desempenho acadêmico. O PBIS é consistente com a Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência e com a Lei 1225, Lei de Reforma da Justiça Juvenil (RS 17:252), que defende o uso de intervenções de comportamento positivo e apoia estratégias disciplinares baseadas na escola que reduzem ou eliminam a necessidade de usar suspensão e expulsão como opções disciplinares.

Ofensas Estudantis e Disciplina

Em conjunto com o PBIS, o distrito utiliza um processo de Resposta Comportamental à Intervenção (RTI) de vários níveis. O processo de RTI comportamental foi concebido para ajudar diretores, professores, pais, especialistas e paraprofissionais a utilizar decisões baseadas em dados para melhorar os resultados educacionais de todos os alunos, especialmente daqueles alunos cujo sucesso está em risco devido a desafios comportamentais.

O RTI é um processo escalonado que fornece intervenções de alta qualidade baseadas em pesquisas que estão correlacionadas com as necessidades comportamentais do aluno. Os componentes essenciais incluem a monitorização do progresso comportamental dos alunos e a tomada de decisões baseadas em dados sobre as intervenções dos alunos com base numa revisão desse progresso.

No entanto, conforme prescrito pela lei da Louisiana (R.S. 17:416), todo aluno é responsabilizado estritamente por quaisquer comportamentos inadequados na escola, no playground da escola ou em qualquer rua, estrada ou ônibus escolar indo ou voltando de escola e durante o intervalo ou recreio. Além disso, os alunos serão disciplinados por comportamento inadequado durante quaisquer atividades patrocinadas pela escola, antes, durante ou depois do horário escolar.

Os comportamentos inadequados são agrupados em três classes de acordo com a gravidade e/ou frequência: Classe I, Classe II e Classe III. Cada classificação é seguida por uma série de intervenções, uma ou mais das quais serão implementadas pelo professor ou pelo diretor/representante. Os comportamentos da Classe I são geralmente tratados diretamente pelo professor da sala de aula, professor de plantão ou substituto. No entanto, se as intervenções não resultarem na melhoria do comportamento ou dos hábitos de trabalho do aluno, o aluno poderá ser encaminhado ao diretor/pessoa designada. Os comportamentos de Classe II e Classe III são encaminhados ao diretor/pessoa designada para intervenção apropriada.

Sempre que um aluno incorrer em perdas financeiras devido a despesas médicas ou à substituição ou reparação de bens pessoais como resultado das ações de outro aluno, entende-se que a escola não pode assumir qualquer responsabilidade pelo pagamento ou pela cobrança de tal pagamento. O diretor/representante investigará tais incidentes para determinar ações disciplinares adequadas, se houver. Qualquer pagamento por danos pessoais deverá ser providenciado pelos alunos envolvidos. O pagamento por danos à propriedade escolar será feito pelo diretor/pessoa designada, sendo o aluno responsável pelos danos antes da reentrada do aluno na escola.

Um aluno em suspensão ou colocação alternativa não poderá entrar em nenhum campus de escola pública e não desfrutará do privilégio de participar de qualquer atividade patrocinada pela escola. Os alunos suspensos por roubo ou danos à propriedade escolar não poderão retornar à escola até que a propriedade seja substituída ou até que o pagamento ou acordos por escrito para pagamento sejam feitos a contento das autoridades escolares.

Nível I: Apoios Comportamentais e Infrações

Este nível de suporte comportamental é projetado para desenvolver e manter o Apoio a Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS) em toda a escola por meio do ensino de expectativas a todos os alunos, implementando programas de incentivo e fornecendo intervenções de Nível I dentro da sala de aula para aumentar as ocorrências de comportamento apropriado e criar um clima de apoio.

Infração Classe I	Possíveis intervenções
<ul style="list-style-type: none"> ● Comportamento abusivo ou linguagem dirigida a outro aluno ou adulto ● Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause ferimentos, danos ou dor a outra pessoa ● Goma de mascar ● Subir em vasos sanitários, mictórios, bacias ou recipientes de lixo ● Não se apresentou para prisão administrativa ● Desrespeito à autoridade ● Perturbar a condução ordenada de quaisquer atividades escolares ● Comer e beber nas aulas ou em outras áreas não autorizadas sem permissão ● Entrar no prédio ou sala de aula sem permissão ● Maquiagem excessiva/extrema ou “tatuagens” visíveis ● Exibição de conduta imprópria durante as assembleias (por exemplo, vaias, zombarias, batidas de pés, etc.) ● Deixar de dar descarga em vasos sanitários ou mictórios ● Não concluir o trabalho da aula devido ao uso indevido do tempo da aula ● Não reportar um tempo limite do professor ● Deixar de devolver o trabalho concluído punir quando devido ● Não trazer materiais para a aula ● Deixar de trazer livros didáticos, materiais, trabalhos de casa ou outros itens obrigatórios para a aula ● Falha na devolução dos formulários exigidos/testes assinados/relatórios de progresso ● Entregas de fast food para estudantes na hora do almoço ● Apresentar uma denúncia falsa contra um aluno verbalmente e/ou por escrito que seja sabidamente falsa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confisco de item ● Detenção ● Tempo extra gasto na tarefa ● Perda de privilégios ● Grau de conduta inferior ● Detenção no almoço ● Encaminhamento do escritório para ação adicional por parte de um administrador ● Conferência de pais ● Telefonema dos pais ● Reensinar a expectativa do aluno ● Recuperar no quarto ● Consulte o conselheiro ● Mudança de assento ● Conferência estudantil ● Tempo esgotado ● Dica verbal ● Trabalho escrito ● Outra intervenção considerada apropriada por um administrador

Infração Classe I	Possíveis intervenções
<p>no momento do envio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grafites e etiquetas em sacolas, livros, capas de livros ou roupas ● Preparação na aula ● Brincadeira ● Demonstração pública inadequada de afeto ● Lixo ● Vadiar e/ou sentar em carros estacionados ● Mentir e/ou trapacear ● Uso indevido de equipamentos de playground ● Não participar das aulas e/ou dormir ● Estacionar em áreas proibidas ● Brincar/comportar-se mal no banheiro ● Possuir qualquer um dos seguintes itens, a menos que permitido pelo professor: jogos eletrônicos, rádios, I-pods, câmeras, walkie-talkies, palitos de dente, elásticos, marcadores permanentes, branco, recipientes de vidro, bolas, brinquedos, etc. ● Posse de alimentos ou bebidas preparadas comercialmente (fast food, café, frappes, refrigerantes, etc.) ● Posse de copos, recipientes, garrafas ou quaisquer itens de vidro reutilizáveis (garrafas reutilizáveis transparentes contendo água são permitidas) ● Correr em prédios ou áreas inadequadas; usar escadas de forma insegura ● Cuspir ● Levar lápis, canetas, marcadores ou giz de cera para os banheiros ● Atraso ● A posse e/ou distribuição de qualquer medicamento de venda livre, prescrito ou não, sem permissão dos funcionários da escola ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante a um adulto ou aluno através de qualquer uso de tecnologia, dentro ou fora da propriedade escolar ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante, para um adulto ou estudantes ● Usar armários na hora errada ● Violando o código de vestimenta da escola 	

Infração Classe I	Possíveis intervenções
<ul style="list-style-type: none"> ● Violação das regras e regulamentos da sala de aula ● Qualquer outra ofensa que o diretor possa razoavelmente julgar enquadrar-se nesta categoria ● Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos 	

Nível II: Apoios Comportamentais e Infrações de Classe II

Este nível de intervenções comportamentais tem como alvo alunos que apresentam repetidamente comportamentos inadequados e precisam de intervenções estratégicas e apoio para ajudá-los a manter um comportamento adequado.

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
<ul style="list-style-type: none"> ● Um confronto hostil com contato físico ● Comportamento abusivo ou linguagem dirigida a outro aluno ou adulto ● Acusar um adulto de um ato ilegal e/ou uma violação da política escolar não apoiada por evidências ● Ação agressiva que pode envolver ameaças e/ou contato físico indesejado ● Ação agressiva que resulte em espancamento ou ameaça de um funcionário; incluindo uma situação em que o pessoal intervém numa briga ou outra atividade perturbadora ● Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause ferimentos, danos ou dor a outra pessoa ● Comportamento que causa grande interrupção da instrução ou de qualquer atividade escolar e/ou viola repetidamente quaisquer regras escolares em qualquer área ● Violar qualquer lei relativa à obstrução e fluxo de tráfego e/ou regulamentos de segurança ● Assédio moral ● Trapaça que ocorre em relação a um exercício acadêmico formal e pode incluir plágio, invenção ou engano ● Danos, destruição ou desfiguração de propriedade pertencente à escola ou a outros ● Escolha deliberada de quebrar uma regra ou desobedecer a uma diretiva ● Deixar de cumprir detenção, comparecer ao intervalo da 	<ul style="list-style-type: none"> ● Depois da detenção escolar ● Plano de Intervenção Comportamental ● Check-in/check-out ● Indicação de conselheiro/assistente social ● Trabalho escrito de disciplina ● Suspensão na escola ● Perda de sala de aula, playground, atividades extracurriculares ou extracurriculares ● Outra ação considerada apropriada pelo administrador ● Suspensão fora da escola ● Conferência pessoal entre pais e administradores ● Conferência telefônica entre pais e

<p>sala, comparecer à escola aos sábados, suspensão ou outras consequências atribuídas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Declarações ou representações falsas sobre indivíduos que prejudicam a reputação dos indivíduos ● Apresentar uma denúncia falsa contra um aluno verbalmente e/ou por escrito que seja sabidamente falsa no momento do envio ● Iniciar um aviso de incêndio ou outra catástrofe sem causa válida ou descarregar um extintor de incêndio ● Uso intencional de credenciais de outra pessoa ● Incidente isolado indesejável ou comentário ofensivo, degradante, humilhante ou ofensivo para outra pessoa com componente sexual, físico ou racial ● Instigar ou participar de uma briga ● Sair do campus da escola e/ou sala de aula ou local designado sem permissão e/ou não retornar à escola/aula ● Múltiplas Ofensas de Classe I Relacionadas a um Único Incidente ● Fora do código de vestimenta ou violação de identificação ● Possui canivete ou cortador de lâmina com comprimento de lâmina < 2 ½” ● Posse de imagens sexuais de qualquer forma (por exemplo, imagens de computador, livros, revistas, imagens de telefone, etc.) ● Posse de alimentos ou bebidas preparadas comercialmente (fast food, café, frappes, refrigerantes, etc.) ● Posse de copos, recipientes, garrafas ou quaisquer itens de vidro reutilizáveis (garrafas reutilizáveis transparentes contendo água são permitidas) ● Relutância ou não deixar a propriedade escolar após solicitação de um funcionário ● Intimidação ou coerção repetida de natureza sexual ● Chegar atrasado à escola ou aula após o início do dia/período sem permissão; faltar à escola sem uma desculpa legítima por dias consecutivos ou esporádicos ● Tomar ou obter propriedade de outrem sem permissão ou conhecimento do proprietário sem violência ● Respondendo, zombando, gesticulando; qualquer ato que demonstre desrespeito à autoridade ● A posse e/ou distribuição de qualquer medicamento de venda livre, prescrito ou não, sem permissão dos funcionários da escola ● Posse, uso, compra, intenção de distribuição, ocultação, distribuição ou venda de produtos de tabaco nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar ● A posse, uso, compra, intenção de distribuir, ocultação, distribuição ou venda de um vaporizador e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo, incluindo produtos de tabaco e não tabaco 	<p>administradores</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Detenção de sábado ● Conferência estudantil ● Suspensão fora do local ● As intervenções podem incluir assistência individual ou em grupo de conselheiros, psicólogos escolares ou assistentes sociais; Avaliações de Comportamento Funcional (FBA); Planos de Intervenção Comportamental (BIP) e/ou referências de agências externas. ● Se o aluno for encaminhado por qualquer comportamento de Classe II, o diretor/pessoa designada poderá emitir uma suspensão oficial dentro ou fora da escola ou suspensão do transporte de ônibus. Numa terceira suspensão, o aluno será impedido de participar ou comparecer a qualquer evento extracurricular, co-curricular, de clube e atlético pelo restante do ano letivo, além das consequências normais da suspensão.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ● Posse ou uso de fósforos, isqueiros e/ou qualquer apetrecho de tabaco ou drogas ● Atira qualquer objeto em direção a uma pessoa que seja considerado prejudicial ou com tal força que possa causar dano ou precipitar uma briga ou perturbação no campus ● Usar, fazer ou reproduzir a assinatura de outra pessoa ● Entrada não autorizada na propriedade da escola ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido através de qualquer uso de tecnologia dentro ou fora da propriedade escolar ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante ● Uso de telefone celular, câmera ou dispositivo de vídeo ou outros dispositivos de comunicação sem permissão ● Uso de smartwatches para enviar mensagens de texto, falar ou outra comunicação sem permissão ● Mensagens, palavras ou gestos verbais vulgares que incluem palavrões ou xingamentos ● Apostar dinheiro ou propriedade ● Escreve ou desenha figuras, palavras ou imagens consideradas indecentes ou ofensivas (por exemplo, graffiti, cartas, notas, cartazes, etc.) ● Violação da Política de Uso Aceitável de Tecnologia para Estudantes ● Qualquer outra ofensa que o diretor possa razoavelmente julgar enquadrar-se nesta categoria ● Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos 	
--	--

Nível III: Suportes Comportamentais e Infrações de Classe III

Intervenções de Nível III tdiracionar aos alunos padrões de comportamentos problemáticos que requerem intervenções e apoio intensivos e individualizados.

Infrações de Classe III	Possíveis intervenções
-------------------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● 3ª Suspensão ● Comportamento abusivo ou linguagem dirigida a outro aluno ou adulto ● Ação agressiva que pode envolver ameaças e/ou contato físico indesejado ● Ação agressiva que resulte em espancamento ou ameaça de um funcionário; incluindo uma situação em que o pessoal intervém numa briga ou outra atividade perturbadora ● Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause ferimentos, danos ou dor a outra pessoa ● Comportamento que causa grande interrupção da instrução ou de qualquer atividade escolar e/ou viola repetidamente quaisquer regras escolares em qualquer área ● Assédio moral ● Danos, destruição ou desfiguração de propriedade pertencente à escola ou a outros ● Escolha deliberada de quebrar uma regra ou desobedecer a uma diretiva ● Descarga ou uso de arma ● Envolver-se em comportamento de natureza sexual, incluindo atividade sexual consensual ● Exposição de partes do corpo, como áreas genitais/nádegas e seios femininos, à vista do público ● Apresentar uma denúncia falsa contra um aluno ou adulto verbalmente e/ou por escrito que seja conhecido como falso no momento do envio ● Iniciar um alerta de incêndio ou outra catástrofe sem causa válida, uso indevido do 911, ameaças de bomba ou descarga de extintor de incêndio ● Uso intencional de credenciais de outra pessoa ● Atear fogo intencionalmente ● Incidente isolado que seja um ato ou comentário indesejável que seja ofensivo, degradante, humilhante ou ofensivo com um componente sexual, físico ou racial ● Múltiplas Ofensas de Classe II Relacionadas a um Único Incidente ● Possui armas de fogo, facas ou lâminas maiores ou iguais a 2 ½” que podem ser usadas para infligir lesões corporais ou danos à propriedade (qualquer instrumento, arma semelhante ou objeto não proibido pela lei federal que possa colocar uma pessoa com medo razoável ou apreensão de danos graves) ● Possuir arma(s) projetada(s) para expelir um projétil pela ação de um explosivo ● Relutância ou não deixar a propriedade escolar após solicitação de um funcionário ● Intimidação grave repetida ou coerção de natureza sexual ● Tomar ou obter propriedade de outrem sem permissão ou conhecimento do proprietário sem violência ● Respondendo, zombando, gesticulando; qualquer ato que demonstre desrespeito à autoridade 	<ul style="list-style-type: none"> ● O diretor/representante pode recomendar colocação alternativa para qualquer Comportamento de Classe III se, em seu julgamento, as circunstâncias forem suficientemente graves para justificar tal ação. ● Um aluno em suspensão ou colocação alternativa não poderá entrar em nenhum campus de escola pública e não desfrutará do privilégio de participar de qualquer atividade patrocinada pela escola. ● Se o diretor/representante não recomendar colocação alternativa, ele/ela poderá usar as intervenções corretivas listadas para infrações de Classe II.
---	---

Infrações de Classe III	Possíveis intervenções
<ul style="list-style-type: none"> ● A posse, uso, cultivo, fabricação, distribuição, intenção de distribuição, ocultação, venda ou compra de qualquer droga, narcótico, substância controlada ou qualquer parafernália vinculada ao acima mencionado nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou na escola veículos de transporte ● A posse, uso, compra, intenção de distribuição, ocultação, distribuição ou venda de produtos alcoólicos nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar ● A posse, uso, compra, intenção de distribuição, ocultação, distribuição ou venda de um vaporizador e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo que contenham substâncias ilegais e/ou produtos de THC ● Atira qualquer objeto em direção a uma pessoa que seja considerado prejudicial ou com tal força que possa causar dano ou precipitar uma briga ou perturbação no campus ● Usar, fazer ou reproduzir a assinatura de outra pessoa ● Entrada não autorizada na propriedade da escola ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido através de qualquer uso de tecnologia dentro ou fora da propriedade escolar ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante ● Uso de telefone celular, câmera ou dispositivo de vídeo ou outros dispositivos de comunicação sem permissão ● Violação da Política de Uso Aceitável de Tecnologia para Estudantes ● Qualquer outra ofensa que o diretor possa razoavelmente julgar enquadrar-se nesta categoria ● Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos 	

Ameaça de Terrorismo ou Violência

Definição

Ameaças de violência por meio de comunicação, seja oral, visual, gestual ou escrita, incluindo, entre outros, correio eletrônico, cartas, notas, postagens em mídias sociais, mensagens de texto, blogs ou postagens em qualquer site de rede social, de qualquer crime de violência que possa razoavelmente fazer com que qualquer aluno, funcionário ou convidado tenha medo constante por sua segurança, cause a evacuação de um prédio, o bloqueio, o abrigo no local ou cause outra interrupção grave no funcionamento de uma escola.

Também pode incluir qualquer intenção de matar, mutilar ou causar grandes danos corporais a um aluno, funcionário ou convidado na propriedade escolar ou em qualquer evento escolar.

Consequências

Ao receber uma ameaça de terrorismo ou violência, uma avaliação interna da ameaça será imediatamente realizada pelo pessoal da escola. Se a ameaça for considerada credível, a ameaça será denunciada às autoridades e será necessária uma AVALIAÇÃO OBRIGATÓRIA por um profissional médico para que o aluno retorne a qualquer campus escolar.

Além disso, uma violação desta política resultará em uma recomendação de suspensão ou recomendação de colocação em um campus alternativo.

Uso indevido de qualquer dispositivo eletrônico de telecomunicações de maneira que cause uma interrupção substancial

Definição

O uso indevido de qualquer tipo de dispositivo eletrônico de telecomunicações dentro ou fora do campus de maneira que cause uma interrupção substancial em qualquer instalação ou campus do SBPSS.

O uso indevido inclui, entre outros, o seguinte: gravação de discussões, brigas, gravações não autorizadas de indivíduos. Além disso, de acordo com “Ameaça de Terrorismo ou Violência”, fazer ameaças ou declarações aterrorizantes por via oral, visual ou escrita, incluindo, entre outros, correio eletrônico, cartas, notas, postagens em mídias sociais, mensagens de texto, blogs ou postagens em qualquer site de rede social, com qualquer intenção de matar, mutilar ou causar grandes danos corporais a um aluno, professor, diretor ou funcionário da escola na propriedade da escola ou em qualquer função escolar ou que possa causar razoavelmente a qualquer aluno, professor, diretor, ou funcionário da escola temer por sua segurança, causar a evacuação de um prédio ou causar outra interrupção grave na operação do SBPSS ou de qualquer uma de suas instalações ou campi.

Consequência

Os alunos que violarem esta política serão proibidos de trazer qualquer tipo de dispositivo eletrônico em qualquer campus escolar ou outra atividade/evento patrocinado pela escola por um mínimo de 90 dias letivos acadêmicos.

Se faltarem menos de 90 dias do ano letivo, a consequência transitará para o ano letivo seguinte. Caso o aluno esteja se formando, poderá ser negada sua participação na cerimônia de formatura, a critério do Superintendente.

As violações desta política resultarão em uma recomendação de suspensão e/ou colocação em um campus alternativo.

Pesquisas

Inspeção de bens do conselho escolar e busca de objetos ilegais

Política do Conselho JCAB (pesquisas escolares)

O Conselho Escolar é o proprietário exclusivo de qualquer prédio da escola pública e de qualquer carteira ou armário nele contido ou de qualquer outra área que possa ser reservada para uso pessoal dos alunos. Qualquer professor, diretor, administrador ou guarda de segurança escolar empregado pelo Conselho Escolar, tendo uma crença razoável de que qualquer prédio, carteira, armário, área ou gro de escola pública contendo fundos de qualquer escola pública contenham armas, drogas ilegais, bebidas alcoólicas, inalantes à base de nitrato, bens roubados ou outros itens cuja posse seja proibida por qualquer lei, política do Conselho Escolar ou regra da escola, pode revistar fisicamente ou com o uso de detectores de metais em prédios, carteiras, armários, áreas ou terrenos da referida escola pública. A aceitação e uso de armários ou o estacionamento de veículos de propriedade privada nos campi escolares pelos alunos constituirá consentimento do aluno para a busca de tais armários ou veículos por pessoal escolar autorizado. Os alunos não deverão ter nenhuma expectativa de privacidade no uso dos armários que lhes foram atribuídos. O Conselho Escolar reserva-se o direito de inspecionar ou revistar a qualquer momento armários, carteiras ou quaisquer instalações, objetos ou veículos no campus escolar ou outras áreas usadas pelos alunos. Qualquer aluno não presente durante a busca será informado da busca imediatamente a seguir.

Ao encontrar quaisquer itens proibidos, o aluno será suspenso e/ou recomendado para colocação alternativa pelas autoridades escolares, de acordo com o Conselho Escolar e as políticas e regulamentos de disciplina escolar. Os fatos investigativos e/ou itens apreendidos serão imediatamente entregues aos responsáveis pela aplicação da lei quando forem indicadas violações criminais.

Nenhuma ação tomada de acordo com esta política deverá ser tomada de forma maliciosa ou com intenção intencional e deliberada de assediar, constranger ou intimidar qualquer aluno.

Pesquisa de dispositivos e sistemas digitais

No caso de qualquer administrador ou professor acreditar ou suspeitar razoavelmente do uso inadequado da tecnologia, o distrito reserva-se o direito de inspecionar e verificar o dispositivo e os sistemas usados pelos alunos envolvidos..

Pesquisa de Veículos

Ao trazer um veículo para o campus, o proprietário consente que o diretor ou outro pessoal autorizado faça uma revista naquele veículo, caso as circunstâncias o justifiquem. Qualquer veículo estacionado na propriedade do Conselho Escolar poderá ser pesquisado sem aviso prévio, a qualquer momento, pelo diretor/pessoa designada, quando ele/ela tiver fatos articuláveis que o levem a uma crença razoável de que armas, substâncias perigosas, drogas ilegais, álcool, bens roubados ou outros materiais, cuja posse é será constatada uma violação da lei, da política do Conselho Escolar ou dos regulamentos escolares. Pesquisas podem ser conduzidas para garantir a conformidade com leis, regras ou regulamentos de saúde, segurança e proteção. Pesquisas será realizada na presença do aluno sempre que possível.

Se o automóvel estiver trancado, o aluno deverá destravá-lo. Se o aluno se recusar a fazê-lo, os responsáveis pela aplicação da lei serão convocados e o aluno estará sujeito a ação disciplinar e poderá ser proibido de estacionar qualquer veículo na propriedade escolar. Qualquer aluno não presente será informado da busca imediatamente em seguida.

Uso de Caninos

A administração escolar está autorizada a utilizar caninos, cuja confiabilidade e precisão para indicar a presença de substâncias controladas, drogas, álcool, armas, facas, armas ou outros materiais ou objetos que violem a política do Conselho Escolar tenham sido estabelecidas, para ajudar em busca de contrabando na propriedade do sistema escolar, incluindo veículos estacionados na propriedade escolar.

Os caninos podem ser usados aleatoriamente durante o ano letivo e sem aviso prévio. O os caninos devem ser acompanhados por um tratador policial que será responsável pelas ações do cão. Uma indicação do cão de que drogas, álcool, armas ou qualquer outro item de violação está presente na propriedade da escola ou em um veículo será motivo razoável para buscas adicionais por parte dos funcionários da escola.

Confisco

Após o confisco de qualquer arma de fogo, bomba, faca ou outro instrumento que possa ser usado como arma, ou qualquer substância perigosa controlada legalmente proibida, o diretor ou pessoa designada deverá denunciá-lo aos responsáveis pela aplicação da lei. Qualquer instrumento ou material confiscado deverá ser retido e protegido pelo diretor, de modo a evitar a destruição, alteração ou desaparecimento até o momento em que o instrumento ou material seja entregue ao pessoal responsável pela aplicação da lei para eliminação. Os pais serão notificados de qualquer item apreendido.

Inspeção da Pessoa do Aluno

Política do Conselho JCABA (Pesquisas de Estudantes Pessoa)

O professor, diretor, guarda de segurança escolar ou administrador poderá revistar a pessoa de um aluno ou seus pertences pessoais quando, com base nas circunstâncias presentes no momento da revista, houver motivos razoáveis para suspeitar que a revista revelará evidências de que o aluno violou a lei, uma regra escolar ou uma política do conselho escolar. Tal revista deverá ser conduzida de uma maneira que esteja razoavelmente relacionada ao propósito da revista e não excessivamente intrusiva à luz da idade ou sexo do aluno e da natureza da suspeita de crime.

Buscas aleatórias com detector de metais em alunos ou seus pertences pessoais podem ser realizadas a qualquer momento, desde que sejam realizadas sem toque deliberado no aluno.

Qualquer revista na pessoa de um aluno, revista ou não, deverá ser feita em particular por uma das pessoas autorizadas acima, que seja do mesmo sexo do aluno (quando possível). Pelo menos 1 (uma) testemunha, que seja administrador ou professor e também do mesmo sexo do aluno (quando possível), também deverá estar presente. Deve ser feita documentação detalhada de todos as pesquisas. Itens que são proibidos por lei, política do Conselho ou regulamentos escolares serão imediatamente apreendidos. O diretor deverá contatar imediatamente os pais/responsáveis legais do aluno, a agência de aplicação da lei (quando apropriado) e o Superintendente, que notificará o Conselho.

Mediante qualquer violação, o(s) aluno(s) será(ão) suspenso(s) automaticamente e/ou recomendado(s) para expulsão pelas autoridades escolares, conforme apropriado. Os fatos investigativos e/ou itens apreendidos serão imediatamente entregues aos responsáveis pela aplicação da lei.

Alunos com Deficiência - Revisão de Determinação de Manifestação (MDR)

A Seção 504 é uma lei de direitos civis que proíbe a discriminação contra indivíduos com deficiência. A Seção 504 garante que uma criança com deficiência tenha igual acesso à educação. Nos termos da Seção 504, um indivíduo com deficiência é definido como uma pessoa que: (1) tem uma deficiência física ou mental que limita substancialmente uma actividade importante da vida; (2) tem um registo de tal imparidade; ou (3) for considerado como tendo tal deficiência.

O aluno poderá receber acomodações e modificações previstas em Plano Individual de Acomodação (IAP). Consulte o site do Sistema Escolar Paroquial de St. Bernard para obter diretrizes e critérios específicos de elegibilidade. Para assistência adicional, entre em contato com o Departamento de Educação Especial das Escolas Paroquiais de St. Bernard 504-301-2000.

Os alunos que foram identificados como portadores de deficiência de acordo com a Lei de Reabilitação de 1973, Seção 504, e/ou os alunos que foram identificados como portadores de deficiência de acordo com o Boletim 1508 da Louisiana serão disciplinados usando as diretrizes estabelecidas no Boletim 1706 da Louisiana.

Política de Disciplina Virtual

Em resposta à pandemia do COVID-19, a Rede Pública de Escolas da Paróquia de São Bernardo disponibilizou aulas virtuais aos alunos. Os alunos também podem ser obrigados a frequentar a escola virtualmente quando as escolas estão fechadas devido ao mau tempo ou outras emergências imprevistas. O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo adota esta Política de Disciplina Virtual a fim de esclarecer as expectativas quanto à conduta dos alunos na sala de aula virtual e para avisar sobre as possíveis consequências da conduta inadequada na sala de aula virtual.

Independentemente do modelo de instrução, a conduta do aluno é sempre regida pela La. R.S. 17:416 e o Código de Conduta do Estudante. Uma conduta inaceitável na sala de aula física é, na maioria das circunstâncias, igualmente inaceitável na sala de aula virtual. Embora os alunos e os pais normalmente tenham uma expectativa de privacidade em suas casas, a conduta que ocorre diante de uma câmera e à vista de colegas e professores na sala de aula virtual pode sujeitar os alunos a ações disciplinares.

O contexto em que o comportamento do aluno ocorre é importante, entretanto, e será levado em consideração pelos administradores da Escola e do Distrito para determinar se houve uma violação do Código de Conduta, a gravidade da infração e a penalidade apropriada, se houver, sob as circunstâncias.

Privacidade e sala de aula virtual

Alunos e pais, normalmente, têm uma expectativa razoável de privacidade em relação ao que acontece em sua casa *fora da visão dos professores e colegas na sala de aula virtual*. Para garantir que alunos e professores possam trabalhar e aprender num ambiente virtual seguro e ordenado, é imperativo que os alunos tenham um espaço de “sala de aula” tranquilo e bem iluminado – livre, na medida do possível, de brinquedos, imagens, mensagens, bens pessoais ou outros itens que possam desviar a atenção do ensino e da aprendizagem ou que possam sujeitar o aluno a ações disciplinares se possuídos em ônibus escolares, na sala de aula regular ou na propriedade escolar.

Os alunos devem ser avisados de que a sala de aula virtual é para instrução e envolvimento com colegas e professores para fins educacionais. Os alunos não devem manusear ou exibir itens, brinquedos, mensagens, imagens ou bens pessoais, nem se envolver em condutas não relacionadas às aulas que estão sendo ministradas. Os alunos que se envolverem em conduta na sala de aula virtual que viole o Código de Conduta do Aluno e esta Política de Disciplina Virtual poderão estar sujeitos a medidas disciplinares de acordo com o Código de Conduta do Aluno e esta Política.

Os funcionários da escola e/ou do distrito podem ser obrigados, como relatores obrigatórios, a alertar as autoridades locais e/ou o Departamento de Serviços para Crianças e Família se observarem condutas, mensagens, imagens ou objetos que levem preocupações legítimas com a segurança e o bem-estar. estar dos alunos na sala de aula virtual. Isto pode incluir estudantes que manuseiam armas na sala de aula virtual, mesmo que posteriormente se descubra que a arma

é um brinquedo ou um fac-símile, uma vez que nem sempre é possível determinar remotamente se a arma é real ou não.

Conduta na Sala de Aula Virtual

Os alunos são responsáveis por todo o conteúdo postado através de sua conta online. Os alunos estão proibidos de compartilhar o nome de usuário ou senha de sua conta online ou usar o nome de usuário ou senha de outro aluno. Os alunos são obrigados a ter a câmera do computador ligada durante as aulas virtuais.

A seguir está um **não exclusivo** lista de comportamentos que são proibidos na sala de aula virtual e que podem resultar em ação disciplinar de acordo com o Código de Conduta do Aluno e esta Política:

- Linguagem antagônica, de assédio ou discriminatória de qualquer tipo com relação a raça, cor, religião, sexo, gênero, inteligência, idade, orientação, deficiência, status socioeconômico ou qualquer outra característica ou atividade legalmente protegida
- Bullying e/ou cyberbullying
- Uso de linguagem obscena, degradante ou profana (escrita, verbal, imagens, desenhos, áudio, vídeo)
- Exibição de pornografia, nudez ou imagens de nudez
- Cometer atos obscenos ou sexuais
- Manusear ou exibir armas, incluindo armas de brinquedo ou fac-símile*
- Qualquer atividade criminosa ou ilegal que incentive o uso, posse, fabricação ou distribuição ilegal de tabaco, drogas ou álcool*
- Publicação, distribuição, upload ou download ilegal de trabalho protegido por direitos autorais de qualquer tipo
- Compartilhar tarefas, perguntas/respostas ou qualquer outra ação que possa violar quaisquer expectativas ou regras relativas à honestidade acadêmica
- Publicar informações de identificação pessoal em qualquer formato que não seja via mensagem privada
- Vestir-se ou despir-se indecentemente
- Interferência com o áudio ou vídeo instrucional
- Uso ou exibição de drogas ilegais, álcool, tabaco ou produtos de tabaco, ou dispositivos de vaporização*
- Violações da Política de Uso Aceitável ou Contrato de Dispositivo do Conselho/Escola

Consequências da conduta on-line inadequada

Os pais e os alunos devem estar cientes de que uma conduta inaceitável e perturbadora no ambiente de sala de aula regular é, normalmente, inaceitável na sala de aula virtual. O Conselho Escolar reconhece, no entanto, que a aprendizagem virtual é uma experiência nova para os alunos e famílias, e que o contexto em que ocorre a conduta do aluno deve ser levado em consideração na determinação da penalidade apropriada, se houver, imposta por violações do Código do Estudante de Conduta na sala de aula virtual.

A conduta do aluno que ocorre na sala de aula virtual pode estar sujeita a disciplina progressiva que, *dependendo da gravidade da conduta em questão*, incluirá uma advertência verbal inicial e consulta com os pais ou responsável do aluno antes de qualquer ação disciplinar formal. A gravidade da conduta em questão ditará a atuação dos administradores e a natureza da pena finalmente imposta. Por exemplo, um aluno pode estar sujeito a uma pena severa, mesmo pela primeira infração, dependendo da gravidade da conduta em questão.

Alguns fatores que os administradores levarão em consideração na determinação da penalidade a ser imposta, se houver, pela conduta ocorrida na sala de aula virtual incluirão:

- Idade do aluno
- Se a conduta atrapalhou o aprendizado na sala de aula virtual
- Se a conduta foi violenta ou ameaçadora de alguma forma
- Se a conduta foi ilegal
- Se a conduta interferiu com os direitos dos professores e/ou alunos de trabalhar e aprender em um ambiente seguro e ordenado, livre de imagens, mensagens, linguagem ou comportamento inadequados
- Se o aluno cometeu conduta proibida no passado
- Se o aluno recebeu advertências prévias ou disciplina por conduta semelhante

*A conduta na sala de aula virtual relacionada à exibição ou manuseio de armas ou drogas, ou outra conduta que levante preocupações legítimas sobre a segurança e o bem-estar de um aluno, deve ser relatada imediatamente ao Diretor da Escola e/ou ao Oficial de Recursos Escolares, a fim de avaliar se o assunto deve ser relatado às autoridades locais e/ou ao Departamento de Serviços para Crianças e Família.

Código de roupa

Filosofia e Fundamentação

O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo tem a responsabilidade perante a comunidade de proporcionar o máximo de oportunidades de aprendizagem e de garantir um ambiente propício no qual o potencial dos alunos possa ser alcançado. Isto só pode ser feito de forma

eficaz quando o ambiente de aprendizagem da escola encoraja valores e atitudes positivas. A maneira de vestir de um aluno reflete uma atitude em relação a si mesmo, à família, à escola e à comunidade. O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo reconhece que o vestuário dos alunos pode afetar positiva ou negativamente a atmosfera de aprendizagem e comportamento na escola. Assim, as regras que regem o vestuário e a aparência dos estudantes são inseparáveis daquelas que regulam os estudos e a disciplina.

O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo exige que os alunos compareçam à escola totalmente vestidos com o uniforme escolar oficialmente adotado e sejam preparados de maneira adequada e consistente com os padrões da comunidade. O Conselho espera que os alunos deste sistema escolar se orgulhem de sua aparência individual ao participarem da escola ou de eventos escolares. Qualquer artigo de roupa, acessórios, penteados ou maquiagem determinado pelo diretor como sendo direta ou indiretamente prejudicial ao processo ou ambiente de aprendizagem, destrutivo à propriedade escolar ou perigoso para a saúde e segurança da criança, de seus colegas de classe ou do professores e funcionários não serão permitidos. Uma boa preparação será exigida de todos os alunos em todos os momentos.

Código de vestimenta geral

Qualquer vestuário deve ser usado conforme projetado e ajustado com segurança. Espera-se que todos os alunos cumpram as diretrizes oficiais do código de vestimenta abaixo na escola e no ônibus escolar durante o horário escolar normal (inclui transporte de ônibus de e para a escola):

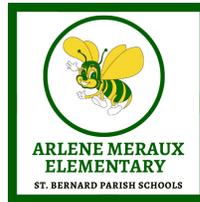
- **Camisa** - Os alunos devem usar camisas de colarinho branco ou da cor designada da escola. As camisas de colarinho da cor da escola devem ter sido aprovadas pela escola e ter um logotipo designado pela escola. Os alunos podem usar camisetas oficiais do espírito escolar, conforme designado pela escola.
- **Calças/shorts/saias** - Os alunos deverão usar calças ou saias azul marinho ou cáqui. Os alunos do ensino fundamental podem usar shorts, saias e moletoms.
- **Sapato**- Os sapatos devem ser antiderrapantes. Tênis fechados, casuais ou sociais de qualquer cor são considerados uniformes apropriados.
- **Cartões de identificação** - Os alunos do ensino fundamental e médio devem usar roupas adequadas, conforme projetado.

Exemplo de cores e logotipos escolares designados



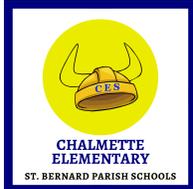
Escola Primária Arabi

Cáqui



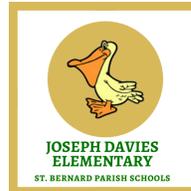
Arlene Meraux Elementar

Caçador Verde



Escola Primária Chalmette

Azul Real



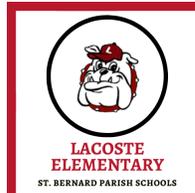
Escola primária Joseph Davies

Caçador Verde



Escola primária JF Gauthier

Vermelho



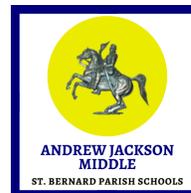
Escola Primária Lacoste

Vermelho



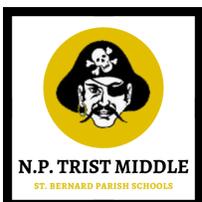
Escola primária W. Smith Jr.

Roxo



Escola Secundária Andrew Jackson

Azul real



Escola Secundária NP Trist

Preto



Escola Secundária São Bernardo

Azul Real



**Escola Alternativa CF
Rowley**

Amarelo



**Escola Secundária
Chalmette**

Marrom

Diretrizes para código de vestimenta

	Bom para ir 	Não permitido 
<p>Calças, Saias (PK-12)</p> <p>Shorts e Skorts (somente Elementar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vestido, tipo uniforme, cor marinho ou cáqui. ● Deve ser de tamanho apropriado para o aluno - bem ajustado na cintura e nem muito apertado nem muito largo ● As calças devem ter bainha (comprimento da parte superior do sapato), sem costuras divididas ou bordas desgastadas ● Se as calças tiverem presilhas, um cinto deve ser usado ● Saias e suéteres devem ter comprimento modesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sem jeans ● Sem boca de sino, cargo, veludo cotelê, leggings, jogging ou calças tipo jeans
<p>Camisas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Camisa de colarinho branco ● Camisa de colarinho da cor da escola com logotipo da escola - deve ter sido aprovada pela escola ● As camisas devem ser dobradas ● Os colarinhos das camisas devem estar visíveis ao usar um suéter ou moletom ● Somente camisetas brancas ou da cor escolar podem ser usadas por baixo das camisas do uniforme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Camisas não podem ter capuz

<p>agasalhos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Suéteres, moletons e jaquetas de uniforme escolar podem ser usados na escola a qualquer momento (cor da escola, decote em V azul marinho ou branco, colete, tripulação ou estilos de cardigã) ● Meias e leggings podem ser usadas sob a parte de baixo do uniforme; devem ser de cor sólida (branco, neutro, marinho, preto, marrom ou combinando com a cor do uniforme da sua escola) ● As jaquetas devem ser das cores da escola, brancas ou azul marinho, e autorizadas pelo diretor/representante 	<ul style="list-style-type: none"> ● Não devem ser usados moletons com capuz, jaquetas ou camisas ● Jaquetas não uniformes não devem ser usadas no prédio
<p>Cintos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Os cintos são necessários para qualquer calça que tenha presilhas ● Apenas cintos de cores sólidas são aceitáveis (preto, branco, azul marinho, cáqui ou marrom) ● As fivelas dos cintos só podem ser ligeiramente maiores que a largura do cinto. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ilhós de metal, etc. e/ou desenhos não são permitidos em nenhum cinto. ● Fivelas de cinto grandes ou grandes não são permitidas.
<p>Meias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Deve ser usado ● Meias, meias, cano alto e meia-calça devem ser de cor sólida (branco, neutro, preto, marinho ou marrom) 	
<p>Sapato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tênis fechado, casual ou social de qualquer cor 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sandálias, sapatos sem costas, sapatos de plataforma, chinelos/sapatos de casa, salto alto, sapatos leves, crocodilos e botas

		(acima dos tornozelos)
Cabelo	<ul style="list-style-type: none"> • Estilos de cabelo moderados • Alunos do ensino médio podem usar bigode e/ou barba, desde que estejam arrumados, limpos, bem tratados e sem desenhos raspados 	<ul style="list-style-type: none"> • Não raspado ou cortado nas sobrancelhas ou cortado/trançado no cabelo • Sem coloração de cabelo não natural • Sem estilos de cabelo extremos • Nenhum estilo de cabelo que cubra um ou ambos os olhos
Acessórios	<ul style="list-style-type: none"> • Brincos de comprimento moderado (tachas, argolas pequenas e brincos curtos pendentes) são permitidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Chapéus, bonés, bandanas, viseiras, rolos de cabelo, luvas e óculos de sol (a menos que prescritos por um médico) • Além dos brincos no lóbulo da orelha, os piercings corporais não são permitido. • Brincos excessivamente grandes que possam colocar o aluno em perigo de lesão não são permitidos (argolas e/ou que ficam penduradas por muito tempo) • Sem tatuagens
Aparências	<ul style="list-style-type: none"> • Limpo, arrumado, sem buracos, rasgos e manchas. • Monogramas, emblemas ou insígnias oficiais da escola podem ser usados 	<ul style="list-style-type: none"> • Maquiagem extrema e perturbadora • Grafites, escritos ou símbolos considerados vulgares, profanos, satânicos, relacionados a gangues, violentos, relacionados ao tabaco, drogas ou álcool não devem ser usados ou colados em quaisquer acessórios, jaquetas, mochilas, capas de livros ou qualquer outro

		item trazido para a escola.
--	--	-----------------------------

★ *Em todas as circunstâncias, o diretor tomará a decisão final sobre se a vestimenta ou a aparência do aluno são aceitáveis.*

Situações de emergência

Durante qualquer dia escolar, podem ocorrer eventos que ameacem a segurança dos alunos e do pessoal escolar. Estas perturbações podem estar relacionadas com o clima, desastres provocados pelo homem ou situações dentro dos limites de um estaleiro de construção. Seja qual for a situação, é imperativo que sejam tomadas medidas adequadas e organizadas. O Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, em parceria com o Instituto LSU Stephenson, desenvolveu uma série de Planos abrangentes de Gestão de Crises e Resposta a Emergências que abordam múltiplas situações de emergência/ crise e formas de lidar com elas.

A comunicação com os pais/responsáveis durante um evento de emergência é uma prioridade máxima dos administradores escolares e distritais. A comunicação com os pais/responsáveis variará dependendo da crise. Os fechamentos ou anúncios de escolas relacionados ao clima serão feitos através dos sites do distrito e da escola, plataformas de mídia social e meios de comunicação locais. Os pais também serão contactados através do Sistema de Chamada de Emergência em Massa do distrito. Outras emergências, incluindo a evacuação de uma escola, serão comunicadas diretamente aos pais/responsáveis, utilizando o Status da Escola e o Sistema de Chamada em Massa de Emergência.

Informações para contato de emergência

É fundamental que os alunos tenham informações de contato atualizadas e precisas dos pais/responsáveis e informações de contato de emergência arquivadas. Os pais/responsáveis são incentivados a fornecer números de telefone residencial, celular, comercial e endereços de e-mail. Alterações nas informações de contato podem ser feitas on-line, visitando o portal do aluno do distrito e/ou ligando diretamente para a escola do aluno.

É responsabilidade dos pais/responsáveis garantir que as informações de contato de emergência estejam sempre corretas.

Atendimento de emergência para estudantes

É política das Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo agir de forma responsável em caso de qualquer emergência/acidente/incidente.

Procedimentos para lidar com atendimento de emergência de alunos

No caso de uma lesão ou doença grave, que exija a remoção imediata do aluno para um hospital para tratamento de emergência, os seguintes procedimentos podem ser implementados:

1. Os serviços médicos de emergência serão contactados ligando para o 911.
2. Deverão ser feitas todas as tentativas para entrar em contato com os pais/responsáveis legais ou outra(s) pessoa(s) listada(s) no Sistema de Informações do Aluno, durante e após o horário escolar. Os pais/responsáveis são responsáveis por informar a escola sobre as informações de contato de emergência mais atuais e precisas.

3. Os serviços médicos de emergência transportarão o aluno ao hospital mais próximo para tratamento de emergência, de acordo com as políticas da agência. Será solicitado ao motorista da ambulância que indique em qual hospital irá entregar o aluno.
4. A taxa de serviço de ambulância é paga através do seguro estudantil ou familiar, quando aplicável. Nos casos em que o aluno não tenha seguro, os pais/responsáveis legais do paciente serão cobrados pelo prestador de serviços de ambulância. O pai é responsável por entrar em contato com o serviço de ambulância para saber se as taxas serão dispensadas se a indigência for a base do não pagamento.

Exercícios e procedimentos de emergência

Planos de gerenciamento de crises e resposta a emergências são exigidos em todas as escolas. Cada diretor, em conjunto com as autoridades locais, bombeiros, segurança pública, oficiais de recursos escolares e funcionários de preparação para emergências, deverá revisar o plano pelo menos uma vez por ano e revisá-lo conforme necessário.

Nos primeiros trinta (30) dias de cada ano letivo, cada diretor deverá realizar um exercício de segurança para ensaiar os componentes do Crise Plano de Gestão e Resposta. No máximo sete (7) dias após o exercício, o diretor deverá enviar um relatório por escrito resumindo os detalhes do exercício ao Superintendente. Os exercícios de evacuação de ônibus serão realizados nas primeiras seis (6) semanas de aula no nível fundamental.

Os exercícios de incêndio e outros exercícios de emergência são praticados rotineiramente durante todo o ano letivo.

Os procedimentos para a evacuação rápida e ordenada dos edifícios escolares foram estabelecidos por cada escola e estão afixados nas salas de aula e outras salas. Locais alternativos de reunificação fora do campus podem ser usados. A notificação aos pais/responsáveis do aluno será feita por telefone, mensagem de texto e/ou e-mail, quando possível, através das informações fornecidas no Centro de Progresso do Aluno. Os alunos devem familiarizar-se com estes procedimentos de evacuação e obedecer às instruções dos professores em todas as situações. Dado que a evacuação ordenada e rápida de edifícios numa emergência é uma necessidade séria e urgente, o mau comportamento dos estudantes durante as evacuações pode resultar em acção disciplinar.

Saúde mental e bem-estar do aluno

Crianças mentalmente saudáveis têm mais sucesso na escola e na vida. Uma boa saúde mental é fundamental para o sucesso das crianças na escola e na vida. A pesquisa demonstra que os alunos que recebem apoio socioemocional e de saúde mental e comportamental têm melhor desempenho acadêmico. O clima escolar, o comportamento na sala de aula, o envolvimento na aprendizagem e o sentido de ligação e bem-estar dos alunos também melhoram.

A saúde mental não é simplesmente a ausência de doença mental, mas também abrange a promoção do bem-estar; saúde social, emocional e comportamental; e a capacidade de lidar com os desafios da vida. Se não forem resolvidos, os problemas de saúde mental estão associados a

resultados negativos dispendiosos, como problemas acadêmicos e comportamentais, abandono escolar e delinquência. Os problemas de saúde mental e comportamental não afetam apenas o envolvimento dos alunos na sala de aula a curto prazo, mas também interferem no desenvolvimento a longo prazo de relações positivas e de competências relacionadas com o trabalho.

Crise de saúde mental: recursos

Caso um aluno esteja passando por uma crise de saúde mental, entre em contato imediatamente com o diretor da escola para obter mais orientação e apoio relacionado à escola.

Os seguintes recursos também estão disponíveis para as famílias:

- **NLinha de Vida Nacional para Prevenção do Suicídio:** Ligue para 1-800-273-8255 ou envie uma mensagem de texto "START" para 741-741
- **Linha Direta Nacional de Crise Juvenil:** 1-800-442-ESPERANÇA (4673)
- **Linha infantil:** 1-800-CRIANÇAS
- **Linha direta para abuso de álcool e drogas:** 1-800-729-6686
- **Coalizão da Louisiana contra a violência doméstica:** 1-888-411-1333

Suspeita de abuso infantil

O Conselho Escolar exigirá que todos os casos de suspeita de abuso e/ou negligência infantil sejam relatados de acordo com as leis e procedimentos estaduais e locais apropriados.

Qualquer funcionário que suspeite de abuso ou negligência infantil deve levar essas alegações ao Departamento de Serviços para Crianças e Família e/ou às autoridades locais, se apropriado.

Denúncias de abuso e negligência infantil podem ser feitas ligando para o número gratuito operado pelo Departamento de Serviços para Crianças e Família. O número de telefone é 1-855-4LA-KIDS (1-855-452-5437).

Políticas Médicas e de Saúde

Seguro de Acidentes

A rede escolar disponibiliza um plano de seguro estudantil que pode ser adquirido de uma empresa contratada que a rede escolar permite fazer negócios com o corpo discente. Todas as transações são realizadas entre o aluno e a empresa. A adesão ao plano não é obrigatória.

Assim que houver uma lesão, o aluno deverá obter imediatamente um formulário de reclamação da secretaria da escola.

Epipens

Em conformidade com a lei estadual, é política do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard seguir as diretrizes desenvolvidas para alunos do distrito com alergia grave identificada a alimentos, picadas de insetos, látex e/ou alérgenos desconhecidos, o que os coloca em risco de sofrer um evento inesperado, que apresentam risco potencial de uma reação potencialmente fatal (anafilaxia).

As diretrizes incluem:

1. Educação e treinamento para funcionários escolares sobre o manejo de alunos com alergias graves potencialmente fatais, incluindo treinamento relacionado à administração de medicamentos com cartucho injetor.
2. Procedimentos para responder a reações alérgicas potencialmente fatais.
3. Um processo para o desenvolvimento de planos de ação de emergência individualizados de cuidados de saúde e alergia/anafilaxia para cada aluno com uma alergia identificada.
4. Protocolos para prevenir a exposição a alérgenos alimentares ou precauções para evitar a exposição a outros alérgenos.

É responsabilidade dos pais/responsáveis notificar a enfermeira da escola sobre alérgenos previamente conhecidos e/ou recém-descobertos de um aluno. A cada ano letivo, os pais/responsáveis são obrigados a indicar alergias conhecidas no Formulário de Histórico de Saúde do Aluno de seus filhos. Os pais/responsáveis também podem solicitar uma reunião com a enfermeira da escola para discutir mais.

Piolhos

Após a detecção de piolhos e/ou lêndeas (ovos), o tratamento adequado e a remoção de todas as lêndeas devem ocorrer antes do aluno retornar à escola. O tratamento e a remoção podem ser realizados em um dia. Consulte o médico ou farmacêutico da criança para opções de tratamento.

A criança poderá retornar à escola depois que todas as lêndeas forem removidas do cabelo. O aluno deverá estar acompanhado de seus pais ou responsável à escola antes da readmissão. O pessoal da escola será responsável por verificar os alunos para ter certeza de que o cabelo está livre de lêndeas antes da readmissão. Após a primeira ausência, todas as ausências subsequentes serão consideradas injustificadas e poderão ser encaminhadas ao Supervisor de Assistência e Bem-Estar Infantil.

Exames de Saúde - Audição e Visão

O Conselho Escolar, durante o primeiro semestre do ano letivo, testará o site, inclusive a cor triagem, para todos os alunos da primeira série, e audiência dos alunos de acordo com o cronograma definido pela Academia Americana de Pediatria. Nenhum aluno será testado se os pais/responsáveis legais se opuserem a tais testes. Os alunos também podem ser testados mediante encaminhamento.

Um registro desse exame será mantido e os administradores serão obrigados a acompanhar as deficiências no prazo de sessenta (60) dias. Os pais/responsáveis legais de cada aluno com qualquer defeito de visão ou audição serão notificados por escrito sobre isso.

Doença

Os alunos que apresentarem os seguintes sintomas devem ser mantidos em casa até que os sintomas melhorem ou desapareçam por 24 horas sem o auxílio de medicação:

- Tosse persistente, falta de ar ou dificuldade em respirar - tosse ou chiado intenso e incontrolável, respiração rápida ou difícil OU tosse seca repetitiva
- Diarréia – Duas ou mais fezes moles ou aquosas em 24 horas, acima da frequência normal da criança
- Febre - Uma temperatura igual ou superior a 100,4F (99,4F ou superior se medida com um termômetro infravermelho sem contato)
- Congestão nasal/coriza/dor de garganta - Grande quantidade de secreção nasal espessa
- Erupção cutânea - não diagnosticada
- Vômito – 2 ou mais vezes em 24 horas, a menos que a causa possa ser determinada (alergia alimentar conhecida ou enjôo)
- Piolhos - Piolhos e/ou lêndeas vivas
- Olho Rosa (Conjuntivite) - Um ou ambos os olhos apresentam coceira, rosa ou vermelho, com drenagem ou crostas

Certos sintomas podem exigir que o aluno obtenha autorização de um médico licenciado para retornar à escola.

Os alunos que ficarem doentes durante o dia escolar devem notificar imediatamente o seu professor ou um funcionário responsável. Ações imediatas serão tomadas de acordo com os procedimentos estabelecidos por cada escola.

Requisitos de imunização

1. EUDe acordo com a lei da Louisiana, é política do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard que os alunos matriculados na pré-escola, no jardim de infância e nos alunos que ingressam em qualquer sistema de escola pública do estado pela primeira vez, no momento da matrícula, deverá apresentar prova satisfatória de ter sido imunizado

contra difteria, tétano, coqueluche, poliomielite, rubéola, sarampo, caxumba, meningite, hepatite B e varicela (catapora) ou deverá apresentar prova de programa de imunização em andamento.

2. O Programa de Imunização do Departamento de Saúde da Louisiana atualizou o Cronograma de Imunização da Louisiana para observar o **Hepatite A** exigência de entrada na escola de vacinação. *A partir do ano letivo de 2024-2025 (outono de 2024), o Departamento de Saúde da Louisiana (LDH) observará o requisito existente de entrada na escola de que os alunos devem ser vacinados com pelo menos duas doses de **Hepatite A** vacina antes de entrar no jardim de infância ou em qualquer outra série posterior. Portanto, de acordo com a diretriz fornecida pelo Departamento de Educação do estado e pelo Departamento de Saúde da Louisiana, que a escola seja baseada na recomendação dos Centros de Controle e Prevenção de Doenças como condição para ingresso nessa série em qualquer cidade, freguesia, ou outras escolas públicas locais ou não públicas.*
3. O Certificado Universal de Imunizações do Estado da Louisiana é necessário para verificar as imunizações. Se o aluno não tiver sido imunizado, ou um programa de imunização não estiver em andamento, e nenhuma declaração por escrito tiver sido fornecida por um médico declarando que o procedimento de imunização é contra-indicado por razões médicas ou pelos pais/responsáveis legais discordando, o aluno será registro negado pelo diretor.
4. Um aluno transferido de outro sistema escolar no Estado da Louisiana deve apresentar comprovante de imunização.
5. Se as injeções de reforço forem aconselhadas pelo departamento de enfermagem das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, tais injeções de reforço deverão ser administradas antes do aluno entrar na escola. Se tais injeções forem necessárias durante o ano letivo, o aluno terá cinco (5) dias letivos a partir da notificação para obter a injeção necessária. Se não for obtido dentro dos cinco (5) dias letivos previstos, o aluno será excluído da escola até que a imunização exigida seja administrada.
6. Nenhum aluno será obrigado a cumprir as disposições do Estatuto Revisado de Louisiana 17:170, se o aluno ou pai/responsável legal enviar a Declaração Anual de Dissidência de Imunização das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard preenchida por um médico por razões médicas, ou do pai/responsável legal apresentado pessoalmente à escola.
7. Se houver um surto de uma doença transmissível para a qual o aluno não esteja imunizado, ele/ela será excluído da escola conforme orientação do Departamento de Saúde da Louisiana.

Consentimento Medicaid

O programa Medicaid do Departamento de Saúde da Louisiana (LDH) permite que os distritos escolares solicitem reembolso de custos associados ao fornecimento de determinados serviços relacionados ao IEP e IHP para alunos com Medicaid. Esses serviços incluem terapia ocupacional e física, fonoaudiologia, serviços de saúde comportamental, serviços de enfermagem

e transporte especial. As escolas são obrigadas a notificar e obter o consentimento dos pais antes de acessar os benefícios do Medicaid de uma criança e compartilhar informações de identificação pessoal relacionadas ao Medicaid.

As Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo buscam o consentimento dos pais de todos os alunos para ter acesso a este reembolso. Os pais têm o direito de negar ou retirar este consentimento a qualquer momento, sem penalizar os serviços prestados na escola.

Política de Medicamentos

A administração de medicamentos prescritos e não prescritos medicamento aos alunos na escola devem atender às seguintes condições e limitações.

1. Medicamento não deve ser administrado a nenhum aluno sem uma conclusão completa Medicamento Ordem de um médico ou dentista licenciado ou qualquer outro prescritor autorizado na Louisiana para prescrever medicamento ou dispositivos, e uma carta de solicitação e autorização dos pais/responsáveis legais do aluno. As seguintes informações devem ser incluídas:
 - nome do estudante;
 - nome e assinatura do médico/dentista/outra prescritor autorizado;
 - endereço comercial, número de telefone e números de telefone de emergência do prescritor;
 - diagnóstico relevante;
 - nome, quantidade de cada dose escolar, horário de administração escolar, via de administração medicamentoe razão para uso de medicamento;
 - uma declaração por escrito dos efeitos desejados e potenciais efeitos adversos específicos da criança.

2. Medicamento deverá ser fornecido à escola pelos pais/responsável legal em um recipiente que atenda aos padrões farmacêuticos aceitáveis e deverá incluir:
 - nome da farmácia
 - endereço e telefone da farmácia
 - número da prescrição
 - data dispensada
 - nome do estudante
 - instruções claras de uso, incluindo a rota, frequência e outros conforme indicado

- nome e dosagem do medicamento
- sobrenome e inicial do farmacêutico
- etiquetas auxiliares de advertência, se aplicável
- nome do médico/dentista/prescritor autorizado

Procedimento para administração de medicamentos na escola

O pai/responsável legal que desejar medicamento administrado ao seu filho durante o dia escolar deverá fornecer o seguinte:

- Uma carta de solicitação e autorização que contém as seguintes informações:
 - o nome do aluno;
 - instruções claras para a administração escolar;
 - número da prescrição, se houver;
 - data atual;
 - diagnóstico relevante;
 - nome, quantidade de cada dose escolar, horário de administração escolar, via de administração medicamento e razão para uso de medicamento;
 - nome do médico/dentista/prescritor autorizado;
 - nome impresso e assinatura dos pais/responsáveis legais;
 - número de telefone de emergência dos pais/responsáveis legais;
 - declaração de concessão ou retenção de divulgação de informações médicas;
- Um Formulário de Pedido de Medicamentos escrito separado para cada medicamento a ser administrado na escola, incluindo renovações anuais no início do ano letivo.
- Os pedidos de medicamentos escolares serão limitados a medicamentos que não possam ser administrados antes ou depois do horário escolar.
- Não serão aceites novas encomendas anteriores a Julho desse ano lectivo. Não serão aceites correções no formulário de Solicitação de Medicamentos do médico. A alteração deste formulário de qualquer forma ou a falsificação da assinatura é motivo para processo pelas autoridades. Não serão aceites pedidos de múltiplos medicamentos no mesmo formulário, formulário incompleto ou formulário com carimbo de médico/dentista/prescritor autorizado. Pedidos enviados por fax podem ser aceites; mas os pedidos originais devem ser recebidos dentro de cinco (5) dias.

- Uma receita para todos os medicamentos a serem administrados na escola, incluindo medicamentos que normalmente podem estar disponíveis sem receita.
- Somente o médico/dentista/outra prescrição autorizada ou sua equipe pode escrever no formulário de Pedido de Medicação. Este formulário deve ser assinado pelo médico/dentista/outra prescrição autorizada. Selos não são aceitáveis.
- Uma lista de todos os medicamentos que o aluno está recebendo atualmente em casa e na escola, se essa listagem não for uma violação de confidencialidade ou contrária à solicitação dos pais/responsável legal ou do aluno.
- Uma lista de nomes e números de telefone de pessoas a serem notificadas em caso de emergência medicamentosa, além dos pais/responsável legal e médico/dentista licenciado/outra prescrição autorizada.
- Disposições para a entrega segura do medicamento de e para a escola, no recipiente devidamente rotulado, conforme dispensado pelo farmacêutico
- A medicação deve ser entregue por um adulto responsável. Os pais/responsáveis legais precisarão obter dois (2) recipientes para cada receita do farmacêutico para que os pais/responsáveis legais, bem como a escola, tenham um recipiente devidamente rotulado. Se o medicamento não estiver devidamente rotulado e não corresponder exatamente à prescrição médica, ele não será administrado.
- Todos os medicamentos em aerossol devem ser entregues na escola em doses pré-medidas.
- Forneça medicamentos para no máximo trinta e cinco (35) dias letivos em um recipiente devidamente rotulado para ser mantido na escola.
- A dose inicial de qualquer medicamento deve ser administrada pelos pais/responsáveis legais do aluno fora da jurisdição escolar e do dia escolar, com tempo suficiente para observação de reações adversas antes de solicitar a administração durante o dia escolar.
- Os pais/responsáveis legais deverão cooperar com o pessoal designado para administrar medicamentos da seguinte forma:
- Contar a medicação com o pessoal escolar designado que a recebe e assinar o Formulário de Recebimento de Medicamentos.
- Fornecer administração segura e adequada de medicamentos aos alunos, como posicionamento e sugestões de líquidos/alimentos a serem administrados.
- Auxiliar no desenvolvimento do plano de emergência para cada aluno.
- Cumprir a comunicação escrita e verbal sobre as políticas escolares.
- Conceder permissão para consulta de enfermeira escolar com médico, dentista ou outro médico autorizado.

- Remover ou dar permissão para destruir medicamentos não utilizados, contaminados, descontinuados ou vencidos de acordo com as diretrizes da escola.

Medicação autoadministrada pelo aluno

Somente aquelas condições médicas que exigem acesso imediato a medicamentos para prevenir uma situação de risco de vida ou potencialmente debilitante devem ser considerados para autoadministração de medicamento. Conformidade com a escola política para uma zona livre de drogas também deverão ser cumpridas, se possível.

Autoadministração de medicamentos por um aluno com asma ou diabetes ou o uso de epinefrina autoinjetável por um aluno em risco de anafilaxia será permitido pelo Conselho Escolar, desde que os pais/responsáveis legais do aluno forneçam à escola na qual o aluno está matriculado os seguintes documentação:

- Autorização por escrito dos pais/responsável legal para que o aluno carregue e autoadministre os medicamentos prescritos medicamentoS.
- Certificação escrita de um médico licenciado ou outro prescritor autorizado de que o aluno:
 - tem asma, diabetes ou está em risco de ter anafilaxia
 - recebeu instruções sobre o método adequado de autoadministração dos medicamentos prescritos pelo aluno medicamentos para tratar asma, diabetes ou anafilaxia
- Um plano de tratamento escrito do médico licenciado ou prescritor autorizado do aluno para o tratamento de asma, diabetes ou episódios anafiláticos. O plano de tratamento deverá ser assinado pelo aluno, pelos pais/responsável legal do aluno e pelo médico do aluno ou outro prescritor autorizado. O plano de tratamento deve conter as seguintes informações:
 - O nome, finalidade e dosagem prescrita do medicamento deve ser autoadministrado.
 - A hora ou vezes medicamento devem ser administrados regularmente e sob quais circunstâncias especiais adicionais o medicamentos devem ser administrados.
 - O período de tempo durante o qual o medicamentos são prescritos.
 - Qualquer outra documentação exigida pelo Conselho Escolar.

Administração de medicamentos em viagens de campo e outras atividades extracurriculares

Se um aluno com necessidade médica identificada participar de uma excursão ou outra atividade patrocinada pela escola, os pais/responsáveis legais serão notificados para verificar se algum medicamento deve ser administrado na excursão ou atividade patrocinada pela escola fora da

escola. Nesse caso, os pais/responsáveis legais deverão acompanhar o aluno à atividade para administrar qualquer medicamento. Se o pai/responsável legal não puder comparecer à excursão/atividade com seu filho, ele/ela deverá solicitar por escrito que o medicamento ser administrado em uma excursão/atividade pendente por um funcionário que não seja do Conselho Escolar designado por ele ou por uma pessoa treinada designada pelo Conselho Escolar. Tais solicitações deverão incluir documentação de apoio conforme descrito neste política. A solicitação deverá indicar que os pais/responsáveis legais dão permissão para que a pessoa designada ou funcionário treinado administre o medicamento. Se os pais/responsáveis legais não designarem um funcionário que não seja do Conselho Escolar para participar da excursão/atividade, uma vez apresentada a documentação adequada, o Conselho Escolar designará um funcionário treinado para acompanhar o aluno na atividade patrocinada pela escola.

Creche estendida

Se um aluno frequenta creche prolongada e necessita medicamento fora do horário escolar (antes ou depois da escola), medicamento pedidos que incluem a(s) dosagem(ões), tempo(s) e medicamento(s) devem ser obtidos do médico/dentista/outro prescritor autorizado antes de qualquer administração de medicamento pode ser administrado por pessoal treinado.

Protetor solar

Protetor solar significa um composto aplicado topicamente para prevenir queimaduras solares e não deve ser considerado medicamento. Um aluno pode possuir e auto-aplicar protetor solar na escola, no ônibus escolar ou em um evento ou atividade patrocinada pela escola sem o consentimento dos pais ou a autorização de um médico. Os funcionários não podem se voluntariar para aplicar protetor solar em qualquer aluno, a menos que o aluno seja deficiente e incapaz de autoaplicar o protetor solar e o consentimento por escrito para a aplicação do protetor solar seja recebido dos pais/responsável legal.

Se um aluno não puder aplicar protetor solar sozinho, um funcionário poderá se voluntariar para aplicar o protetor solar no aluno. No entanto, o funcionário poderá aplicar protetor solar a um aluno somente se seus pais/responsáveis legais tiverem fornecido consentimento por escrito para esta aplicação. Nem o Conselho Escolar nem o funcionário serão responsabilizados por qualquer reação adversa relacionada à aplicação do protetor solar pelo funcionário ou à cessação de tal aplicação.

Título IX: Política de Assédio Sexual

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard deseja fornecer um ambiente escolar seguro que permita a todos os alunos acesso e oportunidades iguais nos programas, serviços e atividades acadêmicas, extracurriculares e outros de apoio educacional do Distrito Escolar. O Conselho Escolar não discrimina com base no sexo no programa educacional ou na atividade que opera. O Conselho Escolar é obrigado pelo Título IX das Emendas Educacionais de 1972 (Título IX) e pela Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentos Federais dos Estados Unidos a não discriminar com base no sexo no programa educacional ou atividade que opera, incluindo

admissão e emprego. O Conselho Escolar reconhece que o assédio sexual é uma forma de discriminação com base no sexo e o Conselho Escolar proíbe o assédio sexual conforme definido pelo Título IX e Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentos Federais dos Estados Unidos.

Qualquer pessoa pode denunciar discriminação com base no sexo, incluindo assédio sexual, pessoalmente, por correio, por telefone ou por correio eletrônico ao Coordenador do Título IX do Conselho Escolar a qualquer momento, inclusive fora do horário comercial. Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org Bernard Parish School Board/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Qualquer funcionário do Conselho Escolar que tenha conhecimento real de assédio sexual deve denunciar a conduta ao Coordenador do Título IX.

Relatos e perguntas sobre discriminação sexual ilegal também podem ser feitos ao Secretário Adjunto para Direitos Civis do Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Ave., SW, Washington, DC 20202-1100, Email: ocr@ed.gov, 1- 800-421-3481. O Coordenador do Título IX do Conselho Escolar será autorizado a coordenar as obrigações do Título IX do Conselho Escolar.

Definições

- “Conhecimento real” significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual, conforme definido abaixo, ao Coordenador do Título IX ou a qualquer funcionário do Conselho Escolar. A imputação de conhecimento baseada apenas em responsabilidade indireta ou notificação construtiva é insuficiente para constituir conhecimento real. O conhecimento real não existe se a única pessoa com conhecimento real for o “entrevistado”, conforme definido abaixo.
- “Licença administrativa” significa colocar um funcionário respondente em licença administrativa durante a pendência do processo de reclamação. Esta disposição não pode ser interpretada para modificar quaisquer direitos sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 ou da Lei dos Americanos Portadores de Deficiência ou dos regulamentos promulgados de acordo com ela.
- “Consultor” é um indivíduo que o reclamante ou o respondente pode ter para apoiar essa parte durante o processo de reclamação. O orientador não precisa ser advogado. O consultor fica por conta exclusiva da parte, se houver. O consultor poderá inspecionar e analisar todas as provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas às alegações levantadas na denúncia formal.
- “Reclamante” significa um estudante que supostamente foi vítima de conduta que poderia constituir assédio sexual, conforme definido abaixo.
- “Tomador de decisão” é alguém que não seja o Coordenador ou Investigador do Título IX. Para o Conselho Escolar, o Tomador de Decisões é o Supervisor do Bem-Estar e Frequência dos Alunos (reclamações de aluno contra aluno) ou o Supervisor de Recursos Humanos (reclamações de funcionário contra aluno). O Tomador de Decisões emite uma

determinação por escrito relativa à responsabilidade com base no relatório investigativo da reclamação.

- “Programa ou atividade educacional” inclui qualquer escola, prédio administrativo e qualquer local, evento ou circunstância do Conselho Escolar sobre o qual o Conselho Escolar e seus funcionários e funcionários tenham ou exibam controle substancial sobre os alunos e o contexto em que ocorreu o assédio. Esta política se aplica a condutas que ocorrem na sala de aula virtual que devem ser consideradas um “programa ou atividade educacional” do Conselho Escolar.
- “Remoção de emergência” significa remover um aluno respondente do programa ou atividade educacional do Conselho Escolar em caráter emergencial, desde que o Coordenador do Título IX realize uma análise individualizada de segurança e risco e determine que uma ameaça imediata à saúde física ou segurança de qualquer estudante ou outro indivíduo decorrente de alegações de assédio sexual justifica a remoção. O Coordenador do Título IX também fornece ao réu uma notificação e uma oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção. Esta disposição não pode ser interpretada como modificando quaisquer direitos previstos na Lei de Educação de Indivíduos com Deficiência, na Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 ou na Lei dos Americanos com Deficiências.
- “Queixa formal” significa um documento apresentado por um reclamante (vítima) ou assinado pelo Coordenador do Título IX alegando assédio sexual (conforme definido abaixo) contra um réu solicitando uma investigação de uma alegação de assédio sexual. A reclamação pode ser apresentada ao Coordenador do Título IX pessoalmente, por correio e/ou por meio eletrônico. “Documento apresentado pelo reclamante” significa um documento ou envio eletrônico, como por correio eletrônico ou por meio de um portal on-line que contenha a assinatura física ou digital do reclamante ou de outra forma indique que o reclamante é a pessoa que apresenta a reclamação formal. Quando o Coordenador do Título IX assina uma reclamação formal, o Coordenador do Título IX não é um reclamante ou de outra forma uma parte na reclamação.
- “Investigador” é a pessoa designada pelo Coordenador do Título IX para investigar alegações que possam constituir “assédio sexual” (conforme definido abaixo) e para produzir um relatório investigativo. O Investigador pode ser o Coordenador do Título IX, mas em nenhum caso o Investigador também pode ser o Tomador de Decisões (conforme definido acima).
- “Aviso” é dado quando qualquer funcionário do Conselho Escolar, Coordenador do Título IX ou qualquer funcionário com autoridade testemunha assédio sexual; ouve sobre assédio sexual ou alegações sexuais de uma vítima ou de terceiros (por exemplo, o pai ou responsável da vítima, amigo ou colega); recebe uma denúncia escrita ou verbal sobre assédio sexual ou alegações de assédio sexual; ou por qualquer outro meio.
- “Remédios” são o que o Conselho Escolar fornece ao reclamante e ao réu após o Conselho Escolar ter determinado a responsabilidade pelo assédio sexual contra o réu através do processo de reclamação. As soluções podem incluir medidas de apoio (conforme definido abaixo) destinadas a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao

programa ou atividade educacional do Conselho Escolar e podem ser de natureza disciplinar e/ou punitiva em relação ao respondente. As soluções também incluem sanções disciplinares que, para os funcionários, podem incluir todas as ações disciplinares disponíveis, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho e, para os estudantes, todas as ações disciplinares disponíveis, até e incluindo a expulsão.

- “Requerido” significa um estudante ou funcionário que foi denunciado como autor de conduta que constituiria assédio sexual dentro do significado desta política.
- “Assédio sexual” significa, para os fins desta política, conduta com base no sexo que satisfaça um ou mais dos seguintes:
 - Um funcionário do Conselho Escolar que condiciona a prestação de uma ajuda, benefício ou serviço do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo à participação de um indivíduo em conduta sexual indesejável. (assédio sexual quid pro quo)
 - Conduta indesejável determinada por uma pessoa razoável como sendo tão severa, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente nega a uma pessoa acesso igual ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar; ou
 - Agressão sexual conforme definido em 20 USC 1092, violência no namoro conforme definido em 34 USC 12291, violência doméstica conforme definido em 34 USC 12291 ou “perseguição” conforme definido em 34 USC 12291.
- “Padrão de evidência” é uma preponderância de evidência, o que significa uma conclusão que é mais provável do que não de que o assédio sexual ocorreu. O padrão é atendido quando um apurador dos fatos determina com 50,1% de certeza que ocorreu assédio sexual.
- “Medidas de apoio” significa serviços individualizados não disciplinares e não punitivos oferecidos conforme apropriado, conforme razoavelmente disponível e sem taxas ou encargos ao reclamante ou requerido antes ou depois da apresentação de uma reclamação formal ou quando nenhuma reclamação formal tiver sido apresentada. Tais medidas destinam-se a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou actividade educativa do Conselho Escolar sem sobrecarregar injustificadamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes, o ambiente educativo, ou para dissuadir o assédio sexual. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogação de prazos ou outros ajustes relacionados com o curso, modificações nos horários de trabalho ou de aulas, restrições mútuas no contacto entre as partes, mudanças nos locais de trabalho ou escola, licenças, aumento da segurança e monitorização de certas áreas de trabalho. campus e outras medidas semelhantes. O Coordenador do Título IX deve manter confidenciais quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou respondente, na medida em que a manutenção da confidencialidade não prejudique a capacidade de fornecer as medidas de apoio. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação eficaz das medidas de apoio.

- “Coordenador do Título IX” é o indivíduo designado e autorizado pelo Superintendente para coordenar a conformidade do Título IX para o Conselho Escolar, incluindo, mas não limitado a, a política de assédio sexual do Título IX e os procedimentos de reclamação aqui abordados. O Coordenador do Título IX receberá todo o treinamento exigido pela Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentações Federais dos Estados Unidos. O nome, endereço do escritório, endereço de correio eletrônico e número de telefone do Coordenador do Título IX serão publicados no site do Conselho Escolar e em cada manual ou catálogo que ele disponibiliza aos candidatos para admissão e emprego, alunos, pais ou responsáveis legais de estudantes e funcionários.
- “Título IX” refere-se ao Título IX das Emendas Educacionais de 1972 (20 USC 1681, et seq.) e aos regulamentos promulgados sob as mesmas. O Título IX proíbe a discriminação com base no sexo em programas e atividades educacionais que recebem assistência financeira federal, incluindo o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard.

Procedimento de relatório

1. Qualquer aluno que acredite ter sido vítima de assédio sexual, conforme definido neste documento, por outro aluno ou por um funcionário do Conselho Escolar ou membro da equipe é incentivado a denunciar o assunto ao Coordenador do Título IX ou outro funcionário do Conselho Escolar.
2. Qualquer pessoa, como pai/responsável, diretor, administrador escolar, professor, amigo ou espectador, pode denunciar discriminação sexual, incluindo assédio sexual, independentemente de a pessoa que denuncia ser ou não a suposta vítima de conduta que possa constituir discriminação ou assédio sexual. . O relatório deve ser feito ao Coordenador do Título IX.
3. Os relatórios podem ser feitos por correio, telefone ou e-mail usando as informações de contato listadas para o Coordenador do Título IX ou por qualquer outro meio que resulte no recebimento de um relatório verbal ou escrito pelo Coordenador do Título IX.
4. Após o conhecimento real ou notificação de alegado assédio sexual de um aluno, o Coordenador do Título IX deve, dentro de 24 horas, entrar em contato com o aluno reclamante e, conforme apropriado, os pais/responsáveis, para determinar os fatos imediatamente disponíveis e para discutir opções, incluindo a disponibilidade de medidas de apoio que estão disponíveis com ou sem a apresentação de uma queixa formal.
5. A denúncia de alegado assédio sexual deve ser suficientemente clara e explícita para que possa ser reconhecida como uma denúncia legítima de assédio sexual ou retaliação. Um relatório deve incluir, no mínimo: (a) uma descrição do alegado ato de assédio sexual, incluindo a(s) data(s), hora(s) e local(is) em que alegadamente ocorreu; (b) a identidade da suposta vítima; (c) a identidade do suposto assediador; e (d) identidade do denunciante.
6. Durante o contato inicial após o recebimento do relatório, o Coordenador do Título IX deve notificar o aluno reclamante e os pais/responsáveis, conforme apropriado, sobre o direito de registrar uma reclamação formal e como fazê-lo.

7. Se o reclamante optar por não apresentar uma reclamação formal, o Coordenador do Título IX poderá proceder da seguinte forma:
 - a. O Coordenador do Título IX pode encerrar o relatório sem medidas adicionais se não houver informações suficientes para justificar a abertura de uma investigação, apesar da vontade do reclamante. Se o relatório for encerrado, o Coordenador do Título IX deverá:
 - i. Fornecer medidas de apoio, conforme apropriado, que devem permanecer confidenciais;
 - ii. Documentar as razões pelas quais o encerramento do relatório não foi deliberadamente indiferente;
 - iii. Documentar as medidas tomadas para preservar e restaurar a igualdade de acesso a programas ou atividades;
 - iv. Se não forem fornecidas medidas de apoio, documente as razões pelas quais a resposta não foi claramente irracional e
 - v. Manter o relatório confidencial por sete (7) anos.
 - b. O Coordenador do Título IX pode assinar e apresentar uma reclamação formal mesmo quando o reclamante não deseja avançar. O Coordenador do Título IX abrirá uma investigação, apesar da vontade do reclamante, se o relatório for suficiente para transmitir conhecimento de que qualquer pessoa está assediando ou agredindo sexualmente estudantes ou implicando um padrão de assédio sexual por uma pessoa em posição de autoridade.

Procedimento de reclamação

Após o recebimento de uma reclamação formal por escrito de um aluno ou funcionário reclamante, o Coordenador do Título IX deve fornecer imediatamente uma notificação por escrito às partes conhecidas, contendo uma cópia desses procedimentos de reclamação, incluindo o processo informal de resolução e processos de apelação. Essa notificação escrita deverá conter os seguintes elementos:

1. Notificação das alegações de assédio sexual que potencialmente constituem assédio sexual, conforme definido neste documento, para incluir detalhes suficientes conhecidos no momento e dar tempo para preparar uma resposta antes de qualquer entrevista inicial conhecida.
2. Uma declaração de que o reclamante e o réu serão tratados de forma equitativa por:
 - a. Fornecer soluções para uma reclamação quando a determinação da responsabilidade pelo assédio sexual tiver sido feita contra o réu, e
 - b. Seguindo este processo de reclamação antes de impor qualquer ação disciplinar contra o réu, ou outras ações que não sejam medidas de apoio. As soluções devem

ser concebidas para restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividades educacionais do Conselho Escolar e incluir serviços individuais, como “medidas de apoio”; no entanto, as soluções podem ser disciplinares ou punitivas, conforme apropriado de acordo com as circunstâncias.

3. Uma declaração de que se presume que o réu não é responsável pela conduta alegada até que uma determinação de responsabilidade tenha sido feita na conclusão da investigação.
4. Notificação informando a cada parte que poderá ter um assessor de sua escolha, que pode ser, mas não é obrigado a ser, advogado e que poderá inspecionar e revisar todas as provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas às alegações levantadas em a reclamação formal.
5. Notificação de qualquer disposição no Código de Conduta do Estudante do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard que proíbe fazer declarações falsas intencionalmente ou enviar informações falsas intencionalmente durante o processo de reclamação.
6. Uma declaração de que, se, no decorrer da investigação, o Coordenador do Título IX ou o Investigador designado decidir investigar alegações sobre o reclamante ou réu que não estejam incluídas na notificação fornecida de acordo com esta seção, o Coordenador do Título IX deverá fornecer notificação por escrito das alegações adicionais às partes cujas identidades são conhecidas.
7. Observe que o Coordenador do Título IX pode consolidar queixas formais quanto a alegações de assédio sexual contra mais de um réu, ou por mais de um reclamante contra um ou mais réus, ou por uma parte contra a outra parte, quando as alegações de assédio sexual surgirem dos mesmos fatos ou circunstâncias. Quando um processo de reclamação envolve mais de um reclamante ou mais de um respondente, as referências nesta seção a uma “parte”, “reclamante” ou “requerido” no singular incluem o plural, conforme aplicável.
8. Observe que, se o réu for funcionário do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo, esse funcionário poderá ser colocado em licença administrativa durante a pendência do processo de reclamação.
9. Observe que, se o respondente for um aluno do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo, tal aluno poderá estar sujeito a remoção emergencial se, após uma análise de segurança e risco, for determinado que o aluno é uma ameaça imediata à saúde física ou segurança de outro aluno. Antes de qualquer remoção, o aluno deve ser notificado e ter a oportunidade de contestar a decisão. Além disso, os alunos com deficiência devem receber todas as salvaguardas processuais que possam estar disponíveis.
10. Observe que a retaliação, incluindo, mas não necessariamente limitada a, intimidação, ameaças, coerção ou discriminação de qualquer indivíduo com o objetivo de interferir em qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX, é estritamente proibida e sujeita a ação disciplinar.

Investigação de uma reclamação formal

Ao investigar uma reclamação formal e durante todo o processo de reclamação, o Coordenador e Investigador do Título IX irá:

1. Iniciar o processo de investigação dentro de três (3) dias úteis após o recebimento da denúncia formal e garantir que o processo de investigação seja concluído dentro de vinte (20) dias corridos após o início da investigação. Atrasos temporários e extensões limitadas de tempo são permitidos por justa causa. Queixoso e o respondente deve ser notificado por escrito sobre quaisquer atrasos temporários e/ou extensões limitadas de tempo com os respectivos motivos.
2. Garantir que o ônus da prova e o ônus da recolha de provas suficientes para chegar a uma determinação relativamente à responsabilidade recaiam sobre o Coordenador e Investigador do Título IX e não sobre as partes.
3. Fornecer oportunidades iguais para as partes apresentarem testemunhas, enviarem perguntas por escrito para a outra parte/testemunha responder, desde que o Coordenador do Título IX determine que as perguntas são relevantes, e outras evidências de acusação e de defesa ao Coordenador e Investigador do Título IX.
4. Não restringir a capacidade de qualquer uma das partes de discutir as alegações sob investigação ou de reunir e apresentar provas relevantes ao Coordenador do Título IX.
5. Não permitir como prova relevante perguntas e provas sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual anterior do reclamante, a menos que tais perguntas e provas sobre o comportamento sexual anterior do reclamante sejam oferecidas para provar que alguém que não seja o respondente cometeu a conduta alegada pelo reclamante, ou se o reclamante perguntas e evidências dizem respeito a incidentes específicos do comportamento sexual anterior do reclamante em relação ao entrevistado e são oferecidas para provar o consentimento. O Coordenador ou Investigador do Título IX deve explicar à parte que propõe as questões qualquer decisão de excluir uma questão ou evidência como não relevante.
6. Fornecer a uma parte uma notificação por escrito da data, hora, local, participantes e finalidade de todas as entrevistas investigativas ou outras reuniões ou procedimentos, com tempo suficiente para a parte se preparar. A festa poderá ser acompanhada por um assessor.
7. Proporcionar a ambas as partes oportunidades iguais para inspecionar e analisar quaisquer provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas com as alegações levantadas numa queixa formal. Isto inclui as evidências nas quais o Coordenador ou Investigador do Título IX não pretende se basear para chegar a uma determinação sobre a responsabilidade e as evidências de acusação ou de defesa, obtidas de uma parte ou de outra fonte. O objetivo é que cada parte possa responder de forma significativa às evidências antes da conclusão da investigação.
8. Antes da conclusão do relatório investigativo, o Coordenador ou Investigador do Título IX deve fornecer as evidências a cada parte e ao seu conselheiro, se houver. As partes

terão então dez (10) dias corridos para enviar uma resposta por escrito, que o Coordenador ou Investigador do Título IX considerará antes da conclusão do relatório investigativo.

9. Após o período de resposta de 10 dias e considerando as respostas e quaisquer provas adicionais apresentadas pelas partes, crie um relatório investigativo baseado numa avaliação objetiva de todas as provas relevantes. O relatório deverá resumir de forma justa as evidências relevantes e deverá, após a conclusão, ser enviado a cada uma das partes e ao consultor da parte, se houver.

Determinação em relação à responsabilidade

Depois que o Coordenador do Título IX enviar o relatório investigativo às partes e antes que o Tomador de Decisões chegue a uma determinação sobre a responsabilidade, o(s) Tomador(es) de Decisão deve(m) conceder a cada parte sete (7) dias corridos para enviar perguntas relevantes por escrito que uma parte quer solicitado a qualquer parte ou testemunha, forneça as respostas a cada parte e permita um acompanhamento adicional e limitado de cada parte.

O(s) Tomador(es) de Decisão, que não podem ser a(s) mesma(s) pessoa(s) que o Coordenador do Título IX ou o(s) Investigador(es), devem emitir uma determinação por escrito sobre a responsabilidade dentro de dez (10) dias corridos a partir da conclusão da pergunta e período de resposta a ambas as partes, simultaneamente.

Para chegar a esta determinação, o Tomador de Decisão deve aplicar o padrão de evidência descrito na seção Definições deste procedimento. A determinação por escrito deve incluir -

1. Identificação das alegações potencialmente constituintes de assédio sexual;
2. Uma descrição das etapas processuais tomadas desde o recebimento da reclamação formal até a determinação, incluindo quaisquer notificações das partes, entrevistas com as partes e testemunhas, visitas ao local, métodos utilizados para coletar provas e entrevistas ou outros procedimentos realizados;
3. Constatações de facto que apoiam a determinação;
4. Conclusões sobre a aplicação das políticas do Conselho Escolar e/ou do Código de Conduta do Aluno aos fatos;
5. Uma declaração e justificativa para o resultado de cada alegação, incluindo uma determinação quanto à responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares impostas ao réu e se as soluções são projetadas para restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar. ser fornecido pelo Tomador de Decisão ao reclamante; e
6. Os procedimentos do Conselho Escolar e as bases permitidas para o reclamante ou réu recorrer;
7. O tomador de decisão deve fornecer a determinação por escrito às partes simultaneamente.
8. A determinação relativa à responsabilidade torna-se definitiva na data em que o Decisor fornece às partes a determinação por escrito do resultado de um recurso, se um recurso for interposto, ou, se um recurso não for interposto, na data em que um recurso for apresentado. o recurso não seria mais considerado oportuno.

9. O Coordenador do Título IX é responsável pela implementação eficaz de quaisquer soluções.

Recursos

Ambas as partes ou qualquer uma das partes podem recorrer no prazo de sete (7) dias corridos a partir de uma determinação relativa à responsabilidade, ou do Coordenador do Título IX ou da rejeição pelo Tomador de Decisões de uma reclamação formal ou de quaisquer alegações nela contidas, pelos seguintes motivos:

- a. Irregularidade processual que afetou o desfecho da questão;
- b. Novas evidências que não estavam razoavelmente disponíveis no momento em que foi feita a determinação de responsabilidade ou demissão, que poderiam afetar o resultado do assunto; ou
- c. O Coordenador, o(s) Investigador(es) ou o(s) Tomador(es) do Título IX tiveram um conflito de interesses ou preconceito a favor ou contra qualquer uma das partes em geral, ou o reclamante ou réu individual que afetou o resultado do assunto. , o Superintendente ou pessoa designada deverá:
 - i. Notificar a outra parte por escrito quando um recurso for interposto e implementar procedimentos de recurso igualmente para ambas as partes;
 - ii. Garantir que qualquer pessoa designada pelo Superintendente para apelação não seja a mesma pessoa que o(s) Tomador(es) de decisão que chegaram à determinação relativa à responsabilidade ou demissão; o(s) Investigador(es) ou o Coordenador do Título IX;
 - iii. Permitir que ambas as partes tenham dez (10) dias corridos e oportunidades iguais para apresentar uma declaração por escrito em apoio ou oposição ao resultado;
 - iv. Emitir uma decisão por escrito descrevendo o resultado do recurso e a fundamentação do resultado; e e. Fornecer a decisão por escrito simultaneamente a ambas as partes.

Retaliação Proibida

1. A retaliação de qualquer natureza contra qualquer aluno ou funcionário que faça uma denúncia ou reclamação ou que participe de qualquer investigação sob esta política é uma violação grave da política de discriminação sexual do Conselho Escolar. Tal retaliação é considerada um ato de assédio sexual em si; portanto, denúncias e reclamações de tal

retaliação são tratadas da mesma forma que as de assédio sexual. Nenhuma pessoa pode intimidar, ameaçar, coagir ou discriminar qualquer indivíduo com o propósito de interferir em qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX ou por esta política, ou porque o indivíduo fez uma denúncia ou reclamação, testemunhou, ajudou ou participou ou recusou-se a participar de qualquer forma em uma investigação, processo ou reunião sob este procedimento. Intimidação, ameaças, coerção ou discriminação constituem retaliação. Estas ações proibidas incluem acusações contra um indivíduo por violações de políticas que não envolvam discriminação sexual ou assédio sexual, mas que resultem dos mesmos factos ou circunstâncias que uma denúncia ou queixa de discriminação sexual ou uma denúncia ou queixa formal de assédio sexual, para o propósito de interferir com qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX ou 34 CFR Parte 106 (os regulamentos do Título IX). O Coordenador do Título IX deve manter confidencial a identidade de qualquer indivíduo que tenha feito uma denúncia ou reclamação de discriminação sexual, incluindo assédio sexual, qualquer reclamante, qualquer suposto réu e qualquer testemunha (exceto conforme permitido pelo estatuto da FERPA (20 USC 1232(b)), regulamentos da FERPA (34 CFR Parte 99), ou conforme exigido por lei, ou para cumprir o propósito do 34 CFR Parte 106, incluindo a condução de qualquer investigação ou processo judicial decorrente dela). Reclamações alegando retaliação podem ser apresentadas de acordo com estes procedimentos.

2. Circunstâncias específicas

- a. O exercício dos direitos protegidos pela Primeira Emenda não constitui retaliação proibida por esta seção.
- b. Acusar um indivíduo de violação de política por fazer uma declaração materialmente falsa de má-fé no curso de um processo sob estes procedimentos não constitui retaliação proibida sob esta seção, desde que, no entanto, uma determinação relativa à responsabilidade, por si só, não seja suficiente para concluir que qualquer parte fez uma declaração materialmente falsa de má-fé.

Demissão de uma reclamação formal

1. O Coordenador do Título IX deve revisar as alegações feitas em uma reclamação formal. Se a conduta alegada na queixa formal não constituir “assédio sexual”, conforme definido neste documento, mesmo que comprovada, ou não ocorreu em um programa ou atividade educacional do Conselho Escolar, então o Coordenador do Título IX deverá rejeitar a queixa formal. Tal demissão não impede ação sob qualquer outra política do Conselho Escolar ou do Código de Conduta do Aluno.
2. O Coordenador do Título IX pode rejeitar a queixa formal ou quaisquer alegações nela contidas, se, a qualquer momento durante a investigação, um reclamante notificar o Coordenador do Título IX por escrito que o reclamante gostaria de retirar a queixa formal ou quaisquer alegações nela contidas; o respondente não está mais matriculado ou empregado do Conselho Escolar; ou circunstâncias específicas impedem o Coordenador do Título IX de reunir provas suficientes para chegar a uma determinação quanto à reclamação formal ou alegações nela contidas.

3. Após uma demissão exigida ou permitida de acordo com esta seção, o Coordenador do Título IX deverá enviar imediatamente uma notificação por escrito da demissão e o(s) motivo(s) simultaneamente para ambas as partes.

Resolução Informal

A qualquer momento após a apresentação de uma queixa formal — mas antes da emissão de uma determinação de responsabilidade — o Coordenador do Título IX pode oferecer-se para facilitar um processo de resolução informal, como mediação ou justiça restaurativa, que não requer uma investigação e julgamento completos. , desde que o Coordenador do Título IX:

1. Fornece às partes uma notificação por escrito divulgando: as alegações, uma explicação do processo informal, incluindo as consequências do envolvimento em uma resolução informal e aviso de que, a qualquer momento antes de concordar com uma resolução final, uma parte pode retirar-se do processo de resolução informal e retomar o processo formal de reclamação;
2. Obtém o consentimento voluntário e por escrito das partes para o processo de resolução informal; e 3. Não oferece nem facilita um processo de resolução informal para resolver alegações de que um funcionário assediou sexualmente um estudante.

Disciplina

Um funcionário ou estudante pode estar sujeito a medidas disciplinares se houver uma determinação de responsabilidade por assédio sexual ou retaliação nos termos desta política. O Coordenador do Título IX encaminhará o assunto ao administrador apropriado para iniciar o processo disciplinar. Um aluno ou funcionário sujeito a ação disciplinar terá o devido processo de acordo com a lei estadual e a política do Conselho Escolar.

Treinamento

O Coordenador do Título IX, o(s) Investigador(es), o(s) Tomador(es) de Decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal, deve receber treinamento sobre a definição de assédio sexual conforme declarado neste procedimento, o escopo do programa educacional do Conselho Escolar ou atividade, como conduzir uma investigação e um processo de reclamação, incluindo entrevistas, recursos e processos de resolução informal, conforme aplicável, e como servir de forma imparcial, inclusive evitando preconceitos sobre os fatos em questão, conflitos de interesse e preconceitos. Os investigadores devem receber formação sobre questões relevantes para criar um relatório de investigação que resuma de forma justa as provas relevantes. Quaisquer materiais utilizados para formar coordenadores, investigadores, decisores e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal do Título IX não devem basear-se em estereótipos sexuais e devem promover investigações e julgamentos imparciais de queixas formais de assédio sexual.

Manutenção de registros

O Coordenador do Título IX deve manter por um período de sete (7) anos registros de quaisquer ações, incluindo quaisquer medidas de apoio, tomadas em resposta a uma denúncia ou reclamação formal de assédio sexual. Em cada caso, o Coordenador do Título IX deve documentar a base para a conclusão de que qualquer resposta não foi deliberadamente indiferente e deve documentar as medidas tomadas e concebidas para restaurar e preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar. Se não foram fornecidas medidas de apoio ao reclamante, o Coordenador do Título IX deve documentar as razões pelas quais tal resposta não foi claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas. A documentação de certas bases ou medidas não limita o Coordenador do Título IX no futuro de fornecer explicações adicionais ou detalhar medidas adicionais tomadas. Além disso, deve ser mantido o seguinte:

1. Cada investigação de assédio sexual, incluindo qualquer determinação relativa à responsabilidade e qualquer gravação ou transcrição de áudio ou audiovisual, quaisquer sanções disciplinares impostas ao réu e quaisquer soluções fornecidas ao reclamante destinadas a restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar.
2. Qualquer recurso e o resultado do mesmo;
3. Qualquer resolução informal e o resultado; e
4. Todos os materiais usados para treinar o(s) Coordenador(es) do Título IX, Investigador(es), Tomador(es) de decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal. Todos os materiais de treinamento devem estar disponíveis publicamente no site do Conselho Escolar.

Suspeita de abuso infantil

Se a vítima do alegado assédio sexual for um estudante menor e se o alegado assédio se enquadrar na definição de abuso da política do Conselho Escolar JGCE (Abuso Infantil), todos os funcionários da escola serão considerados relatores obrigatórios e as alegações deverão ser comunicadas à criança, proteção ou aplicação da lei, conforme previsto pela lei estadual e pela política do Conselho sobre abuso infantil. Essa denúncia deve ser feita em complemento a estes procedimentos para lidar com assédio sexual ou quaisquer outras reclamações. Qualquer funcionário do Conselho Escolar que tenha motivos para acreditar que ocorreu um crime sexual sob a lei da Louisiana ou que constitua conduta sexual proibida entre um educador e um aluno deve relatar imediatamente tal informação ao Coordenador do Título IX, que apresentará um relatório ao órgão local apropriado ou agência estadual de aplicação da lei. A falha em fazer tal relatório pode resultar em ação disciplinar contra o funcionário, até e incluindo possível demissão.

Polícia e recursos médicos

Um aluno que sofra qualquer forma de agressão sexual é fortemente encorajado a procurar atendimento médico imediato. Os alunos podem ser submetidos a um exame médico para coletar e preservar adequadamente evidências físicas de qualquer agressão sexual com ou sem

envolvimento policial. Para uma emergência médica e/ou para fazer uma denúncia às autoridades, ligue para 911.

Ref: 42 USC 2000e (Definições de Direitos Civis); 29 CFR 1604.11 (Diretrizes sobre Discriminação por Assédio Sexual); La. Rev. Ana. §§14:41, 14:42, 14:42.1, 17:81

Transporte

Conduta do ônibus

Andar de ônibus escolar é um privilégio. Conseqüentemente, o Superintendente estabelecerá padrões de conduta para os alunos que viajam nos ônibus escolares neste distrito. Todas as precauções de segurança prescritas pelo Departamento de Educação do Estado e pelo Conselho Estadual de Ensino Fundamental e Médio devem ser seguidas por todos os alunos que viajam de ônibus. O motorista do ônibus, juntamente com o diretor, assumirá total responsabilidade pela disciplina dos alunos que viajam de ônibus. Quaisquer problemas disciplinares deverão ser comunicados pelo motorista ao diretor da escola envolvida. É dever do motorista, nos casos de qualquer infração às regras por parte de algum aluno, avisar o diretor da escola que o aluno frequenta. Se possível, isso deve ser feito pessoalmente. **É responsabilidade do diretor determinar a punição necessária para os alunos que violam os regulamentos.**

Se a má conduta de um aluno for tal que sua retirada do ônibus se torne essencial, o diretor poderá suspender seus privilégios.

Um aluno que danifique um ônibus escolar estará sujeito à suspensão da escola. Qualquer aluno suspenso por danos a qualquer ônibus escolar não será readmitido até que o pagamento integral tenha sido feito por tais danos ou até que sua readmissão seja orientada pelo Superintendente.

Em nenhum momento o operador do ônibus deverá assumir autoridade para suspender os privilégios do ônibus ou tomar medidas disciplinares ou infligir castigos corporais. Se a conduta de um aluno for tal que a sua retirada do ônibus se torne essencial, o motorista deverá dar alta ao aluno na parada regular do aluno ou retornar à escola, se necessário. Um estudante que viaja num autocarro escolar nunca deverá ser descarregado ao longo da auto-estrada, excepto na paragem designada, a menos que esteja a pôr em perigo a vida de outras crianças no autocarro. Além disso, todos os alunos que devem atravessar a rua ao entrar ou sair do ônibus devem atravessar na frente do ônibus e esperar que o motorista lhes sinalize quando for seguro atravessar.

Regras de transporte

As seguintes regras são estabelecidas para garantir a segurança e o bem-estar dos passageiros dos ônibus do Conselho Escolar de São Bernardo. O não cumprimento destas regras ou das instruções do motorista do ônibus resultará em ação disciplinar por parte da autoridade escolar. As consequências da violação destas regras serão as mesmas da violação das regras regulares da Classe I, Classe II ou Classe III para esse nível de escolaridade. Além disso, se a má conduta do aluno for tal que sua retirada do ônibus se torne imprescindível, o diretor poderá suspender seu transporte no ônibus. Além disso, se algum aluno após ter sido suspenso do ônibus em três ocasiões cometer uma quarta suspensão, ele poderá ser suspenso do transporte de ônibus pelo restante do ano letivo. De acordo com a lei estadual da Louisiana, os alunos são responsabilizados pela escola por seu comportamento “na escola, no pátio da escola, na rua ou na estrada enquanto vão ou voltam da escola”.

Regras a seguir enquanto espera e embarca em um ônibus escolar	Regras a seguir ao sair de um ônibus escolar
---	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenha as calçadas livres para outros pedestres. 2. Evite brigas, brincadeiras e linguagem indecente ou profana nos pontos de ônibus. Reduza o ruído que possa perturbar outras pessoas. 3. Espere na calçada ou, se não houver calçada disponível, espere a alguns metros da estrada. 4. Seja cortês e respeitoso com os transeuntes. 5. Tenha cuidado com a propriedade privada: flores, grama, etc. 6. Planeje chegar ao ponto de ônibus cinco a dez minutos antes do horário designado para a chegada do ônibus. 7. Cuidado com motoristas e pedestres que apresentam comportamento errático. 8. Fique em um único arquivo. (Livros ou instrumentos não guardam lugares.) 9. Evite empurrar ou empurrar. 10. Tenha cuidado ao pisar em degraus escorregadios em tempo chuvoso. 11. Use corrimãos ao embarcar no ônibus. 12. Localize o assento designado e sente-se. 13. Não fale ou aceite carona de estranhos. 14. O horário designado para o ponto de ônibus é uma estimativa. O ônibus pode chegar dez minutos antes ou depois do horário designado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permaneça no assento designado até o ônibus parar completamente. 2. Saia do ônibus somente na parada designada. 3. Traga uma nota escrita de um dos pais que tenha sido aprovada pelo diretor ou por seu representante ao pegar um ônibus diferente ou descer em uma parada diferente. 4. Desça do ônibus prontamente e em ordem depois que ele parar completamente. 5. Use um caminho de pelo menos três metros à frente do ônibus ao atravessar a rua ou faixa de rodagem, certificando-se de que os motoristas o vejam. 6. Não atravesse atrás do ônibus. 7. Olhe em todas as direções antes de atravessar a rua. 8. Obedeça ao motorista do ônibus, a todos os guardas de trânsito e aos semáforos. 9. Caminhe diretamente para casa pelo caminho mais curto depois de sair do ônibus. Não fique vagando ou brinque perto do ônibus. 10. Atravesse a rua ou estrada apenas se o trânsito estiver parado. 11. Evite invadir propriedades privadas. 12. Cuidado com motoristas e pedestres que apresentam comportamento incomum.
--	--

<p>Regras a seguir ao andar de ônibus escolar</p>	<p>Regras a seguir em caso de emergência durante um ônibus escolar</p>
--	---

1. Aja em um ônibus escolar como deveria na sala de aula.
2. Permaneça devidamente sentado nos assentos designados pelo motorista do ônibus.
3. Não brigue, brinque ou participe de qualquer atividade que possa perturbar outras pessoas.
4. Mantenha sempre mãos, braços e todos os objetos dentro do ônibus.
5. Relate qualquer emergência ao motorista.
6. Mantenha os corredores livres de pés, livros e quaisquer objetos que possam obstruir o caminho ou corredor.
7. Evite ruídos desnecessários e perturbadores, como gritos dentro do ônibus.
8. Seja gentil; não use linguagem ou gestos profanos.
9. Não coma nem beba no ônibus.
10. Mantenha o ônibus limpo.
11. Não use tabaco, álcool ou qualquer outra substância perigosa.
12. Não seja destrutivo.
13. Não traga animais, objetos de vidro, skates, tacos de beisebol, patins ou quaisquer outros itens considerados perigosos pelo motorista do ônibus.
14. Não jogue objetos dentro ou fora do ônibus.
15. Não abra a porta traseira do ônibus.
16. Obedeça e coopere sempre com o motorista do ônibus.

1. Relate qualquer emergência ao motorista do ônibus escolar.
2. Em caso de acidente, permaneça sentado até que o motorista lhe diga o que fazer ou até ter certeza de qual é o movimento mais seguro a fazer. Não entre em pânico ou se mova sem pensar.
3. Não toque em equipamentos de emergência ou liberações de segurança, a menos que seja instruído pelo motorista do ônibus ou pela patrulha do ônibus, exceto no caso de uma emergência extrema e você for o mais próximo da porta.
4. Mantenha a calma e incentive os outros a fazerem o mesmo.
5. Não mova pessoas feridas, a menos que seja absolutamente necessário.
6. Siga as regras de emergência que o motorista do ônibus enfatizou durante os exercícios de evacuação de emergência.

Envolvimento dos pais e da família

O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo reconhece que o envolvimento dos pais e da família deve ser uma prioridade do Conselho Escolar para que as crianças aprendam e alcancem o sucesso acadêmico. Os pais e as famílias proporcionam o ambiente educacional primário para as crianças; conseqüentemente, os pais são parceiros vitais e necessários do Conselho Escolar ao longo do percurso escolar dos seus filhos no ensino básico e secundário. O termo pai refere-se a qualquer cuidador que assuma a responsabilidade de criar e cuidar dos filhos e inclui pais, avós, tias, tios, pais adotivos, padrastos e outros. O conceito de envolvimento dos pais e da família deve incluir programas, serviços e/ou atividades no local da escola, bem como contribuições dos pais fora do ambiente escolar normal.

Será política do Conselho Escolar e de cada escola pública da Paróquia de São Bernardo, em colaboração significativa com pais, professores, alunos, administradores e outros recursos educacionais, estabelecer, desenvolver e manter estratégias e programas que se destinam a aumentar o envolvimento dos pais e outros cuidadores que reflitam as necessidades dos alunos, pais e famílias atendidas pelo Conselho Escolar, de acordo com as leis e regulamentos estaduais e federais aplicáveis. Como parte do programa de envolvimento dos pais e da família, será responsabilidade de cada escola criar um ambiente acolhedor, propício à aprendizagem e que apoie programas abrangentes de envolvimento familiar que tenham sido desenvolvidos em conjunto com os pais/famílias.

Responsabilidades a nível distrital

A nível distrital, o Conselho Escolar deverá:

1. Envolver os pais e familiares no desenvolvimento conjunto e na alteração do plano do distrito escolar, que inclui componentes do programa de envolvimento dos pais e da família do distrito, a ser submetido ao Departamento de Educação da Louisiana.
2. Fornecer coordenação de vários programas que envolvem os pais, assistência técnica e outro apoio necessário para ajudar todas as escolas públicas da Paróquia de São Bernardo no planeamento e implementação de atividades eficazes de envolvimento dos pais e da família para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos.
3. Coordenar e integrar estratégias de envolvimento dos pais e da família com outros programas relevantes que promovam o envolvimento dos pais.
4. Realizar, com o envolvimento significativo dos pais e familiares, uma avaliação anual do conteúdo e da eficácia dos componentes e estratégias do programa de envolvimento dos pais e da família do Conselho Escolar e avaliar a utilidade dos componentes e estratégias. A avaliação tentará identificar formas de melhorar a qualidade acadêmica das escolas servidas pelo Conselho Escolar, incluindo a identificação de barreiras a uma maior participação dos pais em atividades educativas e de envolvimento dos pais e da família; atenção especial será dirigida aos pais economicamente desfavorecidos, deficientes, com proficiência limitada em inglês, com alfabetização limitada ou pertencentes a qualquer origem de minoria racial ou étnica. O Conselho Escolar e cada escola utilizarão os

resultados dessa avaliação para conceber estratégias para um envolvimento mais eficaz dos pais e da família e para rever, se necessário, as políticas e procedimentos de envolvimento dos pais e da família.

5. Distribuir aos pais e famílias, em um idioma que os pais possam entender, informações sobre o programa de envolvimento dos pais e da família do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo, bem como fornecer notificação adequada aos pais sobre serviços específicos ou programas especiais, conforme exigido pelo estado ou federal lei.

Responsabilidades em nível escolar

Como parte do programa de envolvimento dos pais e da família, o Conselho Escolar incentivará cada escola pública e exigirá que as escolas que recebem fundos federais do Título I sob a jurisdição do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard:

1. Convocar uma reunião anual, num momento conveniente, para a qual todos os pais das crianças participantes serão convidados e incentivados a participar, para informar os pais sobre os programas educacionais da sua escola e para explicar os componentes do programa de envolvimento parental, e o direito dos pais de estar envolvido.
2. Oferecer um número flexível de reuniões de envolvimento em horários convenientes para maximizar a participação dos pais e pode fornecer transporte, cuidados infantis, bebidas apropriadas e/ou visitas domiciliares, uma vez que tais serviços estejam relacionados ao envolvimento dos pais.
3. Envolver os pais de forma organizada, contínua e oportuna no planejamento, revisão e melhoria dos programas de envolvimento dos pais e da família, incluindo o planejamento, desenvolvimento, revisão e melhoria da política escolar de envolvimento dos pais e da família e o desenvolvimento conjunto de o plano do programa de envolvimento dos pais e da família em toda a escola.
4. Forneça aos pais, especialmente aos das crianças participantes:
 - informações oportunas sobre programas educacionais e para pais e famílias;
 - uma descrição e explicação do currículo em uso na escola, das formas de avaliação acadêmica utilizadas para medir o progresso dos alunos e dos níveis de desempenho dos padrões acadêmicos estaduais;
 - se solicitado pelos pais, oportunidades de reuniões regulares para formular sugestões e participar, conforme apropriado, nas decisões relativas à educação dos seus filhos, e responder a quaisquer sugestões assim que possível; e,
 - a política escrita do Conselho Escolar de Envolvimento dos Pais e da Família.

5. Se o plano do programa de envolvimento dos pais e da família em toda a escola não for satisfatório para os pais das crianças participantes, envie quaisquer comentários dos pais sobre o plano quando a escola disponibilizar o plano ao pessoal do distrito escolar.

Responsabilidades Compartilhadas

Como parte dos pais e família noivado programa, para desenvolver uma capacidade de envolvimento, o Conselho Escolar e cada escola pública sob a jurisdição do Conselho Escolar:

1. Fornecerá assistência aos pais de crianças atendidas pela escola ou pelo Conselho Escolar, conforme apropriado, na compreensão de tópicos como os padrões de conteúdo acadêmico do estado, avaliações acadêmicas estaduais e locais e como monitorar o progresso de uma criança e trabalhar com educadores para melhorar o desempenho de seus filhos.
2. Fornecerá materiais e formação para ajudar os pais a trabalhar com os seus filhos para melhorar o desempenho dos seus filhos, tais como alfabetização e utilização da tecnologia, conforme apropriado, para promover o envolvimento dos pais.
3. Educarão professores, pessoal de serviços estudantis, diretores e outros funcionários, com a assistência dos pais, sobre o valor e a utilidade das contribuições dos pais e sobre como alcançar, comunicar e trabalhar com os pais como parceiros iguais, implementar e coordenar programas para pais e construir laços entre os pais e a escola.
4. Deverão, na medida do possível e apropriado, coordenar e integrar programas e atividades de envolvimento dos pais com outros programas educacionais de extensão, como Head Start, pré-escola pública e outros programas, e realizar outras atividades, como centros de recursos para pais, que incentivem e apoiar os pais para que participem mais plenamente na educação dos seus filhos.
5. Deve garantir que as informações relacionadas aos programas escolares e parentais, reuniões e outras atividades sejam enviadas aos pais em um formato e, na medida do possível, em um idioma que os pais possam entender.
6. Pode envolver os pais no desenvolvimento de formação para professores, diretores e outros educadores para melhorar a eficácia dessa formação.
7. Pode fornecer o treinamento de alfabetização necessário com fundos federais e estaduais recebidos se o Conselho Escolar tiver esgotado todas as outras fontes de financiamento razoavelmente disponíveis para tal treinamento.
8. Pode pagar despesas razoáveis e necessárias associadas a atividades de envolvimento dos pais, incluindo custos de transporte e/ou cuidados infantis, para permitir que os pais participem de reuniões e sessões de treinamento relacionadas à escola.
9. Pode treinar os pais para aumentar o envolvimento de outros pais.
10. Pode organizar reuniões escolares, em vários horários e locais, ou realizar conferências em casa entre professores ou outros educadores que trabalham diretamente com as

crianças, com pais que não podem comparecer a tais conferências na escola, a fim de maximizar o envolvimento e a participação dos pais .

11. Pode adotar e implementar abordagens modelo para melhorar o envolvimento dos pais.
12. Pode estabelecer um conselho consultivo de pais em todo o distrito para aconselhar sobre todos os assuntos relacionados com o envolvimento dos pais nos programas.
13. Pode desenvolver funções apropriadas para organizações e empresas comunitárias em atividades de envolvimento dos pais.
14. Deverá fornecer outro apoio razoável para atividades de envolvimento dos pais, conforme os pais possam solicitar.
15. Proporcionará, na medida do possível, oportunidades completas para a participação de pais com proficiência limitada em inglês, pais com deficiência e pais de crianças migratórias, incluindo o fornecimento de informações necessárias e relatórios escolares exigidos em um formato, e na medida do possível, em um formato linguagem que esses pais entendem.

Declaração de conformidade

Cada aluno da 4ª à 12ª série e cada pai ou responsável de um aluno da 4ª à 12ª série deverá assinar anualmente um *Declaração de conformidade*, de acordo com a legislação estadual. Para os estudantes, o *Declaração de conformidade* deve declarar que o aluno concorda em frequentar a escola regularmente, chegar na hora certa, demonstrar esforço significativo para concluir as tarefas de casa e seguir as regras da escola e da sala de aula. Para os pais, o *Declaração de conformidade* deve declarar que o pai ou responsável legal concorda em garantir a frequência diária de seu filho na escola, garantir que seu filho chegue à escola no horário todos os dias, garantir que seu filho complete todos os deveres de casa atribuídos e compareça a todos os pais/professores exigidos /principais conferências.

Escola-Pai Compacto

Cada escola deverá desenvolver em conjunto com os pais um pacto escola-pais que descreva como os pais, o pessoal escolar e os alunos partilharão a responsabilidade pela melhoria do desempenho acadêmico dos alunos e desenvolverão uma parceria para ajudar as crianças a atingir os padrões do Estado. Esse pacto deverá:

1. Descrever a responsabilidade da escola de fornecer currículo e instrução de alta qualidade em um ambiente de aprendizagem eficaz e de apoio que permita às crianças atender aos padrões de desempenho acadêmico dos alunos do Estado, e as maneiras pelas quais cada pai será responsável por apoiar a aprendizagem de seus filhos, como monitorar a frequência, a conclusão do dever de casa e assistir televisão; voluntariado na sala de aula de seus filhos; contribuir com serviços fora do ambiente escolar normal; e participar, conforme o caso, nas decisões relativas à educação dos seus filhos e ao uso positivo do tempo extracurricular.

2. Abordar a importância da comunicação entre professores e pais de forma contínua através, no mínimo:
 - a. conferências de pais e professores nas escolas primárias, pelo menos anualmente, durante as quais o pacto será discutido, uma vez que o pacto se relaciona com o desempenho individual da criança;
 - b. relatórios frequentes aos pais sobre o progresso dos filhos;
 - c. acesso razoável aos funcionários, oportunidades de voluntariado e participação nas aulas de seus filhos e observação programada das atividades em sala de aula;
e
 - d. atividades e/ou contribuições dos pais fora da escola que melhorem o desempenho acadêmico.

Outros programas

Em conjunto com os serviços distritais prestados no âmbito do programa de envolvimento dos pais do Conselho Escolar, o Conselho Escolar manterá contacto e comunicação com serviços sociais e agências de saúde, instituições religiosas e grupos comunitários para apoiar os principais família e serviços e questões comunitárias. Em particular, o Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo tem um forte relacionamento e apoio de organizações comunitárias e/ou governamentais, como Famílias Necessitadas de Serviços (FINS), Parceiros na Educação e Associação Distrital de Pais/Professores (PTA). Um dos principais objetivos destes grupos é apoiar, complementar e ajudar a melhorar o envolvimento dos pais de crianças nas escolas públicas da Paróquia de São Bernardo.

Apêndice

Política Antidiscriminação

Oportunidades iguais de educação

Todos os alunos matriculados nas escolas sob a jurisdição do Conselho Escolar terão oportunidades educacionais iguais, em estrita conformidade com a lei. A nenhum aluno será negado o acesso ou benefício de qualquer programa ou atividade educacional ou de uma atividade co-curricular ou atlética com base na raça, cor, credo, religião, origem nacional, ascendência, idade, estado civil, orientação sexual do aluno ou sexo, status social ou econômico ou deficiência. O Conselho Escolar garantirá que todos os alunos estejam livres de assédio, sexual ou de outra forma.

O Conselho Escolar autorizará o Superintendente a alocar professores, administradores, funcionários de apoio, materiais curriculares e suprimentos de equipamentos instrucionais entre as escolas e turmas de uma maneira que promova a equivalência de oportunidades educacionais em toda a Paróquia de São Bernardo. O Conselho Escolar deve esforçar-se por eliminar a discriminação, promover a aceitação e o respeito mútuos entre os alunos e permitir que os alunos interajam eficazmente com outros, independentemente de qualquer distinção ou característica pessoal nas seguintes áreas:

- Clima escolar/ambiente de aprendizagem;
- Cursos de estudo, incluindo educação física;
- Materiais e estratégias instrucionais;
- Materiais de biblioteca;
- Software e materiais audiovisuais;
- Orientação e aconselhamento;
- Programas e atividades extracurriculares;
- Testes e outras avaliações

Ações afirmativas serão tomadas para garantir que os alunos sejam protegidos dos efeitos da discriminação, de acordo com a política do Conselho Escolar. Os alunos que tenham oportunidades educacionais menos que iguais ou sofram discriminação deverão denunciar e apelar de qualquer assédio ou prática discriminatória aos funcionários apropriados da escola.

Igualdade de oportunidades de emprego

Será política do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo que todos os candidatos a admissão e emprego, estudantes, pais, funcionários, sindicatos ou organizações profissionais que mantenham negociação coletiva ou acordo profissional com o Conselho Escolar, fontes de encaminhamento de candidatos e emprego, e toda e qualquer entidade que tenha negócios com o distrito é notificada que este Conselho Escolar não discrimina com base em raça, credo, cor, origem nacional, sexo, estado civil, orientação sexual, idade, deficiência, religião, posição social, atribuição profissional, ou status de veterano na admissão ou acesso, ou tratamento ou emprego em seus programas e atividades, incluindo quaisquer avisos exigidos pelo Título IX das Emendas

Educacionais de 1972 ou pela Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentos Federais dos Estados Unidos . (Da Política da Diretoria GAAA)

Formulários Distritais Anuais Obrigatórios

Aviso de Guia Eletrônico de Conduta do Aluno

O Manual para Pais e Família do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, incluindo nosso Guia de Conduta do Aluno, está disponível on-line visitando o [site do distrito](#) ou digitalizando o código QR abaixo. Os alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do Manual entrando em contato com a secretaria da escola. O manual está disponível em vários idiomas, tanto on-line quanto em cópia impressa, mediante solicitação.

Se você tiver alguma dúvida ou não entender as informações do manual, entre em contato com o diretor do aluno para obter assistência.

O Manual para Pais e Família do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, que inclui nosso Guia de Conduta do Aluno, está disponível online visitando o site do distrito ou digitalizando o código QR abaixo. Alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do Manual entrando em contato com a secretaria da escola. O manual está disponível em vários idiomas, tanto online quanto em cópia impressa, mediante solicitação.

Se você tiver alguma dúvida ou se não entender as informações do manual, entre em contato com o diretor do aluno para obter assistência.

Um Guia para Pais e Família do Sistema de Escolas Públicas de St. Louis está disponível. Os alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do livreto entrando em contato com a secretaria da escola. A brochura está disponível em vários idiomas online e em cópia impressa mediante solicitação.

Se você tiver alguma dúvida ou se não entender as informações contidas no folheto, entre em contato com o diretor estudantil para obter assistência.

Manual para pais e famílias das escolas públicas de St. Bernard Parish inclui nosso Guia de Conduta do Estudante, disponível online visitando o site do distrito ou digitalizando o código QR abaixo. Alunos e pais podem solicitar cópias impressas do Manual entrando em contato com a secretaria da escola. O manual está disponível em vários idiomas, tanto online quanto em cópia impressa, mediante solicitação.

Se você tiver alguma dúvida ou se não entender as informações do manual, entre em contato com o diretor do aluno para obter assistência.

O Manual para Pais e Famílias do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, incluindo nosso Guia de Conduta do Aluno, está disponível online visitando o site do distrito ou digitalizando o código QR abaixo. Alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do Manual entrando em contato com a secretaria da escola. O manual está disponível em vários idiomas on-line e em cópia impressa mediante solicitação.

Se você tiver alguma dúvida ou se não entender as informações do manual, entre em contato com o diretor do seu aluno para obter assistência.

Declaração de Conformidade para o Ano Letivo 2024-2025

Meu filho e eu lemos o Manual do Aluno e da Família, incluindo o Guia de Conduta do Aluno. Estamos cientes do **código de disciplina, requisitos de frequência, e políticas distritais**. Compreendemos as consequências das violações do código de disciplina e do não cumprimento dos requisitos de frequência.

Atesto ainda:

Meu filho, _____ (nome do aluno), está comprometido com:

1. Frequentar a escola diariamente, exceto quando ausente por motivos de doença ou outra ausência justificada,
2. Chegando na escola na hora certa todos os dias,
3. Demonstrando esforço significativo para concluir todas as tarefas de aula e de casa exigidas,
4. Seguir as regras da escola e da sala de aula, e
5. Participar na conclusão de pesquisas educacionais, incluindo aquelas dos EUA e do Departamento de Educação do Estado*

Além disso, estou comprometido com o seguinte:

1. Garantir que meu filho frequente a escola diariamente, exceto por motivos devidos a doença ou outras ausências justificadas,
2. Garantir que meu filho chegue à escola na hora certa todos os dias,
3. Garantir que meu filho complete todas as tarefas de casa exigidas, e
4. Participar de todas as reuniões obrigatórias de pais e professores ou diretores.

Assinatura do Pai / Responsável

Data

Assinatura do estudante

Data

*Mediante solicitação por escrito, os pais podem inspecionar tais pesquisas e/ou solicitar isenção de tais pesquisas.

NOTA: Todos devem estar cientes de que poderão ser escritos adendos a este manual. A versão mais recente deste manual pode ser encontrada no site do distrito escolar.

Se você tiver alguma dúvida ou não entender as informações do manual, entre em contato com o diretor do seu filho para obter assistência.

Política de frequência do sistema escolar da paróquia de São Bernardo

Todos os pais, tutores ou outras pessoas residentes no estado de Louisiana, responsáveis por qualquer criança desde o quinto aniversário até seu décimo oitavo aniversário, deverão enviar tal criança para uma escola pública ou privada, a menos que a criança conclua o ensino médio antes de seu décimo oitavo aniversário. Qualquer criança com menos de sete anos que se matricule legalmente na escola também estará sujeita às disposições destes estatutos.

O pai (responsável legal) de um aluno deverá garantir a frequência do aluno na escola para a qual o aluno está matriculado.

AUSÊNCIAS HABITUAIS E EVASÃO

Um aluno deverá estar habitualmente ausente ou habitualmente atrasado após o quinto (5)ª falta injustificada ou quinta (5)ª ocorrência injustificada de atraso em qualquer semestre letivo e quando qualquer uma das condições continuar a existir após todos os esforços razoáveis de qualquer funcionário da escola, oficial de evasão escolar ou outro pessoal responsável pela aplicação da lei não terem conseguido corrigir a condição.

Qualquer aluno que seja menor de idade e que esteja habitualmente ausente da escola ou habitualmente atrasado será denunciado pelo Supervisor de Bem-Estar e Atendimento Infantil ao tribunal de menores da Paróquia de São Bernardo como uma criança que faltou à escola e será tratada da maneira que o tribunal pode determinar multa, prestação de serviço comunitário e/ou encarceramento.

PENALIDADE - O PAIS (TUTOR LEGAL) PODE SER COBRADO ATÉ US\$ 15,00 POR DIA POR CADA DIA EM QUE A CRIANÇA NÃO FREQUENTA A ESCOLA E PODE SER OBRIGADO A REALIZAR SERVIÇO COMUNITÁRIO.

De acordo com as leis de evasão escolar, um dos pais (responsável legal) pode ser convocado ao Tribunal para responder a uma acusação de desacato se:

1. Ele não envia seu filho à escola conforme exigido por lei. (Ausências excessivas sem motivo válido são motivo de desacato.)
2. Ele não compareceu a uma conferência obrigatória antes que a criança possa reingressar na escola após uma suspensão escolar. Se um dos pais (responsável legal) for considerado em desacato, as penalidades por evasão escolar conforme indicado acima podem ser impostas pelos Tribunais.

ALUNOS NÃO ELEGÍVEIS PARA RECEBER CRÉDITO (NE) PARA TRABALHOS DO CURSO DEVIDO A ABSENTEÍSMO INESQUECÍVEL/EXCESSIVO

Para ser elegível para receber notas (crédito)

- (1) Os alunos do ensino fundamental e médio não podem faltar mais de **14 dias por ano letivo**.
- (2) Os alunos do ensino médio não podem faltar mais de **7 dias por semestre**.

As únicas exceções ao regulamento de frequência serão circunstâncias atenuantes que são verificadas pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil ou pelo diretor/pessoa designada da escola, quando indicado. Estas ausências isentas não se aplicam para determinar se um aluno cumpre os minutos mínimos de instrução exigidos para receber crédito. Essas circunstâncias atenuantes listadas no Manual de Louisiana para Administradores Escolares – Boletim 741, Seção 1103 (J-M) podem ser encontradas nas páginas 7-8 do Guia de Conduta do Aluno.

Estou ciente da Política de Atendimento da Paróquia de São Bernardo e das consequências:

Assinatura do Pai / Responsável

Assinatura do estudante

Data

Data

Política de uso aceitável de tecnologia para estudantes

Usos aceitáveis da tecnologia	Usos inaceitáveis da tecnologia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar-se com outras pessoas usando uma linguagem respeitosa 2. Respeitar a privacidade e a propriedade de terceiros 3. Tratando a tecnologia com cuidado 4. Utilizar a rede fornecida pelo distrito durante o dia escolar, conforme autorizado pela administração 5. Usando a tecnologia conforme orientação do professor 6. Proteger sua senha para garantir a segurança pessoal e da tecnologia do distrito 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de dispositivos pessoais, como telefones celulares ou relógios inteligentes, enquanto estiver na propriedade da escola, a menos que autorizado pelo diretor da escola 2. Filmagem ou gravação de incidentes na sala de aula ou no campus em dispositivos pessoais sem permissão do professor ou diretor 3. É proibido o uso da rede pessoal (acesso à internet) durante o horário escolar 4. Acessar, exibir ou enviar mensagens e materiais que utilizem linguagem ou imagens inadequadas (por exemplo, obscenas, ameaçadoras, desrespeitosas) no ambiente educacional ou que perturbem o processo educacional 5. Demonstrações indesejadas e repetidas de comportamento físico, verbal ou escrito, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante (cyberbullying) 6. Violação das leis de direitos autorais, copiando informações dos sistemas tecnológicos do distrito e entregando-as como trabalho original (plágio) 7. Colocar informações ilegais e/ou não autorizadas no sistema tecnológico do distrito 8. Adulterar, danificar ou modificar computadores, sistemas de computadores, redes de computadores, software, hardware ou fiação do sistema do distrito escolar, ou tomar qualquer ação para comprometer ou violar a segurança do sistema de tecnologia do distrito escolar 9. Desconsiderando as salvaguardas tecnológicas estabelecidas para cumprir a Lei de Proteção à Internet das Crianças e a Louisiana R.S.17:100.6 10. Usar o sistema do distrito escolar ou dispositivos pessoais de forma a interromper o uso do sistema por outros usuários 11. Violar os direitos de privacidade ao fornecer endereço residencial, número de telefone ou outras informações pessoais sobre mim, minha família ou outras pessoas 12. Desperdício de consumíveis e/ou recursos (papel, tinta, dispositivos de armazenamento, largura de banda) 13. Espalhando vírus de computador 14. Instalar ou executar um programa que danifique ou coloque uma carga excessiva na tecnologia do distrito 15. Usar a senha de outra pessoa ou compartilhar senhas com outras pessoas 16. Utilizar os sistemas tecnológicos do distrito para uso comercial 17. Usar a tecnologia para obter acesso não autorizado a recursos de informação ou acessar, alterar, excluir ou danificar materiais, informações ou arquivos de outra pessoa 18. Usar tecnologia ilegalmente ou de qualquer forma que viole a política distrital e/ou leis e estatutos locais, estaduais ou federais

Limitações de responsabilidade do distrito escolar

- A. O distrito escolar não será responsável por obrigações financeiras decorrentes do uso inadequado da tecnologia do distrito.
- B. O distrito escolar NÃO é responsável por danos, perda ou roubo de dispositivos pessoais.

- C. O distrito escolar, em conformidade com a Lei de Proteção às Crianças na Internet, envidará os seus melhores esforços para impedir o acesso a materiais nocivos e restringir a utilização da Internet a áreas de valor educativo.
- D. Deve-se entender que por mais supervisão e monitoramento que o distrito forneça, sempre haverá a possibilidade de um usuário entrar em contato com materiais inadequados.

Consequências

O uso inadequado da tecnologia pelos alunos, conforme descrito acima e na página 39 deste documento, resultará em ações disciplinares que vão desde conferência com os pais até suspensão ou expulsão, dependendo da gravidade da ofensa. Observe, **TODOS crimes tecnológicos podem resultar no confisco de dispositivos pessoais.**

Li e compreendi as Políticas de Uso Aceitável de Tecnologia. Concordo em seguir as regras e procedimentos do distrito e entendo que o não cumprimento dessas regras resultará em ação disciplinar. Também entendo que o uso de um dispositivo pessoal nas instalações da escola pode resultar no seu confisco.

Assinatura do Pai / Responsável

Data

Assinatura do estudante

Data

2024-Contrato de Empréstimo de Dispositivos 2025

Um Chromebook e um adaptador de energia de propriedade do distrito estão sendo emprestados a cada aluno para serem usados como importante ferramenta de aprendizagem apenas para fins educacionais. É responsabilidade do aluno cuidar do equipamento e garantir que ele seja cuidado em um ambiente seguro.

- Este dispositivo é propriedade das Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo. Este dispositivo deverá ser devolvido na saída do aluno das Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo ou quando instruído pelas Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo.
- O uso indevido ou tratamento negligente do dispositivo resultará em ação disciplinar e/ou taxas adicionais para reparo.
- Se o aparelho não for devolvido, a família será responsável pelo custo total do aparelho (US\$ 330). Caso o aparelho seja roubado, a família deverá apresentar boletim de ocorrência.
- Se o adaptador de energia não for devolvido, a família será responsável pelo custo de substituição do adaptador (US\$ 50).
- Se o teclado ou a tela quebrar, a família será responsável pelo custo do conserto do teclado (US\$ 50) e da tela (US\$ 125)
- Entende-se que a não devolução intencional do dispositivo informático à escola pode constituir roubo de propriedade do distrito. Qualquer roubo de propriedade do distrito, incluindo a venda ou transferência do dispositivo com fins lucrativos, será comunicado ao Gabinete do Xerife.

Responsabilidades dos pais/responsáveis

Seu filho recebeu equipamentos tecnológicos de propriedade das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard para melhorar e personalizar sua educação. É essencial que as seguintes diretrizes sejam seguidas para garantir a uso seguro, protegido e ético do equipamento de tecnologia.

Portanto, concordo em:

1. Supervisionar o uso do equipamento tecnológico emprestado pelo meu filho em casa.
2. Discuta as expectativas da minha família em relação ao uso da Internet em casa.
3. Supervisionar o uso da Internet pelo meu filho no Chromebook.
4. Relate à escola quaisquer problemas com o Chromebook.
5. Certifique-se de que meu filho recarregue a bateria todas as noites.
6. Devolva o equipamento tecnológico à escola quando solicitado ou após a saída do meu filho das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard.
7. Mantenha o Chromebook limpo – desligue o dispositivo e use uma toalha macia umedecida com um limpador seguro para esfregar suavemente o teclado, o trackpad e a caixa do dispositivo; somente um limpador de tela projetado para dispositivos eletrônicos pode ser usado na tela.
8. Não tente reparar o Chromebook.
9. Não permitir que meu filho deixe o Chromebook em um veículo.

Responsabilidades do Aluno

Seu Chromebook é uma ferramenta de aprendizagem importante e deve ser usado apenas para fins educacionais. Em ordem para emprestar este equipamento tecnológico, você deve estar disposto a aceitar as seguintes responsabilidades.

Portanto, concordo em:

1. Use o dispositivo apenas para acessar atividades de aprendizagem atribuídas à escola.
2. Cumprir o Código de Conduta do Aluno, as Diretrizes de Uso Aceitável de Tecnologia e todas as leis locais, estaduais e federais.
3. Trate o Chromebook e os acessórios com cuidado, não deixando-os cair, molhando-os, deixando-os ao ar livre ou usando-os com alimentos ou bebidas nas proximidades.
4. Use para comunicação apropriada, legítima e responsável.
5. Mantenha todas as contas e senhas atribuídas a mim seguras e não as compartilhe com nenhuma outra pessoa.
6. Recarregue o Chromebook todas as noites.
7. Leve o Chromebook comigo para a escola todos os dias.
8. Devolva o Chromebook quando solicitado ou após minha saída de uma escola
9. Forneça o Chromebook conforme solicitado por qualquer membro da equipe para ser inspecionado a qualquer momento.
10. Não tente contornar o filtro móvel (internet) da escola.
11. Não use este dispositivo de uma forma que possa ser prejudicial pessoal ou fisicamente.
12. Não tente encontrar imagens ou conteúdos inadequados.
13. Não se envolver em cyberbullying, assédio ou conduta desrespeitosa para com outras pessoas.
14. Não use linguagem on-line que seria inaceitável na sala de aula.
15. Não tente hackear ou acessar sites, servidores ou conteúdo que não seja destinado ao uso dos alunos.
16. Não tente reparar ou alterar o Chromebook de forma alguma.
17. Não deixe o Chromebook em um veículo.
18. Não compartilhe informações pessoais, incluindo número de telefone, endereço, número de segurança social, aniversário ou informações financeiras pela Internet sem a permissão dos pais. Não use o Chromebook para tirar fotos ou gravar vídeos de outras pessoas, exceto se necessário para uma tarefa educacional.
19. Não escreva, desenhe, coloque adesivos, etiquetas ou desfigure o Chromebook ou seus acessórios.
20. Não empreste o Chromebook a ninguém.

Ao assinar abaixo, reconheço que li o acordo anterior e concordo em ficar vinculado aos termos e condições nele estabelecidos.

Assinatura do Pai / Responsável

Assinatura do estudante

Data

Data

Agradecimento: Política de Disciplina Virtual da SBPSB

A Política Disciplinar Virtual da SBPSB é disponibilizada a todos os alunos, pais e responsáveis e pode ser consultada no [Manual para Pais e Alunos do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo](#). Nosso Manual está localizado em nosso site ou uma cópia impressa da política pode ser solicitada na escola do seu aluno.

Ao assinar abaixo, você reconhece que leu e revisou a Política de Disciplina virtual do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo. Você também reconhece que agora tem acesso a esta política e a outros

procedimentos, conforme descrito no [Manual para Pais e Alunos do Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo](#).

Assinatura do Pai / Responsável

Assinatura do estudante

Data

Data

Formulário de consentimento dos pais para triagem social, emocional e comportamental universal

Todos os alunos matriculados em escolas públicas na Louisiana recebem proteção dos registros estudantis de acordo com a Lei do Direito à Privacidade da Educação Familiar (FERPA) e La. 17:3914. Cada distrito escolar público é obrigado a implementar processos para proteger a privacidade das informações de identificação pessoal dos alunos e restringir o compartilhamento dessas informações. As LEAs só podem compartilhar informações de identificação pessoal sobre os alunos com outras pessoas, desde que o compartilhamento de dados atenda a uma das exceções limitadas da lei, conforme descrito na Orientação Política. De acordo com a legislação, as LEAs: (1) estão proibidas de exigir a recolha de dados não acadêmicos sobre os estudantes, tais como filiação política e práticas religiosas; (2) têm permissão para compartilhar informações de identificação pessoal em circunstâncias específicas (por exemplo, funcionários da LEA com interesse educacional legítimo; funcionários específicos para fins de auditoria ou avaliação; para funcionários apropriados em casos de emergências de saúde e segurança); (3) estão proibidos de permitir que qualquer pessoa acesse informações dos alunos armazenadas pelas escolas ou LEAs, exceto partes interessadas autorizadas, como pais, professores, diretores, superintendentes ou uma pessoa autorizada pelo estado a auditar os registros dos alunos.

Serviços de apoio ao bem-estar escolar da Louisiana

Todas as escolas da Louisiana foram solicitadas a administrar uma triagem social, emocional e comportamental universal a todos os alunos, a fim de avaliar o impacto, se houver, da pandemia de COVID-19 no bem-estar dos alunos e fornecer intervenções apropriadas e encaminhamento para serviços externos. Os rastreadores sociais, emocionais e comportamentais universais são informativos e não diagnósticos. Os dados que serão coletados incluirão resultados de triagem e informações pessoais, como idade, sexo e raça/etnia. Todas as informações serão mantidas confidenciais e de acordo com as salvaguardas dos alunos definidas pela Lei dos Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) e pelo Estatuto Revisado de LA 17:3914. Sua permissão é necessária, de acordo com a Emenda de Proteção dos Direitos do Aluno (PPRA), para iniciar o processo de triagem (consulte a página de Permissão em anexo). Você também tem o direito de inspecionar, mediante solicitação, o instrumento de triagem e quaisquer questionários antes de serem administrados ou distribuídos ao seu filho. Você pode optar por permitir ou não que seu filho faça uma triagem e pode optar por retirar sua permissão a qualquer momento. Para fins de administração de uma triagem social, emocional e comportamental universal, a coleta de dados é definida como questionários, entrevistas com os professores do seu filho ou outros educadores e observações diretas na sala de aula ou em outro ambiente escolar. O seu acordo em participar ou a sua recusa em participar na triagem e/ou recolha de dados não terá de forma alguma impacto nos serviços que o seu filho recebe na escola.

Como parte do processo universal de triagem e encaminhamento social, emocional e comportamental, seu filho poderá ser solicitado a preencher questionários e entrevistas por profissionais qualificados, ou a equipe da escola preencherá uma triagem para identificar quaisquer possíveis problemas sociais, emocionais ou comportamentais. Se forem identificadas necessidades sociais, emocionais ou comportamentais, você será notificado pela escola. Você deve dar permissão informada por escrito antes que seu filho possa receber serviços sociais, emocionais ou comportamentais na escola. Se necessário, a escola também irá vincular você e seu filho a serviços externos de saúde comportamental na área.

Se o seu filho estiver envolvido no sistema de justiça criminal, o tribunal poderá exigir que lhe informemos sobre a sua participação ou progresso com consequências se ele/ela não seguir a exigência do tribunal. Esses riscos serão minimizados fornecendo uma pessoa com quem seu filho possa conversar caso ele/ela se sinta desconfortável ou sofra quaisquer consequências negativas ao receber uma triagem. Se não desejar que o seu filho continue a ser apoiado por serviços sociais, emocionais e comportamentais, tem o direito de retirá-lo dos serviços sem penalização, a qualquer momento.

PERMISSÃO PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA E COLETA DE DADOS

Pela minha assinatura abaixo, confirmo que li as duas páginas anexas e fui informado dos meus direitos sob PPRA e FERPA.

Por favor, verifique a declaração apropriada, assine e devolva este formulário ao professor da sala de aula do seu filho.

- Dou permissão para que meu filho participe do processo universal de triagem social, emocional e comportamental e da coleta de dados.
- Não dou permissão para que meu filho participe do processo universal de triagem social, emocional e comportamental.
- Entendo que serei notificado e serei obrigado a fornecer consentimento informado por escrito antes de qualquer intervenção ou outros serviços sociais, emocionais e comportamentais serem fornecidos ao meu filho.

Nome dos pais/responsáveis (impresso): _____

Assinatura do Pai / Responsável: _____

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Aviso inicial e consentimento relativo ao reembolso do Medicaid |2024-2025 (Obrigatório para estudantes elegíveis para receber serviços Medicaid)

As escolas na Louisiana foram aprovadas para receber reembolso parcial do Louisiana Medicaid pelo custo de determinados serviços relacionados à saúde fornecidos pelo distrito ao seu filho. Para que a escola do seu filho receba de volta parte do dinheiro gasto em serviços, o distrito escolar precisa compartilhar com o Louisiana Medicaid os seguintes tipos de informações sobre o seu filho: nome; data de nascimento; gênero; tipo de serviços prestados, quando e por quem; diagnóstico (se houver) e Louisiana Medicaid ID. Se o seu filho for elegível para receber serviços que atendam às suas necessidades, os serviços poderão ser fornecidos pelo sistema escolar e/ou você poderá levar o seu filho a outro provedor que aceite o Medicaid.

Com a sua permissão, o distrito escolar poderá solicitar reembolso parcial pelos serviços prestados pelo Louisiana Medicaid, incluindo, entre outros, um teste de audição ou exame oftalmológico; terapia ocupacional ou fonoaudiológica ou física; algumas visitas de enfermeiras escolares; e serviços de aconselhamento. Todos os anos, o distrito irá notificá-lo sobre sua permissão; você não precisa assinar um formulário todos os anos.

O distrito escolar não pode compartilhar informações sobre seu filho com o Louisiana Medicaid sem a sua permissão. Ao considerar dar permissão, esteja ciente do seguinte:

1. O distrito escolar não pode exigir que você se inscreva no Louisiana Medicaid para que seu filho receba os serviços de saúde e/ou educação especial aos quais seu filho tem direito.
2. O distrito escolar não pode exigir que você pague nada para cobrir os custos dos serviços de saúde e/ou educação especial do seu filho.
3. Se você der permissão ao distrito escolar para compartilhar informações e solicitar reembolso do Louisiana Medicaid:
 - a. Isto não afetará a cobertura vitalícia disponível para o seu filho ou outro Medicaid da Louisiana; nem limitará de forma alguma o uso dos benefícios do Louisiana Medicaid pela sua própria família fora da escola.
 - b. A sua permissão não afetará de forma alguma os serviços de educação especial ou os direitos do IEP do seu filho, se o seu filho for elegível para recebê-los.
 - c. A sua permissão não levará a quaisquer alterações nos direitos do Louisiana Medicaid do seu filho; e
 - d. Sua permissão não acarretará nenhum risco de perda de elegibilidade para outros programas financiados pelo Medicaid.
4. Se você der permissão, você terá o direito de mudar de ideia e retirar sua permissão a qualquer momento.

5. Se você retirar sua permissão ou se recusar a permitir que o distrito escolar compartilhe os registros e informações de seu filho com o Louisiana Medicaid com a finalidade de solicitar reembolso pelo custo dos serviços, o distrito escolar continuará a ser responsável por fornecer os serviços ao seu filho, sem nenhum custo para você.

Li o aviso e entendi. Todas as perguntas que eu tinha foram respondidas. Dou permissão para que o distrito escolar compartilhe com o Departamento de Saúde da Louisiana (LDH) registros e informações sobre meu filho e seus serviços relacionados à saúde, conforme necessário. Entendo que isto ajudará a escola do meu filho a obter reembolso parcial dos serviços cobertos pelo Louisiana Medicaid.

Nome da criança

Nome dos Pais/Responsáveis

Data de nascimento da criança
Data

Assinatura do Pai / Responsável

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Afiliação Militar – SOMENTE alunos com pais/responsáveis com afiliação militar

A Lei Federal de Todos os Alunos com Sucesso (ESSA) exige que os distritos escolares informem ao estado da Louisiana se um aluno tiver afiliação militar. Se os pais ou responsáveis de um aluno forem militares em serviço ativo, reservas militares em serviço ativo ou militares aposentados, o aluno deverá ser relatado como tendo afiliação militar.

Nome do estudante: _____

Escola do Aluno: _____

Nome dos pais/responsáveis com afiliação militar: _____

O pai/responsável acima é:

___ Militares em serviço ativo

___ Reservas militares em serviço ativo

___ Militares aposentados (não se aplica SOMENTE a passeios concluídos)

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Liberação de informações de identificação pessoal

Ao assinar abaixo, os pais/responsáveis estão solicitando **reter** informações de diretório, que são definidas pelo Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo como nome do aluno, endereço, data e local de nascimento, número de telefone (se estiver listado), série, endereço de correspondência eletrônica, fotografias, participação em atividades oficialmente reconhecidas e esportes, peso e altura dos membros de equipes atléticas, diplomas e prêmios recebidos, participação em atividades oficiais patrocinadas pela escola e instituição ou agência educacional anterior mais recente frequentada.

O objetivo principal das informações do diretório é permitir que o distrito inclua informações dos registros educacionais do seu filho em determinadas publicações escolares. As informações do diretório também podem ser divulgadas a organizações externas sem o consentimento por escrito dos pais/responsáveis. As organizações externas incluem, mas não estão limitadas a, empresas que fabricam anéis de classe ou anuários, faculdades e instituições pós-secundárias e recrutadores militares.

Ao assinar abaixo, os pais/responsáveis estão solicitando **RETER** informações de diretório de acordo com a Lei dos Direitos e Privacidade da Educação da Família (FERPA). Ao assinar, o nome do seu aluno será **removido** de todas as publicações relacionadas à escola, incluindo programas de teatro, anúncios de formatura, listas de atletas, anuários e listas de honra. O nome do seu aluno também não será compartilhado com agências externas para fins como recrutamento e bolsas de estudo.

Nome dos pais/responsáveis (impresso): _____

Assinatura do Pai / Responsável: _____

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Comunicado à Mídia do Distrito – Assinatura APENAS se você **NÃO QUERO**

O distrito escolar da paróquia de St. Bernard utiliza os benefícios da mídia e da tecnologia modernas. A imagem do seu filho pode aparecer em vídeos, programas de televisão, comerciais, sites, mídias sociais, fitas de áudio, fotos, brochuras e/ou jornais. Ao NÃO assinar abaixo, você libera, exonera, absolve e perdoa, conjunta e geralmente para sempre, o Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo e seus funcionários de toda e qualquer reivindicação, ação, acordo,

responsabilidade e processo de toda natureza e descrição, tanto em lei e em equidade pela utilização da imagem do abaixo assinado em qualquer meio público.

Por favor, assine abaixo se NÃO QUER que seu filho apareça em vídeos, programas de televisão, comerciais, sites, postagens em mídias sociais, fitas de áudio, fotos, folhetos e/ou jornais.

Nome dos pais/responsáveis (impresso): _____

Assinatura do Pai / Responsável: _____

Cronograma de Imunização



LOUISIANA DEPARTMENT OF HEALTH · OFFICE OF PUBLIC HEALTH
**2023 CHILD/ADOLESCENT IMMUNIZATION SCHEDULE AND
 DAYCARE/SCHOOL ENTRY REQUIREMENTS**
 (Revised: 4/4/2023)



Depending on the child's age, choose the appropriate set of immunizations. High-risk children may require additional vaccines. Individuals with an altered immune system, due to disease or medication, must be evaluated by a physician prior to vaccination.

RECOMMENDED SCHEDULE FOR IMMUNIZATION, BY AGE		ACCELERATED SCHEDULE FOR CHILDREN LATE ON VACCINATIONS	
Age	Vaccinations	Visit/Age	Vaccinations
At Birth	HepB	Children 4 months through 6 years of age	
2 Months ^[1]	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV	1st Visit ^[2]	DTaP, Hib, IPV, HepA, HepB, MMR, VAR, PCV, Flu, COVID-19
4 Months	DTaP, Hib, IPV, PCV, RV	2nd Visit (4 weeks after 1st visit)	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, Flu
6 Months	DTaP, Hib, IPV, HepB, PCV, RV, Flu, COVID-19 ^[2]	3rd Visit (4 weeks after 2nd visit)	DTaP, Hib, PCV
7 Months	Flu, then annually	4th Visit (6 months after 3rd visit)	DTaP, Hib, IPV, PCV, HepA, HepB
12-15 Months	DTaP, Hib, MMR, VAR, PCV, HepA	4 Years of Age or at School Entry	DTaP, IPV, MMR, VAR
18-23 Months	HepA	Children 7 through 18 years of age	
4 years	DTaP, IPV, MMR, VAR	1st Visit	Tdap, IPV, HepA, HepB, MMR, VAR
11-12 Years	Tdap, MenACWY, HPV (VAR, MMR, HepA, HepB if needed)	2nd Visit (4 weeks after 1st visit)	Td, IPV, HepB, MMR
16 Years	MenACWY, provider-patient discussion for MenB (HPV, VAR, MMR, HepA, HepB, if needed)	3rd Visit (6 months after 2nd visit)	Td, IPV, HepA, HepB
		11-12 Years	Tdap, MenACWY, HPV (IPV, VAR, MMR, HepB if needed)
		16 Years	MenACWY, provider-patient discussion for MenB

[1] DTaP, IPV, HBV, PCV, RV and Hib can be administered as early as 8 weeks of age and simultaneously.
 [2] For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit: <https://www.cdc.gov/vaccines/imz/downloads/COVID-19-immunization-schedule-ages-2months-older.pdf>
 [3] Depending on the child's age, choose the appropriate initial set of immunizations. Sometimes a scheduled dose of vaccine may not be given on time. If this occurs, the dose should be given at the next visit. It is not necessary to restart the series of any vaccine due to extended intervals between doses.
 Note 1: The recommendations above and the vaccine guidelines on page 2 are summaries. For more information, visit <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/hop/immunz/child-adolescent.html>.
 Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

REQUIRED VACCINATIONS FOR ENTRY INTO DAYCARE AND SCHOOLS						
Daycares/Early Learning		Grade K-12 Schools		Post-Secondary Schools		
Vaccinations	Doses	Vaccinations	Doses	Vaccinations	Doses	
Child must be up to date on vaccinations for their age (see recommendations listed above) according to a valid immunization record		Starting at Kindergarten ^[1] and all subsequent grades thereafter	DTaP ^[2]	5	MMR	2
			HepA	2	Tdap	1
			HepB	3	MenACWY	2 doses, or 1 dose if 1st dose administered on or after age 16
			IPV ^[3]	4		
		MMR	2			
		VAR	2			
		Tdap	1			
		MenACWY	1			
		MenACWY	Second Dose			

[1] Entry requirement exception for students who are 4 years of age when entering kindergarten at start of school year. To attend kindergarten in Louisiana, students must be 5 years old by September 30 each school year. Therefore, there are instances where a student is still 4 years old when entering kindergarten. In these instances, the 4-year-old student may be admitted into kindergarten so long as a parent/guardian presents a record indicating that the student is in progress of receiving the required vaccinations. In these instances, follow-up from school start must be provided for compliance with the above requirements.
 [2] Those students who received their 4th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 4th dose on record.
 [3] Those students who received their 3rd dose of IPV at age 4 or older do not need a 4th dose on record.
 Note: Students may participate in school without the required immunizations listed above if a written statement of exemption is presented by a physician, the individual, or the individual's parent/guardian.



It's a fact that kids with health insurance live healthier lives.

Give Your Children
HEALTH COVERAGE
 at **NO COST** or **LOW COST** to You.



NO enrollment fees!
NO co-payments! **NO** deductibles!

DO YOU QUALIFY? LaCHIP uses the income amounts below to see if a child qualifies for low-cost or no-cost LaCHIP coverage.

INCOME LIMITS		
Number of Family Members	Monthly Income (No Cost)	Monthly Income (Low Cost)
1	\$2,724	\$3,201
2	\$3,697	\$4,344
3	\$4,670	\$5,487
4	\$5,642	\$6,630
5	\$6,615	\$7,774
6	\$7,588	\$8,917
7	\$8,561	\$10,060
8	\$9,534	\$11,203

The LaCHIP program covers:

- Medical services for children, including health, dental, and vision coverage
- Doctor's appointments, including well child visits and hospital stay
- Prescriptions and immunizations
- Mental health services
- And many other services

Visit our website to apply online:

ldh.la.gov/lachip

or call our toll-free hotline for more information:

1-888-342-6207

Low Cost option allows a greater income limit at a \$50 premium. All of your family income may not be counted.

Declaração de Direitos do Professor

LA RS 17:416.18 §416.18.

Declaração de Direitos do Professor

A. Respeitar a autoridade dos professores é essencial para criar um ambiente propício à aprendizagem, ao ensino eficaz na sala de aula e à administração adequada da cidade, da paróquia e de outras escolas públicas locais. Para manter e proteger essa autoridade, é importante que professores, administradores, pais e alunos sejam plenamente informados dos vários direitos conferidos aos professores nos termos desta Secção, que são:

(1) O professor tem o direito de lecionar sem medo de ações judiciais frívolas, incluindo o direito à imunidade qualificada e à defesa legal, e à indenização pelo conselho escolar empregador, nos termos do R.S. 17:416.1(C), 416.4, 416.5 e 416.11, para ações tomadas no desempenho das funções do emprego do professor.

(2) Um professor tem o direito de disciplinar adequadamente os alunos de acordo com R.S. 17:223 e 416 a 416.16 e qualquer regulamento da cidade, paróquia ou outro regulamento do conselho escolar público local.

(3) Um professor tem o direito de remover qualquer aluno persistentemente perturbador de sua sala de aula quando o comportamento do aluno impedir a instrução ordenada de outros alunos ou quando o aluno demonstrar comportamento atrevido ou desafiador e de colocar o aluno sob custódia do diretor ou de seu designado de acordo com R.S. 17:416(A)(1)(c).

(4) Um professor tem o direito de ter seu julgamento profissional e discrição respeitados pelos administradores da escola e do distrito em qualquer ação disciplinar tomada pelo professor de acordo com a política da escola e do distrito e com R.S.17:416(A)(1) (c).

(5) Um professor tem o direito de ensinar em um ambiente seguro, protegido e ordenado que seja propício à aprendizagem e livre de perigos reconhecidos ou perigos que estejam causando ou possam causar lesões graves, de acordo com R.S. 17:416,9 e 416,16.

(6) Um professor tem o direito de ser tratado com civilidade e respeito, conforme previsto no R.S. 17:416.12.

(7) Um professor tem o direito de se comunicar e solicitar a participação dos pais nas decisões disciplinares apropriadas dos alunos, de acordo com R.S. 17:235.1 e 416(A).

(8) Um professor tem o direito de preencher apenas documentos que não sejam excessivamente onerosos e que, se exigido por lei ou regulamento, cumpram a lei ou regulamento e não resultem em interpretações excessivamente complicadas dessa lei ou regulamento.

(9) Um professor iniciante tem o direito de receber liderança e apoio de acordo com R.S. 17:3881, incluindo a atribuição de um mentor qualificado e experiente que se comprometa a ajudá-lo a se tornar um profissional competente e confiante em sala de aula e ofereça suporte e assistência conforme necessário para atender aos padrões de desempenho e às expectativas profissionais.

(10) Um professor tem o direito de ter tempo durante o dia ou semana letiva para colaborar com outros professores.

B. Nenhuma cidade, paróquia ou outro conselho escolar público local deverá estabelecer políticas que impeçam os professores de exercer os direitos previstos nesta Seção ou em qualquer outra disposição incluída no R.S. 17:416 a 416,16.

C. As disposições desta Seção não devem ser interpretadas para substituir qualquer outra lei estadual, política do Conselho Estadual de Educação Elementar e Secundária, ou política da cidade, paróquia ou outra política do conselho escolar público local promulgada ou adotada em relação à disciplina dos alunos.

D. Cada cidade, paróquia ou outro conselho escolar público local deverá fornecer uma cópia desta Seção a todos os professores no início de cada ano letivo. Cada conselho escolar também deverá afixar uma cópia dos direitos previstos nesta Seção em um local de destaque em cada escola e prédio administrativo que opera e fornecer tal cópia aos pais ou responsáveis legais de todas as crianças que frequentam essas escolas, na forma e maneira aprovadas pelo conselho escolar. Cada cidade, paróquia ou outro conselho escolar público local e cada escola sob sua jurisdição que mantenha um site na Internet deverá publicar nesse site uma cópia da Declaração de Direitos do Professor exigida por esta Seção.

Atos de 2003, nº 1.252, §1, ess. 7 de julho de 2003; Atos 2008, nº 155, §1, ess. 12 de junho de 2008; Atos 2013, nº 329, §1.

Taxas estudantis e política de multas (Política JS)

O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo pode impor certas taxas ou encargos estudantis para ajudar a compensar custos especiais incorridos na operação de salas de aula ou disciplinas específicas. Geralmente, os alunos não devem ter a admissão negada ou adiada, nem o acesso a qualquer atividade de ensino devido à falha ou incapacidade de seus pais ou responsáveis em pagar uma taxa. Boletins escolares e outros registros acadêmicos não podem ser retidos por falta de pagamento de uma taxa de acordo com a lei estadual.

O Conselho Escolar publicará o *Taxas estudantis, multas e encargos* política e procedimentos em seu site. Cada escola publicará a política em seu site e a incluirá no manual do aluno da escola, que será fornecido a cada aluno e a seus pais ou responsável legal no início de cada ano letivo, na forma determinada pelo Conselho Escolar.

O *Taxas estudantis, multas e encargos* a política será revista anualmente e revisada conforme necessário.

DEFINIÇÕES

Tarifas significará qualquer pagamento monetário ou suprimentos exigidos como condição para um aluno estar matriculado na escola ou participar de qualquer atividade curricular ou co-curricular. As taxas não incluirão suprimentos ou pagamento monetário para atividades extracurriculares. As taxas não significam o custo da merenda escolar.

Atividades curriculares e extracurriculares são atividades relevantes, de apoio, que fazem parte integrante do programa de estudos em que o aluno está inscrito e que estão sob a supervisão e/ou coordenação do corpo docente da escola.

Atividades extracurriculares são aquelas atividades que não estão diretamente relacionadas com o programa de estudos, que estão sob a supervisão e/ou coordenação do corpo docente da escola e que são consideradas valiosas para o desenvolvimento global do aluno.

REGULAMENTOS

1. Uma escola não deve cobrar ou avaliar uma taxa, a menos que a taxa tenha sido definida e incluída no documento aprovado pelo Conselho Escolar. *Tabela de Taxas*
2. As taxas cobradas pelo mesmo item ou serviço serão consistentes entre todas as escolas sob a jurisdição do Conselho Escolar
3. O não pagamento por parte de um aluno, ou dos pais em nome de seu filho, de qualquer taxa exigida não resultará na retenção do histórico educacional do aluno.

TABELA DE TAXAS

Uma lista de taxas autorizadas, incluindo sua finalidade, uso, valor ou faixa autorizada, e como cada taxa é cobrada, deverá estar listada no *Tabela de Taxas* (Apêndice A) anexado a esta política.

Material escolar

Os materiais escolares solicitados pelos professores dos pais ou responsáveis legais do aluno não deverão exceder um valor publicado por aluno por ano letivo, conforme determinado pelo Conselho Escolar. Cada diretor de escola deverá aprovar todos os materiais escolares solicitados pelos professores em sala de aula. Antes de avaliar uma taxa para materiais escolares ou desenvolver uma lista de materiais escolares, deve-se considerar o inventário de materiais escolares existente. Não será negada ao aluno a oportunidade de participar de uma atividade em sala de aula devido à sua incapacidade de fornecer os materiais solicitados.

ISENÇÕES DE DIFICULDADES ECONÔMICAS

Um aluno ou seus pais ou responsável legal podem solicitar e receber a isenção do pagamento de uma taxa devido a dificuldades econômicas. A isenção total ou parcial de uma ou mais taxas será concedida com base em critérios objetivos que incluirão, mas não se limitarão aos seguintes, relativos ao aluno ou sua família:

1. Está recebendo benefícios de desemprego ou assistência pública, incluindo Assistência Temporária para Famílias Necessitadas, Programa de Assistência Nutricional Suplementar, renda de segurança suplementar ou Medicaid.
2. Está em um orfanato ou cuida de crianças em um orfanato.
3. Está sem teto.
4. Está servindo ou no ano anterior serviu no serviço militar ativo.

5. É elegível para refeições gratuitas ou a preços reduzidos em escolas que não participam do Programa de Provisão de Elegibilidade Comunitária.
6. É um menor emancipado.

Um pedido por escrito de isenção de taxas deverá ser submetido ao diretor da escola ou seu representante para consideração. A prova de elegibilidade deverá ser incluída com o pedido de isenção de taxas. Uma decisão por escrito sobre o pedido de isenção deverá ser proferida dentro de cinco (5) dias letivos a partir da data de recebimento do pedido. Caso o pedido inicial de isenção ao diretor da escola seja negado, um apelo por escrito poderá ser feito ao Superintendente ou seu representante, que deverá responder ao apelo por escrito dentro de cinco (5) dias letivos após o recebimento do pedido. O apelo.

Todos os pedidos de isenção de taxas estudantis por dificuldades econômicas e toda e qualquer documentação de apoio usada para considerar a validade de qualquer pedido de isenção serão *confidencial*.

Todos os registros associados a uma solicitação de isenção de taxas devido a dificuldades econômicas não constituirão um *registro público*, mas pode ser auditado para garantir a conformidade com a política do Conselho Escolar. Um estudante *informação pessoalmente identificável* associado a tal pedido de isenção deverá **não** ser tornado público.

DANOS A LIVROS/MATERIAIS DE INSTRUÇÃO

O Conselho Escolar pode exigir que os pais e/ou responsáveis legais indenizem a escola por livros e materiais perdidos, destruídos ou danificados desnecessariamente e por quaisquer livros que não sejam devolvidos no final de cada ano letivo ou após a retirada do filho dependente. Um aluno em idade escolar não pode ser responsabilizado financeiramente pela substituição do livro didático.

A compensação pelos pais ou responsáveis pode ser na forma de taxas monetárias ou atividades de serviço comunitário/escola, conforme determinado pelo Conselho Escolar. No caso de taxas monetárias, as multas serão limitadas a não mais do que o custo de reposição do livro ou material didático, mas poderão, a critério do Conselho Escolar, ser ajustadas de acordo com a condição física do livro perdido ou destruído. O sistema escolar pode dispensar ou reduzir o pagamento exigido se o aluno pertencer a uma família de baixa renda e pode prever um método de pagamento diferente do pagamento único.

Em vez de pagamentos monetários, tanto os sistemas escolares como os pais/responsáveis podem optar por que os alunos realizem atividades de serviço escolar/comunitário, desde que sejam organizadas de modo a não entrarem em conflito com o tempo de instrução escolar, sejam devidamente supervisionadas pelos funcionários e sejam adequadas ao idade da criança.

Sob nenhuma circunstância uma escola poderá recusar aos pais/responsáveis o direito de inspecionar notas ou registros relevantes pertencentes à criança, nem poderá a escola recusar a transferência imediata dos registros de qualquer criança que se retire ou seja transferida da escola, de acordo com os requisitos do *Lei Federal de Direitos Educacionais e Privacidade da Família*.

Sob nenhuma circunstância uma escola poderá negar a um aluno uma oportunidade promocional como resultado da falha em compensar o distrito escolar por livros didáticos perdidos ou danificados ou outras

taxas ou encargos não pagos. Não será negada aos alunos a matrícula contínua em cada período de avaliação, nem o reingresso nos anos letivos seguintes como resultado de livros perdidos ou danificados ou outras taxas ou encargos não pagos.

Não será negado aos alunos o uso de um livro didático durante o horário escolar todos os dias. O sistema informará anualmente os pais e/ou responsáveis legais sobre os procedimentos adotados localmente de acordo com a lei e regulamentação estadual, relativos ao controle razoável e adequado dos livros didáticos.

Revisado: 12 de novembro de 2019

Referência: 20 USC 1232 (gi) (*Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família*); La. Rev. Ana. §§17:81, 17:112, 17:177, 17:178; Ata do conselho, 12/11/19.

APÊNDICE A

TAXAS DE SUBSTITUIÇÃO

Escolas primárias e secundárias

FINALIDADE DA TAXA	QUANTIA	USO DE TAXA	MÉTODO DE COLETA
Substituição Agenda	US\$ 10	Informações do Aluno e Recursos Organizacionais	Dinheiro, Cheque ou ordem de pagamento
Substituição Identidade estudantil. Cartões	US\$ 5	ID obrigatório Cartão	Dinheiro, Cheque ou ordem de pagamento
EU IA. Substituição de clipe EU IA. Desenhar clipe/cordão	0,50 - \$ 1 US\$ 1-US\$ 3	EU IA. Suprimentos de cartão	Dinheiro, Cheque ou ordem de pagamento

Taxas do ensino médio

FINALIDADE DA TAXA	QUANTIA	USO DE TAXA	MÉTODO DE COLETA
IDs de substituição	US\$ 5	Substitua o ID obrigatório Cartão	Dinheiro
Livros de agenda de substituição	US\$ 5	Informações do Aluno e Recursos Organizacionais	Dinheiro, Cheque ou ordem de pagamento
EU IA. Substituição de clipe	0,50 - \$ 1	EU IA. Suprimentos de cartão	Dinheiro, Cheque ou ordem de pagamento