

2024-2025
ESCOLA PRIMÁRIA DE
ROCHESTER



MANUAL DO ALUNO E
DOS PAIS

REVISADO EM 17/07/24

MENSAGEM DO DIRETOR

Bem-vindo de volta, Little Rams!

É com grande prazer que lhe dou as boas-vindas à Rochester Elementary! Esteja você retornando ou se juntando a nós pela primeira vez, estamos entusiasmados por ter cada um de vocês como parte de nossa comunidade escolar.

Na Rochester Elementary, acreditamos na promoção de um ambiente onde cada aluno se sinta valorizado, respeitado e apoiado em seu crescimento acadêmico e pessoal. Nossa equipe dedicada de educadores está empenhada em fornecer uma experiência de aprendizado estimulante e envolvente que estimule a curiosidade, a criatividade e o pensamento crítico.

Este manual serve como um guia para ajudá-lo a navegar pelas políticas, procedimentos e recursos de nossa escola. Ele foi projetado para garantir que cada aluno possa prosperar em um ambiente seguro e inclusivo, onde o aprendizado é enriquecedor e agradável.

Ao embarcarmos juntos nesta jornada, encorajo você a aproveitar todas as oportunidades que Rochester tem a oferecer - desde nosso currículo enriquecedor e oportunidades de envolvimento familiar até nossas atividades extracurriculares, há algo para todos explorarem e desfrutarem.

Estou ansioso por um ano letivo fantástico, repleto de aprendizado, crescimento e experiências memoráveis. Por favor, não hesite em entrar em contato com nossa equipe se tiver alguma dúvida ou precisar de ajuda ao longo do ano. Juntos, podemos tornar este ano acadêmico um ano acadêmico de sucesso e realização para todos os alunos.

Bem-vindo mais uma vez à Rochester Elementary School!

Respeitosamente

Rachael Cipolla

Rachael Cipolla
Diretora do Ensino
Fundamental
cipollar@rasd.org

Distrito Escolar da Área de Rochester ... onde grandes coisas estão acontecendo!



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)
Médio/Alto Principal Michael S. Damon (x1212)
Diretor do Ensino Fundamental Rachael Cipolla (x1303)
Diretor Atlético Brad Verrico (x1211)
Gerente de Negócios..... Kathleen Onuska (x1270)
Diretor de Serviços Estudantis... Nathan Leeman (x1193)
Diretor de Manutenção e Instalações Louis (Paul) Campisi (x1351)
Diretor de Tecnologia..... Ryan Herstine (x6370)

Pessoal de escritório

Secretário do Superintendente Leslie Rei
(x1311)
Secretário Elementar..... Kim Pratte (x1301)
Conselheiro Escolar... Benita Lambert (x1307)
Assistente de Gerente de Negócios... Krystle Campbell (x1251)
Secretário de Tecnologia..... Daryll Deever
(x6351)

Conselho de Educação

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

Membros do Conselho Escolar

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

Advogado: Santicola, Steele e Fedeles

Sharmane Campisi, Secretário

Faculdade da Escola Primária de Rochester

Nome	Nota/Tarefas	Telefone 724-775-7500	Email
Sra. Altieri	Jardim de infância	Extensão 1105	altierid@rasd.org
Sra. Antônio	Jardim de infância	Extensão 1101	anthonyl@rasd.org
Sra. Bachman	Jardim de infância	Extensão 1107	bachmanh@rasd.org
Sra. Bable	Apoio Emocional	Ext. 1209	babel@rasd.org
Sra. Barsic	Enfermeira	Extensão 1022	barsicc@rasd.org
Sr. Bauer	Coordenador do RCA	Extensão 1071	bauerr@rasd.org
Sra. Melhor	3ª série	Extensão 1401	bestk@rasd.org
Sra. Brasko	5ª série	Ramal 1413	braskos@rasd.org
Sra. Carr	Grau 1	Extensão 1215	carrd@rasd.org
Sra. Catanzarite	4ª série	Extensão 1409	catanzaritej@rasd.org
Sra. Cepull	Grau 1	Ramal 1207	cepullk@rasd.org
Sr. Cervone	5ª série	Ext. 1417	cervoned@rasd.org
Sra. Denes	Especialista em Leitura	Ramal 5030	denesh@rasd.org
Sr. Dixon	Educação física	Ramal 5061	dixonl@rasd.org
Sra. Gilarno	Discurso	ramal 6310	gilarnoj@rasd.org
Sra. Goedecker	Trabalhador social	Extensão 1200	goedekerm@rasd.org
Sra. Gorman	Arte	Ext. 1302	gormane@rasd.org
Sr. Gorman	Habilidades para a vida	Ramal 1419	gormaned@rasd.org
Sra. Greco	Grau 4-5 LS	Extensão 1421	grecot@rasd.org
Sra. Hansen	Grau 2	Ramal 1201	hansent@rasd.org
Sra. Huchko	Grau 2	Ramal 1203	huchkom@rasd.org
Sra. Javens	Habilidades para a vida	Extensão 1223	javensa@rasd.org
Sra. Kanzleiter	Grau 1	Ramal 1219	kanzleiterh@rasd.org
Sra. Keith	Grau 2	Extensão 1205	keithd@rasd.org
Sra. Lambert	Orientação	Extensão 1307	lambertb@rasd.org
Sra. Lyons	Biblioteca	Extensão 1120	lyonsd@rasd.org
Sra. Majores	Título I / Currículo	Extensão 6050	majorsr@rasd.org
Sra. McCoy	Enfermeira	Extensão 1021	mccoyr@rasd.org
Sra. Nichols	Centro de Leitura	Extensão 1304	nicholss@rasd.org
Sr. O'Brien	4ª série	Ext. 1411	obriend@rasd.org
Sra. Onuska	Graus 2-3 LS	Ramal 1211	onuskar@rasd.org
Sra. Robles	3ª série	Extensão 1405	roblesd@rasd.org
Sra. Skelton	3ª série	Ext. 1403	skeltonb@rasd.org
Sra. Spiker	Grau K-1 LS	Extensão 1217	spikert@rasd.org
Sra. Stewart	5ª série	Ext. 1415	stewarts@rasd.org
Sra. Tomasko	4ª série	Ext. 1407	tomaskon@rasd.org
Sr. Brad Verrico	ES	Ext. 1213	verricobrad@rasd.org
Sr. Brian Verrico	Reitor de Alunos/MTSS	Extensão 1208	verricob@rasd.org
Sra. Walker	VAPOR	Ramal 1423	walkerd@rasd.org
Sra. White	Centro de Leitura	ramal 6042	whiter@rasd.org

ACADÊMICOS	7
POLÍTICA E ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO	7
RELATÓRIOS DE NOTAS	7
POLÍTICA DE PROMOÇÃO	7
ESCOLA DE VERÃO	8
AVALIAÇÕES DE PSSA	8
REGISTROS DO ALUNO (FERPA)	8
TRANSCRIÇÕES	8
RETIRADAS	8
PROGRAMAS E SERVIÇOS PARA ESTUDANTES	8
PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	8
SEÇÃO 504 DA LEI DE REABILITAÇÃO DE 1973	9
PROGRAMA DE ESL	9
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (SAP)	9
EDUCAÇÃO DE SUPERDOTADOS E TALENTOSOS (GATE)	10
ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA)	10
ASSIDUIDADE	10
AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS	10
AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS	11
DEMISSÕES ANTECIPADAS	12
ATRASOS ESCOLARES DESCULPADOS	12
ATRASOS ESCOLARES INJUSTIFICADOS	12
ESTUDANTES SEM-TETO	13
COMPORTAMENTO DO ALUNO	15
CÓDIGO DE CONDUTA DO ALUNO	15
POLÍTICA DE SUSPENSÃO	19
AGRESSÃO E AGRESSÃO	20
BULLYING / CYBERBULLYING	20
CONDUTA DO ÔNIBUS	20
MATRIZ DE DISCIPLINA	22
CÓDIGO DE VESTIMENTA	24
POLÍTICA DE DROGAS E ÁLCOOL	26
DEVIDO PROCESSO	28
DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS	28
ASSÉDIO	29
POLÍTICA DE USO ACEITÁVEL DA INTERNET/REDE	30
PRIVILÉGIOS DE BANHEIRO	32
EVENTOS ESCOLARES	32
PESQUISAS DE ALUNOS	32
AMEAÇAS A ESCOLAS OU FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA	32
TABACO	33
POLÍTICA DE ARMAS	33
INFORMAÇÕES GERAIS	35
ANÚNCIOS E BOLETINS	35

PROCEDIMENTOS DE MONTAGEM	35
MOCHILAS	35
CAFÉ DA MANHÃ	35
REFEITÓRIO	35
CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR GRATUITOS PARA TODOS OS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	36
MUDANÇA DE ENDEREÇO/NÚMERO DE TELEFONE	36
ENFERMARIA	36
MANEJO DE PRAGAS	36
COMUNICADO DE IMPRENSA	37
ATRASOS/CANCELAMENTOS ESCOLARES	37
PROPRIEDADE DA ESCOLA	37
SEGURO DE ESTUDANTE	38
VISITANTES	38
FESTAS DE ANIVERSÁRIO/MIMOS	38
NALOXONA	38
Política de Envolvimento dos Pais/Famílias do Título 1 do Distrito	39
Título Elementar 1 Política de Envolvimento dos Pais / Família	47
Título I Carta do Direito de Saber dos Pais	50
Título I Pacto Escola/Pais	51
EXPECTATIVAS E DIRETRIZES DE APRENDIZAGEM VIRTUAL	54
POLÍTICA DO IPAD PARA ESTUDANTES	56
Boletins/Datas do QT Médio	62
Datas de teste PSSA 2024-2025	63
ALMA MATER	64
DESCULPA PARA AUSÊNCIA	65
PEDIDO DE DEMISSÃO ANTECIPADA	66
PÁGINA DE ASSINATURA DO MANUAL	67

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

porcentagens: A = 90-

100

B= 80-89

C= 70-79

D= 60-69

F= 59- abaixo

M= Desculpa médica da academia

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 pelo ramal 6351.

(Os alunos do jardim de infância ganharão crachás ao longo do ano letivo e terão três conferências de pais ao longo do ano letivo).

QUADRO DE HONRA

O status do quadro de honra é determinado pelo GPA do aluno e deve ser o seguinte: Maiores honras = **todos os A's**

Altas honras = **A's & B's**

Honras = **A / C B / B**

Os alunos que obtiverem um "D" ou "F" ou falharem em qualquer disciplina não são elegíveis para o quadro de honra estado.

POLÍTICA DE PROMOÇÃO

A promoção é baseada no perfil de desenvolvimento do crescimento de um aluno ao longo do ano. As habilidades básicas devem ser dominadas para o crescimento acadêmico futuro. O desempenho acadêmico, atitude, esforço, hábitos de trabalho, comportamento, frequência e outros fatores relacionados ao aprendizado devem ser avaliados regularmente e comunicados aos alunos e pais com antecedência. Isso é feito por vários meios, incluindo telefonemas de professores, conferências, relatórios de progresso e boletins. É necessária uma recomendação do

professor da sala de aula para a retenção de um aluno, mas a decisão final sobre a retenção cabe ao diretor. Uma carta informando os pais/responsáveis da criança sobre a possibilidade de retenção deve ser enviada pelo professor.

ESCOLA DE VERÃO

A escola de verão pode ser oferecida / fornecida para ajudar os alunos a passar com sucesso para o próximo nível.

AVALIAÇÕES DE PSSA

Os Testes de Avaliação de Alunos do Estado da Pensilvânia serão realizados durante o período de tempo em que o estado recomendar que as avaliações sejam feitas. As séries 3, 4 e 5 serão avaliadas em leitura e matemática e a 4ª série em ciências.

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 o escritório do ensino fundamental para agendar uma consulta.

TRANSCRIÇÕES

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

RETIRADAS

Quando um aluno solicita a retirada, ele / ela e seus pais / responsáveis devem marcar uma consulta com o orientador e / ou 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 (DI), Deficientes de Aprendizagem, Transtorno do Desenvolvimento Autista/Invasivo, 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 de identificação

contínuas 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, avaliar crianças que residem no distrito, incluindo crianças que frequentam escolas particulares, suspeitas de necessitar de serviços de educação especial. Os serviços especiais incluem todo o espectro de

serviços de educação de instrução especificamente projetada para ser academicamente bem-sucedido para 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 examinados 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.

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 à 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, 540 Reno Street, Rochester, PA 15074, telefone (724) 775-7500 Ramal 1303.

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 de Serviços ao Aluno.

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 os alunos 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 indicar seus filhos ou expressar preocupação com um amigo. Ligue para o Sr. Steve Proctor, Coordenador SAP, no ramal 6353 para encaminhar seu filho ou saber mais sobre o SAP.

EDUCAÇÃO DE SUPERDOTADOS E TALENTOSOS (GATE)

O Programa Rochester GATE oferece 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 são incentivadas a buscar a excelência acadêmica. Fora do ambiente de educação regular, os alunos superdotados são desafiados a utilizar o conhecimento e as habilidades adquiridas no pensamento de nível superior e na aplicação da resolução de problemas.

ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA)

O Distrito Escolar da Área de Rochester oferece aprendizado assíncrono por meio do Compass nas séries K-4 e Edgenuity na 5ª série. Este programa oferece aprendizado on-line ou híbrido em tempo integral. As notas dos alunos e as informações da turma podem ser monitoradas on-line usando o portal dos pais, bem como no CSIU. Para mais informações, entre em contato com o Coordenador do RCA no ramal 1071.

ASSIDUIDADE

A frequência obrigatória é declarada no Código Escolar, SC 1326, R11, 13 da seguinte forma. "A idade escolar obrigatória é definida como o período da vida de uma criança desde o momento em que os pais da criança optam por tê-la na escola, que deve ser o mais tardar entre os 6 e os 18 anos de idade."

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.

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*
- *Feridos 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.

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 ao Escritório informando o motivo da ausência da criança. Os pais/responsáveis são solicitados a ligar para a escola após a doença do aluno. Se uma desculpa não for recebida até o terceiro 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 JUSTIFICADA/TRABALHO DE REPOSIÇÃO - É responsabilidade do aluno, no dia em que retornar à escola, tomar providências com seus professores para garantir tarefas perdidas e testes perdidos. Os alunos terão dois dias 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. Ausências ilegais e injustificadas serão tratadas de acordo. Se for considerado evasivo, resultará em disciplina. Observe a Lei Estadual de Evasão Escolar:

- Multa mais custas judiciais.
- Curso obrigatório para pais.
- 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. Qualquer aluno com (20) ou mais faltas injustificadas não terá permissão para participar de viagens de campo, atividades extracurriculares ou eventos esportivos pelo restante do semestre. A Administração pode renunciar a isso devido a circunstâncias

imprevistas ou ausências/ausências legais pré-aprovadas.

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 apresentado ao secretário do escritório. 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.**

PROCEDIMENTO ESTUDANTIL- Para uma dispensa antecipada, o aluno deve sair com a segurança e sair do prédio.

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 DEPOIS das **8h55.**, eles serão contados como *atrasados*. Se um aluno entrar **APÓS o início do primeiro almoço às 11h15.**, eles serão contados como *Meio Dia de Ausentes*. Exceções serão feitas para os alunos caso a caso, com a aprovação do diretor.

1. *PROCEDIMENTO DO ALUNO-* Se um aluno chegar atrasado à escola, o aluno receberá um recibo atrasado. O aluno deve entregar o comprovante de atraso ao professor da sala de aula ao entrar na sala. Se um aluno estiver no prédio, mas atrasado para a sala de aula, ele deve se apresentar ao secretário do escritório para receber um recibo de admissão às aulas.

ESTUDANTES 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. Ano

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-abrigo têm o direito de permanecer na sua origem escolar (a escola que frequentavam no momento do episódio dos sem-abrigo ou a última escola frequentada) até ao final do ano letivo em que encontrem habitação permanente, desde que seja do interesse superior 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?—Estudantes 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 na 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 o McKinney Vento?—Se você acha que é elegível para receber serviços, entre em contato com o Sr. Nathan

Leeman, Diretor de Serviços ao Aluno, leemann@rasd.org, 724-775-7500, ramal 1193.

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.

Intervenções e apoios comportamentais positivos em toda a escola

Os objetivos de uma abordagem de comportamento positivo para a disciplina são:

- Ensine os alunos a tomar decisões responsáveis
- ajudar os alunos a assumir a responsabilidade pelas ações quando apropriado
- Ensine os alunos a aprender a se comunicar positivamente
- Ajude os alunos a trabalhar cooperativamente com outras pessoas

A Rochester Elementary implementou o Comportamento Positivo em Toda a Escola

Intervenções e apoios que se concentrarão em nossas expectativas comportamentais em toda a escola:

R.A.M.S. (**respeitoso, responsável, faz a diferença, sucesso**). O programa SWPBIS é uma abordagem proativa para a disciplina em toda a escola e se concentrará na criação e manutenção de um ambiente para alcançar resultados sociais e de aprendizagem, evitando comportamentos problemáticos por meio de uma abordagem de equipe colaborativa. A equipe SWPBIS também analisará os padrões comportamentais relacionados à disciplina e responderá a eles ensinando os comportamentos positivos esperados por nossos alunos.

Visão geral da disciplina elementar

Responsabilidades do aluno

- Familiarize-se com a construção de regras de sala de aula e comporte-se de acordo utilizando as regras R.A.M.S. (**respeitoso, responsável, faça a diferença, sucesso**).
- Frequente a escola e as aulas regularmente e chegue à escola a tempo.
- Compreender e observar as regras da escola.

Responsabilidades dos pais/responsáveis

- Mande a criança para a escola regularmente, pontual e preparada para o trabalho.
- Comunique-se com a escola sobre seu filho.

- Trabalhe em equipe com a equipe da escola na resolução de problemas comportamentais.
- Leia o manual para entender as regras e políticas da escola.

Responsabilidades administrativas, docentes e de funcionários

- Cada professor tem seu próprio conjunto de regras destinadas a garantir que a entrega da instrução ocorra em um ambiente ordenado e seguro.
- Ajude os alunos a perceber a importância de ser responsável consigo mesmo e com os outros.
- Incentivar e ajudar o aluno a compreender as regras da escola e a compreender o seu papel na comunidade escolar.
- Conheça e aplique de forma consistente e justa as regras e políticas da escola e/ou sala de aula.
- Use procedimentos apropriados para idade, formação e nível de maturidade ao lidar com os alunos.
- Busque comunicação e trabalhe em equipe com os pais e outros funcionários em um esforço para ajudar os alunos que apresentam preocupações comportamentais.

Práticas Restaurativas

A disciplina restaurativa está enraizada na suposição central de que todos querem ter um bom relacionamento com os outros e consigo mesmos. Todo mundo quer se sentir respeitado, ter um senso de dignidade, sentir que é importante para os outros, sentir que é valorizado. Construir relacionamentos fortes e positivos dentro de uma comunidade escolar é a chave para usar a disciplina restaurativa quando alunos e adultos cometem erros. Estabelecer uma cultura escolar onde todos os membros da comunidade sejam cuidados e respeitados forma a base. Como equipe disciplinar, nos reservamos o direito de determinar se e quando o uso de práticas restaurativas como abordagem disciplinar é garantido e benéfico para todas as partes envolvidas.

Juntamente com as consequências da disciplina no nível do escritório, os alunos também receberão intervenções comportamentais em camadas e apoios que se concentrarão na criação e manutenção de um ambiente para alcançar resultados sociais e de aprendizagem, evitando comportamentos problemáticos por meio de uma abordagem de equipe colaborativa. A administração do nível do edifício e a equipe do SWPBIS também analisarão os padrões comportamentais relacionados à disciplina e responderão a eles ensinando os comportamentos positivos esperados de nossos alunos.

Disciplina Progressiva

A Disciplina Progressiva é um sistema que incorpora gradualmente etapas disciplinares à medida que o aluno cresce (ou seja, conferências estudantis, detenções, detenções de escritório, encaminhamentos SAP/encaminhamentos de intervenção, conferências de pais, etc.). A este sistema progressivo juntam-se as ações disciplinares mais severas, como suspensões, audiências, expulsões, etc. Eles estão em vigor para infrações que exigem ações mais fortes, todas descritas neste manual. O plano de ação a seguir está em vigor para interrupções que ocorrem na Rochester Elementary School e é tratado de maneira a preservar um ambiente educacional de qualidade.

Descrições de Incidentes Disciplinares

Incidentes gerenciados em sala de aula: Essas ofensas são do tipo que interrompem o funcionamento normal da escola. Na maioria dos casos, a disciplina será tratada pelo professor e as consequências estabelecidas pelo professor serão aplicadas. Essas infrações, incluindo o contato com os pais/responsáveis, serão tratadas pelo professor. Se o mau comportamento do aluno for crônico e/ou não cessar de acordo com as instruções corretivas do professor, o professor pode enviar o aluno ao escritório para uma conferência.

Exemplos de consequências gerenciadas em sala de aula incluem, mas não estão limitados a:

- Conferência
- Repreensão verbal ou escrita
- Notificação dos pais (e-mail ou telefonema)
- Confisco de item não instrucional (devolvido no final do dia letivo)
- Atribuições Especiais (de natureza reflexiva)
- Perda de privilégios
- Mudar de assento
- Detenção
- Tempo limite na área designada dentro ou fora da sala de aula
- Conversa/consulta com conselheiro
- Tempo com um colega

Incidentes gerenciados pelo escritório: Essas ofensas são mais graves do que os incidentes gerenciados em sala de aula. O mau comportamento é frequente ou grave o suficiente para perturbar o clima de aprendizagem da escola e/ou colocar em risco a saúde ou a segurança de outras pessoas. Essas infrações requerem a intervenção do pessoal do escritório porque as consequências anteriores não conseguiram modificar o comportamento. Os pais do aluno serão notificados pelo pessoal do escritório que cuida da situação.

Há casos de incidentes disciplinares frequentes ou graves que perturbam o ambiente de aprendizagem da escola ou atos que representam uma ameaça ou perigo para a saúde, segurança ou bem-estar de outras pessoas na escola. Essas ofensas incluem o seguinte, mas não estão limitadas a:

- Desafio Aberto - Insubordinação / Desrespeito Maior
- Assédio/Bullying
- Assalto
- Lutando
- Ameaças verbais ou físicas
- Calúnias étnicas ou raciais
- Linguagem agressiva
- Assédio sexual
- Vandalismo
- Destruição de propriedade
- Posse de arma
- Posse de drogas ou álcool
- Outras violações de leis federais, estaduais ou locais
- Comportamento do barramento (principal)

Exemplos de Consequências Gerenciadas pelo Office incluem, mas não estão limitados a:

- Conferência Administrativa

- Conferência de Pais
- Intervenção Comportamental
- Peça aos alunos que escrevam uma explicação de por que as ações tomadas foram erradas e/ou um plano de resolução de problemas para evitar que o mau comportamento ocorra novamente.
- Detenção de almoço
- Detenção de escritório
- Detenção de sábado
- Suspensão
- Contato ou conferência dos pais
- Afastamento da escola pelo resto do dia
- Restituição
- Contato Policial
- Suspensão
- Audição Informal
- Encaminhamento para agência externa
- Encaminhamento para a política ou magistrado distrital

Nota: Cada infração de comportamento acarreta uma ação disciplinar. Nossa filosofia em matéria de disciplina é que o aluno é o responsável final por seu comportamento; portanto, com um bom equilíbrio entre consequências e aconselhamento, espera-se que o aluno melhore seu processo de tomada de decisão que pode ter levado a encaminhamentos disciplinares no passado. Durante um período de tempo razoável, problemas de comportamento e má tomada de decisão por parte do aluno devem diminuir significativamente. Com o envolvimento dos pais durante todo esse processo, esperamos apoiar e incentivar o aluno, bem como fornecer consequências quando necessário.

Informações sobre detenção de escritório/detenção de sábado

As detenções de escritório e as detenções de sábado exigem que os alunos estejam na escola fora do horário de aula para fins disciplinares. Os alunos serão supervisionados e terão que trabalhar em seus estudos. Os alunos que não se comportarem adequadamente durante a detenção podem não receber crédito pelo tempo e podem receber consequências disciplinares adicionais. Os pais/responsáveis são responsáveis pelo transporte do aluno para casa após a conclusão da detenção. O não cumprimento da detenção também pode resultar em consequências disciplinares adicionais. As detenções serão agendadas conforme necessário.

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.

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

O aluno designado para detenção deve cumprir a detenção em um determinado dia antes de se apresentar para a prática ou qualquer atividade extracurricular.

- ESCRITÓRIO/DETENÇÃO ESCOLAR- A detenção do escritório pode ser atribuída por um administrador e pode ocorrer a qualquer momento durante o dia letivo.
- 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 da Virginia Avenue a tempo de entrar no prédio.** A falha em se apresentar a uma detenção aos sábados resultará em uma suspensão na escola. 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 NA ESCOLA- **Os alunos designados para o ISS devem se apresentar diretamente ao Escritório do ES após a sala de aula.** Não será permitido falar ou dormir. Qualquer interrupção na ISS resultará em um (1) dia adicional de ISS. Uma segunda interrupção e quaisquer interrupções subsequentes 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 receberão um lanche com opções mínimas. Os alunos do ISS não têm permissão para comprar uma merenda escolar normal.

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 concluir suas tarefas. Os pais podem ligar para o ES Office no ramal 1301 para tomar providências para pegar o trabalho escolar. **Espera-se que a lição de casa seja concluída para a aula em tempo hábil com base no número de dias suspensos.**
- 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 da Escola Primária suspenderá o aluno por um período não superior a 10 dias.
 2. O diretor da escola primária notificará o Gabinete do Superintendente sobre a violação dentro de 48 horas a partir 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 o

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.

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

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 do funcionamento ordenado da escola A Administração e o Conselho incentivam os alunos que sofreram bullying a

relatar prontamente tais incidentes ao professor e/ou diretores do prédio. Um aluno que violar esta política estará sujeito a ações disciplinares apropriadas.

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 serão 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. É proibida a posse e/ou uso de substâncias ilegais ou tabaco de qualquer tipo.
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.**

MATRIZ DE DISCIPLINA ELEMENTAR

As seguintes matrizes serão consultadas junto com a conferência / aconselhamento estudantil para todos os processos disciplinares para todos os alunos da Rochester Elementary:

2024-2025 Matriz de Disciplinas K-2 do Ensino Fundamental*

	1ª ofensa	2ª ofensa	3ª ofensa	4ª ofensa**	5ª ofensa	6ª ofensa	7ª+ ofensa
Linguagem/gesto inadequado	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS	1 dia OSS	2 dias OSS
Insulto racial/étnico/"palavra F"	detenção de escritório	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS	1 dia OSS	2 dias OSS	3 dias OSS	3 dias OSS
Falha em manter as mãos / pés para si mesmo	sem recesso	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	detenção de escritório	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS
Interrupção na aula	Aviso/ Conferência de Estudantes	sem recesso	sem recesso	detenção de almoço	detenção de almoço	detenção de professores	Plano de detenção e check-in / check-out do escritório
Desobedece ao pedido do professor	Aviso/ Conferência de Estudantes	sem recesso	sem recesso	detenção de almoço	detenção de almoço	detenção de professores	Plano de detenção e check-in / check-out do escritório
Contato físico excessivo (luta)	detenção de escritório	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS & conferência de pais	1 dia OSS	2 dias OSS	3 dias OSS	3 dias OSS
Comportamento inadequado do refeitório	Aviso/ Conferência de Estudantes	sem recesso	sem recesso	detenção de almoço	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório
Comportamento inadequado no banheiro	Aviso/ Conferência de Estudantes	sem recesso	sem recesso	detenção de almoço	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório
Comportamento inadequado no corredor	Aviso/ Conferência de Estudantes	sem recesso	sem recesso	detenção de almoço	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório
Comportamento inadequado do barramento	Aviso/ Conferência de Estudantes	sem recesso	detenção de escritório	Suspensão de ônibus	Suspensão de ônibus	Suspensão de ônibus	Suspensão de ônibus
Bullying/intimidação, assédio/ameaças***	-----	-----	Conferência de Estudantes / Detenção de Escritório	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS	1 dia OSS	2 dias OSS
Uso indevido da tecnologia* ***	Aviso/ Conferência de Estudantes	sem recesso	sem recesso	detenção de almoço	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório

2024-2025 Matriz de Disciplinas do 3º ao 5º Ano do Ensino Fundamental*

	1ª ofensa	2ª ofensa	3ª ofensa	4ª ofensa**	5ª ofensa	6ª ofensa	7ª+ ofensa
Linguagem/gesto inadequado	Detenção de professores	Detenção de escritório	Detenção aos sábados	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS	1 dia OSS	2 dias OSS
Insulto racial/étnico/"palavra F"	1 dia OSS	1 dia OSS	1 dia OSS	2 dias OSS	2 dias OSS	3 dias OSS	3 dias OSS
Falha em manter as mãos / pés para si mesmo	sem recesso	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	Detenção aos sábados	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS
Interrupção na aula	sem recesso	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	detenção de escritório	Detenção aos sábados	ISS de 1/2 dia
Desobedece ao pedido do professor	sem recesso	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	detenção de escritório	Detenção aos sábados	ISS de 1/2 dia
Contato físico excessivo (luta)	1 -3 dias OSS	1 -3 dias OSS	1 -3 dias OSS	1 -3 dias OSS	Referência	Referência	Referência
Comportamento inadequado do refeitório	sem recesso	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	detenção de escritório	ISS de 1/2 dia	Detenção aos sábados
Comportamento inadequado no banheiro	sem recesso	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	detenção de escritório	ISS de 1/2 dia	Detenção aos sábados
Comportamento inadequado no corredor	sem recesso	detenção de almoço	detenção de professores	detenção de escritório	detenção de escritório	ISS de 1/2 dia	Detenção aos sábados
Comportamento inadequado do barramento	sem recesso	detenção de almoço	detenção de escritório	Suspensão de ônibus	Suspensão de ônibus	Suspensão de ônibus	Suspensão de ônibus
Bullying / intimidação / assédio / Ameaças***	-----	-----	Conferência de Estudantes / Detenção de Escritório	ISS de 1/2 dia	1 dia ISS	1 dia OSS	2 dias OSS
Uso indevido da tecnologia****	ISS de 1/2 dia	Detenção aos sábados	1 dia ISS	1 dia OSS	2 dias OSS	3 dias OSS	3 dias OSS

*Esta matriz é uma linha de base geral, no entanto, todas as consequências ficam a critério da administração.

** Após a 4ª ofensa de qualquer infração para alunos das séries K-2 ou 3-5, uma conferência de pais será agendada com o Diretor e o Reitor dos Alunos.

De acordo com a Política RASD 200.249, Bullying significa um ato intencional eletrônico, escrito, verbal ou físico ou uma série de atos dirigidos a outro aluno ou alunos, que ocorre em um ambiente escolar grave, persistente ou generalizado e tem o efeito de fazer qualquer um dos seguintes:

1. Interferir substancialmente na educação de um aluno.
2. Criando um ambiente ameaçador.
3. Interrompendo substancialmente o funcionamento ordenado da escola.

O **bullying**, conforme definido nesta política, inclui o cyberbullying.

Tecnologia, conforme definido pela Política RASD 200.237, como todos os dispositivos que podem tirar fotografias; gravar, reproduzir ou editar dados de áudio ou vídeo; armazenar, transmitir ou receber chamadas, mensagens, texto, dados ou imagens; operar aplicativos on-line; ou fornecer uma conexão sem fio e não filtrada à Internet.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

A Administração da Área de Rochester reserva-se o direito de questionar qualquer modo de vestimenta/joias/cabelo 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:

O Conselho autoriza o diretor do prédio ou pessoa designada a monitorar a vestimenta e a aparência dos alunos e fazer cumprir as regras da escola que proíbem as práticas de vestimenta ou aparência dos alunos que:

1. Apresentar um perigo para a saúde ou segurança do aluno ou de outras pessoas na escola.
2. Interferir materialmente no trabalho escolar, criar desordem ou interromper o
3. programa.
4. Impedir que o aluno atinja os objetivos educacionais devido à visão bloqueada ou movimento restrito.

Os funcionários devem ser instruídos a demonstrar, por exemplo, atitudes positivas e conformidade com a política do Conselho e as regras da escola relacionadas ao vestuário e à aparência.

Geral

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

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. Tops/camisas musculares.
 - b. Alças de espaguete/cabresto/tops de malha.
 - c. Blusas ou camisas transparentes.
 - d. Tops de tubo/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.

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 e 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, 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.

Vestido ofensivo

1. Roupas, patches, botões, alfinetes, joias, mochilas não são permitidos se:
 - a. Ter escrita/fotos sexualmente sugestivas.
 - b. Defenda a violência.
 - c. Anunciar ou promover 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.

Calçado

1. Calçados apropriados devem ser usados em todos os momentos. Consulte o manual do aluno para obter detalhes.
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.

Joalheria

1. Joias com pontas, correntes ou qualquer joia que possa causar ferimentos ou constituir um perigo não são permitidas.

Desgaste da cabeça

1. Chapéus, bonés, bandanas, capuzes, óculos de sol, viseiras e faixas de moletom não são permitidos.

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.
2. Espera-se que cada aluno mantenha uma boa higiene pessoal.

POLÍTICA DE DROGAS E ÁLCOOL

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 com

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 do pessoal 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 para 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 o comportamento/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 - Deve incluir não apenas edifícios e instalações reais nas dependências da escola, mas também ônibus escolares, pontos de ônibus escolares, áreas de estacionamento escolar 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 estudante

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

Dispositivos eletrônicos, incluindo, entre outros, telefones celulares, ponteiros laser, fones de ouvido, relógios inteligentes, 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.**

A seção 1317.1 do Código das Escolas Públicas proíbe a posse de equipamentos de telecomunicações portáteis pelos alunos nas dependências da escola. 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 e/ou ouvir música será motivo de punição. **(Veja a atualização abaixo)**

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. Convocaremos imediatamente seu filho para lhe dar a mensagem.

Atualizações de dispositivos eletrônicos do ensino fundamental

Dispositivos Eletrônicos: Telefone

Celular/Fones de Ouvido 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 dia. O professor notificará os pais e documentará essas informações no CSIU.

2º 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 Elementar 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.

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 explícitas 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.

Etapa 1 - Assédio estudantil

- 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 de responder, por escrito, a quaisquer acusações ou medidas disciplinares tomadas contra ele e de 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.

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.

TABACO

É PROIBIDO O USO OU POSSE DE TABACO/PARAVERNÁLIA 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 de não mais de \$ 50 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 5 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" - Um cigarro aceso ou não aceso, cigarro eletrônico, charuto, cachimbo ou outro produto para fumar aceso e sem fumaça em qualquer forma. 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 = Suspensão de um (1) dia**
- **Primeira infração por tabaco = Três (3) dias de suspensão e multa**
- **Segunda infração por tabaco = Cinco (5) dias de suspensão e multa**
- **Terceira infração por tabaco = Dez (10) dias de suspensão, multa e/ou possível expulsão**

POLÍTICA DE ARMAS

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 podem

também permitem que o Conselho Escolar do distrito local modifique o requisito 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.

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 amigo chamará imediatamente a polícia e solicitará assistência da polícia local sobre o assunto. Os pais devem ser notificados o mais rápido 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.

INFORMAÇÕES GERAIS

ANÚNCIOS E BOLETINS

Se você deseja que um anúncio matinal seja lido, sua solicitação deve estar no formulário fornecido e entregue ao Diretor até as 15h00 do dia anterior ao dia em que deseja que o anúncio seja lido. Anúncios adicionais à tarde serão feitos pelo sistema de alto-falantes antes da demissão, conforme necessário.

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.

MOCHILAS

Os alunos podem levar mochilas de livros de e para a escola. Ao chegar à escola, os alunos esvaziarão as mochilas e deixarão as mochilas na área designada. **As mochilas NÃO devem ser levadas para a aula.** Eles são considerados um risco à segurança. Os alunos serão solicitados a devolver imediatamente sua mochila à área designada se forem levados para a aula.

CAFÉ DA MANHÃ

O café da manhã será servido das 8h20 às 8h55 no refeitório.

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 devem ser consumidos no refeitório.**
3. **Respeite a autoridade dos supervisores do refeitório.**
4. **Todos os alunos cumprirão as designações de assentos dadas pelos monitores de almoço durante os períodos de almoço.**
5. **Todos os alunos são responsáveis pela remoção do lixo de sua mesa.**
6. **O número de alunos por mesa não excederá o número de lugares sentados na mesa.**
7. **Nenhuma interrupção barulhenta será permitida e pode resultar em ação**

disciplinar.

CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR GRATUITOS PARA TODOS OS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

A Rochester Elementary School servirá café da manhã, almoço e jantar SEM CUSTO para alunos matriculados no jardim de infância até a 12ª série para o ano letivo de 2024-2025 como parte dos Programas Nacionais de Merenda Escolar e Café da Manhã Escolar.

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/quando 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.

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. 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 consiste em nossa manutenção predial, 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. Literatura de política e coleção premium

os procedimentos 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

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.

FESTAS DE ANIVERSÁRIO/MIMOS

Um aniversário é um evento importante na vida de uma criança do ensino fundamental e muitas crianças desejam compartilhar esse evento com seus colegas de classe. Os alunos podem distribuir uma guloseima embalada individualmente e comprada em loja que não entre em conflito com o almoço. Os pais/responsáveis devem se sentir à vontade para fazer acordos com o professor de seus filhos. Convites de aniversário não podem ser distribuídos na escola **a menos que** todos na sala de aula sejam convidados.

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, em uma pessoa que sofre uma overdose e bloqueia o opioide e 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.

Revisado/Revisado: 5/2024

**DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE ROCHESTER
TÍTULO I POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS E DA FAMÍLIA**

Propósito

O Conselho reconhece que o envolvimento significativo dos pais e da família contribui para a realização dos padrões acadêmicos estaduais pelos alunos que participam dos programas do Título I. O Conselho vê a educação dos alunos como um esforço cooperativo entre a escola, pais e familiares e comunidade.[\[1\]](#)[\[2\]](#)

Definição

Pai e Família (Membro da Família) - estes termos são usados de forma intercambiável e devem incluir cuidadores, um responsável legal ou outra pessoa in loco parentis, como um avô ou padrasto com quem a criança mora, uma pessoa que é legalmente responsável pelo bem-estar da criança ou um Tomador de Decisão Educacional legalmente nomeado de uma criança que participa de um programa do Título I.

Autoridade

O Conselho direciona o distrito e cada uma de suas escolas com um programa do Título I para:[\[1\]](#)

1. Realize contato com todos os pais e familiares.
2. Inclua os pais e familiares no desenvolvimento do Plano Geral do Título I do distrito e no processo de revisão e melhoria da escola.[\[3\]](#)
3. Inclua pais e familiares no desenvolvimento da Política de Engajamento de Pais e Famílias do Título I . Após a adoção da política pelo Conselho, a política será:
 - a. Distribuído por escrito a todos os pais e familiares.
 - b. Incorporado ao Plano do Título I do distrito.[\[3\]](#)
 - c. Postado no site acessível ao público do distrito.[\[4\]](#)
 - d. Avaliado anualmente com o envolvimento dos pais e da família.
4. Oferecer oportunidades e conduzir colaborações significativas com pais e familiares no planejamento e implementação de programas, atividades e procedimentos do Título I.

Acessibilidade

O distrito e cada uma de suas escolas com um programa Título I devem fornecer comunicações, informações e relatórios escolares aos pais e familiares que são migrantes ou que têm proficiência limitada em inglês, deficiência, alfabetização limitada ou origens de

minorias raciais e étnicas, em um idioma que eles possam entender.[\[1\]](#)^[5]

Delegação de Responsabilidade

O Superintendente ou designado deve garantir que a Política, o plano e os programas de Envolvimento dos Pais e da Família do Título I do distrito cumpram os requisitos da lei federal.[\[1\]\[3\]](#)

O Superintendente ou pessoa designada deve garantir que o distrito e suas escolas com programas do Título I ofereçam oportunidades para a participação informada de pais e familiares, fornecendo recursos, informações e relatórios escolares em um formato compreensível e uniforme ou, mediante solicitação, em outro formato. Esses esforços devem incluir:

1. Fornecer comunicações em linguagem clara e simples.
2. Postar informações para pais e familiares no site do distrito.
3. Incluindo um número de telefone para os pais e familiares ligarem com perguntas.
4. Parceria com agências comunitárias que podem incluir bibliotecas, centros recreativos, organizações comunitárias e organizações religiosas para auxiliar no compartilhamento de informações.
5. Fornecer serviços de acesso ao idioma para famílias com proficiência limitada em inglês por meio de serviços de tradução e interpretação no local ou por telefone, conforme apropriado. 5]

O diretor do edifício e/ou a equipe do Título I devem notificar os pais e familiares sobre a existência dos programas do Título I e fornecer:

1. Uma explicação das razões que sustentam a seleção de seus filhos para o programa.
2. Um conjunto de metas e expectativas a serem abordadas.
3. Uma descrição dos serviços a prestar.
4. Uma cópia desta política e do Pacto Escola-Pais e Família.[\[1\]](#)

Os pais e familiares devem cumprir ativamente suas responsabilidades de acordo com esta política e o Pacto Escola-Pais e Família. No mínimo, espera-se que os pais e membros da família:[\[1\]](#)

1. Seja voluntário na sala de aula de seus filhos. [6]
2. Apoie o aprendizado de seus filhos.
3. Participar, conforme apropriado, das decisões relacionadas à educação de seus

filhos e ao uso positivo do tempo extracurricular.

Diretrizes

Cada escola distrital que opera um programa do Título I deve realizar uma reunião anual de pais e familiares em um horário conveniente, para explicar os objetivos e propósitos dos programas do Título I e informá-los de seu direito de se envolver. Os pais e familiares devem ter a oportunidade de participar da concepção, desenvolvimento, operação e avaliação do programa. Os pais e familiares devem ser incentivados a participar das atividades de planejamento, oferecer sugestões e fazer perguntas sobre políticas e programas.[\[1\]](#)

As escolas com programas do Título I devem oferecer um número flexível de reuniões que devem ser realizadas em vários horários da manhã e da noite. Os fundos do Título I podem ser usados para permitir a participação de pais e familiares nas reuniões por meio do pagamento de transporte, custos de creche ou visitas domiciliares.[\[1\]](#)

As escolas devem envolver os pais e familiares de forma organizada, contínua e oportuna, no planejamento, revisão e melhoria dos programas do Título I, da Política de Envolvimento dos Pais e da Família do Título I e do desenvolvimento conjunto do Plano do Título I.[\[1\]](#)[\[3\]](#)

Nessas reuniões, os pais e familiares devem ser fornecidos:[\[1\]](#)

1. Informações oportunas sobre os programas fornecidos no Título I.
2. Descrição e explicação do currículo em uso, as formas de avaliação acadêmica usadas para medir o progresso do aluno e os níveis de desempenho dos padrões acadêmicos.
3. Oportunidades para formular sugestões e participar, conforme apropriado, nas decisões relativas à educação de seus filhos.

Para garantir o envolvimento contínuo dos pais e familiares no desenvolvimento conjunto do Plano do Título I e no processo de apoio e melhoria da escola, o distrito deve:

1. Estabeleça uma comunicação bidirecional significativa e contínua entre o distrito, a equipe e os pais e familiares.
2. Comunique-se com os pais e familiares sobre o plano e busque sua opinião e participação por meio do uso de boletins informativos, site do distrito, e-mail, telefone, reuniões de pais e professores e visitas domiciliares, se necessário.
3. Treine o pessoal sobre como colaborar efetivamente com pais e familiares com diversas origens que possam impedir sua participação, como alfabetização limitada ou dificuldade de linguagem.
4. Analise e compartilhe os resultados da Pesquisa de Pais / Famílias do Título I.

5. Publique os dados de desempenho escolar no site do distrito.
6. Distribuir e discutir o Pacto Escola-Pais e Família.
7. Organize várias noites para pais e familiares em cada prédio escolar com um programa Title I.
8. Estabelecer e apoiar conselhos consultivos ativos e engajados de pais e famílias do Título I. O conselho incluirá a maioria dos pais e familiares dos alunos que participam dos programas do Título I, bem como o diretor do prédio, professores ou outros funcionários apropriados, alunos e membros da comunidade. O objetivo do conselho deve ser focar na melhoria do desempenho do aluno, ensino eficaz em sala de aula, envolvimento dos pais/família/comunidade no processo educacional e facilitar a comunicação e o apoio.
9. Recrute ativamente pais e familiares para participar da revisão da escola e do planejamento de melhorias.
10. Designar representantes distritais para estarem disponíveis para trabalhar em colaboração com pais e familiares e para conduzir treinamentos em nível escolar para promover a compreensão dos dados escolares, planos abrangentes e o processo orçamentário.
11. Convide a participação de pais e familiares nas reuniões regulares do comitê de planejamento abrangente, reuniões de orçamento do Título I e reuniões do plano de melhoria da escola para obter informações e propor iniciativas de melhoria da escola.

Se o Plano do Título I não for satisfatório para os pais e familiares, o distrito deverá enviar quaisquer comentários dos pais ou familiares com o plano quando a escola disponibilizar o plano ao Conselho.[\[1\]\[3\]](#)

Capacitação para o envolvimento dos pais e da família

O distrito deve fornecer a coordenação, assistência técnica e outros apoios necessários para ajudar e capacitar todas as escolas participantes no planejamento e implementação de atividades eficazes de envolvimento dos pais e da família para melhorar o desempenho acadêmico e o desempenho escolar por meio de:[\[1\]](#)

1. Fornecer assistência aos pais e familiares na compreensão de tópicos como os padrões acadêmicos, avaliações acadêmicas estaduais e locais, os requisitos de envolvimento dos pais e da família, como monitorar o progresso de uma criança e trabalhar com os professores para melhorar o desempenho de seus filhos. [2\]\[7\]](#)
2. Fornecer material e treinamento para ajudar os pais e familiares a trabalhar com seus filhos para melhorar o desempenho acadêmico e promover o envolvimento dos pais e da família, como:

- a. Agendar treinamentos em diferentes locais sobre uma variedade de tópicos, incluindo como apoiar seus filhos na escola, alfabetização, segurança escolar, diversidade cultural e conflito

resolução.

- b. Usar tecnologia, incluindo educação sobre os danos da pirataria de direitos autorais, conforme apropriado. 8]
 - c. Fornecer informações, recursos e materiais em um formato amigável.
 - d. Fornecer, conforme solicitado por um dos pais ou membro da família, outro apoio razoável para as atividades de envolvimento dos pais e da família.
 - e. Treinamento sobre como usar o Portal dos Pais como uma ferramenta para monitorar notas e desempenhos.
3. Educar professores, pessoal especializado de apoio instrucional, diretores e outros líderes e funcionários escolares, com a assistência de pais e familiares, sobre o valor e a utilidade das contribuições dos pais e familiares e sobre como alcançar, comunicar-se e trabalhar com eles como parceiros iguais, implementar e coordenar programas para pais e familiares, e construir laços entre pais e familiares e a escola. [9]
 4. Na medida do possível e apropriado, coordenar e integrar os esforços e atividades de envolvimento dos pais e da família do Título I com outros programas federais, estaduais e locais, incluindo programas públicos de pré-escola, e realizar outras atividades, como centros de recursos para pais, que incentivem e apoiem os pais e familiares a participar mais plenamente da educação de seus filhos. [1][5][11][12][13][14][15][16]
 5. Envolve o PTA / PTO para buscar e envolver ativamente os pais e familiares por meio de atualizações regulares, sessões de informação e assistência na identificação de estratégias de comunicação eficazes.
 6. Treine pais e familiares para aumentar o envolvimento de outros pais e familiares.
 7. Adote e implemente abordagens de modelo para melhorar o envolvimento dos pais e da família.
 8. Estabeleça um conselho consultivo de pais e famílias em todo o distrito para fornecer conselhos sobre todos os assuntos relacionados ao envolvimento dos pais e da família nos programas do Título I.
 9. Envolve organizações e empresas comunitárias em atividades de envolvimento de pais e famílias .

Coordenando estratégias de envolvimento dos pais e da família

O distrito deve coordenar e integrar as estratégias de envolvimento dos pais e da família do Título I com outras estratégias de envolvimento dos pais e da família exigidas pelas leis federais, estaduais e locais: [1] [5] [11] [12] [13] [14] [15] [16]

1. Envolver representantes distritais e do programa para ajudar na identificação de necessidades específicas dos pais e familiares.
2. Compartilhamento de dados de outros programas para auxiliar no desenvolvimento de iniciativas para promover o desempenho acadêmico e a melhoria da escola.

Avaliação Anual da Política de Envolvimento dos Pais e da Família

O distrito deve realizar, com participação significativa dos pais e familiares, uma avaliação anual do conteúdo e da eficácia desta política na melhoria da qualidade acadêmica de todas as escolas distritais com um programa Título I.[\[1\]](#)

A avaliação deve identificar:[\[1\]](#)

1. Barreiras à participação dos pais e familiares, com atenção especial para aqueles que são migrantes, são economicamente desfavorecidos, têm uma deficiência, têm proficiência limitada em inglês, têm alfabetização limitada ou são de qualquer minoria racial ou étnica.
2. As necessidades dos pais e familiares para ajudar no aprendizado de seus filhos, incluindo o envolvimento com funcionários e professores da escola.
3. Estratégias para apoiar interações bem-sucedidas entre a escola e os pais e famílias.

A avaliação será realizada através de:

1. Estabelecimento de um cronograma e processo para a revisão e revisão da política pelos pais e familiares.
2. Uma avaliação da eficácia do conteúdo e dos métodos de comunicação por meio de uma variedade de métodos.
3. Uma pesquisa com pais, familiares e professores projetada para coletar dados sobre os resultados de envolvimento dos pais e da família em nível escolar e em todo o distrito.
4. Grupos focais. Pais e familiares e membros da comunidade que não puderem comparecer pessoalmente aos grupos focais terão a oportunidade de participar em um formato alternativo.
5. Documentação da contribuição dos pais e membros da família sobre os programas e atividades do Título I ao longo do ano.

6. Um conselho consultivo de pais e famílias composto por um número suficiente e um grupo representativo de pais e familiares para representar adequadamente as necessidades da população do Título I do distrito.

O distrito deve usar os resultados da avaliação anual para projetar estratégias baseadas em evidências para um envolvimento mais eficaz dos pais e da família e para revisar, se necessário, a Política de Envolvimento dos Pais e da Família do Título I do distrito .[1]

Pacto Escola-Pai e Família

Cada escola do distrito que recebe fundos do Título I deve desenvolver em conjunto com os pais e familiares um Pacto Escola-Pais e Família descrevendo a maneira pela qual os pais e familiares, todos os funcionários da escola e alunos compartilharão a responsabilidade pela melhoria do desempenho acadêmico dos alunos e os meios pelos quais a escola e os pais e familiares construirão e desenvolverão parcerias para ajudar as crianças a alcançar os padrões acadêmicos do estado. O pacto deve:[1]

1. Descreva a responsabilidade da escola em fornecer currículo e instrução de alta qualidade em um ambiente de aprendizado eficaz e de apoio, permitindo que os alunos dos programas do Título I atendam aos padrões acadêmicos.
2. Descreva as maneiras pelas quais os pais e familiares serão responsáveis por apoiar o aprendizado de seus filhos; voluntariado na sala de aula; e participar, conforme apropriado, nas decisões relacionadas à educação de seus filhos e ao uso positivo do tempo extracurricular. 6]
3. Abordar a importância da comunicação bidirecional e significativa entre pais/familiares e professores por meio, no mínimo, de conferências anuais de pais e professores no nível elementar, relatórios frequentes aos pais e familiares sobre o progresso de seus filhos, acesso razoável à equipe, oportunidades de voluntariado e participação na aula de seus filhos e observação das atividades em sala de aula. 6]

Título I Fundos

A menos que isento por lei, o distrito deve reservar pelo menos um por cento (1%) de seus fundos do Título I para ajudar as escolas na realização de atividades de envolvimento dos pais e da família. Os pais e familiares devem ser envolvidos nas decisões sobre como os fundos reservados do Título I são usados para atividades de envolvimento dos pais e da família.[1]

Pelo menos noventa por cento (90%) dos fundos reservados devem ser distribuídos às escolas distritais com um programa Título I, com prioridade para escolas de alta necessidade. O distrito deve usar os fundos reservados do Título I para realizar atividades e estratégias

consistentes com esta norma, incluindo:[\[1\]](#)

Apoiar escolas e organizações sem fins lucrativos no fornecimento de desenvolvimento profissional para o distrito e funcionários da escola em relação às estratégias de envolvimento dos pais e da família, que podem ser fornecidas em conjunto a professores, diretores, outros líderes escolares, pessoal especializado de apoio instrucional, paraprofissionais, educadores da primeira infância e pais e familiares. 9][10]

Apoiar programas que alcançam pais e familiares em casa, na comunidade e na escola.

Disseminar informações sobre as melhores práticas focadas no envolvimento dos pais e da família, especialmente as melhores práticas para aumentar o envolvimento de pais e familiares economicamente desfavorecidos .

Envolver-se em quaisquer outras atividades e estratégias que o distrito determine serem apropriadas e consistentes com esta política.

Documentação das práticas de envolvimento dos pais e da família

A documentação para acompanhar a implementação desta política é uma parte essencial da conformidade e pode incluir, mas não se limitar a, folhas de assinatura em workshops, reuniões e conferências; horários, treinamentos e materiais informativos; comunicações e brochuras; e notas de reunião.

Legal

1. 20 USC 6318

2. Pol. 102

3. 20 U.S.C. 6312

4. 24 P.S. 510.2

5. Pol. 138

6. Pol. Pedido 916

7. Pol. 127

8. Pol. 814

9. Pol. 333

10. Pol. 433

11. 20 U.S.C. 7845

12. 29 USC 3271 e seguintes

13. 29 USC 701 e seguintes

14. 42 USC 11301 e seguintes

15. 42 USC 9831 e seguintes

16. Pol. 212

Revisado/Revisado: 5/2024

**ESCOLA PRIMÁRIA DE ROCHESTER
TÍTULO I POLÍTICA DE ENVOLVIMENTO DOS PAIS E DA
FAMÍLIA DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE
ROCHESTER
2024/2025**

Propósito

O Conselho reconhece que o envolvimento significativo dos pais e da família contribui para a realização dos padrões acadêmicos estaduais pelos alunos que participam dos programas do Título I. Esta política, desenvolvida pela Rochester Elementary em colaboração e acordada por pais e familiares, descreve como os pais e familiares serão engajados no nível escolar.

Componentes

A escola está em conformidade com a lei federal relacionada ao envolvimento de pais e familiares , detalhando como a escola irá:

1. Envolver os pais e familiares no planejamento, revisão e melhoria da Política de Envolvimento dos Pais e da Família da escola.
2. Convoque uma reunião anual, em um horário conveniente:
 - Para o qual todos os pais e familiares das crianças participantes devem ser convidados e incentivados a comparecer;
 - Informar os pais e familiares sobre a participação de sua escola como uma escola do Título I; e

- Explicar os requisitos e os direitos dos pais e familiares de serem envolvidos
3. Ofereça um número flexível de reuniões que devem ser realizadas em vários horários da manhã e da noite. Os fundos do Título I podem ser usados para permitir a participação de pais e familiares nas reuniões por meio do pagamento de transporte, custos de creche ou visitas domiciliares.
 4. Envolver os pais e familiares, de forma organizada, contínua e oportuna, no planejamento, revisão e melhoria do programa Título I, incluindo o planejamento, revisão e melhoria do programa de envolvimento dos pais e da família da escola.
 5. Forneça aos pais e familiares das crianças participantes informações oportunas sobre o programa Título I.
 6. Forneça aos pais e familiares das crianças participantes uma descrição e explicação do currículo em uso na escola, as formas de avaliações acadêmicas usadas para medir o progresso do aluno e os níveis de desempenho dos padrões acadêmicos estaduais.
 7. Fornecer, se solicitado pelos pais e familiares, oportunidades para reuniões regulares para formular sugestões e participar, conforme apropriado, nas decisões relacionadas à educação de seus filhos, e responder a tais sugestões.
 8. Envolver os pais e familiares no desenvolvimento conjunto do Plano do Programa Escolar de acordo com a lei federal.
 9. Criar um pacto escola-pais e família desenvolvido em conjunto com pais e familiares, descrevendo como pais e familiares, toda a equipe da escola e alunos compartilharão a responsabilidade pela melhoria do desempenho acadêmico dos alunos e os meios pelos quais a escola e os pais e familiares construirão e desenvolverão parcerias para ajudar as crianças a alcançar os padrões acadêmicos do estado. O pacto deve:
 - Descreva a responsabilidade da escola de fornecer currículo e instrução de alta qualidade em um ambiente de aprendizagem eficaz e de apoio que permita que as crianças nos programas do Título I atendam aos padrões acadêmicos estaduais e as maneiras pelas quais cada pai e membro da família será responsável por apoiar o aprendizado de seus filhos; voluntariado na sala de aula de seus filhos; e participar, conforme apropriado, nas decisões relativas à educação dos seus filhos e à utilização positiva do tempo extracurricular e
 - Abordar a importância da comunicação entre professores, pais e familiares de forma contínua por meio de, no mínimo:
 - Conferências de professores com pais e familiares nas escolas primárias, pelo menos anualmente, durante as quais o pacto deve ser discutido à medida que se relaciona com o desempenho individual da criança;

- Relatórios frequentes aos pais e familiares sobre o progresso de seus filhos, acesso razoável à equipe, oportunidades de voluntariado e participação na aula de seus filhos e observação das atividades em sala de aula; e
 - Garantir uma comunicação bidirecional regular e significativa entre pais e familiares e funcionários da escola, em um idioma que pais e familiares possam entender.
10. Fornecer assistência aos pais e familiares na compreensão dos padrões acadêmicos estaduais , avaliações acadêmicas estaduais e locais e como monitorar o progresso de uma criança e trabalhar com os professores para melhorar o desempenho de seus filhos.
 11. Fornecer materiais e treinamento para ajudar os pais e familiares a trabalhar com seus filhos para melhorar o desempenho de seus filhos, como treinamento em alfabetização e uso de tecnologia, incluindo educação sobre os danos da pirataria de direitos autorais, conforme apropriado, para promover o envolvimento dos pais e da família.
 12. Educar professores, pessoal especializado de apoio instrucional e outros funcionários, com a ajuda de pais e familiares, sobre o valor e a utilidade das contribuições dos pais e familiares, e sobre como alcançar, comunicar-se e trabalhar com pais e familiares como parceiros iguais, implementar e coordenar programas para pais e construir laços entre pais e familiares e a escola.
 13. Na medida do possível e apropriado, coordenar e integrar programas e atividades de envolvimento de pais e familiares com outros programas federais, estaduais e locais, incluindo programas públicos de pré-escola, e realizar outras atividades que incentivem e apoiem os pais e familiares a participar mais plenamente da educação de seus filhos.
 14. Certifique-se de que as informações relacionadas à escola e aos programas, reuniões e outras atividades dos pais e familiares sejam enviadas aos pais e familiares das crianças participantes em um formato e em um idioma que os pais e familiares possam entender.
 15. Oferecer oportunidades para a participação informada de pais e familiares (incluindo pais e familiares com proficiência limitada em inglês, pais e familiares com deficiência e pais e familiares de crianças migratórias).
 16. Garantir a distribuição da apólice a todos os pais e familiares com uma criança participando de um programa do Título I.

O programa do Título I deve fornecer comunicações, informações e relatórios escolares aos pais e familiares com proficiência limitada em inglês, pais e familiares com deficiência e pais e familiares de crianças migratórias, em um idioma e formato que eles possam entender.

Escola Primária de Rochester

Rachael Cipolla, Diretora do Ensino
Fundamental 540 Reno Street
Rochester, PA 15074
724-775-7500
724-775-9266 - fax
www.rasd.org

24 de agosto de 2024

Título I Carta do Direito de Saber dos Pais

Prezados pais/responsáveis,

No Distrito Escolar da Área de Rochester, estamos muito orgulhosos de nossos professores e de sua capacidade de dar ao seu filho uma educação de alta qualidade. Como uma escola Schoolwide Title I, devemos atender às regras federais relacionadas às qualificações dos professores. Essas regras permitem que você aprenda mais sobre o treinamento e as credenciais dos professores de seu filho. Estamos felizes em fornecer essas informações a você. A qualquer momento, você pode perguntar:

- Se o professor atendeu às qualificações estaduais e aos requisitos de certificação para a série e disciplina que está ensinando,
- Se o professor recebeu um certificado de emergência ou condicional por meio do qual as qualificações estaduais foram dispensadas, e
- Quais cursos de graduação ou pós-graduação o professor possui, incluindo

certificados de pós-graduação e graus adicionais, e especialização(ões) ou área(s) de concentração.

Você também pode perguntar se seu filho recebe ajuda de um paraprofissional. Se seu filho receber essa assistência, podemos fornecer informações sobre as qualificações do paraprofissional.

Nossa equipe está empenhada em ajudar seu filho a desenvolver o conhecimento acadêmico e o pensamento crítico de que ele precisa para ter sucesso na escola e além. Esse compromisso inclui garantir que todos os nossos professores e paraprofissionais sejam altamente qualificados. Se você tiver alguma dúvida sobre a atribuição de seu filho a um professor ou paraprofissional, entre em contato comigo pelo telefone 724-775-7500.

Atenciosamente,

Rachael Cipolla
Diretor do Ensino Fundamental

Revisado/revisado em 5/2024

DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE ROCHESTER

Rochester Elementary Título I Escola / Pacto de Pais 2024/2025

A Rochester Elementary School e os pais dos alunos que participam de atividades, serviços e programas financiados pelo Título I, Parte A da Lei de Educação Elementar e Secundária (ESEA) (crianças participantes), concordam que este pacto descreve como os pais, toda a equipe da escola e os alunos compartilharão a responsabilidade pela melhoria do desempenho acadêmico dos alunos e os meios pelos quais a escola e os pais construirão e desenvolverão uma parceria que ajudará as crianças a alcançar os altos padrões do Estado.

Este pacto escola-pais está em vigor durante o ano letivo de 2024-2025.

Responsabilidades da escola

A Rochester Elementary School irá:

- 1. Fornecer currículo e instrução de alta qualidade em um ambiente de aprendizagem eficaz e de apoio que permita que as crianças participantes atendam aos padrões de desempenho acadêmico dos alunos do Estado da seguinte forma:**

- *Ensine conceitos ao seu filho que permitirão que ele atinja os padrões*

necessários para ser proficiente nos Padrões de Leitura da Pensilvânia ou progredir em direção a eles.

- *Progresso contínuo: monitore as principais habilidades e conceitos em leitura para ajustar a instrução suplementar a fim de atingir as áreas de necessidade de cada aluno.*
2. **Realizar reuniões de pais e professores, durante as quais este pacto será discutido no que se refere ao desempenho individual da criança.**
Especificamente, essas conferências serão realizadas:
- *Conferências de pais e professores serão realizadas em outubro*
3. **Forneça aos pais relatórios frequentes sobre o progresso de seus filhos.**
Especificamente, a escola fornecerá relatórios da seguinte forma:
- *Os boletins serão distribuídos 4 vezes por ano.*
 - *Conforme necessário, serão emitidos relatórios de progresso. Os relatórios de progresso serão construtivos em conteúdo e fornecerão áreas de melhoria.*
 - *Conforme necessário, os alunos serão encaminhados para a Equipe do Título I para desenvolver estratégias de intervenção adicionais.*
4. **Forneça aos pais acesso razoável à equipe.** Especificamente, a equipe estará disponível para consulta com os pais da seguinte forma:
- *Os professores iniciarão telefonemas ou reuniões com os pais para discutir o progresso de um aluno específico em tempo hábil, a fim de resolver construtivamente as preocupações de aprendizagem ou aplaudir o progresso de um aluno.*
 - *Os pais são convidados a iniciar telefonemas para a secretaria da escola ou para a equipe do Título I para expressar preocupações sobre seus filhos.*
5. **Ofereça aos pais oportunidades de participar da educação de seus filhos e observar as atividades em sala de aula,** da seguinte forma:
- *Os pais terão a oportunidade de observar as rotinas de gerenciamento de sala de aula durante o Open House.*
 - *A equipe do Título I planejará um evento anual para os pais a cada ano para delinear com mais detalhes o programa do Título I.*
 - *Os pais têm a oportunidade de obter estratégias práticas para ajudar seus filhos em experiências de aprendizagem por meio de um Evento para Pais do Título I.*

Responsabilidades dos pais

Nós, como pais, apoiaremos o aprendizado de nossos filhos das seguintes maneiras:

- *Monitore a frequência do meu filho.*
- *Certifique-se de que o dever de casa do meu filho esteja concluído.*
- *Participar, conforme apropriado, das decisões relacionadas à educação de meus filhos.*

- *Promover o uso positivo do tempo extracurricular do meu filho.*
- *Mantenha-se informado sobre a educação do meu filho e a comunicação com a escola, lendo prontamente todos os avisos da escola ou do distrito escolar recebidos pelo meu filho ou pelo correio e respondendo, conforme apropriado.*

Responsabilidades do aluno

Nós, como estudantes, compartilharemos a responsabilidade de melhorar nosso desempenho acadêmico e alcançar os altos padrões do Estado. Especificamente, iremos:

- *Faço minha lição de casa todos os dias e peço ajuda quando preciso.*
- *Faço meu trabalho de classe na hora certa.*
- *Dar aos meus pais ou ao adulto responsável pelo meu bem-estar todos os avisos e informações recebidas por mim da minha escola todos os dias.*

A Rochester Elementary School irá:

1. Envolver os pais no planejamento, revisão e melhoria da política de envolvimento dos pais da escola, de forma organizada, contínua e oportuna.
2. Realizar uma reunião anual para informar os pais sobre a participação da escola nos programas do Título I, Parte A e para explicar os requisitos do Título I, Parte A e o direito dos pais de se envolverem nos programas do Título I, Parte A. A escola convocará a reunião em um horário conveniente para os pais e oferecerá um número flexível de reuniões adicionais de envolvimento dos pais, para que o maior número possível de pais possa comparecer. A escola convidará para esta reunião todos os pais de todos os alunos da escola.
3. Fornecer aos pais de todas as crianças informações em tempo hábil sobre os programas do Título I, Parte A, que incluem uma descrição e explicação do currículo da escola, as formas de avaliação acadêmica usadas para medir o progresso das crianças e os níveis de proficiência que os alunos devem atingir.
4. A pedido dos pais, oferecer oportunidades para reuniões regulares para que os pais formulem sugestões e participem, conforme apropriado, das decisões sobre a educação de seus filhos. A escola responderá a tais sugestões assim que possível.
5. Fornecer a cada pai um relatório individual do aluno sobre o desempenho de seu filho na avaliação estadual em artes da linguagem e leitura.

EXPECTATIVAS E DIRETRIZES DE APRENDIZAGEM VIRTUAL

À medida que o Distrito adota um ambiente de tecnologia 1:1, nosso ambiente de sala de aula será pelo menos parcialmente virtual. Esperamos que todos os alunos, famílias e funcionários exibam um comportamento apropriado ao utilizar nossos vários recursos tecnológicos.

Lembramos às famílias que revisem nossa Política de Uso Aceitável, encontrada em nossos manuais e em nosso site. Além disso, todos os alunos e famílias concordam em cumprir as seguintes regras:

Integridade acadêmica e qualidade do trabalho:

Espera-se que os alunos em uma sala de aula virtual ou que estejam participando de bate-papos por vídeo, transmissão ao vivo, grupos de aulas de vídeo ou oportunidades educacionais on-line semelhantes baseadas em vídeo entreguem seu próprio trabalho. Os professores têm várias tecnologias para verificar se o trabalho dos alunos é único e próprio.

Com isso em mente, alunos e famílias concordam que:

- Vídeos, fotos ou cópias de trabalhos gerados por alunos ou professores nunca devem ser compartilhados como postagens em mídias sociais, redes de jogos ou em qualquer outro lugar online.
- Os alunos não devem usar ou tentar acessar arquivos ou conteúdos que não lhes pertençam ou que não tenham motivos educacionais para acessar.
- Copiar o trabalho de outras pessoas, permitir que outras pessoas copiem conscientemente o trabalho de um aluno e/ou usar indevidamente o conteúdo da Internet é trapaça, e os alunos podem sofrer as mesmas consequências.
- A colaboração com outros alunos é proibida, a menos que seja instruído a fazê-lo pelo professor. Além disso, responsáveis, pais ou conhecidos do aluno não podem fazer login em uma conta de aluno e concluir o curso em nome do aluno.
- Os alunos não devem usar "gírias" excessivas, abreviações escritas ou linguagem que possam usar em outros ambientes para concluir trabalhos online e tarefas avaliadas.

Cidadania digital e uso adequado da tecnologia:

É importante não apenas ensinar conteúdo, mas também fazer com que os alunos estejam cientes de suas ações em um ambiente virtual. Alunos e funcionários têm direitos à sua própria privacidade que não podem ser violados.

Alunos e famílias concordam que:

- Alunos e famílias devem respeitar a privacidade de outras pessoas

online e em todos os dispositivos acessados ou usados.

- Os sites e ferramentas aprovados pelo Distrito Escolar da Área de Rochester não solicitarão informações privadas de alunos ou famílias. Em nenhum momento deve

informações privadas sejam fornecidas a programas de acesso externo. Se você não tiver certeza, pare e peça ajuda a um professor.

- Mensagens ofensivas, de assédio ou ameaçadoras, ou fotos e/ou vídeos inadequados não são de forma alguma permitidos por meio de conteúdo online ou durante a participação em vídeos, transmissões ao vivo ou bate-papos de aula.
- Nenhuma foto ou vídeo deve ser tirado, enviado ou compartilhado de qualquer pessoa sem a permissão dessa pessoa. Isso inclui professores ou quaisquer outros alunos ou funcionários.
- Nenhum comentário, escrito ou falado, deve ser feito, a menos que você esteja completamente confortável com seu diretor e/ou família vendo ou sabendo sobre isso. Isso inclui todas as fotos de perfil.
- Como aluno virtual, sua comunicação com seu professor será um pouco diferente do que em um ambiente tradicional. Como tal, a conta de e-mail da escola do aluno deve ser verificada em todas as datas de instrução virtual e as respostas devem ser enviadas às perguntas ou comentários do instrutor em tempo hábil.
- As violações de algumas regras nesta seção também podem resultar em violações da Lei de Privacidade dos Direitos Educacionais da Família (ou FERPA), da política anti-bullying da escola ou da política de integridade acadêmica da escola, e podem estar sujeitas a ações disciplinares.
- Se você testemunhar algo em sua sala de aula virtual que pareça violar qualquer regra declarada neste código de conduta do aluno virtual, notifique seu professor imediatamente.

Informações disciplinares adicionais:

Em qualquer sala de aula, há sempre o potencial para ações que prejudicam a experiência de aprendizagem. Adicionar o componente virtual à nossa sala de aula tradicional causará algumas diferenças nas expectativas.

Queríamos reafirmar o seguinte:

- Ser intencionalmente perturbador para uma aula ao vivo com uma conta online não é aceitável e pode resultar nas mesmas consequências que ser perturbador na sala de aula.
- Copiar o trabalho de outras pessoas, permitir que outras pessoas copiem conscientemente o trabalho de um aluno e/ou usar indevidamente o conteúdo da Internet é trapaça, e os alunos podem sofrer as mesmas consequências.
- A ação disciplinar dos alunos em um ambiente virtual será feita da mesma maneira que os alunos que violam as regras da escola em um ambiente tradicional.
- Os alunos estão sujeitos a todas as leis locais, estaduais e federais que regem a internet. Como tal, os administradores distritais cooperarão

totalmente com autoridades locais, estaduais ou federais em qualquer investigação relacionada a atividades ilegais conduzidas por meio do acesso à Internet.

POLÍTICA DO IPAD PARA ESTUDANTES

Secção	800 Operações
Título	Cuidados e uso do iPad
Código	815.5
Estado	Aprovado
Aprovado	29 de julho
	de 2019

POLÍTICA DE 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 educação baseada em padrões de alta qualidade. Dada a infusão de tecnologia na sociedade e no local de trabalho de hoje, 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 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 para alunos e pais em relação à utilização de dispositivos de tecnologia fornecidos pelo distrito para fins educacionais na escola e em casa.

Como receber e devolver o iPad

Os iPads dos alunos são e continuarão sendo 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.

Os iPads serão distribuídos no início de cada ano letivo durante a "Orientação do iPad". Os pais e 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.

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 ou 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. 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 24 horas.

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 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 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.

Carregadores e cabos USB certificados pela Apple são os únicos acessórios a serem usados para carregar

ou conecte o iPad emitido 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...

- usar apenas um pano limpo e macio para limpar a tela, sem produtos de limpeza de qualquer tipo.
- 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 seu iPad em um local seguro e nunca deixado em um armário destrancado, carro destrancado ou em qualquer local não supervisionado ou inseguro.
- responsável por manter a bateria do iPad carregada para cada dia letivo.
- não deixar o iPad em um local com condições quentes ou frias (ou seja, um carro no verão ou no 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.
- evite colocar pressão desnecessária na parte superior do iPad.
- evite colocar qualquer coisa perto do iPad que possa pressionar a tela.
- Evite colocar qualquer coisa no estojo de transporte que pressione contra a tampa.
- evite "bater" o iPad contra armários, paredes, portas de carros, pisos, etc., pois isso pode resultar em uma tela rachada ou quebrada.
- não tem permissão para 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 as configurações do iPad (as exceções incluem configurações pessoais, como tamanho da fonte, brilho, etc.)

Utilização esperada

Os iPads devem ser usados na escola todos os dias. 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 registrado 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 eprint 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 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.

As responsabilidades do aluno são...

- Os alunos usarão seu dispositivo iPad de maneira responsável e ética.
- 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.
- 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 seu serviço.
- 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.
- O(s) aluno(s) que receber(em) e-mail contendo linguagem inadequada e abusiva ou assunto questionável deve(m) relatar imediatamente o incidente ao pessoal da escola.
- 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.

Anexo A

Contrato do iPad da Rochester Area School

Requisitos dos pais

A Rochester Area School distribuiu ao seu filho um iPad 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,

- Eu entendo que devo supervisionar meu filho'; s uso do computador em casa.
- 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 internacionais 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.

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 da impressão Data

Nome da impressão Data

Assinatura dos pais/responsáveis

Assinatura do aluno

Boletins/Datas do QT Médio

1ª Nove Semanas de Meio de Semestre	27 de setembro de 2024
Fim da 1ª Nove Semanas	30 de outubro de 2024
2ª Nove Semanas de Meio de Semestre	5 de dezembro de 2024
Fim da 2ª Nove Semanas	22 de janeiro de 2025
3ª Nove Semanas de Meio de Semestre	25 de fevereiro de 2025
Fim da 3ª Nove Semanas	27 de março de 2025
4ª Nove Semanas de Meio de Semestre	6 de maio de 2025
Fim da 4ª Nove Semanas	6 de Junho de 2025

Datas de teste PSSA 2024-2025

21 A 25 DE ABRIL DE 2025 - PSSA ARTES DA LÍNGUA
INGLESA (3ª A 8ª SÉRIES)

28 DE ABRIL A 2 DE MAIO DE 2025 - PSSA
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS (3ª A 8ª SÉRIES)

ALMA MATER

Onde as colinas da Pensilvânia

Fique 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
Rochy, Sempre como nosso lar.

CORO

Rochy High, nossa alma mater
Te louvaremos sempre
Filhos e filhas sempre leais
Canções a ti levantaremos

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: _____

DISTRITO ESCOLAR DA ÁREA DE ROCHESTER

PEDIDO DE DEMISSÃO ANTECIPADA

_____, 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: _____

**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

Confirmando 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 violação dos regulamentos são antiéticas e podem constituir uma ofensa criminal. Se eu cometer alguma violação, meus privilégios de acesso podem ser revogados, 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 o uso da política escolar 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 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 QUISER 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: _____

Divulgação: As políticas podem ser atualizadas e aprovadas nas reuniões do conselho escolar de 2024-2025.

Visite <https://go.boarddocs.com/pa/roch/board.nsf/public?open&id=policies> para obter informações atualizadas.