

2024-2025
ESCOLA DE ENSINO
FUNDAMENTAL /
MÉDIO DE
ROCHESTER



MANUAL DO ALUNO E
DOS PAIS

MENSAGEM DO DIRETOR

Bem-vindo de volta a mais um ano letivo! A administração, o corpo docente e a equipe têm trabalhado diligentemente neste verão, preparando e desenvolvendo planos para melhor atender nossos alunos para um ano letivo bem-sucedido. Para que nossos alunos tenham sucesso, todos devemos trabalhar juntos. É hora de todos nos envolvermos e fazermos a diferença. Convido e desafio você a fazer deste um ano inesquecível.

Sempre tenha orgulho de quem você é e de onde você vem. Faça o seu melhor todos os dias e faça sua parte para continuar a fazer do Distrito Escolar de Rochester um lugar especial para aprender e crescer. Lembre-se: "Individualmente, podemos fazer a diferença, mas juntos podemos mudar o mundo". **É hora de fazer uma mudança!**

Incentivamos os pais/responsáveis a revisar este manual com seus filhos que frequentam o Distrito Escolar da Área de Rochester. A Declaração de Conscientização do Manual do Aluno-Pai e

As páginas de assinatura da Política de Usuário de Tecnologia/Rede/Internet são descritas. Essas páginas indicam que você recebeu este manual e revisou todas as políticas e procedimentos com seu filho. Ao preencher este formulário, peça ao seu filho que o devolva ao escritório. Essas páginas de assinatura serão mantidas em arquivo até o final do ano letivo atual.

Respeitosamente

Michael S. Damon

Michael S. Damon, Distrito
Escolar de Rochester
Diretor MS / HS (6^a a 12^a séries)



Missão

A missão do Distrito Escolar da Área de Rochester é utilizar um complexo educacional K-12 exclusivo, proporcionando a todos os alunos a oportunidade de realizar seu potencial acadêmico máximo em um mundo em rápida mudança.

Declaração de Missão de Conduta Apropriada

O Distrito Escolar da Área de Rochester existe para a educação de seus cidadãos. As autoridades distritais não tolerarão as ações de qualquer indivíduo, independentemente de credo, nacionalidade, raça, religião ou sexo, que de alguma forma interrompa o programa educacional e coloque em risco a saúde, a segurança e o bem-estar daqueles que frequentam esta escola. Cada membro do Distrito Escolar da Área de Rochester será responsável por construir um ambiente seguro e disciplinado. Autodisciplina, responsabilidade e respeito mútuo serão os pilares para uma escola segura. Esta é a responsabilidade dos pais, alunos, funcionários, administradores e o conselho escolar trabalhando juntos, solidários e com um propósito comum. Aqueles que ousam colocar em risco os direitos e a segurança dos outros serão tratados de maneira consistente e oportuna.

O manual foi preparado pela Administração Escolar e por um Comitê do Corpo Docente da Associação de Educação da Área de Rochester.

Administração

Superintendente..... Dra. Jane W. Bovalino (x1291)
Assistente do Superintendente Dra. Amanda Cwynar (x1331)
6-12 Diretor Michael S. Damon (x1212) Diretor K-
5 Rachael Cipolla (x1303)
Diretor Atlético Brad Verrico (x1211)
Gerente de Negócios..... Kathleen Onuska (x1270)
Diretor de Serviços ao Aluno..... Nathan Leeman (x1193)
Dir. de Manutenção e Instalações..... Louis (Paul) Campisi (x1351)
Diretor de Tecnologia Ryan Herstine (x6370)
Chefe de Segurança..... Cory Zelenak (x1040)

Pessoal de escritório

Secretário do Superintendente Leslie King (x1311)
Secretário de MS/HS..... Casey Woodley (x1230)
Secretário do Escritório de Educação Especial..... Sheri Pizzella-Verrico (x1191)
Assistente de Gerente de Negócios Krystle Campbell (x1251)
Especialista em Tecnologia..... Matt Noll (x6352)
Secretário de Tecnologia..... Daryll Deever (x6351)

Conselho de Educação

Presidente..... Michelle Hubbard
Vice-presidente..... Jocelyn Haskins
Tesoureiro..... Christine Kronk

Membros do Conselho Escolar

Randall E. Bacon
Lawrence Blackwell
James Bogolea
Thomas Daman
Thomas Majors
John Pfeuffer

Advogado: Santicola, Steele e Fedeles
Sharmane Campisi, Secretário

Faculdade de ensino fundamental / médio da área de Rochester

Apelido	Nome próprio	Departamento	Telefone Ext.	Email
<i>Barsic</i>	<i>Christine</i>	<i>Enfermeira</i>	<i>1022</i>	BarsicC@rasd.org
<i>Barsic</i>	<i>Joseph</i>	<i>Estudos Sociais HS</i>	<i>2150</i>	BarsicJ@rasd.org
<i>Bauer</i>	<i>Ryan</i>	<i>RCA/Reitor de Estudantes</i>	<i>1071</i>	BauerR@rasd.org
<i>Benedum</i>	<i>Allison</i>	<i>Ciência/Inglês</i>	<i>2160</i>	BenedumA@rasd.org
<i>Benedum</i>	<i>Michael</i>	<i>Química</i>	<i>2021</i>	BenedumM@rasd.org
<i>Brunner</i>	<i>Erika</i>	<i>HS Habilidades para a vida</i>	<i>1160</i>	BrunnerE@rasd.org
<i>Carr</i>	<i>Briana</i>	<i>Banda</i>	<i>1861</i>	CarrB@rasd.org
<i>Culley</i>	<i>Scott</i>	<i>Matemática HS</i>	<i>2030</i>	CulleyS@rasd.org
<i>DiNardo</i>	<i>Assinalar</i>	<i>Ciência MS</i>	<i>6060</i>	DiNardoM@rasd.org
<i>Dorian</i>	<i>Jessica</i>	<i>MS Estudos Sociais</i>	<i>6100</i>	DorianJ@rasd.org
<i>Vau</i>	<i>Urze</i>	<i>MS Inglês</i>	<i>6290</i>	FordH@rasd.org
<i>Frankenstein</i>	<i>Hillary</i>	<i>Coro</i>	<i>1660</i>	FrankensteinH@rasd.org
<i>Gaskins</i>	<i>Gennifer</i>	<i>Educação especial</i>	<i>2141</i>	GaskinsG@rasd.org
<i>George</i>	<i>Samantha</i>	<i>MS Matemática / ELA</i>	<i>6270</i>	GeorgeS@rasd.org
<i>Enganador</i>	<i>Molly</i>	<i>Trabalhador social</i>	<i>1200</i>	GoedekerM@rasd.org
<i>Haffey</i>	<i>Diane</i>	<i>HS Inglês</i>	<i>1130</i>	HaffeyD@rasd.org
<i>Halbrock</i>	<i>Tiffany</i>	<i>Habilidades para a vida da MS</i>	<i>6120</i>	HalbrockT@rasd.org
<i>Hunkler</i>	<i>Wes</i>	<i>MS Matemática</i>	<i>6090</i>	HunklerW@rasd.org
<i>Kohl</i>	<i>Ben</i>	<i>H.E.L.P.</i>	<i>1010</i>	KohlB@rasd.org
<i>Lambert</i>	<i>Benita</i>	<i>Orientação K-8</i>	<i>1307</i>	LambertB@rasd.org
<i>Lintz</i>	<i>Emma</i>	<i>Educação especial</i>	<i>1030</i>	LintzE@rasd.org
<i>Lyons</i>	<i>Denise</i>	<i>Biblioteca/F&CS</i>	<i>1120</i>	LyonsD@rasd.org
<i>Morgan</i>	<i>Roberta</i>	<i>Francês/F&CS</i>	<i>1510</i>	MorganR@rasd.org
<i>Manhã</i>	<i>Caryn</i>	<i>Arte/Saúde</i>	<i>1220</i>	MorrowC@rasd.org

<i>Mouas</i>	<i>Megan</i>	<i>Orientação (6-12)</i>	<i>1182</i>	MouasM@rasd.org
<i>Perelman</i>	<i>Valerie</i>	<i>Inglês</i>	<i>1140</i>	PerelmanV@rasd.org
<i>Proctor</i>	<i>Steven</i>	<i>Orientação (SEL K-12)</i>	<i>6353</i>	ProctorS@rasd.org
<i>Ranone</i>	<i>Kelly</i>	<i>Matemática HS</i>	<i>2130</i>	RanoneK@rasd.org
<i>Rhode</i>	<i>Nathan</i>	<i>Phys. Ed/Saúde</i>	<i>1681</i>	RhodeN@rasd.org
<i>Rossi</i>	<i>Aguardente</i>	<i>Biologia</i>	<i>2120</i>	RossiB@rasd.org
<i>Russo</i>	<i>Jason</i>	<i>Estudos Sociais HS</i>	<i>2010</i>	RussoJ@rasd.org
<i>Seezox</i>	<i>Allison</i>	<i>MS Especial Ed</i>	<i>6150</i>	SeezoxA@rasd.org
<i>Mandrill Shychuck</i>	<i>Glória</i>	<i>HS Matemática / GATE</i>	<i>2110</i>	ShychuckG@rasd.org
<i>Esterlina</i>	<i>Marissa</i>	<i>Ed Especial MS</i>	<i>6210</i>	SterlingM@rasd.org
<i>Troup</i>	<i>Stephanie</i>	<i>Ed Especial MS</i>	<i>6250</i>	TroupS@rasd.org
<i>Twaddle</i>	<i>Savana</i>	<i>MS Matemática</i>	<i>6070</i>	TwaddleS@rasd.org
<i>Walsh</i>	<i>Jill</i>	<i>Contabilidade/Anuário</i>	<i>1421</i>	WalshJ@rasd.org
<i>Jovem</i>	<i>Maria</i>	<i>SENHORA ELA</i>	<i>6190</i>	YoungM@rasd.org
<i>Ziegler</i>	<i>Karl (Tony)</i>	<i>MS Estudos Sociais / Ciências</i>	<i>6170</i>	ZieglerK@rasd.org
<i>Ambrose</i>	<i>Becky</i>	<i>Assessor de MS</i>	<i>1230</i>	AmbroseR@rasd.org
<i>Barbour</i>	<i>Ashley</i>	<i>Assessor de MS</i>	<i>1230</i>	BarbourA@rasd.org
<i>Burton</i>	<i>Brian</i>	<i>Auxiliar HS</i>	<i>1230</i>	BurtonB@rasd.org
<i>Astúcia</i>	<i>Michael</i>	<i>Auxiliar HS</i>	<i>1230</i>	CunningM@rasd.org
<i>Heasley</i>	<i>Emily</i>	<i>Assessor de MS</i>	<i>1230</i>	HeasleyE@rasd.org
<i>Kovach</i>	<i>Linda</i>	<i>Auxiliar HS</i>	<i>1230</i>	KovachL@rasd.org
<i>Pista</i>	<i>Liz</i>	<i>Assessor de MS</i>	<i>1230</i>	Lanel@rasd.org
<i>Mangus</i>	<i>Melanie</i>	<i>Assessor de MS</i>	<i>1230</i>	MangusM@rasd.org
<i>Matiko</i>	<i>Abadia</i>	<i>Auxiliar HS</i>	<i>1230</i>	MatikoA@rasd.org

ÍNDICE

ACADÊMICOS	9
POLÍTICA E ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO	9
CURSOS PONDERADOS	9
NOTAS PONDERADAS	9
RELATÓRIOS DE NOTAS	10
QUADRO DE HONRA	10
ELEGIBILIDADE ACADÊMICA	10
ELEGIBILIDADE DO ESCRITÓRIO DE CLASSE	10
POLÍTICA DE PROMOÇÃO	11
ESCOLA DE VERÃO	11
REQUISITOS DE GRADUAÇÃO HS	11
GRADUADOS DE HONRA	12
PROJETO DE GRADUAÇÃO	12
CAMINHOS PARA A GRADUAÇÃO	12
ORIENTAÇÃO	13
AGENDAMENTO	13
ADICIONAR/DESCARTAR UMA CLASSE	13
REGISTROS DO ALUNO (FERPA)	14
TRANSCRIÇÕES	14
RETIRADAS	14
PROGRAMAS E SERVIÇOS PARA ESTUDANTES	14
PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	14
LEI DE CRIANÇAS E JOVENS SEM-TETO	15
SEÇÃO 504 DA LEI DE REABILITAÇÃO DE 1973	16
PROGRAMA DE ESL	16
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SAP)	16
EDUCAÇÃO DE SUPERDOTADOS E TALENTOSOS (GATE)	16
CENTRO DE CARREIRA E TECNOLOGIA DO CONDADO DE BEAVER (VO-TECH)	16
ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA)	17
CURSOS DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO	17
ASSIDUIDADE	17

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS	19
AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS	20
DEMISSÕES ANTECIPADAS	20
ATRASOS ESCOLARES DESCULPADOS	21
ATRASOS ESCOLARES INJUSTIFICADOS	21
ATRASOS DE CLASSE	21
COMPORTAMENTO DO ALUNO	22
CÓDIGO DE CONDUTA DO ALUNO	22
POLÍTICA DE DETENÇÃO	22
POLÍTICA DE SUSPENSÃO	23
DESONESTIDADE ACADÊMICA	23
AGRESSÃO E AGRESSÃO	24
BULLYING / CYBERBULLYING (Política 249)	24
CONDUTA DO ÔNIBUS	24
CORTES DE CLASSE	25
CÓDIGO DE VESTIMENTA (Política 221)	25
POLÍTICA DE CONDUÇÃO	27
POLÍTICA DE DROGAS E ÁLCOOL (Política 227)	27
DEVIDO PROCESSO	29
DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS (Política 237)	29
ASSÉDIO	31
POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DA INTERNET/REDE	32
NALOXONA	33
PRIVILÉGIOS DE BANHEIRO	34
EVENTOS ESCOLARES	34
PESQUISAS DE ALUNOS	34
AMEAÇAS A ESCOLAS OU FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA	34
TABACO (Política 222)	35
POLÍTICA DE ARMAS (Política 218.1)	36
MATRIZ DISCIPLINAR MS/HS DA ÁREA DE ROCHESTER	38
INFORMAÇÕES GERAIS	40
ANÚNCIOS E BOLETINS	40
PROCEDIMENTOS DE MONTAGEM	40
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS POR ALUNOS NÃO ESCOLARES	40
CAFÉ DA MANHÃ	40
REFEITÓRIO	41
PREÇOS DE CAFETERIA	41
MUDANÇA DE ENDEREÇO/NÚMERO DE TELEFONE	41
ELEVADOR	41

VIAGENS DE CAMPO	41
BAILE DE BOAS-VINDAS E TRIBUNAL DE FORMATURA	42
CÓDIGO DE VESTIMENTA DE BOAS-VINDAS E BAILE	42
DANÇAS/EVENTOS ESCOLARES	42
ENFERMARIA	42
MANEJO DE PRAGAS	42
COMUNICADO DE IMPRENSA	43
ATRASOS/CANCELAMENTOS ESCOLARES	43
PROPRIEDADE DA ESCOLA	43
SEGURO DE ESTUDANTE	44
ARMÁRIOS DE ESTUDANTES	44
VISITANTES	44
DOCUMENTOS DE TRABALHO	45
LIBERAÇÃO DE TRABALHO	45
ATIVIDADES DO ALUNO	45
DIVERSIDADE CULTURAL	45
CONSELHO ESTUDANTIL DO ENSINO MÉDIO	45
SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA	45
CONSELHO ESTUDANTIL DO ENSINO MÉDIO	46
INFORMAÇÕES SOBRE A POLÍTICA	55
POLÍTICA DE CUIDADOS E USO DO IPAD	56
MATRÍCULA DE ALUNOS	61
IMUNIZAÇÕES E DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS	63

ACADÊMICOS

POLÍTICA E ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO

O ano letivo é dividido em quatro períodos de avaliação (9 semanas). Uma nota de letra é emitida em todas as disciplinas no final de cada período de avaliação. Além disso, é atribuída uma nota final para cada disciplina. As notas finais serão calculadas somando os totais percentuais de cada período de avaliação.

Escala de classificação em

percentagens: A =

90-100

B= 80-89

C= 70-79

D= 60-69

F= 59- abaixo

M= Desculpa médica da academia

I= Incompleto. Os alunos devem ver os professores para trabalhar. Uma nota "I" deve ser resolvida dentro de uma semana ou será alterada para um "F".

X= Esta nota é um "I" de longo prazo ou nota incompleta. Uma nota "X" é dada para indicar que um aluno deve concluir todas as tarefas, trabalhos, relatórios, testes, etc. antes que a nota "X" seja alterada para "F" ou melhor. A nota "X" bloqueia a média e o cálculo da nota final e a atribuição de crédito para o curso. **Uma nota "X" representa o último dia de aula até o final da segunda semana de junho. Nesse momento, ele se transforma em um "F". Os idosos perdem o recebimento do diploma e adiam a obtenção de suas credenciais, entendendo-se que isso ocorrerá como resultado de uma nota "X".**

CURSOS PONDERADOS

Os cursos de Honras e Faculdade no Ensino Médio são ponderados usando a escala listada abaixo.

NOTAS PONDERADAS

As notas ponderadas são usadas no cálculo da classificação da classe. Os alunos que obtiverem uma nota de letra "A, B, C ou D" em um curso ponderado receberão uma avaliação adicional de pontos de qualidade por período de avaliação. A nota final da letra permanecerá a mesma, apenas os pontos de qualidade serão alterados.

Por exemplo: A = 5,0, B = 4,0, C = 3,0, D = 2,0, F = 0

RELATÓRIOS DE NOTAS

Os Relatórios e Boletins do Período de Avaliação Intermediária serão emitidos em um dia designado em cada período de avaliação para todos os alunos. Os pais devem entrar em contato com o Escritório de Orientação, o professor do aluno ou o **Boletim de Notas On-line do CSIU** para monitorar as notas de seu filho. Os Relatórios de Progresso podem ser feitos a qualquer momento ao longo do ano, mediante solicitação dos pais.

O **CSIU On-line Gradebook** é um serviço para pais e alunos da RASD monitorarem o progresso acadêmico do aluno. Ligue para o departamento de tecnologia para se inscrever no boletim de notas e receber uma senha. O departamento de tecnologia pode ser contatado em Ext. 6351.

QUADRO DE HONRA

O status do quadro de honra é determinado pelo GPA do aluno e deve

ser o seguinte: Maiores honras =	4.00+ - 4.0
Altas honras =	3.99- 3.65
Honras =	3.64- 3.4

Os alunos que obtiverem um "D" ou "F" ou forem reprovados em qualquer disciplina não são elegíveis para o status de lista de honra.

O Banquete de Honra será realizado em maio para todos os alunos que estavam no Quadro de Honra em três dos quatro períodos de avaliação de 9 semanas.

ELEGIBILIDADE ACADÊMICA

Os alunos que participam do atletismo escolar e/ou de qualquer outra atividade extracurricular designada estarão sujeitos a uma avaliação de desempenho semanal e trimestral cumulativa. Os alunos não poderão participar de jogos ou apresentações por um período de uma semana se forem reprovados (59% ou menos) **em dois ou mais cursos durante a mesma semana. Se um aluno for reprovado em duas ou mais aulas no final das nove semanas, ele será inelegível por 15 dias. A elegibilidade para o primeiro período de classificação é baseada em suas notas finais do ano letivo anterior. (Se um aluno for reprovado em um (1) curso, ele não terá permissão para participar de uma viagem de campo.) Todos os alunos inelegíveis devem comparecer às mesas de estudo realizadas de segunda a sexta-feira de 15h00-16h00 na biblioteca.**

ELEGIBILIDADE DO ESCRITÓRIO DE CLASSE

Para ser elegível para ser eleito para o cargo de oficial de classe ou permanecer em situação regular como oficial de classe, o aluno deve ter e manter um GPA 2.0. Os alunos PODEM ser removidos devido a infrações disciplinares.

POLÍTICA DE PROMOÇÃO

Um aluno deve obter os seguintes créditos para ser classificado da seguinte forma:

Colocação de grade / sala de aula	Créditos para Promoção
7º ano	4 disciplinas principais devem ser aprovadas na 6ª série
8º ano	4 disciplinas principais devem ser aprovadas na 7ª série
9º ano	4 disciplinas principais devem ser aprovadas na 8ª série
10º ano	6.5 créditos
11º ano	13 créditos
12º ano	19,5 créditos

ESCOLA DE VERÃO

Os alunos que forem reprovados em qualquer curso acadêmico básico podem repetir esses cursos na escola de verão. Um aluno só pode fazer (2) cursos por sessão de verão que precisam ser repetidos e isso deve ser feito por meio de um provedor educacional aprovado pelo distrito. O custo de cada curso de recuperação de crédito é de \$ 100. Os alunos não estão autorizados a fazer cursos de recuperação de crédito durante o ano letivo sem aprovação administrativa.

REQUISITOS DE GRADUAÇÃO HS

Os alunos da Rochester Area High School demonstrarão a capacidade de preencher os requisitos desenvolvidos por cada departamento e, além disso, acumularão as unidades de crédito abaixo do 9º ao 12º ano, que incluirão o seguinte:

Um mínimo de 26 créditos são necessários para a graduação na Rochester High School. Esses créditos devem incluir:

- Inglês - 4.0
- Ciência - 4.0
- Matemática - 4,0
- Estudos Sociais - 3,0
- Saúde - 0,5
- Artes e Humanidades - 2.0
- Eletivas Gerais - 6.5 Educação
- Física - 1.0 Projeto de
- Graduação - 1.0

Os alunos do último ano não podem andar se não tiverem cumprido todos os requisitos para a formatura até o dia 10 anterior à formatura, incluindo a conclusão bem-sucedida de um Projeto de Graduação. Os alunos que fizerem um curso on-line não poderão caminhar se a empresa não tiver fornecido à escola uma nota de aprovação 10 dias antes do dia da formatura.

GRADUADOS DE HONRA

Para se formar no Distrito Escolar da Área de Rochester com a distinção de honra, o seguinte GPA cumulativo deve ser obtido nas séries 9-12. **Os cordões para graduação são apenas para graduados com as mais altas e altas honras:**

Maiores honras =	4.0+ - 4.0
Altas honras =	3.99 - 3.65
Honras =	3.64 - 3.4

PROJETO DE GRADUAÇÃO

Todos os alunos deverão concluir um projeto de graduação com uma nota de aprovação para se formar na Rochester Area High School. O professor mentor e a Administração devem aprovar o projeto previamente. Os alunos devem seguir as orientações estabelecidas pelo professor coordenador e pela Administração, a fim de atender a todos os requisitos para a conclusão do projeto. Os idosos também serão obrigados a apresentar seu projeto a um conselho de juizes para cumprir o crédito do projeto. Os alunos que não apresentarem seu projeto no dia da apresentação não poderão caminhar na formatura. Outros detalhes para o projeto de graduação podem ser recebidos do escritório MS / HS no ramal 1230.

CAMINHOS PARA A GRADUAÇÃO

De acordo com a Lei 158 de 2018 da Pensilvânia, começando com a turma de formandos de 2023, os alunos devem atender aos requisitos de graduação em todo o estado de uma das cinco maneiras. Mais informações sobre os caminhos podem ser encontradas no site do PDE usando o seguinte link: [Requisito de Graduação do Ensino Médio Estadual](#).

Keystone Proficiency Pathway: O aluno obteve proficiência ou avançado em todos os três exames Keystone (Álgebra I, Literatura e Biologia).

Keystone Composite Pathway: A pontuação combinada do aluno em todos os três exames Keystone (Álgebra I, Literatura e Biologia) é de pelo menos 4,452 e pelo menos uma pontuação é proficiente ou avançada, e nenhuma pontuação está abaixo do básico.

Caminho de Avaliação Alternativo: O aluno deve obter uma nota de aprovação em Álgebra I, Literatura e Biologia e um dos seguintes:

- Pontuação composta PSAT de pelo menos 970
- Pontuação composta do SAT de pelo menos 1010
- Pontuação ASVAB de pelo menos 31
- Aceitação em um programa de quatro anos credenciado e sem fins lucrativos da Instituição de Ensino Superior (IHE) para cursos de nível universitário

Caminho Baseado em Evidências: O aluno deve obter uma nota de aprovação em Álgebra I, Literatura e Biologia e três artefatos consistentes com os objetivos do aluno (um ou mais da Seção Um e não mais do que dois da Seção Dois):

- Seção Um
 - Obtenção de 630 ou melhor em qualquer teste de assunto SAT
 - Obtenção do nível Silver ou superior no ACT WorkKeys
 - Obtenção de 3 ou melhor em qualquer exame AP
 - Obtenção de 3 ou melhor em qualquer exame IB
 - Conclusão bem-sucedida de qualquer matrícula simultânea ou curso pós-secundário Credenciamento reconhecido pelo setor
 - Aceitação em um programa de quatro anos credenciado e sem fins lucrativos da Instituição de Ensino Superior (IHE) para cursos de nível universitário
- Seção Dois
 - Obtenção de Proficiente ou Avançado em qualquer Exame Keystone
 - Conclusão bem-sucedida de um projeto de aprendizado de serviço
 - Carta garantindo emprego em tempo integral ou alistamento militar conclusão de um estágio, estágio ou programa de educação cooperativa
 - Conformidade com os requisitos acadêmicos da Divisão II da NCAA

CTC Pathway: O aluno deve obter uma nota de aprovação em Álgebra I, Literatura e Biologia e um dos seguintes:

- Conclusão satisfatória dos requisitos locais e obtenção da certificação da indústria
- Passar no exame NOCTI

ORIENTAÇÃO

AGENDAMENTO

O agendamento ocorrerá na primavera de cada ano letivo. Os alunos devem selecionar um cronograma que seja academicamente apropriado e alinhado com seus objetivos futuros. As mudanças de horário podem ocorrer nos primeiros dez dias de cada semestre. Após o início das aulas, as alterações de horário só serão feitas em casos extremos com a aprovação do diretor.

ADICIONAR/DESCARTAR UMA CLASSE

É política do Distrito Escolar da Área de Rochester que um aluno possa solicitar a adição ou eliminação de uma aula nos primeiros dez dias do novo ano letivo ou semestre. As solicitações para adicionar/descartar uma aula serão consideradas pelos seguintes motivos: para corrigir erros de computador, para compensar deficiências de crédito ou para entrar no nível acadêmico apropriado de um curso. **A aprovação dos pais será necessária.** Assinaturas administrativas ou autorizadas são necessárias para mudanças de cronograma que ocorrem após o décimo dia do semestre. Os formulários de solicitação de Adicionar/Descartar estão localizados no Escritório de Orientação. Após o término dos dez dias, o aluno **não poderá** adicionar uma aula. Um aluno só abandonará uma aula recebendo uma **nota de reprovação retirada** e será colocado em outra classe de

crédito igual. Uma falha de retirada contará como um "F" no boletim do aluno e será calculada no GPA do aluno. A aprovação administrativa é necessária para todas as alterações de agendamento.

REGISTROS DO ALUNO (FERPA)

O Distrito Escolar da Área de Rochester adotou um procedimento para proteger a confidencialidade dos registros dos alunos. Este procedimento também protege a confidencialidade das informações de identificação pessoal relativas a seus alunos com deficiência excepcionais e protegidos, de acordo com a Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família de 1974 (FERPA) e outras leis federais e estaduais aplicáveis. Os pais/responsáveis podem ter acesso a todos os registros, incluindo resultados de testes padronizados recentes, mediante solicitação. Ligue para a secretaria do ensino médio para agendar uma consulta.

TRANSCRIÇÕES

As solicitações de transcrições podem ser feitas entrando em contato com o escritório de orientação do ensino médio e preenchendo um formulário de solicitação de transcrição. Por favor, permita 10 dias úteis para processamento.

RETIRADAS

Quando um aluno solicita a retirada, ele e seus pais/responsáveis devem marcar uma consulta com o orientador e o diretor. Um pacote completo de formulários deve ser preenchido nesse momento.

PROGRAMAS E SERVIÇOS PARA ESTUDANTES

PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

O Distrito Escolar da Área de Rochester oferece um continuum completo de programas e serviços de educação especial para todos os alunos elegíveis para tais serviços. Os serviços para alunos elegíveis em idade escolar até 21 anos de idade também podem ser solicitados entrando em contato com o Distrito Escolar da Área de Rochester. Programas de Educação Especial estão disponíveis para alunos identificados como: Deficientes Intelectuais (ID), Deficientes de Aprendizagem, Transtorno Autista/Invasivo do Desenvolvimento, Deficiência Visual, Deficientes Auditivos, Superdotados Mentais, Multideficientes, Deficientes Neurologicamente, Outras Deficiências de Saúde, Deficientes Físicos, Distúrbios Emocionais, Deficiência de Fala e Linguagem.

O Distrito Escolar da Área de Rochester realiza atividades contínuas de identificação para determinar se os alunos precisam de serviços de educação especial **Child Find** refere-se às atividades realizadas pelo pessoal do distrito para identificar, localizar e avaliar crianças que residem no distrito, incluindo crianças que frequentam escolas particulares, que são suspeitas de precisar de serviços especiais.

Os serviços especiais incluem todo o espectro de serviços de educação especial, desde a instrução especialmente projetada para ser academicamente bem-sucedida até a instrução especialmente projetada para superdotados e talentosos. Oferecemos os seguintes programas para alunos elegíveis: Serviços de Transição, Apoio à Aprendizagem, Apoio Emocional, Apoio a Superdotados, Suporte a Habilidades para a Vida, Apoio a Autistas, Deficientes de Fala e Linguagem, Terapia Ocupacional e Física.

Além de professores e conselheiros escolares, os pais ou responsáveis podem solicitar que seus filhos sejam rastreados ou avaliados para serviços de educação especial. As solicitações de triagem ou avaliação devem ser feitas por escrito ao conselheiro escolar de seu filho ou ao Sr. Nathan Leeman, Diretor de Serviços ao Aluno.

Todas as informações coletadas como parte de uma referência ou avaliação individual do aluno são tratadas de maneira confidencial e não se tornam parte do arquivo de registro permanente do aluno.

Para obter respostas a perguntas específicas sobre serviços de educação especial, o processo de triagem ou avaliação ou qualquer outra informação, entre em contato com o conselheiro escolar de seu filho.

LEI DE CRIANÇAS E JOVENS SEM-TETO

De acordo com o McKinney Vento, todos os distritos escolares são responsáveis por identificar os alunos em situação de rua e conectá-los aos recursos necessários para garantir o sucesso acadêmico.

Quem é considerado sem-teto—Crianças ou jovens que vivem em abrigo, moradia transitória, hotel/motel, veículo, acampamento, na rua ou dobrados com amigos ou familiares devido à falta de recursos alternativos são considerados sem-teto. Um jovem sem-teto desacompanhado é uma criança ou jovem que não está sob os cuidados de seus pais ou responsável legal e atende à definição de sem-teto sob McKinney Vento.

Onde os alunos em situação de rua podem frequentar a escola?—A lei indica que os alunos sem-teto têm o direito de permanecer em sua origem escolar (a escola que frequentavam no momento do episódio dos sem-teto ou a última escola frequentada) até o final do ano letivo em que encontrarem moradia permanente, desde que seja do melhor interesse da criança/jovem. Se, por meio de consulta entre a escola e a família e/ou jovens desacompanhados, for determinado que permanecer na escola de origem não é do melhor interesse do aluno, então o aluno tem o direito de se matricular imediatamente na escola em que os alunos não sem-teto que moram na área de atendimento em que a criança/jovem está realmente morando são elegíveis para frequentar, mesmo que não tenham toda a documentação necessária. Além disso, os jovens sem-teto desacompanhados têm o direito de se matricular imediatamente na escola, mesmo que não tenham um responsável legal presente.

Que apoios os distritos escolares podem fornecer aos alunos sem-teto?—Os alunos sem-teto são elegíveis para apoios e serviços para remover barreiras ao sucesso educacional. Isso pode incluir transporte para a escola de origem, refeições gratuitas, encaminhamentos para profissionais de saúde física/mental, roupas para atender aos requisitos escolares, acesso a material e recursos escolares, assistência na recuperação de crédito, suporte de tutoria, avaliações aceleradas e assistência para participar de atividades escolares, incluindo oportunidades de envolvimento dos pais, esportes, clube, etc.

Processo de disputa de sem-teto—Se a qualquer momento houver um desacordo sobre o status de sem-teto ou o melhor interesse para a colocação na escola, o distrito notificará a família por escrito de sua determinação de que a família/jovem desacompanhado é inelegível para os serviços McKinney Vento. Neste momento, o distrito fornecerá à família/jovens desacompanhados a capacidade de contestar sua determinação. Durante todo o processo de disputa, a criança/jovem, incluindo jovens desacompanhados, continuará a ser educada em a escola de origem ou imediatamente matriculada na escola em que está buscando matrícula

até que o processo de disputa seja finalizado. O transporte continuará durante todo o processo de disputa. Todas as disputas serão enviadas ao Coordenador Regional do ECYEH, que emitirá uma determinação. Se alguma das partes estiver insatisfeita com a determinação, pode levar a disputa ao coordenador estadual.

E se eu achar que sou elegível para serviços sob McKinney Vento? - Se você acha que é elegível para receber serviços, entre em contato com o Sr. Nathan Leeman, Diretor de Serviços Estudantis, leemann@rasd.org, 724-775-7500, ramal 1193.

Link para informações do Departamento de Educação da Pensilvânia - [Educação para sem-teto](#)

SEÇÃO 504 DA LEI DE REABILITAÇÃO DE 1973

É política do Distrito Escolar da Área de Rochester não discriminar qualquer pessoa com base na deficiência em seus programas educacionais, atividades ou políticas de emprego, conforme exigido pela Lei de Reabilitação de 1973, Seção 504. Alunos, funcionários, candidatos a admissão e candidatos a emprego que tenham reclamações ou pais que tenham dúvidas sobre a Seção 504 devem encaminhá-los para: Diretor, Distrito Escolar da Área de Rochester, 504 Reno Street, Rochester, PA 15074, telefone (724) 775-7500 Ramal 1230.

PROGRAMA DE ESL

O Distrito Escolar da Área de Rochester desenvolveu um programa para instruir inglês como segunda língua. Os alunos de ESL terão acesso a todas as atividades extracurriculares e a todos os programas curriculares e direito a um intérprete ou tradutor, se necessário. Para obter explicações sobre os serviços prestados pelo Distrito ou perguntas sobre o programa, entre em contato com o Sr. Nathan Leeman, Diretor do Escritório de Serviços ao Aluno, ramal 1193.

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SAP)

O Distrito Escolar da Área de Rochester tem um Programa de Assistência ao Aluno (SAP) que se destina a ajudar o aluno com quaisquer barreiras ao seu aprendizado ou ao seu sucesso na escola. Os alunos podem se referir ou expressar preocupação com um amigo. Os pais também podem se referir ou expressar preocupação com um amigo. Os pais também podem encaminhar seus filhos para apoio. Ligue para o Coordenador SAP, Sr. Steve Proctor, no ramal 6353, para encaminhar seu filho ou saber mais sobre o SAP.

EDUCAÇÃO DE SUPERDOTADOS E TALENTOSOS (GATE)

O Programa Rochester GATE deve fornecer experiências educacionais por meio de colocação regular em sala de aula e oportunidades fora da sala de aula. Dentro da sala de aula regular, as crianças devem ser incentivadas a buscar a excelência acadêmica. Fora do ambiente de educação regular, o aluno superdotado será desafiado a utilizar o conhecimento e a habilidade adquiridos no pensamento de nível superior e na aplicação da resolução de problemas.

CENTRO DE CARREIRA E TECNOLOGIA DO CONDADO DE BEAVER (VO-TECH)

O Distrito Escolar da Área de Rochester participa do programa do Centro de Carreira e Tecnologia do Condado de Beaver. O programa inclui muitas áreas curriculares diferentes e é projetado para estudantes que desejam seguir uma carreira em um campo vocacional ou

técnico. Por favor, veja

o programa de estudos para uma listagem completa. Os alunos podem participar da sessão da manhã com base na disponibilidade das áreas curriculares e créditos que o aluno alcançou. A inscrição é feita através do escritório de orientação.

Os alunos que dirigem para o BCCTC devem ter aprovação e os formulários apropriados arquivados na escola de origem e na Vo-Tech.

ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA)

O Rochester Area School District oferece cursos on-line por meio da Edgenuity em uma variedade de áreas. As notas dos alunos e as informações da turma podem ser monitoradas online usando o nome de usuário e a senha do aluno em www.edgenuity.com. Para obter informações sobre esses serviços, entre em contato com o Coordenador do RCA no ramal 1071.

CURSOS DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

Os alunos que desejam frequentar cursos universitários e universitários enquanto estiverem matriculados no Distrito Escolar da Área de Rochester devem atender aos seguintes critérios:

1. O aluno deve ser júnior ou sênior.
2. O aluno deve ter um GPA acumulado de 3.0 ou superior.
3. O transporte será fornecido pela família e às suas custas.
4. Os alunos devem atender a todos os requisitos para a graduação e os cursos universitários devem se encaixar em sua programação existente do ensino médio.

Os resultados dos cursos da faculdade/universidade aparecerão nas transcrições do aluno. No entanto, a nota e os créditos dos cursos da faculdade/universidade não serão incluídos nos requisitos de crédito de graduação do ensino médio, nem serão incluídos no cálculo do GPA ou na classificação da classe.

FREQUÊNCIA (*Política 204*)

A **idade escolar obrigatória** significa o período da vida de um aluno desde o momento em que a pessoa do aluno em relação parental opta por fazer com que o aluno entre na escola, que deve ser o mais tardar seis (6) anos de idade, até que o aluno atinja dezoito (18) anos de idade. O termo não inclui um aluno que possua um certificado de graduação de uma escola secundária regularmente credenciada, licenciada, registrada ou aprovada.

Uma vez que existe uma correlação positiva entre a frequência escolar regular e o desempenho, é imperativo que os alunos estejam na escola, bem como em todas as aulas designadas diariamente. A frequência regular e consistente à escola por todos os alunos é um objetivo prioritário contínuo para o Corpo Docente e a Administração.

NOTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Diariamente – Chamadas automatizadas serão feitas diariamente, notificando os pais/responsáveis de que os alunos não estão presentes.

As cartas serão enviadas nos seguintes pontos de referência: 3 dias de ausências injustificadas

6 dias de faltas justificadas e/ou não justificadas

10 dias de faltas justificadas e/ou injustificadas

Conferências, cartas e/ou outras formas de intervenção serão implementadas para futuras ausências. A frequência dos alunos será monitorada de perto durante o restante do ano.

OUTRAS FORMAS DE INTERVENÇÃO

O Diretor, juntamente com o Assistente Social, conduzirá conferências com os pais, trabalhará com pais e alunos em um Plano de Melhoria da Frequência do Aluno (SAIP) e/ou implementará o Plano de Intervenção de Evasão Escolar (TIPS).

Juntamente com as intervenções descritas na política de frequência acima, os alunos serão incentivados a frequentar as Mesas de Estudo depois da escola, de segunda a sexta-feira, das 15h00 às 16h00 e aos sábados, das 8h00 às 11h00, para dar tempo ao aluno concluir seus trabalhos escolares devido a ausências. Essas informações serão discutidas na reunião da Conferência de Melhoria da Frequência do Aluno (SAIC).

CENTRO DE CARREIRA E TECNOLOGIA DO CONDADO DE BEAVER (BCCTC)

- Uma vez que um aluno esteja matriculado no programa e perca mais **de cinco (5)** faltas injustificadas e/ou atrasos no BCCTC por período de avaliação, o aluno não será elegível para frequentar o BCCTC pelo restante do ano.
- Nesses casos, o aluno será responsável por compensar o trabalho / créditos do curso que foram perdidos devido à remoção do BCCTC.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Atividades após as aulas
 - Para participar de atividades extracurriculares, incluindo, mas não se limitando a práticas, jogos, atividades e apresentações, os alunos devem chegar até **as 9h00**.
- Viagens de Campo/Atividades de Recompensa Positiva
 - Para participar de viagens de campo ou atividades de recompensa positiva, os alunos não devem acumular um total de **cinco (5)** ou mais faltas injustificadas e/ou atrasos por período de avaliação.
- Danças Escolares
 - Para participar de um baile do ensino fundamental / médio, os alunos não devem exceder as ausências / atrasos injustificados, conforme listado abaixo:
 - De volta ao lar do ensino médio: uma combinação de **cinco (5)** ausências injustificadas e/ou atrasos
 - Baile de Natal do Ensino Médio: uma combinação de **dez (10)** faltas injustificadas e/ou atrasos
 - High School Winter Formal: uma combinação de **dez (10)** ausências injustificadas e/ou atrasos
 - Baile de formatura do ensino médio: uma combinação de **quinze (15)** ausências injustificadas e/ou atrasos.

Os alunos que faltam à escola não podem participar de nenhuma atividade no dia da ausência. Isso inclui prática, jogos, peças de teatro, concertos, etc.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS E NÃO JUSTIFICADAS

As únicas ausências que não contam para esses totais são os dias perdidos devido a circunstâncias atenuantes, como as seguintes:

1. Dias perdidos devido à suspensão fora da escola.
2. Dias perdidos durante viagens de campo ou atividades iniciadas pela escola.
3. Dias perdidos quando o transporte de ônibus escolar não está disponível e documentado pelo escritório.
4. Dias em instrução domiciliar ou institucionalização.

Qualquer aluno, que tenha uma condição médica crônica ou outro problema sério, pode enviar documentação de seu médico ao Secretário do Escritório de MS / HS.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

As leis escolares da Pensilvânia classificam todas as ausências como injustificadas, exceto aquelas pelos seguintes motivos:

- *Doença do aluno*
- *Consultas médicas e odontológicas*
- *Morte na família imediata*
- *Feriados religiosos*
- *Comparecimento obrigatório ao tribunal*
- *Qualquer outra ausência aprovada pela Administração*

Além disso, o Conselho de Educação da Escola da Área de Rochester classificará uma ausência como justificada pelos seguintes motivos:

Viagens educacionais- Os pais devem notificar a escola por escrito sobre essa viagem planejada com pelo menos duas semanas de antecedência. A carta deve incluir uma descrição detalhada da viagem antes de ser feita uma determinação se uma viagem será considerada ou não justificada. Se a viagem for aprovada, será responsabilidade do aluno compensar o trabalho perdido durante uma viagem educacional dentro de uma semana após o retorno. Não é recomendado fazer uma viagem durante o ano letivo, especialmente durante os testes PSSA / Keystone, provas intermediárias ou finais.

Visitas à faculdade - As visitas à faculdade devem ser aprovadas com antecedência e uma carta no papel timbrado da faculdade, verificando as datas da visita à faculdade, deve ser devolvida ao Escritório de Orientação quando o aluno retornar à escola.

1. **PROCEDIMENTO DE PAIS/RESPONSÁVEIS - A política do conselho afirma que, quando uma criança está ausente, os pais/responsáveis são obrigados a apresentar uma desculpa por escrito ao Escritório de Atendimento. Os pais/responsáveis são solicitados a ligar para a escola após a doença do aluno. Se uma desculpa não for recebida até o terceiro (3º) dia do retorno do aluno à escola, a ausência será considerada "injustificada". Qualquer ausência após a décima ausência não acompanhada de uma justificativa médica será automaticamente considerada "injustificada". Os principais casos médicos serão analisados pela Administração caso a caso.**
2. **POLÍTICA DE AUSÊNCIA/TRABALHO DE REPOSIÇÃO JUSTIFICADA**
É responsabilidade do aluno, no dia em que retornar à escola, fazer arranjos com seus professores para garantir tarefas perdidas e testes perdidos.

Estudantes

terá permissão de um dia por ausência justificada para concluir as tarefas perdidas. É decisão do professor, de acordo com a política e os procedimentos do distrito, quando um teste perdido será administrado ao aluno que faltou. Os professores podem permitir mais tempo devido a circunstâncias atenuantes.

AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS

Qualquer ausência não classificada como ausência justificada será considerada como ausência ilegal e injustificada. Um aluno receberá um 0 por qualquer trabalho perdido com uma ausência injustificada. Ausências ilegais e injustificadas serão tratadas de acordo. Se for considerado evasivo, resultará em disciplina. Observe a Lei Estadual de Evasão Escolar:

- Multa incluindo custas judiciais.
- Curso obrigatório de evasão escolar
- Serviço comunitário opcional na escola matriculada.
- Se o pai ou responsável mostrar um esforço razoável para garantir o comparecimento, o magistrado pode suspender total ou parcialmente a sentença do pai ou responsável e ordenar que o aluno pague uma multa ou participe de um programa alternativo julgado.
- Qualquer aluno que não cumpra uma sentença pode ser alegado dependente. Qualquer aluno com 13 anos ou mais que faltar às aulas pode perder sua carteira de motorista ou ter sua carteira de motorista atrasada.

Se um dos pais não escreveu uma desculpa por causa de descuido, ele será informado pessoalmente sobre as leis de frequência obrigatória do estado. A falsificação de quaisquer notas relacionadas a questões de frequência é uma ofensa pela qual o aluno pode ser suspenso. Os alunos que tiverem faltas injustificadas podem receber uma nota de reprovação em cada aula para o dia da ausência injustificada.

1. CONSEQUÊNCIAS- "Ausência injustificada" é uma ausência ilegal para todos os alunos menores de dezessete anos de idade. O PDE sugere que, após (3) dias de ausência ilegal, uma ação legal possa ser tomada. Após o terceiro dia de ausência ilegal, o distrito tem o direito de notificar os pais por escrito de que, no quarto dia de ausência ilegal, as acusações serão preenchidas com o magistrado local. Tais acusações podem resultar em multas e/ou encaminhamento para um programa de prevenção de evasão escolar por meio dos Serviços para Crianças e Jovens, conforme recomendado pelo magistrado local.

Os alunos que faltam à escola não podem participar de nenhuma atividade no dia da ausência. Isso inclui prática, jogos, peças de teatro, concertos, etc.

2. RETIRADA AUTOMÁTICA POR EXCESSO DE AUSÊNCIAS - De acordo com o Leis de Frequência da Comunidade de PA, qualquer aluno que tenha completado 17 anos e esteja ausente por (10) dias consecutivos pode ser automaticamente removido das listas escolares pela administração. Qualquer aluno removido será notificado por correio através do último endereço conhecido listado no distrito.

DEMISSÕES ANTECIPADAS

Os alunos são incentivados a agendar consultas com médicos e dentistas após o horário escolar, se possível. A dispensa antecipada da escola será concedida pelos mesmos motivos permitidos para ausências justificadas. Um pedido por escrito de um dos pais para demissão

antecipada deve ser entregue ao

Escritório do Ensino Fundamental / Médio. Este pedido por escrito de demissão antecipada deve incluir a data em que o pedido foi escrito, a data da consulta, o motivo da demissão, dando o nome do médico, se possível, e a assinatura dos pais ou responsáveis. **Todas as demissões antecipadas estão sujeitas à revisão do Diretor. Se a dispensa antecipada for verificada, o nome do aluno aparecerá na folha de ausentes.**

1. PROCEDIMENTO DO ALUNO

- Para uma dispensa antecipada, o aluno deve sair na secretaria do ensino médio e depois na segurança.
- **Os alunos que tiverem uma dispensa antecipada verificada pelo diretor são elegíveis para participar de qualquer atividade extracurricular ou evento esportivo.**

ATRASOS DOS ALUNOS

ATRASOS ESCOLARES DESCULPADOS

Atrasos justificados serão concedidos pelos mesmos motivos permitidos para ausências justificadas. Todas as desculpas do médico devem incluir o nome e o número de telefone do médico para verificação. Exceções serão feitas para os alunos caso a caso, com a aprovação do diretor.

ATRASOS ESCOLARES INJUSTIFICADOS

Se um aluno chegar à sala de aula / 1º período **APÓS as 8h00**, eles serão contados como *atrasados*. Se um aluno chegar **APÓS o início do primeiro almoço às 11h02**, ele será contado como *Meio Dia de Ausente*. Exceções serão feitas para os alunos caso a caso, com a aprovação do diretor.

1. PROCEDIMENTO DO ALUNO

- *Se um aluno chega atrasado à escola; o Escritório do Ensino Fundamental / Médio dará ao aluno um deslizamento tardio. O aluno deve entregar o comprovante de atraso ao professor da sala de aula. Se um aluno estiver no prédio, mas atrasado para a sala de aula/1º período, ele deve se apresentar ao escritório do Ensino Fundamental/Médio para receber um comprovante de admissão às aulas (deslizamento tardio).*

2. CONSEQUÊNCIAS

- *Atrasos injustificados serão acumulados por consequências disciplinares; Atrasos justificados não. (Consulte a Matriz de Disciplina)*

ATRASOS DE CLASSE

Um aluno está atrasado quando não está na sala de aula quando a campainha toca para o início da aula. Se você se atrasar para a aula sem desculpa, seu professor registrará o atraso. Após o atraso da terceira aula, será seguida a matriz disciplinar.

CONSEQUÊNCIAS: (Consulte a Matriz de Disciplina)

COMPORTAMENTO DO ALUNO

CÓDIGO DE CONDUTA DO ALUNO

Como membros desta escola, espera-se que os alunos sigam as regras estabelecidas para o bem-estar de todo o edifício. O Distrito Escolar da Área de Rochester mantém altos padrões para todos os alunos. O Código de Conduta do Aluno foi criado para fornecer aos alunos e pais uma compreensão clara das expectativas da escola. Embora a maioria dos alunos demonstre consistentemente um comportamento aceitável, ainda é necessário definir um comportamento aceitável.

Certos comportamentos são inaceitáveis na vida pública e nossa missão é fornecer aos alunos orientação e um conjunto claro de expectativas para seu comportamento antes, durante e depois da escola (incluindo eventos patrocinados pela escola). Todos os meios possíveis serão utilizados para melhorar o comportamento do aluno; no entanto, o aluno precisa reconhecer que é responsável por suas próprias ações.

Todos os alunos estão sujeitos à Matriz Disciplinar do Ensino Médio / Ensino Médio da Área de Rochester (*A matriz serve apenas como referência geral: pode não abordar todas as questões disciplinares*).

POLÍTICA DE DETENÇÃO

Para infrações disciplinares, os alunos do Distrito Escolar da Área de Rochester podem receber um Professor, Escritório ou Detenção aos Sábados:

- **DETENÇÃO DE PROFESSORES** - As detenções de professores podem ser dadas por infrações disciplinares menores **antes ou depois da escola**, de acordo com o critério do professor. Uma vez que um aluno tenha sido designado para detenção de professor e receba um aviso prévio de (24) horas, o aluno deve cumprir esse tempo naquele dia se estiver frequentando a escola. Os alunos podem dispensar o aviso prévio (de 24) horas e cumprir a detenção no dia em que foi emitido. Se um aluno for detido e estiver ausente naquele dia, ele se apresentará para detenção no primeiro dia em que retornar à escola. Se um aluno não comparecer a uma detenção de professor, ele receberá uma Detenção de Escritório. Qualquer aluno designado para detenção deve cumprir a detenção em um determinado dia antes de se apresentar para a prática ou qualquer atividade extracurricular.
- **DETENÇÃO DE ESCRITÓRIO**- A detenção de escritório pode ser atribuída por um administrador e ocorrerá das 15h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira. Os alunos devem fazer trabalhos escolares ou ler o material disponível durante a detenção. A falha em se apresentar a uma detenção de escritório resultará em uma detenção de sábado. Qualquer aluno designado para detenção deve cumprir a detenção em um determinado dia antes de se apresentar para a prática ou qualquer atividade extracurricular.
- **DETENÇÃO DE SÁBADO** - Uma detenção de sábado pode ser atribuída por um administrador e ocorrerá aos sábados das 8h00 às 11h00. **Os alunos devem se apresentar na entrada principal a tempo de entrar no prédio.** A falha em se apresentar a uma detenção de sábado fará com que o aluno não possa participar de QUALQUER atividade extracurricular até que a detenção de sábado seja compensada.

Se várias detenções de sábado forem perdidas, uma suspensão na escola pode ser adicionada. Qualquer aluno designado para detenção

DEVE cumprir a detenção em um determinado dia antes de se apresentar para a prática ou qualquer atividade extracurricular.

POLÍTICA DE SUSPENSÃO

Para infrações disciplinares, os alunos do Distrito Escolar da Área de Rochester podem receber Suspensão na Escola (ISS) ou Suspensão Fora da Escola (OSS):

- **SUSPENSÃO ESCOLAR**- Os alunos designados para o ISS devem se reportar diretamente ao Escritório MS/HS antes do RH/Período 1. Não será permitido falar ou dormir. Qualquer interrupção na ISS resultará em um (1) dia adicional de ISS. Uma segunda interrupção e quaisquer interrupções subseqüentes da ISS resultarão em OSS. Não é permitido comer ou beber, com exceção do almoço. O almoço será feito em um horário designado na sala da ISS. Os alunos que participam de atletismo ou atividades extracurriculares não são elegíveis para participar de treinos, jogos ou apresentações no dia de seu ISS.

Os alunos que se recusarem a servir o ISS receberão três (3) dias de OSS. Se um aluno faltar no dia em que deve servir ao ISS, chegar atrasado ou sair da escola mais cedo, o tempo perdido será compensado imediatamente após o retorno do aluno à escola. **Espera-se que a lição de casa seja concluída para a aula no dia do retorno de uma suspensão.**

- **SUSPENSÃO FORA DA ESCOLA** - Os alunos que recebem OSS são responsáveis por obter suas tarefas ligando para o MS / HS Office no ramal 1230 ou por e-mail de seus professores. Os alunos que participam de atletismo ou atividades extracurriculares não são elegíveis para participar de treinos, jogos ou apresentações no dia de seu OSS. **Espera-se que a lição de casa seja concluída para a aula no dia do retorno de uma suspensão.**
- **AUDIÊNCIAS DE SUSPENSÃO** - Uma audiência com os pais e o aluno será realizada com o Superintendente quando um aluno for suspenso por dez (10) dias devido a uma violação disciplinar grave. A seguir está o procedimento que a Administração seguirá para este tipo de suspensão:
 1. O diretor do MS / HS suspenderá o aluno por um período não superior a 10 dias.
 2. O Diretor MS/HS notificará o Gabinete do Superintendente sobre a violação dentro de 48 horas do momento da ofensa. Uma audiência será agendada antes da conclusão da suspensão de 10 dias.
 3. Uma audiência informal será fornecida para o aluno e os pais. Estarão presentes na reunião o diretor, o superintendente, o aluno e os pais. O objetivo da audiência será: (a) continuar a suspensão ou expulsar o aluno da escola ou (b) fornecer um aviso justo ao aluno e aos pais sobre a gravidade das ações e servir para que uma audiência formal do conselho para possível expulsão possa ser agendada.

DESONESTIDADE ACADÊMICA

A desonestidade acadêmica envolve roubar algo que é abstrato. Inclui, mas não se limita a, copiar o dever de casa de outra pessoa e plágio, que é enviar o trabalho de outra pessoa como se fosse do aluno. Isso também inclui o preenchimento de respostas para outro aluno, usando ou

tentar usar auxílios não autorizados durante um teste, questionário, projeto ou outra atividade acadêmica para fins de avaliação ou avaliação. Além disso, a desonestidade acadêmica inclui responder ou tentar responder a perguntas e/ou respostas a questionários ou testes antes ou depois do questionário ou teste. Trapaça ou plágio também podem afetar a classificação de classe de um aluno, a associação à National Honor Society ou ambos. **(As aulas online seguirão os códigos de honra acadêmica.)**

A desonestidade acadêmica em uma tarefa de casa resultará em zero para a tarefa. A desonestidade acadêmica em testes, questionários e projetos resultará em zero na tarefa da primeira ofensa. A segunda ofensa, na mesma classe, resultará na reprovação da classe nas atuais nove semanas de avaliação.

AGRESSÃO E AGRESSÃO

No caso de uma agressão e uma vítima é claramente identificada, o agressor enfrentará consequências mais graves. A escola reserva-se o direito de ligar para as autoridades locais. Todas as agressões resultarão na convocação da polícia. Esta ação pode resultar em multa e / ou suspensão ou expulsão.

A acusação de "posse de arma" não deve se limitar a situações de agressão, mas deve ser tratada como uma ofensa de acordo com as políticas do Conselho.

BULLYING / CYBERBULLYING (Política 249)

Esta política, incluindo as regras, regulamentos e diretrizes, é um esforço para fornecer um ambiente de aprendizado seguro e positivo para todos os alunos do distrito. O bullying é um ato ou série de atos intencionais eletrônicos, escritos, verbais ou físicos dirigidos a outro aluno ou alunos que ocorrem em um ambiente escolar que é grave, persistente ou generalizado e tem o efeito de fazer qualquer um dos seguintes:

- Cria uma interferência substancial na educação de um aluno
- Cria um ambiente ameaçador
- Cria uma interrupção substancial da operação ordenada da escola

A Administração e o Conselho incentivam os alunos que sofreram bullying a relatar imediatamente tais incidentes ao professor e/ou aos diretores do prédio. Um aluno que violar esta política estará sujeito a ação disciplinar apropriada de acordo com a matriz disciplinar.

CONDUTA DO ÔNIBUS

O transporte de ônibus escolar é fornecido para sua segurança e conveniência. Espera-se que os alunos ajam adequadamente e ajudem a manter a condição do ônibus em que viajam.

1. Espera-se que os alunos demonstrem o devido respeito pela posição representada pelo motorista do ônibus e obedeçam a todas as regras, regulamentos e / ou instruções do motorista do ônibus.
2. Seja pontual nas paradas de ônibus escolares designadas e caminhe na frente do ônibus ao atravessar a rua.
3. Os alunos devem entrar nos ônibus, sentar-se imediatamente, comportar-se adequadamente e sair dos ônibus de maneira ordenada e bem disciplinada. Os assentos podem ser atribuídos por cada motorista.
4. Os alunos devem permanecer sempre sentados quando o ônibus estiver em operação. Os alunos não devem estender as mãos ou a cabeça para fora das

janelas.

5. O volume da voz no ônibus deve ser mantido em um nível moderado.

6. As portas de emergência na parte traseira dos ônibus devem ser acionadas somente quando for necessário desocupar o ônibus durante emergências.
7. É estritamente proibido atirar objetos, em pontos de ônibus ou em ônibus.
8. A posse de qualquer dispositivo que possa prejudicar a segurança dos passageiros e/ou a operação segura do ônibus é estritamente proibida.
9. É proibido brigar, linguagem profana ou obscena, conduta imoral e/ou insubordinação à autoridade do motorista do ônibus.
10. Quando os ônibus param para desembarcar passageiros, os alunos devem permanecer no ônibus, a menos que seja instruído de outra forma pelo motorista.
11. Em caso de emergência na estrada, os alunos devem permanecer no ônibus, a menos que seja instruído de outra forma pelo motorista.
12. **Os alunos que desejam descer do ônibus em qualquer parada que não seja o ponto de ônibus regular designado devem ter uma solicitação por escrito dos pais e aprovada pelo diretor do prédio.**
13. Alimentos e bebidas podem ser transportados, mas não abertos ou comidos. A posse e/ou uso de substâncias ilegais ou tabaco de qualquer tipo não deve ser usado em ônibus.
14. Nenhuma arma ou arma parecida pode ser transportada de ônibus.
15. Afrouxar ou remover parafusos, porcas e outras ferragens é estritamente proibido. É estritamente proibido mexer nos controles do ônibus ou na porta de emergência.
16. Os alunos devem abster-se de jogar lixo dentro do ônibus com papel e outros resíduos.
17. É proibido marcar ou escrever em qualquer parte do ônibus.
18. **O transporte em ônibus escolar é um privilégio e não um direito. Os alunos podem ser suspensos do privilégio de andar de ônibus por violação das regras.**

CORTES DE CLASSE

Os alunos que não estiverem presentes na aula, saírem da aula sem permissão ou não forem contabilizados de alguma forma serão disciplinados de acordo com a matriz da disciplina.

CÓDIGO DE VESTIMENTA (*Política 221*)

A Administração da Área de Rochester reserva-se o direito de questionar qualquer modo de vestimenta/joias/penteados ou estilos de maquiagem do aluno (sem maquiagem de Halloween), que esteja além dos padrões atuais aceitos pela escola ou de qualquer maneira que coloque em risco a saúde, o bem-estar ou a segurança do aluno ou de outros alunos. **Qualquer roupa considerada uma influência perturbadora na sala de aula, ou que interfira nos direitos educacionais de outras pessoas, é considerada vestimenta imprópria. A administração determinará se a roupa é imprópria.** Certos tipos de roupas e penteados podem ser necessários para aulas de educação física ou para atividades extracurriculares, como banda, futebol, etc.

A seguir estão os detalhes do código de vestimenta do aluno para o Distrito Escolar da Área de Rochester:

Seção I: Generalidades

1. Roupas rasgadas ou rasgadas não são permitidas.

2. Roupas de elastano ou justas de qualquer tipo ou material não são permitidas.
3. Calças ou roupas excessivamente largas que possam esconder itens e/ou representar um risco à segurança não são permitidas.
4. As roupas íntimas não devem ser expostas de forma alguma.
5. As calças não podem ter uma perna enrolada ou irregular com a outra.

6. As tendências emergentes serão avaliadas pela administração.

Secção II. Tops

1. Os tops não podem ser "decotados" ou expostos. Barrigas e costas nuas não são permitidas.
2. A seguir estão trajes escolares inaceitáveis:
 - a. Camisolas de alças de alças / camisas musculares
 - b. Alça de espaguete/cabresto/tops de malha
 - c. Blusas ou camisas transparentes
 - d. Tops Tubinho/Tops Curtos
3. Qualquer top que seja justo ou permita que a barriga, o decote ou as roupas íntimas sejam expostas não é permitido.
4. Casacos, jaquetas ou roupas projetadas para proteção contra as intempéries, incluindo cobertores, não devem ser usados na escola.

Secção III. Calças/Shorts/Saias/Skorts

1. Calças, shorts e calças devem ser presas e usadas não abaixo do quadril. O estilo de pilotagem / queda baixa não é permitido.
2. O comprimento das calças não deve ultrapassar a sola do sapato ou não deve arrastar no chão.
3. Calças destacáveis (calças de pressão) e cuecas boxer usadas como agasalhos não são permitidas.
4. Todos os shorts, saias e fendas nas saias devem ter pelo menos o comprimento da ponta dos dedos ou mais.
5. Se um aluno usar roupas inadequadas e não se enquadrar nas diretrizes estabelecidas, o aluno precisará ligar para casa para trocar de roupa e atribuir um tempo de detenção igual ao tempo de aula perdido. Infrações repetidas resultarão em ação disciplinar.

Secção IV. Vestido ofensivo

1. Roupas, patches, botões, alfinetes, joias, mochilas não são permitidos se:
 - a. Ter escrita/fotos sexualmente sugestivas.
 - b. Defenda a violência.
 - c. Anuncie ou promova o uso de tabaco, álcool ou drogas.
 - d. Ter palavras de duplo sentido ou linguagem obscena.
 - e. São desrespeitosos.
 - f. Estão relacionados a gangues.
2. Uma tatuagem deve ser coberta se:
 - a. Tem escrita/fotos sexualmente sugestivas.
 - b. defende a violência.
 - c. Anuncie ou promova o uso de tabaco, álcool ou drogas.
 - d. Tem palavras de duplo sentido ou linguagem obscena.
 - e. É desrespeitoso.
 - f. Relacionado a gangues.

Secção V. Calçado

1. Algum tipo de sapato deve ser usado o tempo todo
2. Qualquer sapato que represente um risco à segurança não é permitido.
3. Sapatos com cadarços devem ser amarrados.
4. Para as aulas de Educação Física, são obrigatórios calçados esportivos.

Seção VI. Joalheria

1. Joias com pontas, correntes ou joias que possam causar ferimentos ou constituir um perigo não são permitidas.

Seção VII. Desgaste da cabeça

1. Chapéus, bonés, bandanas, óculos de sol, viseiras, trapos, bonés de ondas e faixas de suor não são permitidos.
2. Não é permitido cobrir o rosto ou a cabeça, durante o horário escolar ou em funções escolares. (por exemplo, ternos de metamorfose, moletoms que fecham sobre a cabeça / rosto)

Seção VII. Saúde e Higiene

1. Qualquer vestuário que seja considerado insalubre ou insalubre (por exemplo, roupas sujas e/ou que exalem odor desagradável) não é permitido.

Se um aluno violar o código de vestimenta, ele precisará trocar de roupa ou ligar para casa para trocar de roupa/calçado. Se um aluno se recusar a cumprir o código de vestimenta, ações disciplinares serão tomadas. Ofensas repetidas resultarão em outras ações disciplinares.

POLÍTICA DE CONDUÇÃO

Os alunos que dirigem um veículo motorizado para a escola têm privilégio e devem obedecer às seguintes regras:

1. Todas as leis do Código de Veículos Motorizados da PA serão aplicadas. Isso inclui excesso de velocidade (o limite de velocidade em todas as propriedades da escola é de 5 mph), direção imprudente, sinais de parada, etc.
2. Os alunos podem estacionar apenas em áreas designadas.
3. **Qualquer motorista estudante que esteja continuamente atrasado para a escola pode ter seus privilégios de dirigir suspensos durante o ano.**
4. Nenhum veículo poderá sair do estacionamento antes da dispensa sem aprovação prévia.
5. Os alunos devem deixar seus veículos imediatamente após a chegada à escola e não devem retornar a eles por qualquer motivo até a dispensa sem aprovação prévia.
6. Ao chegar à escola, os motoristas estudantes não podem deixar as dependências da escola até o momento da demissão legal.
7. Os motoristas e passageiros estudantes devem ser pontuais.
8. As ações disciplinares tomadas contra os infratores das regras acima podem incluir detenção, suspensão ou acusações apresentadas ao magistrado.
9. Nenhum aluno deve andar com um motorista aprovado sem primeiro obter permissão por escrito do Escritório do Ensino Médio.
10. **Os veículos dos alunos estão sujeitos a revistas quando estão estacionados na propriedade da escola.**

POLÍTICA DE DROGAS E ÁLCOOL (*Política 227*)

As ações disciplinares estão de acordo com as seguintes Diretrizes de Política e

Administração de Drogas, Substâncias Controladas e Bebidas Alcoólicas do Distrito Escolar da Área de Rochester.

NOTA: Os alunos que são obrigados a tomar medicamentos prescritos durante o dia letivo devem se registrar com a enfermeira da escola. Todos os medicamentos sem receita médica, incluindo aspirina/Tylenol/suplementos digestivos, também devem ser registrados com a enfermeira da escola.

Prefácio: A política, incluindo as regras, regulamentos e diretrizes, é um esforço conjunto do Distrito Escolar da Área de Rochester para responder de forma aberta e eficaz aos usos e abusos atuais de drogas, álcool e substâncias que alteram o humor por membros de toda a nossa população estudantil.

Estado da Política: Por meio do uso de um currículo atualizado, atividades em sala de aula, apoio e recursos da comunidade, um esforço administrativo e docente forte e consistente e procedimentos disciplinares e de reabilitação. O Distrito Escolar da Área de Rochester trabalhará para educar, prevenir e intervir no uso e abuso de drogas, álcool e substâncias que alteram o humor por toda a população estudantil.

Definição dos Termos:

Drogas que alteram o humor / substância controlada - deve incluir qualquer bebida alcoólica ou de malte, qualquer droga listada na Lei 64 (1972) como substância controlada, produto químico, substância abusada ou medicamento para o qual uma receita é exigida por lei e / ou qualquer substância que se destine a alterar o humor, funções mentais e / ou físicas. Exemplos do acima incluem, mas não estão limitados a cerveja, vinho, licor, maconha, haxixe, crack, cocaína, solventes químicos, cola, substâncias semelhantes e quaisquer cápsulas ou pílulas não registradas com a enfermeira anotada no registro de saúde do aluno e dada de acordo com a política do Distrito Escolar para a administração de medicamentos aos alunos na escola.

Comportamento cooperativo - deve ser definido como a disposição de um aluno de trabalhar com funcionários e funcionários da escola de maneira razoável e útil, cumprindo solicitações e recomendações razoáveis da equipe e da escola.

Comportamento não cooperativo - deve ser definido como qualquer resistência ou recusa verbal, física ou passiva por parte de um aluno em cumprir as solicitações ou recomendações razoáveis de um funcionário da escola. Desafio, agressão, engano e evasão escolar constituirão exemplos de comportamento não cooperativo. O comportamento não cooperativo também deve incluir a recusa em cumprir as recomendações de uma instalação licenciada de drogas e álcool

Distribuição - Entregar, vender, passar, compartilhar ou dar qualquer álcool, outra droga ou substância que altere o humor, determinado como ilegal ou conforme definido por esta política.

Posse - Possuir ou manter, sem qualquer tentativa de distribuição, qualquer álcool, outra droga ou substância que altere o humor considerada ilegal ou conforme definido por esta política.

Parafernália de drogas - Inclui qualquer utensílio ou item que, no julgamento da escola, possa estar associado ao uso de álcool, outras drogas ou substâncias que alteram o humor. Os exemplos incluem, mas não estão limitados a, cliques de baratas, cachimbos e tigelas.

Avaliação – É um processo pelo qual uma agência de referência determina a necessidade e/ou o nível de cuidado ou tratamento e determina a disposição, o reconhecimento e as motivações da criança e da família.

Intervenção- Qualquer nível de envolvimento com o aluno e a família é projetado para interromper os comportamentos/atitudes potencialmente destrutivos/prejudiciais do aluno e de sua família.

Intervenção em Crise- é fornecer assistência/ajuda imediata para diminuir a gravidade de uma situação de crise.

Propriedade da escola - A propriedade da escola deve incluir não apenas edifícios e instalações reais nas dependências da escola, mas também ônibus escolares, pontos de ônibus escolares, áreas de estacionamento da escola e qualquer instalação usada para uma função escolar.

A identificação precoce e o encaminhamento de alunos que evidenciem um problema com abuso ou dependência química será um objetivo principal. Os procedimentos disciplinares serão administrados tendo em mente os melhores interesses do aluno e do corpo discente. Isso pode incluir, mas não se limitar a suspensões, expulsões, audiências, ações legais e/ou aconselhamento. Podem ocorrer buscas em armários/bens e confisco de substâncias durante as investigações. A devida consideração foi dada aos direitos e responsabilidades legais da administração escolar, funcionários, alunos e pais. O Conselho Escolar reserva-se o direito de autorizar o uso de qualquer medida considerada necessária para controlar o uso de produtos químicos de acordo com o Projeto de Lei de Imunidade (Lei 67 de 1984, 42 PA. C.S.A. Seção 8337, ef. 6/30.84) aprovado pela Assembleia Geral da Pensilvânia.

DEVIDO PROCESSO

Se a ação disciplinar estiver pendente, o aluno tem o direito de saber qual é a acusação, quem fez a acusação e qual punição está sendo proposta. Ele / ela pode refutar a acusação. Se for uma violação das regras que pode envolver exclusão por mais de 3 dias, ou possível expulsão, ele / ela tem direito a uma audiência. Um aluno deve sempre pedir aos administradores que discutam seus direitos sempre que houver uma dúvida. Um aluno sempre tem direito ao devido processo. O devido processo legal significa conhecer a acusação e ser capaz de refutá-la antes que uma ação disciplinar seja tomada.

DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS (*Política 237*)

Dispositivos eletrônicos, incluindo, mas não se limitando a telefones celulares, fones de ouvido, fones de ouvido, ponteiros laser, iPods, câmeras digitais e itens não instrucionais são proibidos devido à potencial interrupção do ambiente educacional. **Os alunos não têm permissão para usar esses dispositivos durante o horário escolar: 8h00 às 2h32. (A menos que seja instruído a usar durante a aula sob a direção do professor.)**

Qualquer telefone celular que toque, zumbir devido a uma chamada, faça um som de bateria fraca, receba uma mensagem de texto ou esteja sendo usado para fazer uma chamada, tirar uma foto, enviar uma mensagem de texto ou ouvir música será motivo de **punição**.

1º Nível - Aviso

Qualquer aluno que tenha um telefone celular / fones de ouvido visíveis ou em uso em horários não designados, será solicitado a entregar seu telefone celular / dispositivo eletrônico ao

professor. Se o aluno

cooperar, um aviso é emitido e o dispositivo será devolvido no final do período de aula. O professor notificará os pais e documentará essas informações no CSIU.

2º Nível - Detenção aos Sábados

Se isso ocorrer uma segunda vez na sala de aula do professor ou na área do prédio da escola, o telefone celular/fones de ouvido devem ser entregues na Secretaria do Ensino Fundamental/Médio.

* Os alunos não podem participar de nenhuma atividade extracurricular se não cumprirem sua detenção aos sábados no dia designado.

3º Nível - Suspensão Escolar

Um aluno que receber três detenções aos sábados devido a violações de telefone celular / fone de ouvido no mesmo ano letivo receberá uma suspensão na escola.

4º Nível - Restrição de Celular

Se um aluno receber outra violação após a suspensão na escola no mesmo ano letivo, o aluno estará com restrição de telefone celular/fones de ouvido. O aluno terá que entregar seu telefone celular / fones de ouvido no Escritório do Ensino Fundamental / Médio todas as manhãs antes do 1º período e poderá pegar seu telefone celular / fones de ouvido no final do dia letivo.

NOTA: Se um aluno violar a política de dispositivos eletrônicos, por exemplo, usando seu telefone celular para gravar inadequadamente outro aluno e/ou membro da equipe, o aluno receberá a suspensão fora da escola.

Os relógios inteligentes podem ser incluídos nesta política se forem usados como telefone celular ou ferramenta de mensagens.

Qualquer aluno que tenha um dispositivo eletrônico fora e/ou em uso será solicitado a entregá-lo ao professor. **Se um aluno se recusar a entregar o dispositivo eletrônico ao professor, isso resultará em suspensão por desafio. Os alunos podem retirar o dispositivo do escritório no final do dia letivo.**

Caso não cumpra uma detenção aos sábados, sem notificação/aprovação prévia, o aluno não poderá participar de nenhuma atividade extracurricular, incluindo, mas não se limitando a: viagens de campo, treinos, jogos, musicais e competições até que a detenção aos sábados tenha sido cumprida.

Se ocorrer uma emergência, os alunos podem usar o telefone do escritório ou procurar um conselheiro ou administrador para usar o telefone no escritório do administrador. Se um pai precisar entrar em contato com seu filho, o pai deve ligar para o escritório 724-775-7500 ramal 1230. Convocaremos seu filho para lhe dar a mensagem.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS - DEVE SEGUIR A POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DA INTERNET/REDE

ASSÉDIO

Declaração de política - O distrito escolar da área de Rochester acredita que todos os funcionários e alunos devem desfrutar de um ambiente de trabalho e aprendizado livre de todas as formas de discriminação, incluindo assédio sexual / racial, bullying e extorsão. Portanto, o Distrito Escolar da Área de Rochester mantém uma política firme que proíbe todas as formas de discriminação com base no sexo.

O assédio sexual de qualquer aluno ou funcionário por outro aluno ou funcionário é discriminação sexual. Todas as pessoas devem ser tratadas com respeito e dignidade. Será uma violação desta política para qualquer funcionário ou aluno do Distrito Escolar da Área de Rochester fazer avanços sexuais ou outras formas de assédio pessoal contra outra pessoa, homem ou mulher, que crie um ambiente de aprendizado ou trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. O Distrito Escolar agirá para investigar todas as reclamações formais ou informais, verbais ou escritas, de assédio sexual, racial, trote, bullying, baseado na web ou extorsão e disciplinar qualquer funcionário ou aluno que assedie uma pessoa ou viole esta política.

Definição e autoridade - O assédio sexual é uma forma de discriminação sexual que viola as Seções 703 do Título VII das Leis dos Direitos Civis de 1964, conforme alteradas, 42 USC 200e, et. Seq.

Para estudantes:

Avanços sexuais indesejados, pedidos de favores sexuais e outras condutas orais, escritas ou físicas inadequadas de natureza sexual quando feitas por um membro da equipe da escola a um aluno ou quando feitas por qualquer aluno a outro aluno constituem assédio sexual quando:

1. A submissão a tal conduta é feita explícita ou implicitamente um termo ou condição da educação de um indivíduo.
2. A submissão ou rejeição de tal conduta por um indivíduo é usada como base para decisões acadêmicas que afetam esse indivíduo; ou tal conduta tem o propósito ou efeito de interferir substancialmente no desempenho acadêmico ou profissional de um indivíduo ou criar um ambiente acadêmico intimidador, hostil ou ofensivo.

Exemplos de assédio sexual incluem, mas não estão limitados a:

1. Assédio ou abuso verbal
2. Pressão sutil para atividade sexual
3. Tapinhas ou beliscões inadequados
4. Escovar intencionalmente outra pessoa
5. Exigir favores sexuais acompanhados de ameaças ou promessas implícitas ou abertas sobre o status educacional de um aluno.
6. Qualquer toque indesejado com motivação sexual
7. Comentários sobre características físicas ou de personalidade de natureza sexual
8. "Brincadeiras" sexualmente orientadas, "provocações" duplos sentidos e piadas
9. O uso de um computador, página da web, e-mail, dispositivo cibernético ou outro dispositivo eletrônico durante o horário escolar para assediar outra pessoa
10. O uso de um telefone celular ou outro dispositivo eletrônico para fotos, mensagens ou gravação

Procedimentos- O Distrito Escolar da Área de Rochester desenvolveu o seguinte sistema para abordar, investigar e resolver reclamações envolvendo assédio sexual de alunos e funcionários.

- A. Qualquer aluno que acredite ter sido submetido a assédio sexual deve relatar todos os incidentes de tal conduta verbalmente ou por escrito a um Orientador ou Diretor. Ao apresentar uma reclamação, a parte queixosa tem o direito de solicitar que o seu nome não seja revelado. Além disso, o aluno pode solicitar que outro esteja presente enquanto o relatório está sendo arquivado.
- B. O diretor da escola investigará a reclamação. As investigações podem incluir uma entrevista com ambas as partes para dar ao queixoso e ao acusado a oportunidade de discutir as acusações feitas. O diretor tentará remediar a situação chegando a um acordo mútuo em uma reunião de conciliação. O Diretor deve fazer um registro escrito da reunião de conciliação, o assunto da reunião e quem está presente. Os pais serão notificados imediatamente e perguntados se gostariam de ser advogados de terceiros.
- C. Presente ou não, o pai receberá uma cópia da política completa de assédio sexual.

Passo 2 – Reclamações dos alunos

- A. Se a reclamação não for resolvida de forma satisfatória para ambas as partes na etapa 1, o reclamante e o acusado apresentarão um extrato detalhado por escrito ao administrador apropriado, que informará ambas as partes sobre a data da conferência administrativa. A notificação será entregue a ambas as partes pelo menos 3 dias úteis antes da data da conferência. O aviso deve incluir o local e a hora da conferência e o assunto da conferência.
- B. Se o administrador apropriado for o reclamante ou o acusado, o Superintendente conduzirá a conferência.
- C. Caso a conferência administrativa seja resolvida em favor do acusado, nenhuma ação adicional será necessária, exceto que as acusações e a resolução podem ser colocadas no arquivo pessoal do acusado, se o acusado assim o solicitar. Caso contrário, as acusações e a transcrição serão lacradas e apreendidas.
 - Se a conferência for resolvida contra o funcionário acusado, seguir-se-á uma ação disciplinar apropriada, desde uma carta formal de advertência a ser colocada no arquivo pessoal acusado até a dispensa. As infrações dos alunos podem resultar em detenção, isolamento do ambiente de sala de aula, suspensão fora da escola, ação legal ou expulsão. Qualquer ação disciplinar tomada será apropriada à infração envolvida e incluirá o direito do funcionário ou aluno responder, por escrito, a quaisquer acusações ou medidas disciplinares tomadas contra ele e incluir tal resposta em seu arquivo pessoal ou cumulativo.
- D. Ambas as partes receberão notificação por escrito da decisão proferida no prazo de dez dias úteis após a conferência administrativa.

POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DA INTERNET/REDE

Os procedimentos a seguir devem reger o uso da Internet e da tecnologia de computador no Distrito Escolar da Área de Rochester.

1. Todo o uso da Internet e da tecnologia de computador deve ser em apoio a fins educacionais.
2. A Internet será usada para apoiar o currículo do distrito, a comunidade educacional, projetos entre escolas, comunicação e pesquisa para alunos, professores, administradores e residentes do distrito.

3. A Internet e a tecnologia de computador não serão usadas para atividades ilegais, para fins lucrativos, lobby, publicidade, transmissão de materiais ofensivos, mensagens de ódio, comentários discriminatórios ou obtenção de material obsceno ou pornográfico.
4. Os usuários não devem buscar intencionalmente informações, obter cópias ou modificar arquivos, outros dados ou senhas pertencentes a outros usuários, ou deturpar outros usuários na rede.
5. O uso de tecnologia escolar ou Internet para cópia, comunicação, obtenção ou modificação fraudulenta ou ilegal de material em violação da lei é proibido e será encaminhado às autoridades federais.
6. É proibido o upload ou uso de jogos, programas, arquivos ou outras mídias eletrônicas não autorizadas.
7. O uso ilegal de software protegido por direitos autorais é proibido.
8. A rede não deve ser usada para interromper o trabalho de terceiros; O hardware ou software não deve ser destruído, modificado ou abusado de forma alguma.
9. O usuário será responsável por danos aos equipamentos, sistemas e software do provedor resultantes de atos deliberados ou intencionais.
10. As contas de rede devem ser usadas apenas pelo proprietário autorizado da conta para a finalidade autorizada.
11. Todas as comunicações e informações acessíveis através da rede devem ser consideradas propriedade privada do usuário e do distrito escolar e não devem ser divulgadas, a menos que violem os procedimentos descritos.
12. Um esforço diligente deve ser feito para excluir e-mails diariamente do diretório de e-mail pessoal para evitar o uso de espaço no disco rígido do servidor de arquivos.
13. O Distrito Escolar da Área de Rochester pode encerrar a disponibilidade de acessibilidade à Internet a seu exclusivo critério.
14. De tempos em tempos, o Distrito Escolar da Área de Rochester determinará se os usos específicos da rede são consistentes com a prática de uso aceitável.
15. O Distrito Escolar da Área de Rochester reserva-se o direito de registrar o uso da Internet e monitorar o espaço do servidor de arquivos utilizado pelos usuários, respeitando a privacidade das contas dos usuários.
16. O Distrito Escolar da Área de Rochester reserva-se o direito de remover uma conta de usuário na rede para evitar outras atividades não autorizadas, conforme especificado neste documento.
17. Limitação de responsabilidade: Em nenhum caso o Distrito Escolar da Área de Rochester será responsável por quaisquer danos, sejam diretos, indiretos, especiais ou conseqüentes, decorrentes do uso da Internet, precisão ou correção de bancos de dados ou informações neles contidas ou relacionados, direta ou indiretamente, a qualquer falha ou atraso de acesso à Internet.
18. Os pais e responsáveis de usuários menores de 18 anos têm o direito de revogar as contas de usuário de seus filhos.

Os alunos devem cumprir a Política de Uso Aceitável da Rede do distrito. O não cumprimento dos procedimentos listados acima resultará na suspensão ou perda do direito de acessar a Internet, de usar a tecnologia do Distrito Escolar da Área de Rochester e de estar sujeito a outras ações disciplinares.

NALOXONA

A naloxona, comumente conhecida pela marca Narcan, é um medicamento seguro e eficaz que pode reverter os efeitos da overdose de opioides. É injetado, muitas vezes através das passagens nasais, numa pessoa com uma overdose e bloqueia o opióide e o opióide.

pode reverter a depressão respiratória que poderia levar à morte. Os sintomas de uma overdose de opioides podem incluir doença física grave, coma, mania ou histeria. Aqueles que acreditam que alguém está passando por uma overdose de opioides, ou que pode estar usando um opioide, devem relatar imediatamente isso a um administrador, enfermeiro ou professor. Se você acredita que alguém está tendo uma overdose, a lei prevê proteção contra processo criminal para qualquer pessoa que denuncie uma suspeita de overdose, use seu nome verdadeiro e permaneça com a pessoa que está tendo uma overdose até que a ajuda chegue.

Além disso, qualquer pessoa que relate uma overdose e/ou administre Naloxona a alguém suspeito de overdose está protegida da responsabilidade civil, conforme previsto por lei. O Distrito agora tem Naloxona estocada na Enfermeira do Ensino Médio para uso em caso de emergência. Se você tiver alguma dúvida adicional, entre em contato com a enfermeira da escola.

Consulte a *Política Distrital #823* para obter mais informações.

PRIVILÉGIOS DE BANHEIRO

Os banheiros devem ser usados apenas para o fim a que se destinam. Qualquer outro uso, como fumar, vadiar, reunião proposital ou esconder-se do pessoal da escola, não será tolerado e resultará em ação disciplinar apropriada. Os alunos só usarão o banheiro no andar/área em que estão localizados. **Os alunos podem ser colocados na restrição do passe do corredor por violar os privilégios do banheiro.**

EVENTOS ESCOLARES

Os alunos farão o possível para exercer o melhor comportamento possível em todos os eventos escolares. Todas as regras da escola devem ser cumpridas durante o evento. Se ocorrerem violações, a política disciplinar será seguida. Um aluno pode ser excluído de todos os eventos do Distrito Escolar da Área de Rochester por conduta inadequada. Deve-se mostrar cortesia para com todos os oponentes e oficiais. Se um aluno sair mais cedo de um evento, ele não poderá entrar novamente.

PESQUISAS DE ALUNOS

Os alunos entram por uma área segura todas as manhãs e passam por detectores de metais. Se o detector de metais soar, o aluno e seus pertences serão revistados. Com suspeita razoável ou em caso de emergência, a Administração reserva-se o direito de revistar um aluno e seus pertences, que podem incluir, mas não estão limitados a, mochila, armário, roupas, bolsa e quaisquer outros pertences durante a escola ou qualquer evento relacionado à escola. Isso incluirá um veículo estudantil se o veículo estiver estacionado na propriedade da escola. Um aluno que recusar uma busca razoável será disciplinado por insubordinação, suspenso e/ou recomendado para uma audiência de expulsão.

AMEAÇAS A ESCOLAS OU FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA

Ameaças de qualquer tipo, físicas, verbais, escritas, por telefone, computador ou qualquer dispositivo elétrico, feitas a qualquer aluno, funcionário do distrito, corpo docente ou administrador são muito sérias e serão tratadas caso a caso. Os tipos de ameaças podem incluir o seguinte:

1. Direto: identifica um ato específico em relação a um alvo específico e é

entregue de maneira direta, clara e explícita.

2. Indireto: pode ser vago, pouco claro e ambíguo, o plano, a vítima pretendida, a motivação e outros aspectos das ameaças são mascarados ou ambíguos.
3. Velado: Implica fortemente, mas não ameaça explicitamente a violência.
4. Condicional observada em casos de extorsão.

Consulte a Matriz Disciplinar pág. 36-38 para as consequências desse comportamento, que podem incluir acusações criminais e restituição.

TABACO (Política 222)

O Distrito Escolar de Rochester se dedica a fornecer um local de trabalho saudável, confortável e produtivo para todos os seus funcionários e alunos.

Os riscos à saúde relacionados ao uso de tabaco e nicotina estão bem documentados. Esses riscos à saúde afetam tanto o usuário de tabaco quanto o não usuário de tabaco que está exposto ao uso do tabaco. Para os fins desta política, o uso de tabaco e nicotina não se aplica apenas ao uso em primeira mão dos produtos, mas também para proteger funcionários e visitantes que não usam tabaco e nicotina do fumo passivo ou vape.

É PROIBIDO O USO OU POSSE DE TABACO/PARAFERNÁLIA NA ESCOLA OU EM EVENTOS ESCOLARES

(LEI 145 DE 1996, SEÇÃO 6306.1)

- (A) Ofensa definida - Um aluno que possui ou usa tabaco em um prédio escolar, um ônibus escolar ou em uma propriedade escolar de propriedade, alugada ou sob o controle de um distrito escolar comete uma ofensa sumária.
- (B) Classificação- Um aluno que cometer uma ofensa sob esta seção estará sujeito a processo iniciado pelo distrito escolar local e, após condenação, será condenado a pagar uma multa em benefício do distrito escolar em que o aluno infrator reside e a pagar custas judiciais. Quando um aluno é acusado de violar a subseção (A), o tribunal pode admitir o infrator a uma alternativa de adjudicação conforme autorizado pela Seção 1520 do 24 PACS (relativa ao programa alternativo de adjudicação) em vez de impor uma multa.
- (C) Natureza da ofensa - Uma ofensa sumária sob esta seção não será uma ofensa criminal de registro, não será relatável como uma ofensa criminal de registro, não será relatável como um ato criminoso e não será colocada no registro criminal da pessoa em idade escolar infratora, se tal registro existir.
- (D) Definições- Conforme usado nesta seção, as seguintes palavras e frases devem ter os significados atribuídos a elas nesta subseção:

"Aluno" - Uma pessoa entre 6 e 21 anos que está matriculada na escola.

"Escola" - Uma escola operada por um conselho conjunto, conselho de administração ou conselho escolar onde os alunos são matriculados em conformidade com a Lei de 10 de março de 1949 (PL30, No.14) conhecida como Código das Escolas Públicas de 1949, incluindo escolas técnico-profissionais da área e unidades intermediárias.

"Tabaco" - é definido para incluir qualquer cigarro, charuto, cachimbo e qualquer outro produto para fumar aceso ou não aceso; e cuspir tabaco, também conhecido como sem fumaça, mergulhar, mastigar, cuspir menos, snus e rapé, em qualquer forma; incluindo, mas não se limitando a, produtos de nicotina para parar de fumar não aprovados pela FDA, sistemas de entrega de nicotina digital/eletrônica, por exemplo, "cigarro eletrônico", produtos de vapor ou qualquer coisa que simule ou possa ser interpretada como sendo um produto de tabaco para fumar ou sem fumaça (ou seja, produtos à base de plantas) e se aplica a funcionários e

Estudantes. Além disso, qualquer parafernália para fumar, incluindo, mas não se limitando a isqueiros, fósforos e papéis para enrolar.

Esses produtos não são permitidos nas dependências da escola ou em qualquer atividade escolar. Se forem observados em uma pessoa (ou seja, no bolso, em uma bolsa ou mochila), serão confiscados. Novamente, NÃO TRAGA ESSES PRODUTOS PARA A PROPRIEDADE DA ESCOLA.

- **Primeira ofensa por parafernália = Um (1) Sábado de Detenção**
- **Primeira infração por vape/tabaco = Uma (1) aula em profundidade** (em vez de multa. Se a aula não for concluída, uma multa será escrita.)
- **Segunda infração por vape/tabaco = Três (3) dias de suspensão e multa**
- **Terceira infração por vape/tabaco = Cinco (5) dias de suspensão e multa**
- **Quarta ofensa por vape/tabaco = Dez (10) dias de suspensão, multa e/ou possível expulsão**

POLÍTICA DE ARMAS (*Política 218.1*)

Para garantir que todos os nossos filhos possam frequentar um ambiente escolar seguro, qualquer aluno encontrado em posse ou transportando uma arma durante o horário escolar ou atividades na propriedade da escola, independentemente da intenção, será imediatamente denunciado. O Congresso dos Estados Unidos aprovou uma lei intitulada "Lei das Escolas Livres de Armas de 1994". Esta lei exige que cada estado tenha em vigor uma lei estadual exigindo que as agências educacionais locais expulsem da escola por um período não inferior a um ano civil qualquer aluno que esteja determinado a ter trazido uma arma para a escola. As leis estaduais também podem permitir que o Conselho Escolar do distrito local modifique a exigência de expulsão caso a caso.

Armas referem-se a:

1. Armas de fogo carregadas/descarregadas (incluindo, mas não se limitando à lista abaixo)
 - a. Armas de chumbo, armas de ar comprimido, pistolas de ar, armas de pintura, armas de fogo parecidas
2. Qualquer dispositivo explosivo
3. Facas: (incluindo, mas não se limitando à lista abaixo)
 - a. Bowie, Dirk, Lock-Blade, Caça, Caneta, Roofer, Facas Parecidas
4. Qualquer ferramenta ou instrumento que não esteja razoavelmente relacionado à educação, como correntes, soqueiras, cassetetes, cabos de machado, estacas de ferro, dispositivos elétricos ou hastes.

Um aluno está na posse de item(ns) ilegal(is) e/ou proibido(s) sob esta seção quando tal(is) item(ns) é(são) encontrado(s) na pessoa do aluno, ou sob seu controle, em propriedade sendo usada pela escola ou em qualquer função ou atividade escolar, ou qualquer evento escolar realizado fora da escola, ou enquanto o aluno está a caminho da escola. Consulte a Matriz Disciplinar pág. 38 para as consequências desse comportamento, que podem incluir acusações criminais e restituição.

Procedimentos de notificação para material ilegal

Qualquer membro da equipe profissional ou funcionário da escola deve informar imediatamente o diretor que conduzirá a investigação completa. Após o confisco, o diretor deve notificar e/ou convocar imediatamente: A polícia local, o Superintendente, os pais de todo e qualquer aluno envolvido no incidente. Mediante justa causa por suspeita de posse de arma, o

diretor solicitará ao aluno que se voluntarie para ser revistado por um funcionário da escola na presença de uma testemunha). Se o aluno resistir a ser revistado, o diretor chamará imediatamente a polícia e solicitará assistência da polícia local sobre o assunto. Os pais devem ser notificados o mais rápido possível

quanto possível. O diretor colaborará com o Superintendente e desenvolverá uma declaração pública, bem como determinará o método mais eficaz para informar o pessoal da escola. O Superintendente informará o Conselho Escolar assim que forem tomadas medidas para eliminar qualquer perigo imediato associado ao incidente.

MATRIZ DISCIPLINAR MS/HS DA ÁREA DE ROCHESTER

INFRAÇÕES DE NÍVEL I: PROFESSOR INFRAÇÕES DE NÍVEL II: OFFICE MANAGED

	Detenção de professores	Detenção de escritório	Detenção de sábado	Suspensão na escola (ISS)	Suspensão fora da escola (OSS)	Conferência de pais	Audiência de expulsão
Bullying	1	2	3	4	5	3	
Danos à propriedade da escola (menores)	1	2	3	4	5	5	
Danos à propriedade da escola / vandalismo (Major)					1 (Discricionariedade principal/restituição/fin e e/ou ação legal)	1 (Discricionariedade principal/restituição/fin e e/ou ação legal)	1 (Discricionariedade principal/restituição/multa e/ou ação legal)
Desonestidade	1	2	3	4	5	4	
Comportamento perturbador em sala de aula (menor)	1	2	3	4	5	4	
Comportamento perturbador em sala de aula (principal)		1	2	3	4	5	
Violação de Dispositivo Eletrônico (<i>Política 237</i>)	(Consulte a página 29 para disciplina progressiva)						
Violação do elevador			1	2	3	3	
Falha em cumprir a detenção de professores		1					
Falta de cumprimento da detenção aos sábados				1			
Violação de comida/bebida	1	2	3	4	5	6	
Passe de corredor / uso indevido do banheiro	1	2	3	4	5	3	
Assédio/Extorsão		1	2	3	4	2	
Assédio sexual					1	1	
Assédio/Extorsão		1	2	3	4	2	
Assédio sexual					1	1	
Linguagem imprópria (menor)	1	2	3				
Linguagem imprópria/abusiva (Major)				1	2	2	
Comportamento inadequado no refeitório	Almoço Detenção 1	2	3	4		3	
Interação social inadequada	1	2	3	4	5	3	
Insubordinação (Menor)	1	2	3	4	5	4	
Insubordinação (Maior)			1	2	3	3	
Saiu da sala de aula sem permissão			1	2	3	3	
Deixou o prédio sem permissão					1 (1 dia) 2 (3 dias)		

INFRAÇÕES DE NÍVEL I: PROFESSOR INFRAÇÕES DE NÍVEL II: OFFICE MANAGED

	Detenção de professores	Detenção de escritório	Detenção de sábado	Suspensão na escola (ISS)	Suspensão fora da escola (OSS)	Conf. dos Pais/Contrato de Comportamento	Audiência de expulsão
Demonstração pública de afeto	1	2	3				
Intimidação Física/Verbal				1	2	2	
Ameaça Física/Verbal					1	1	1
Luta/Assalto					1	1	1
Ameaça à segurança					1	1	1
Atraso na aula (1-3)	1-3						
Atraso para a aula (4-5)		4-5	6 ou mais				
Corte de classe			1	2	3	3	
Furto		Com base no critério do diretor					
Drogas e álcool (ver pp. 27,28)					1	1	1
Tabaco (<i>Política 222 p.34</i>)			sem fumaça sábado 1		2(3 dias & Multa) 3(5 dias & Multa) 4(10 dias & Multa)		
Desrespeito verbal/não verbal	1	2	3	4		4	
Armas					1	1	1

- This Matrix is only to serve as a general reference; It may not address all disciplinary matters.
- The Administration may exercise its discretion in determining appropriate consequences on a case by case basis.
- Law Enforcement may be involved at the administration's and/or the district's discretion.

ANÚNCIOS E BOLETINS

Se você deseja ter um anúncio matinal, leia sua solicitação deve estar no formulário fornecido e entregue ao diretor. Qualquer boletim ou anúncio postado na escola deve ser primeiro aprovado pelo diretor. Para obter informações sobre como colocar informações na página da RASD, consulte o Principal.

PROCEDIMENTOS DE MONTAGEM

O objetivo das assembleias é fornecer aos alunos informações ou uma experiência educacional agradável. A responsabilidade do aluno é apreciar a apresentação, aplaudir, rir nos momentos apropriados e mostrar respeito às pessoas que fazem a apresentação. O procedimento para relatar às assembleias será anunciado antes da assembleia. Revise as atribuições de assentos na sala de aula periodicamente ao longo do ano letivo; Os gráficos de assentos da sala de aula serão respeitados o tempo todo.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS POR ALUNOS NÃO ESCOLARES

1. O aluno recebe um formulário da secretaria do ensino médio.
2. O aluno é responsável por entregar o formulário ao visitante para preenchimento. Se o visitante for um aluno, a escola do visitante preenche e envia por fax o formulário ao diretor do RASD para revisão e aprovação.
3. Se o visitante não for um aluno, o formulário precisa ser preenchido pelo visitante e devolvido ao diretor pelo menos 14 dias antes do evento para revisão e aprovação.
4. O Diretor encaminhará o formulário ao patrocinador da atividade para uso na recepção no dia da atividade.
5. Indivíduos com mais de 21 anos com antecedentes criminais não podem ser autorizados a participar de funções RASD. Isso inclui indivíduos envolvidos com CYS, liberdade condicional juvenil ou adulta.
6. Os alunos expulsos não terão permissão para participar das funções do RASD.

CAFÉ DA MANHÃ

O café da manhã é servido das 7h30 às 7h50 na Cafeteria HS. Como o tempo é limitado, os alunos que optarem pelo café da manhã devem se apresentar **diretamente** ao refeitório ao entrar no prédio. Os alunos serão dispensados do refeitório para a sala de aula/1º período às 7h50.

REFEITÓRIO

Espera-se que os alunos se comportem adequadamente no refeitório. A violação das regras abaixo pode resultar em ação disciplinar. De forma a proporcionar um funcionamento eficiente do refeitório, serão observadas por todos os alunos as seguintes regras:

1. **Caminhe até a fila do almoço. Ao entrar na fila do almoço, caminhe até o final da fila e não corte na frente de alguém que já esteja na fila.**
2. **Todos os alimentos e bebidas adquiridos devem ser consumidos no refeitório.**
3. **Respeite a autoridade dos supervisores do refeitório.**
4. **Sempre se apresente ao refeitório durante o período de almoço designado. Estar no refeitório durante um almoço que não seja o seu almoço programado será considerado um corte de aula.**
5. **Nenhum alimento ou bebida deve ser consumido fora do refeitório, especialmente nas áreas de sala de aula.**
6. **Os alunos podem ter uma garrafa de água na sala de aula. Todos os outros lanches, bebidas, etc. devem ser consumidos apenas no refeitório.**
7. **Todos os alunos cumprirão as designações de assentos dadas pelos monitores de almoço durante os períodos de almoço.**
8. **Todos os alunos são responsáveis pela remoção do lixo de sua mesa.**
9. **O número de alunos por mesa não excederá o número de lugares sentados na mesa.**
10. **Nenhuma interrupção barulhenta será permitida e pode resultar em ação disciplinar.**

PREÇOS DE CAFETERIA

Todos os alunos podem tomar café da manhã e almoçar gratuitamente.

MUDANÇA DE ENDEREÇO/NÚMERO DE TELEFONE

Os alunos devem informar o escritório se você alterar seu endereço ou número de telefone. Pode ser necessário entrar em contato com um dos pais/responsável durante o dia letivo e a escola só pode fazer isso se tiver um número de telefone atual e operável. Se não tivermos um endereço correto, documentos escolares importantes podem não ser entregues. Se você não mora no distrito, pode ser cobrado mensalidade por cada dia ilegal de atendimento.

ELEVADOR

Para que os alunos usem o elevador da escola, eles devem ter uma desculpa médica e receber permissão da enfermaria.

VIAGENS DE CAMPO

Se você estiver reprovando em uma aula, NÃO terá permissão para participar de uma viagem de campo.

BAILE DE BOAS-VINDAS E TRIBUNAL DE FORMATURA

Os alunos devem estar em boa situação acadêmica, de frequência e disciplinar para serem elegíveis para o Homecoming e o May Court. Os alunos devem ser academicamente elegíveis. Eles não devem ser reprovados em duas ou mais disciplinas no período de avaliação atual. Os alunos não podem ter mais do que uma combinação de 6 ausências injustificadas e / ou atrasos. Os alunos não podem ter problemas disciplinares importantes ou repetitivos na escola ou em qualquer função relacionada à escola.

A elegibilidade do aluno para o Tribunal de Maio e o Rei / Príncipe do Baile deve ser determinada a critério do (s) patrocinador (es) do Baile e / ou da administração da escola.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE BOAS-VINDAS E BAILE

Os participantes do baile devem seguir o seguinte código de vestimenta. Trajes inadequados podem resultar na recusa de participação de um aluno no Homecoming, na Grande Marcha ou no próprio baile. Essas regras são adicionais a quaisquer regras / regulamentos encontrados no Manual do Aluno sobre vestimenta apropriada para a escola e / ou funções escolares.

- Sem vestidos com recortes
- Sem vestidos excessivamente decotados (na frente ou atrás)
- O comprimento do vestido/saia deve atingir o meio da coxa ou mais
- Qualquer roupa formal (masculina ou feminina) que de outra forma seria considerada inadequada pelo(s) patrocinador(es) do baile e/ou administração da escola

DANÇAS/EVENTOS ESCOLARES

Toda a participação fica a critério dos patrocinadores e da administração.

ENFERMARIA

Se um aluno ficar doente durante o dia letivo, ele deve pedir ao professor um passe médico e relatar à enfermeira para tratamento. **Todos os alunos que se reportam à enfermeira devem ter um passe.** Se houver necessidade de ir para casa, a enfermeira informará os pais. Se um aluno sair sem permissão, o aluno será considerado evasivo. Quando a enfermeira não está disponível, os alunos doentes não devem comparecer ao escritório. A enfermeira tem permissão para administrar medicamentos que são enviados a ela pelos pais. A política de medicamentos, que é distribuída no primeiro dia de aula de cada ano, será seguida. **É proibido vagar no quarto da enfermeira.**

MANEJO DE PRAGAS

O Distrito Escolar da Área de Rochester usa uma abordagem de Manejo Integrado de Pragas (MIP) para o manejo de insetos, roedores e ervas daninhas. Nosso objetivo é proteger todos os alunos da exposição a pesticidas usando uma abordagem de MIP para o manejo de pragas. Nossa abordagem de IPM se concentra em tornar o prédio e os terrenos da escola um habitat desfavorável para essas pragas, removendo fontes de comida e água e eliminando seus esconderijos e criadouros. Conseguimos isso por meio de limpeza e manutenção de rotina. Monitoramos rotineiramente o prédio e o terreno da escola para detectar quaisquer

pragas presentes. A equipe de monitoramento de pragas é composta por nosso prédio

manutenção, equipe de escritório e corpo docente e inclui a Terminix Corporation. Os avistamentos de pragas são relatados ao nosso coordenador de MIP, que avalia o "problema de pragas" e determina as técnicas de manejo de pragas apropriadas para resolver o problema. A técnica pode incluir maior higienização, modificação de práticas de armazenamento, vedação de pontos de entrada, remoção física de pragas, etc.

De tempos em tempos, pode ser necessário usar produtos químicos para gerenciar um problema de pragas.

Os produtos químicos serão usados apenas quando necessário e não serão aplicados rotineiramente. Quando produtos químicos são usados, a escola tentará usar os produtos menos tóxicos quando possível. Os pedidos serão feitos somente quando pessoas não autorizadas não tiverem acesso às áreas a serem tratadas. Os avisos serão afixados nessas áreas (72) horas antes da inscrição e por (48) horas após a inscrição.

Os pais ou responsáveis dos alunos matriculados na escola podem solicitar notificação prévia de aplicações específicas de pesticidas feitas na escola. Para receber a notificação, você deve ser colocado no registro de notificação da escola. **Se você deseja ser colocado neste registro, entre em contato com o Diretor de Manutenção e Instalações no ramal 1351.**

Se uma aplicação química precisar ser feita para controlar um problema emergencial de pragas, a área não estará acessível aos alunos por pelo menos (8) horas. A notificação será fornecida por telefone a qualquer pai ou responsável que tenha solicitado tal notificação por escrito.

As isenções a esta notificação incluem desinfetantes e produtos antimicrobianos; iscas auto-conteinerizadas colocadas em áreas não acessíveis aos alunos e iscas do tipo gel colocadas em rachaduras, fendas ou vazios.

COMUNICADO DE IMPRENSA

Ao longo do ano, os alunos alcançam muitas honras. Os nomes dos alunos são divulgados periodicamente nos jornais locais, estações de rádio e televisão. Isso pode incluir quadro de honra, graduação, honras acadêmicas, atletismo, etc. **Preencha a página de assinatura no manual e devolva-a ao escritório se não quiser que o nome do seu filho seja divulgado.**

ATRASOS/CANCELAMENTOS ESCOLARES

As estações de rádio WBVP e KDKA transmitirão cancelamentos ou atrasos de notícias, se ocorrerem, juntamente com as estações de televisão KDKA, WTAE e WPXI. **Essas informações também serão publicadas no site do nosso distrito e todas as famílias serão notificadas por meio do sistema de mensagens da escola.**

PROPRIEDADE DA ESCOLA

Os alunos são responsáveis pelo cuidado adequado de todos os livros, suprimentos e móveis fornecidos pela escola. Os alunos não devem marcar móveis escolares, paredes, tetos, pisos ou equipamentos com caneta, lápis, tinta ou qualquer outro instrumento. Eles não podem tamper com alarmes de incêndio, extintores de incêndio ou quaisquer sistemas elétricos. Qualquer pessoa que destrua intencionalmente a propriedade da escola por meio de vandalismo, incêndio criminoso ou furto ou crie um risco para a segurança de nossos alunos será disciplinada e poderá ser entregue à agência de aplicação da lei adequada.

Os alunos que desfigurarem propriedades, quebrarem janelas ou causarem outros

danos à propriedade ou equipamentos da escola serão obrigados a pagar pelos danos incorridos e serão disciplinados.

Se um livro didático for mal utilizado, uma multa será imposta. Se um livro for perdido, o custo de uma substituição será cobrado. A falta de pagamento resultará na aplicação do valor à sua conta sênior.

Todos os equipamentos esportivos e uniformes são de propriedade da escola. Portanto, qualquer aluno que não devolver nenhum equipamento ou uniforme no final da temporada será cobrado o valor total em sua conta sênior.

SEGURO DE ESTUDANTE

O distrito escolar autorizou uma agência de seguros a fornecer seguro de acidentes estudantis a uma taxa razoável. A literatura de políticas e os procedimentos de cobrança de prêmios serão publicados no site do distrito nas primeiras duas semanas do ano letivo. No entanto, o seguro pode ser adquirido a qualquer momento durante o ano letivo. Todas as políticas continuarão até a mesma data do ano seguinte. As reclamações serão feitas em formulários disponíveis através da agência de seguros.

Cobertura do horário escolar (excluindo esportes) - \$

28 por ano Cobertura 24 horas (excluindo esportes) - \$

124 por ano

ARMÁRIOS DE ESTUDANTES

1. Todos os alunos receberão um armário durante a sala de aula/1º período no primeiro dia de aula. Os cacifos devem ser utilizados apenas pela pessoa a quem são atribuídos. As alterações não podem ser feitas a menos que aprovadas pelo professor da sala de aula e/ou pela Administração.
2. Os alunos podem ser cobrados por todas as despesas quando ocorrerem danos a um armário.
3. É proibido escrever em ou em armários. Os adesivos que não podem ser removidos no final do ano letivo são proibidos e os alunos serão cobrados pelas despesas.
4. Os armários são propriedade da escola e os alunos devem esperar que a privacidade no uso dos armários seja limitada. As autoridades escolares podem revistar o armário de um aluno e apreender quaisquer materiais ilegais. Esses materiais podem ser usados como prova contra o aluno em processos disciplinares, juvenis ou criminais. Antes de uma busca no armário, o aluno pode ser notificado e ter a oportunidade de estar presente. No entanto, quando as autoridades escolares tiverem uma suspeita razoável de que o armário contém materiais que representam uma ameaça à saúde, bem-estar e segurança dos alunos na escola, os armários dos alunos podem ser revistados sem aviso prévio.
5. Telefones celulares e outros dispositivos eletrônicos devem ser colocados em armários. O Distrito Escolar da Área de Rochester não é responsável por qualquer roubo ou perda.

VISITANTES

Todos os visitantes se apresentarão na entrada de segurança da Virginia Avenue. Nenhum visitante é permitido além da área de segurança sem a devida identificação (documento de identidade com foto) ou um passe de segurança. O Distrito reserva-se o direito de verificar contêineres, sacolas, etc. Visitas organizadas por alunos não são permitidas. Não são permitidos filhos de alunos na escola durante o horário normal de funcionamento.

DOCUMENTOS DE TRABALHO

Os documentos de trabalho podem ser obtidos no Secretariado do Ensino Médio.

1. Os alunos devem trazer uma certidão de nascimento para preencher um formulário de trabalho em papel. Um dos pais deve acompanhar o requerente na obtenção dos documentos de trabalho e deve apresentar um comprovante de nascimento com uma certidão de nascimento ou uma certidão de batismo.
2. O formulário preenchido deve então ser devolvido ao Secretário do Ensino Médio para processamento final.

LIBERAÇÃO DE TRABALHO

Os alunos elegíveis para empregos podem agendar o programa de liberação de trabalho por meio do Escritório de Orientação. O programa de liberação de trabalho permitirá que os alunos sejam dispensados da escola por até dois períodos por dia para trabalhar em seu trabalho.

ATIVIDADES DO ALUNO

DIVERSIDADE CULTURAL

Os alunos trabalham para promover a diversidade cultural e a conscientização dentro da comunidade, proporcionando uma Feira Anual de Diversidade Cultural na primavera.

CONSELHO ESTUDANTIL DO ENSINO MÉDIO

O objetivo da Escola Secundária da Área de Rochester (R.A.M.S.) O Conselho Estudantil deve iniciar atividades em toda a escola e serviços comunitários ao longo do ano. As atividades incluem: Aluno do Mês, Almoço de Ação de Graças, Dança de Natal, Noite de Gelo do Dia dos Namorados, Jogo de Basquete Aluno-Professor e Dia da Educação no PNC Park (Incentivo Acadêmico) e Filmes (Incentivo Comportamental).

SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA

A adesão à National Honors Society (NHS) é apenas por convite e os membros devem exibir excelência em bolsa de estudos, caráter, liderança e serviço. Para ser elegível para o convite para se inscrever, os alunos devem ser pelo menos um júnior em situação regular com um GPA mínimo de 3.5. Depois de serem convidados a se inscrever, os alunos devem enviar uma carta de intenções acompanhada da verificação de atividades, honras, prêmios e conquistas que exibam sua excelência nos quatro domínios do NHS. O Rochester NHS esteve envolvido em projetos de serviço escolar e comunitário, incluindo: Orientações para Calouros, Oficina do Papai Noel, Doações de Sangue da Cruz Vermelha, Festival das Árvores, Mãos Amigas (uma parceria de leitura com a escola primária), bem como muitas outras atividades.

CONSELHO ESTUDANTIL DO ENSINO MÉDIO

O Conselho Estudantil da Rochester Area High School é o órgão regulador representativo das séries 9 a 12 dos alunos da Rochester Area High School. Representando os alunos em todas as quatro séries, a missão e o objetivo do conselho é ajudar e apoiar outros alunos e a comunidade por meio de projetos organizados. Os alunos comunicam as necessidades e opiniões do corpo discente à Faculdade e à Administração.

**PÁGINA DE ASSINATURA DO MANUAL DO DISTRITO
ESCOLAR DE ROCHESTER 2024-2025**

Nome do aluno: _____ Sala _____
(Por favor, imprima)

Por favor, marque TODAS as caixas apropriadas.

MANUAL DO ALUNO

Confirmo o recebimento do Manual do Aluno do Distrito Escolar de Rochester.

**A SER PREENCHIDO PELO CONTRATO DE
USO DA INTERNET DO ALUNO**

Eu entendo e cumprirei o Contrato de Uso da Internet encontrado no Manual do Aluno. Eu também entendo que qualquer As violações dos regulamentos são antiéticas e podem constituir uma ofensa criminal. Se eu cometer alguma violação, meus privilégios de acesso podem ser revogado, medidas disciplinares escolares podem ser tomadas e/ou ações legais apropriadas podem ser tomadas. Também entendo que esta política inclui correspondências pela Internet de fora do Distrito Escolar da Área de Rochester; também, o uso de Inteligência Artificial de acordo com a política escolar.

**A SER PREENCHIDO PELOS PAIS/RESPONSÁVEIS
CONTRATO DE USO DA INTERNET (marque uma caixa)**

Como pai ou responsável por este aluno, li o Manual do Aluno, o Contrato de Uso da Internet e a política escolar de uso de Inteligência Artificial. Entendo que o acesso à Internet é projetado para fins educacionais. Reconheço que é impossível para o Distrito Escolar da Área de Rochester para restringir o acesso a todos os materiais controversos e não os responsabilizarei por materiais adquiridos na rede. Dou **permissão** para emitir uma conta para meu filho e certifico que as informações contidas neste formulário estão corretas. Entendo que as atividades fora do campus na Internet podem ser objeto de disciplina se as comunicações tiverem o potencial de criar uma séria ameaça de dano ou servir para criar uma interrupção material e substancial no programa escolar.

Eu **não** dou permissão para meu filho / filha usar a Internet no Distrito Escolar da Área de Rochester; no entanto, eu entendo atividades fora do campus na Internet podem ser objeto de disciplina se as comunicações tiverem o potencial de criar uma séria ameaça de prejudicar ou servir para criar uma interrupção material e substancial no programa escolar.

**A SER PREENCHIDO PELA PERMISSÃO DOS
PAIS/RESPONSÁVEIS PARA USAR NOMES E FOTOS
DOS ALUNOS**

O Distrito Escolar da Área de Rochester usará periodicamente nomes e fotos de alunos nas publicações do distrito e/ou na página do distrito.

SE VOCÊ NÃO QUIZER QUE O DISTRITO USE O NOME OU A FOTO DE SEU FILHO/FILHA EM QUALQUER PUBLICAÇÃO DO DISTRITO, VOCÊ DEVE NOTIFICAR O DISTRITO POR ESCRITO.

Nome dos pais ou responsáveis: _____ Data: _____
(Por favor, imprima)

Assinatura dos pais ou responsáveis: _____

E-mail dos pais ou responsáveis: _____

Assinatura do aluno (assinatura do usuário): _____ Data: _____

**DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE
ROCHESTER DESCULPA PARA AUSÊNCIA**

_____, um estudante do
_____elementar _____Ensino Fundamental / Médio (marque um) Grau __

Esteve ausente nas seguintes datas:

Motivo da ausência:

Assinatura dos pais/responsáveis:

**DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE
ROCHESTER DESCULPA PARA AUSÊNCIA**

_____, um estudante do
_____elementar _____Ensino Fundamental / Médio (marque um) Grau __

Esteve ausente nas seguintes datas:

Motivo da ausência:

Assinatura dos pais/responsáveis:

**SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO ANTECIPADA
DO DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE
ROCHESTER**

_____, um estudante do
_____elementar _____Ensino Fundamental / Médio (marque um) Grau __
tem um pedido de demissão antecipada agendado para _____em _____

A demissão antecipada é para:

Liste o nome e o número de telefone do médico para verificação:

Nome do médico: _____

Número telefônico: _____

Assinatura dos pais/responsáveis: _____

**SOLICITAÇÃO DE DEMISSÃO ANTECIPADA
DO DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE
ROCHESTER**

_____, um estudante do
_____elementar _____Ensino Fundamental / Médio (marque um) Grau __
tem um pedido de demissão antecipada agendado para _____em _____

A demissão antecipada é para:

Liste o nome e o número de telefone do médico para verificação:

Nome do médico: _____

Número telefônico: _____

Assinatura dos pais/responsáveis: _____

HORÁRIO DO ENSINO FUNDAMENTAL / MÉDIO DE ROCHESTER

HORÁRIO REGULAR

Cronograma do Bell Grades 6-12					
Café da manhã	7:30-7:50	Café da manhã	7:30-7:50	Café da manhã	7:30-7:50
Período 1	8:00-8:47(47)	Período 1	8:00-8:47(47)	Período 1	8:00-8:47(47)
Período 2	8:50-9:32(42)	Período 2	8:50-9:32(42)	Período 2	8:50-9:32(42)
Período 3	9:35-10:17(42)	Período 3	9:35-10:17(42)	Período 3	9:35-10:17(42)
Período 4	10:20-11:02(42)	Período 4	10:20-11:02(42)	Período 4	10:20-11:02(42)
Almoço 1	11:02-11:32(30)	Período 5A	11:05-11:47(42)	Período 5A	11:05-11:47(42)
Período 5B	11:35-12:17(42)	Almoço 2	11:47-12:17(30)	Período 6A	11:50-12:32(42)
Período 6B	12:20-1:02(42)	Período 6B	12:20-1:02(42)	Almoço 3	12:32-1:02(30)
Período 7	1:05-1:47(42)	Período 7	1:05-1:47(42)	Período 7	1:05-1:47(42)
Período 8	1:50-2:32(42)	Período 8	1:50-2:32(42)	Período 8	1:50-2:32(42)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADE/MONTAGEM

Cronograma do Bell Grades 6-12					
Café da manhã	7:30-7:50	Café da manhã	7:30-7:50	Café da manhã	7:30-7:50
Período 1	8:00-8:38(38)	Período 1	8:00-8:38(38)	Período 1	8:00-8:38(38)
Período 2	8:41-9:19(38)	Período 2	8:41-9:19(38)	Período 2	8:41-9:19(38)
Período 3	9:22-10:00(38)	Período 3	9:22-10:00(38)	Período 3	9:22-10:00(38)
Período 4	10:03-10:41(38)	Período 4	10:03-10:41(38)	Período 4	10:03-10:41(38)
Almoço 1	10:41-11:11(30)	Período 5A	10:44-11:22(38)	Período 5A	10:44-11:22(38)
Período 5B	11:14-11:52(38)	Almoço 2	11:22-11:52(30)	Período 6A	11:25-12:03(38)
Período 6B	11:55-12:33(38)	Período 6B	11:55-12:33(38)	Almoço 3	12:03-12:33(30)
Período 7	12:36-1:14(38)	Período 7	12:36-1:14(38)	Período 7	12:36-1:14(38)
Período 8	1:17-1:55(38)	Período 8	1:17-1:55(38)	Período 8	1:17-1:55(38)
Clube/Atividade	1:58-2:32(34)	Clube/Atividade	1:58-2:32(34)	Clube/Atividade	1:58-2:32(34)

CRONOGRAMA DE DEMISSÃO ANTECIPADA

Cronograma do Bell Grades 6-12					
Café da manhã	7:30-7:50	Café da manhã	7:30-7:50	Café da manhã	7:30-7:50
Período 1	8:00-8:20(20)	Período 1	8:00-8:20(20)	Período 1	8:00-8:20(20)
Período 2	8:23-8:43(20)	Período 2	8:23-8:43(20)	Período 2	8:23-8:43(20)
Período 3	8:46-9:06(20)	Período 3	8:46-9:06(20)	Período 3	8:46-9:06(20)
Período 4	9:09-9:29(20)	Período 4	9:09-9:29(20)	Período 4	9:09-9:29(20)
Almoço 1	Sem almoço	Período 5A	9:33-9:52(20)	Período 5A	9:33-9:52(20)
Período 5B	9:33-9:52(20)	Almoço 2	Sem almoço	Período 6A	9:55-10:15(20)
Período 6B	9:55-10:15(20)	Período 6B	9:55-10:15(20)	Almoço 3	Sem almoço
Período 7	10:18-10:38(20)	Período 7	10:18-10:38(20)	Período 7	10:18-10:38(20)
Período 8	10:41-11:01(20)	Período 8	10:41-11:01(20)	Período 8	10:41-11:01(20)

CRONOGRAMA DE ATRASO DE 2 HORAS

Cronograma do Bell Grades 6-12					
Café da manhã	9:30-9:50	Café da manhã	9:30-9:50	Café da manhã	9:30-9:50
Período 1	10:00-10:26(26)	Período 1	10:00-10:26(26)	Período 1	10:00-10:26(26)
Período 2	10:29-10:54(25)	Período 2	10:29-10:54(25)	Período 2	10:29-10:54(25)
Período 3	10:57-11:22(25)	Período 3	10:57-11:22(25)	Período 3	10:57-11:22(25)
Período 4	11:25-11:50(25)	Período 4	11:25-11:50(25)	Período 4	11:25-11:50(25)
Almoço 1	11:50-12:20(30)	Período 5A	11:53-12:28(35)	Período 5A	11:53-12:28(35)
Período 5B	12:23-12:58(35)	Almoço 2	12:28-12:58(30)	Período 6A	12:31-1:06(35)
Período 6B	1:01-1:36(35)	Período 6B	1:01-1:36(35)	Almoço 3	1:06-1:36(30)
Período 7	1:39-2:04(25)	Período 7	1:39-2:04(25)	Período 7	1:39-2:04(25)
Período 8	2:07-2:32(25)	Período 8	2:07-2:32(25)	Período 8	2:07-2:32(25)

ÁREA DE ROCHESTER ESCOLA DISTRITO

2024/2025

S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27*	28	29	30	31

22 de agosto - Dia em serviço #1
 23 de agosto - Dia de Serviço #2
 26 de agosto - Dia do Escritório
 27 de agosto - Primeiro dia de aula para Estudantes

September 2024 (20-24)						
S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 de setembro • Dia do Trabalho, sem aula
 18 de setembro • Demissão antecipada Prof. Dev. 27 de setembro • Ponto médio da classificação
 Período

S	M	T	W	R	F	S
		1	2	3	4	5
6	7				11	12
13	14				18	19
20	21				25	26
27	28	29	30	31		

14 de outubro - Dia de Serviço #3
 16 de outubro • Demissão antecipada Prof. Dev. 30 de outubro • Fim do primeiro período de avaliação

S	M	T	W	R	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1º de novembro - Ato 80 Somente Elementar, Conferências de Pais / Professores
 11 de novembro - Dia dos Veteranos
 27 de novembro - Demissão Imediata
 28 a 29 de novembro - Férias de Ação de Graças

S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5 de dezembro - Ponto médio do ponto de classificação 20 de dezembro - Demissão antecipada
 23-31 de dezembro • Férias de inverno

S	M	T	W	R	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1 a 3 de janeiro - Férias de inverno
 20 de janeiro - Dia de Martin Lutem
 21 de janeiro - Dia do Clérigo
 22 de janeiro - Fim do 2º período de classificação

S	M	T	W	R	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

10 de fevereiro - Sem escola (Staff Flexible In-Service # 4)
 25 de fevereiro - Ponto médio do período de avaliação
 26 de fevereiro - Demissão antecipada Prof. Dev.

S	M	T	W	R	F	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 de março • Demissão antecipada Prof. Dev. 27 de março - Fim da 3ª série
 Período

S	M	T	W	R	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

11 de abril - In-Service Day #S, Dia do Idoso e Registro do Jardim de Infância
 17 de abril - Dia de Neve #1
 18 a 21 de abril • Férias de primavera,

S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2 de maio - Dia de Neve #2, PROM
 6 de maio - Ponto médio do período de avaliação 26 de maio - Dia memorável, sem escola

S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

6 de junho • Último dia de aula, Demissão antecipada, fim do 4º período de classificação

S	M	T	W	R	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

4 de julho - Dia da Independência, escolas fechadas

Períodos de avaliação
 LST-9 semanas - 30 de outubro 2ª a 9 semanas - 22 de janeiro
 3ª-9 semanas - 27 de março
 4ª a 9 semanas - 6 de junho

RASO Cronograma
ELEM MS/HS
 Início às 8h20 8:00 da manhã 11:05 um.m.
 Despedimento 2:45 da tarde. (K)
 Andador 3:00 da tarde. (1-5)
 Ônibus 15h05

Cedo Despedimento Vezes
ELEM MS/HS
 Mais gentil. 11:25 DA MANHÃ
 2:32 da tarde Andador
 11:40 DA MANHÃ
 Autocarro 11:45 um.m.

Chave		Dr
<small>ffsz_&Lsz2.GavotsSchool</small>	<small>ET_Cism.sw</small>	<small>FFHcolDayBmk(NoSchool)</small>
<small>ffalO.wNoSchoolorSWdenj</small>	<small>Lib/Sr.kaiNoSchool51ud.11.1</small>	<small>Md-pio1GradinE.Perbd</small>
<small>EndofGridL_P1rld</small>	<small>EndofGridL_P1rld</small>	<small>EndofGridL_P1rld</small>

AVALIAÇÕES DE PSSA E KETSTONE
 21 a 2 de abril Língua inglesa Artes (Gr 3,8) 4 a 18 de dezembro Keystone Winter Wave 1 de
 abril 28 - 2 de maio Matemática, Ciência & Maquiagens (Gr 3-8) 6 de janeiro-17 Onda de Inverno da

Boletins/Datas do QT Médio

Dia 23	22 de setembro	QT médio
Dia 45	30 de outubro	Fim da 1ª 9 semanas
Dia 69	5 de dezembro	Meio QT 2ª 9 semanas
Dia 90	22 de janeiro	Fim da 2ª 9ª semana
Dia 113	25 de fevereiro	Meio QT 3º QT
Dia 135	27 de março	Fim da 3ª 9 semanas
Dia 158	6 de maio	Meio QT 4ª 9 semanas
Dia 180	6 de junho	Fim do 4º QT

Informações de teste PSSA e Keystone

PSSA Testing Window 2024-2025

Assessment	Dates	Grades
English Language Arts	April 21 - 25, 2025	Grades 3-8
Mathematics, Science and Make-ups	April 28 - May 2, 2025	Grades 3-8
Early Reporting Deadline	May 2, 2025	Grades 3-8
PSSA Math, Science, Makeups (Optional)	May 5 - 9, 2025 (No early reporting)	Grades 3-8

Testing Window for the Keystone Exams 2024-2025

Time of Year	Date
Winter Wave 1	December 4 - 18, 2024
Winter Wave 2	January 6 - 17, 2025
Spring	May 12 - 23, 2025
Summer	July 28 - August 1, 2025

Informações sobre datas de teste PSAT/SAT/ACT (2024-2025)

SAT Test Date*	Registration Deadline	Deadline for Changes, Regular Cancellation, and Late Registration**
Dec 7, 2024	Nov 22, 2024 Register	Nov 26, 2024
Mar 8, 2025	Feb 21, 2025 Register	Feb 25, 2025
May 3, 2025	Apr 18, 2025 Register	April 22, 2025
June 7, 2025	May 22, 2025 Register	May 27, 2025

Os alunos podem se inscrever on-line para os testes SAT, SAT Subject e ACT usando os links abaixo:

[Inscrição no SAT](#)

[Registo ACT | Datas de teste ACT | O teste ACT](#)

Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com o Conselheiro do Ensino Fundamental / Médio 724-775-7500 Ramal 1182.

INFORMAÇÕES SOBRE A POLÍTICA

POLÍTICA DE CUIDADOS E USO DO IPAD

815.5

Livro de Cuidados e
Uso do iPad : Manual
de Políticas Seção: 800
Título de Operações:
Código de Cuidados e
Uso do iPad: 815.5
Status: Ativo Adotado:
29 de julho de 2019

Política do iPad para estudantes

O Conselho de Educação da Área de Rochester está empenhado em fornecer aos professores e alunos as ferramentas e os recursos necessários para fornecer uma educação baseada em padrões de alta qualidade. Dada a infusão de tecnologia na sociedade atual e no local de trabalho, as Escolas da Área de Rochester devem acompanhar o ritmo, garantindo que nossos alunos estejam preparados para a faculdade, carreira e local de trabalho. Como tal, as Escolas da Área de Rochester fornecerão aos alunos acesso a um ambiente de sala de aula, que usa a tecnologia para aprimorar o ensino e a aprendizagem e oportunidades de aprendizagem personalizada.

O privilégio de usar os recursos de tecnologia fornecidos pelas Escolas da Área de Rochester não é transferível ou extensível pelos alunos a pessoas ou grupos fora do distrito e termina quando um aluno não está mais matriculado nas Escolas da Área de Rochester. Esta política é fornecida para conscientizar todos os usuários sobre as responsabilidades associadas ao uso eficiente, ético e legal do iPad. Se uma pessoa violar qualquer um dos Termos e Condições do Usuário mencionados nesta política, os privilégios podem ser encerrados, o acesso aos recursos de tecnologia do distrito escolar pode ser negado e a ação disciplinar apropriada pode ser aplicável.

Assim, esta política estabelece as expectativas dos alunos e pais/responsáveis em relação à utilização de dispositivos tecnológicos fornecidos pelo distrito para fins educacionais na escola e em casa.[1]

Como receber e devolver o iPad

Os iPads dos alunos são e permanecerão propriedade das Escolas da Área de Rochester e todos os usuários devem aderir a esta política e à política de uso aceitável do distrito para tecnologia.[2]

Os iPads serão distribuídos no início de cada ano letivo durante a "Orientação do iPad". Os pais/responsáveis e os alunos devem assinar e devolver o documento do Contrato do iPad e a Política de Uso Aceitável antes que o iPad possa ser emitido para o aluno.[2]

iPads escolares individuais, capas para iPad e acessórios devem ser devolvidos no final de cada ano. Os alunos que desistirem das Escolas da Área de Rochester por qualquer outro motivo devem devolver seu iPad escolar individual na data de rescisão.

Se um aluno não devolver o iPad no final do ano letivo ou após o término da matrícula nas Escolas da Área de Rochester, o aluno e/ou pai/responsável estará sujeito a multas, processo criminal ou responsabilidade civil. O aluno e/ou pai/responsável também pagará o custo de substituição do iPad. A não devolução do iPad resultará em um relatório de roubo arquivado com as autoridades competentes.

Inspeções aleatórias dos iPads dos alunos, que podem ser feitas pessoalmente ou remotamente, serão realizadas para garantir a conformidade com as disposições desta política.

Transferências de Estudantes

No caso de um aluno ser transferido de uma escola da área de Rochester durante o ano letivo, o iPad será devolvido à escola no momento da finalização da compra.

Dispositivos perdidos ou roubados

Os iPads perdidos ou roubados devem ser relatados imediatamente ao escritório do diretor. Um pai/responsável deve relatar um iPad perdido ou roubado à escola. Os iPads emitidos pelo distrito incluem software de rastreamento interno. Os iPads estão inscritos no Apple DEP e só podem ser usados enquanto estiverem matriculados no Distrito Escolar da Área de Rochester. Uma ordem de serviço será concluída imediatamente após o conhecimento de um dispositivo perdido ou roubado.

Dispositivos danificados ou com defeito

Há uma necessidade/responsabilidade de proteger o investimento no iPad pelo distrito, aluno e pais/responsáveis. Os alunos são responsáveis pelo cuidado geral do iPad que lhes foi dado pelo distrito. Problemas com iPads quebrados ou que não funcionam corretamente devem ser levados ao escritório para uma avaliação do equipamento. Os iPads com defeito ou danificados devem ser relatados ao Escritório de Tecnologia dentro de vinte e quatro (24) horas ou antes.

De tempos em tempos, os iPads podem apresentar defeitos de fábrica; Assim, o distrito abordará todos os reparos em garantia. Caso haja incidentes repetidos de danos ao iPad, a escola, os pais/responsáveis e o aluno desenvolverão um plano de ação para identificar estratégias apropriadas para garantir que o dispositivo seja mantido e utilizado de maneira segura. Os iPads danificados serão avaliados caso a caso e podem estar sujeitos a substituição. Os danos serão avaliados e as cobranças podem ser aplicadas aos pais/responsáveis com base na idade e/ou custo de substituição do dispositivo. Serão tidas em consideração circunstâncias atenuantes. Até que o dispositivo seja pago, o aluno não poderá levar outro iPad para casa e pode resultar em outros privilégios perdidos.

Caso o iPad de um aluno precise de reparo, um dispositivo de substituição será fornecido o mais rápido possível enquanto o dispositivo estiver sendo reparado.

Cada aluno receberá um carregador com seu dispositivo. Se o referido carregador for perdido, roubado ou danificado, a substituição será de responsabilidade dos pais/responsáveis. **Carregadores certificados pela Apple e cabos USB são os únicos acessórios que devem ser usados para carregar ou conectar o iPad fornecido pelo distrito.** Esses acessórios podem ser adquiridos na escola do seu filho, através do My School Bucks ou do Rochester Technology Office.

Manutenção e cuidados com o

dispositivo Os alunos são...

- Use apenas um pano limpo e macio para limpar a tela. Nenhum limpador de qualquer tipo deve ser usado.

- Para limpar a tela com um pano macio e seco ou um pano antiestático.
- Para inserir fios e cabos no iPad com cuidado para evitar danos.
- Para manter seu iPad livre de qualquer escrita, desenho, adesivos ou etiquetas.
- Para manter o iPad em um local seguro e nunca deixado em um armário destrancado, carro destrancado ou em qualquer local não supervisionado ou não seguro.
- Ser responsável por manter a bateria do iPad carregada para a escola todos os dias.
- Não deixar o iPad em um local com condições quentes ou frias (ou seja, carro no verão ou inverno). O calor extremo danificará a unidade e o frio extremo causará danos graves à tela.
- Não remover a capa protetora do iPad fornecida pelo distrito para proteger o iPad e fornecer um meio adequado para transportar o dispositivo.
- Para evitar que as telas do iPad sejam danificadas o tempo todo. A tela do iPad é particularmente sensível a danos causados por pressão excessiva na tela.
- Para evitar colocar pressão desnecessária na parte superior do iPad. Evite colocar qualquer coisa perto do iPad que possa pressionar a tela.
- Para evitar colocar qualquer coisa no estojo de transporte que pressione contra a tampa.
- Para evitar "bater" o iPad contra armários, paredes, portas de carros, pisos, etc., pois isso pode resultar em uma tela rachada ou quebrada.
- Não remover a etiqueta de inventário de ativos do iPad. Os iPads são identificados e inventariados com base em um número de série listado na etiqueta do ativo.
- Não alterar a configuração do iPad (as exceções incluem configurações pessoais, como tamanho da fonte, brilho, etc.).

Utilização esperada

Os iPads destinam-se ao uso diário na escola. Além das expectativas dos professores para o uso do iPad, mensagens escolares, anúncios, calendários e horários podem ser acessados usando o iPad.

A utilização de um iPad na escola não é opcional e é considerada parte do processo de instrução.

Se um aluno deixar seu iPad em casa, é sua responsabilidade a conclusão de todos os trabalhos do curso como se seu iPad estivesse presente na escola. Acomodações razoáveis serão feitas pelo professor de registro para garantir que o aluno tenha os recursos necessários para concluir seu curso na ausência de o dispositivo estar disponível em casa ou na escola. Se um aluno deixar repetidamente o iPad em casa, ele estará sujeito a uma ação disciplinar apropriada.

Os iPads devem ser carregados até a capacidade total todos os dias antes de serem levados para a escola.

Espera-se que os alunos silenciem o dispositivo o tempo todo, a menos que seja obtida permissão do professor.

Música apropriada é permitida no iPad. Fones de ouvido/fones de ouvido podem ser usados na sala de aula com base na aprovação administrativa.

Os alunos têm permissão para configurar redes sem fio adicionais em seus iPads. Isso será necessário para usar serviços baseados na web fora do ambiente escolar. A impressão em casa só pode ser facilitada com uma impressora sem fio, configurações adequadas no iPad, uma impressora compatível com e-print ou software em seu computador/impressora doméstico. Os alunos não precisam ter capacidade de impressão em casa.

Software e/ou aplicativos instalados originalmente

Os aplicativos, perfis e sistema operacional originalmente instalados pelas Escolas da Área de Rochester devem permanecer no iPad em condições de uso e ser facilmente acessíveis o tempo todo. De tempos em tempos, a escola pode adicionar

aplicativos adicionais e atualizações do sistema operacional. As licenças para este software podem exigir que o software seja excluído no final do curso.

Verificações periódicas de iPads serão feitas para garantir que os alunos não tenham removido aplicativos e perfis necessários ou instalado material impróprio. As Escolas da Área de Rochester reservam-se o direito de restringir o conteúdo a ser instalado no dispositivo.

Caso ocorram dificuldades técnicas significativas ou irreparáveis, o iPad será restaurado a partir de um backup ou será redefinido para as configurações de fábrica caso um computador doméstico não esteja disponível. O distrito não se responsabiliza pela perda de quaisquer aplicativos ou documentos excluídos devido à necessidade de uma reformatação e/ou nova imagem.

Os dispositivos tecnológicos serão filtrados na escola e fora do ambiente escolar. Os administradores e outros funcionários da área de Rochester fornecerão orientação à equipe para ajudar os alunos a fazer pesquisas e ajudar a garantir a conformidade dos alunos com a Política de Uso Aceitável.[2]

As responsabilidades do aluno incluem:

- Os alunos usarão seu dispositivo iPad de maneira responsável e ética. [2]
- Sites de mídia social são proibidos, a menos que especificado de outra forma pelo distrito. Os alunos obedecerão às regras da escola relativas ao comportamento e comunicação que se aplicam ao uso do iPad/computador. [2]
- Os alunos usarão todos os recursos tecnológicos de maneira adequada para não danificar os equipamentos escolares. Este "dano" inclui, mas não se limita a, a perda de dados resultante de atrasos, não entregas, entregas incorretas ou interrupções de serviço causadas por negligência, erros ou omissões do próprio aluno. O uso de qualquer informação obtida por meio do sistema de Internet designado pelo Distrito Escolar da Área de Rochester é por sua conta e risco. O Distrito Escolar da Área de Rochester nega especificamente qualquer responsabilidade pela precisão ou qualidade das informações obtidas por meio de seus serviços.
- Os alunos ajudarão o Distrito Escolar da Área de Rochester a proteger seu sistema/dispositivos de computador entrando em contato com um administrador sobre quaisquer problemas de segurança que possam encontrar.
- Os alunos monitorarão todas as atividades em sua(s) conta(s).
- Os alunos devem sempre proteger seu iPad depois de terminarem de trabalhar para proteger seu trabalho e informações.
- Os alunos que receberem e-mails contendo linguagem inadequada e abusiva ou assunto questionável devem relatar imediatamente o incidente ao pessoal da escola. [2]
- Os alunos devem cumprir as leis de marcas registradas e direitos autorais e todos os contratos de licença. A ignorância da lei não é imunidade. Se os alunos não tiverem certeza, eles devem pedir orientação a um professor ou pai/responsável. [3]

Legal

1. Pol. 218

2. Pol. 815

3. Pol. 814

ANEXO A

Contrato do iPad da Rochester Area School

Requisitos dos pais

As Escolas da Área de Rochester lançaram um iPad para seu filho para melhorar e personalizar sua educação enquanto integra tecnologias nas salas de aula. É essencial que as diretrizes a seguir sejam seguidas para garantir a operação segura, eficiente e adequada do iPad do seu filho. O não cumprimento de qualquer uma das diretrizes a seguir constituirá uma quebra de contrato e pode estar sujeito a consequências, conforme descrito nos procedimentos escolares,

- Entendo que devo supervisionar o uso do computador em casa por meu filho.
- Entendo a importância de discutir as expectativas da família/escola em relação ao uso da Internet em casa e supervisionarei o uso da Internet por meu filho.
- Entendo que não devo tentar limpar ou consertar o iPad. Vou me certificar de que meu filho recarregue o iPad quando for levado para casa.
- Entendo que, se meu filho vier para a escola sem o computador, ele será responsável por concluir todos os trabalhos do curso.
- Entendo que devo assinar e devolver o AUP da Rochester Area School antes que meu filho possa acessar a Internet na escola ou em casa usando o iPad.
- Entendo que meu filho devolverá o iPad à escola no final do ano letivo ou ao sair da escola durante o ano letivo.
- Entendo que quaisquer danos intencionais ao iPad em casa ou na escola estarão sujeitos a ação disciplinar.
- Li a Política do iPad da Área de Rochester e concordo com os termos.

_____ Assinatura dos
pais/responsáveis Imprimir nome Data

Requisitos do aluno

Seu iPad é uma importante ferramenta de aprendizado e é para fins educacionais. Para levar seu iPad para casa todos os dias, você deve estar disposto a aceitar as seguintes responsabilidades. O não cumprimento de qualquer um dos requisitos a seguir resultará em quebra de contrato e pode estar sujeito a consequências, conforme descrito nos procedimentos escolares.

- Seguirei as políticas descritas na Política do iPad e na Política de Uso Aceitável enquanto estiver na escola e fora dela.
- Vou tratar meu iPad com cuidado, não deixá-lo cair, molhá-lo, deixá-lo ao ar livre ou usá-lo com comida ou bebida por perto.
- Entendo que meu iPad está sujeito a inspeção a qualquer momento sem aviso prévio e continua sendo propriedade das Escolas da Área de Rochester.
- Não vou emprestar meu iPad para meus amigos. Ele ficará em minha posse o tempo todo. Não removerei aplicativos ou arquivos instalados no condado do meu iPad.
- Vou assinar e seguir a Política de Uso Aceitável da Rochester Area School.
- Não tentarei consertar ou limpar a tela do meu iPad com nenhum líquido, apenas um pano macio e seco.
- Vou recarregar meu iPad todas as noites.
- Vou levar meu iPad para a escola todos os dias.
- Vou manter meu iPad no estojo fornecido pelas Escolas da Área de Rochester o tempo todo.
- Não vou desfigurar o iPad de forma alguma, adesivos, marcações, etc.

_____ Nome de
impressão da assinatura do aluno Data

MATRÍCULA DE ALUNOS

Livro: Manual de
Políticas Seção: 200
Alunos
Título: Matrícula de Alunos
Código: 200
Status: Ativo
Adotada: 11 de agosto de 2008
Última revisão: 23 de janeiro de
2023 Datas revisadas
anteriormente: 27/09/2021

Autoridade

O Conselho deve matricular alunos em idade escolar elegíveis para frequentar escolas distritais, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, política do Conselho e regulamentos administrativos. [\[1\]\[2\]\[3\]\[4\]\[5\]](#)

Definições

A idade escolar deve ser definida como o período desde a idade de admissão mais precoce para o programa de jardim de infância do distrito até a formatura do ensino médio ou o final do período escolar em que o aluno atinge a idade de vinte e um (21) anos, o que ocorrer primeiro. [\[1\]\[6\]](#)

O distrito de residência deve ser definido como o distrito escolar em que residem os pais/responsáveis de um aluno. [\[2\]\[3\]](#)

Diretrizes

Alunos residentes em idade escolar e alunos não residentes elegíveis terão direito a frequentar escolas distritais. [\[1\]\[2\]\[3\]\[7\]](#)

O distrito não deve matricular um aluno até que os pais/responsáveis tenham apresentado comprovante de idade, residência e imunizações do aluno e uma Declaração de Registro dos Pais preenchida, conforme exigido por lei e regulamentos. [\[1\]\[2\]\[3\]\[8\]\[9\]\[10\]\[11\]](#)

O distrito deve administrar uma pesquisa de idioma doméstico a todos os alunos matriculados nas escolas distritais pela primeira vez. [\[3\]\[12\]](#)

O distrito normalmente deve matricular um aluno elegível em idade escolar no próximo dia útil, mas o mais tardar cinco (5) dias úteis após a inscrição. [\[3\]](#)

O distrito deve matricular imediatamente os alunos em situação de rua, orfanatos e outras formas de instabilidade educacional, mesmo que o aluno ou pai/responsável não consiga apresentar os documentos exigidos, de acordo com a política, lei e regulamento do Conselho. [\[5\]\[13\]](#)

O distrito não deve perguntar sobre o status de imigração de um aluno como parte do processo de matrícula.[\[3\]](#)

Os requisitos de matrícula e os regulamentos administrativos devem ser aplicados a alunos não residentes aprovados para frequentar escolas distritais, de acordo com a política do Conselho. [14]

Delegação de Responsabilidade

O Superintendente ou pessoa designada deve notificar anualmente os alunos, pais/responsáveis e funcionários sobre a política de matrícula do distrito, publicando tal política no manual do aluno, boletins informativos para os pais, site do distrito e outros métodos eficientes.[\[4\]](#)

O Superintendente ou designado deve desenvolver e divulgar regulamentos administrativos para a matrícula de alunos elegíveis nas escolas distritais.

Legal

1. 24 P.S. 1301

2. 24 P.S. 1302

3. 22 Código PA 11.11

4. 22 Código PA 11.41

5. 24 P.S. 1331.1

6. 22 Código PA 11.12

7. 22 Código PA 12.1

8. 24 P.S. 1303a

9. 24 P.S. 1304-A

10. Pol. 203

11. Pol. 216.1

12. Pol. 138

13. Pol. 251

14. Pol. 202

Pol. 201

IMUNIZAÇÕES E DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS

Livro: Manual de
Políticas Seção: 200
Alunos
Título: Código de Imunizações e Doenças
Transmissíveis: 203
Status: Ativo
Adotada: 11 de agosto de 2008
Última revisão: 26 de março de 2012
Última revisão: 23 de janeiro de 2023

Autoridade

A fim de proteger a comunidade escolar da propagação de certas doenças transmissíveis, o Conselho exige que as políticas e regulamentos administrativos estabelecidos sejam seguidos pelos alunos, pais/responsáveis e funcionários do distrito. [\[1\]\[2\]](#)

Diretrizes

Imunização

Todos os alunos devem ser imunizados contra doenças específicas de acordo com as leis e regulamentos estaduais, a menos que especificamente isentos por motivos religiosos ou médicos. [\[1\]\[2\]\[3\]](#)

Um certificado de imunização deve ser mantido como parte do registro de saúde de cada aluno, conforme exigido pelo Departamento de Saúde da Pensilvânia. [\[4\]](#)

Um aluno que não tenha sido imunizado de acordo com os regulamentos estaduais não será admitido ou autorizado a frequentar escolas distritais, a menos que seja isento por razões médicas ou religiosas ou admitido provisoriamente pelo Superintendente. [\[1\]\[3\]\[4\]\[5\]\[6\]](#)

Um aluno estará isento dos requisitos de imunização cujos pais/responsáveis se oponham por escrito a tal imunização por motivos religiosos ou cujo médico certifique que a condição física do aluno contraindica a imunização. [\[1\]\[3\]\[5\]\[6\]](#)

O monitoramento dos requisitos de imunização será de responsabilidade do Superintendente ou designado e da enfermeira-chefe. [\[1\]](#)

Os alunos que frequentam grupos de cuidados infantis localizados em uma escola, um programa de pré-jardim de infância ou um programa de intervenção precoce operado pelo distrito devem ser imunizados de acordo com os padrões do Comitê Consultivo sobre Práticas de Imunização (ACIP). [\[5\]\[7\]](#)

O Superintendente ou designado deverá:

1. Revise anualmente os padrões estaduais de imunização e oriente o pessoal distrital responsável de acordo.
2. Certifique-se de que os pais/responsáveis sejam informados antes da admissão do aluno na escola sobre os requisitos de imunização, a prova necessária de imunização, isenção disponível por motivos religiosos ou médicos e meios pelos quais tais isenções podem ser reivindicadas. [\[1\]\[4\]\[5\]\[6\]](#)[\[8\]\[9\]](#)
3. Investigar e recomendar ao Conselho programas de imunização patrocinados pelo distrito que possam ser justificados para salvaguardar a saúde da comunidade escolar. Esse programa estará sujeito à aprovação do Conselho e poderá ser conduzido em cooperação com as agências de saúde locais.

O Superintendente ou pessoa designada deve relatar os dados de imunização no formulário exigido ao Departamento de Saúde até 15 de outubro de cada ano. [\[10\]](#)

Doenças transmissíveis

O Conselho autoriza que os alunos que tenham sido diagnosticados por um médico ou suspeitos de ter uma doença pela enfermeira da escola sejam excluídos da escola pelo período indicado pelos regulamentos do Departamento de Saúde para certas doenças e condições infecciosas especificadas. [\[11\]\[12\]](#)[\[13\]\[14\]](#)

A enfermeira da escola deve relatar a presença de suspeita de doenças transmissíveis à autoridade de saúde local apropriada, conforme exigido pelo Departamento de Saúde. [\[15\]\[16\]\[17\]](#)

O Superintendente ou pessoa designada deve determinar que as diretrizes de saúde e precauções universais destinadas a minimizar a transmissão de doenças transmissíveis sejam implementadas nas escolas distritais.

Instruções sobre a prevenção de doenças transmissíveis e com risco de vida devem ser fornecidas pelas escolas do programa educacional para todos os níveis, de acordo com os regulamentos estaduais. [\[18\]](#)

Os pais/responsáveis devem ser informados e ter oportunidades durante o horário escolar para revisar todos os materiais curriculares usados na instrução relativos a doenças transmissíveis e com risco de vida. [\[18\]\[19\]\[20\]](#)

Registros de saúde

Um registro de saúde abrangente deve ser mantido para cada aluno matriculado no distrito. O registro deve incluir os resultados dos testes, medições, triagens, exames regulares e especiais exigidos e questionários médicos. [\[14\]](#)[\[21\]](#)

Todos os registros de saúde devem ser confidenciais e seu conteúdo deve ser divulgado somente quando necessário para a saúde do aluno ou a um médico mediante solicitação por escrito dos pais/responsáveis. [\[22\]\[23\]\[24\]](#)[\[25\]\[26\]\[27\]](#)

O distrito deve exigir que os pais/responsáveis preencham anualmente um formulário de relatório de histórico médico que inclua informações sobre doenças transmissíveis conhecidas.

Legal

1. 24 P.S. 1303a
2. 28 Código PA 23.81 e seguintes
3. 22 Código PA 11.20
4. 28 Código PA 23.85
5. 28 Código PA 23.83
6. 28 Código PA 23.84
7. 28 Código PA 27.77
8. Pol. 200
9. Pol. 201
10. 28 Código PA 23.86
11. 28 Código PA 27.71
12. 28 Código PA 27.72
13. Pol. 204
14. Pol. 209
15. 28 Código PA 27.1
16. 28 Código PA 27.2
17. 28 Código PA 27.23
18. 22 Código PA 4.29
19. 22 Código PA 4.4
20. Pol. 105.1
21. 24 P.S. 1402
22. 24 P.S. 1409
23. 20 U.S.C. 1232g
24. 34 CFR Parte 99
25. Pol. 113.5
26. Pol. 216

27. Pol. 805

28 Código PA 23.82

Pol. 105.2

Pol. 251

Informações do Departamento de Educação da Pensilvânia - Requisitos de [imunização escolar](#)

ALMA MATER

**Onde as colinas da Pensilvânia
se erguem como sentinelas ao
redor Aninhando-se
carinhosamente no vale
Encontra-se nossa cidade do
ensino médio.**

**Os dias do ensino médio logo
acabarão Longe de ti, vamos vagar
Mas vamos pensar em ti, querido
Rochoy, Sempre como nosso lar.**

CORO

**Rochoy High, nossa alma
mater Te louvaremos
sempre
Filhos e filhas sempre leais**

Canções a ti levantaremos