

Guide to Student Conduct

2025-2026



Student & Family Handbook

2025-2026

Education without values is like a tree without roots

Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo

504-301-2000

200 E. St. Bernard Highway

Chalmette, LA 70043

Estudante e FamíliaManual2025-2026

Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo	1
Informações gerais	7
Missão, Visão, Valores	7
Plano Estratégico 2021-2026	8
Calendário Acadêmico 2025-2026	10
Informações de contato	11
Contato com escolas	11
Informações escolares	11
Resolvendo questões e preocupações relacionadas à escola	12
Contatando o Distrito	12
Diretório do Departamento Distrital	13
Informações de contato do conselho escolar	15
Diretório do Conselho	15
Reuniões do Conselho	17
Falando em reuniões do conselho	17
Admissões	18
Política de Admissões	18
Requisitos e considerações de idade	18
Admissões de Populações Especiais	19
Filhos de Famílias Militares	19
Alunos Expulsos	19
Estudantes imigrantes	20
Alunos sem-teto e em lares adotivos	20
Educação Especial	20
Estudantes acusados e/ou condenados por um crime	20
Zonas de Atendimento Distrital	20
Escolas primárias	20
Escolas de ensino médio	21
Ensino médio	22
Escola Alternativa	22
Registro	22
Procedimento de Registro de Novos Alunos	22
Requisitos de admissão	22
Requisitos de comprovante de residência	23

Presença	24
Política de Frequência Escolar Obrigatória	24
Tipos de Ausências	24
Circunstâncias atenuantes	25
Procedimentos de Ausências	26
Requisitos de frequência para receber créditos Carnegie e elegibilidade para promoção	26
Alunos do Ensino Fundamental/Médio:	26
Alunos do Ensino Médio:	26
Evasão escolar; Dever do pai/responsável legal	27
Responsabilidade dos pais/responsáveis legais	27
Atendimento Perfeito	27
Abandonos da Escola	28
Acadêmicos	28
Programa de natação da segunda série	28
Programa de Pós-tratamento	28
Busca/Encontrar criança	29
Crianças com Excepcionalidades	29
Programas de Reconhecimento Distrital	30
Estudante do Ano	30
Pai do Ano	30
Passeios de campo	30
Captação de recursos	31
Política de classificação	31
Plano Individual de Graduação (PIG)	32
Política de Uso da Internet	32
Aviso de exposições	33
Triagens de Alfabetização, Dislexia e Emoções Sociais	33
Teste de nivelamento/exame de proficiência	34
Diretrizes para alunos que ingressam nas séries 4 a 9	34
Diretrizes para o Ensino Médio	34
Programa pré-escolar	34
Programa para crianças de três anos	34
Programa para crianças de quatro anos	34
Política de taxas e multas escolares	35
Política de Dispositivos Eletrônicos Emitidos pela Escola	35
Registros de alunos	35
Definições	36
Divulgações sem consentimento	36

Alterações nos Registros	38
Acesso permitido	38
Acesso aprovado	38
Informações do diretório	39
Coleta e Divulgação de Informações Relacionadas à Educação Pós-Secundária	40
Acesso pelo Departamento de Educação da Louisiana	41
Comunicados de Informação/Comunicação Pública	41
Permissões de trabalho	42
Procedimentos para obtenção de autorização de trabalho	42
Política de Visitantes	42
Programa de Nutrição Infantil	43
Políticas de Disciplina	43
Política e procedimentos contra intimidação e trote	43
Declaração de Política	43
Definições	43
Prevenção de Bullying	44
Consequências	44
Formulário de denúncia de bullying	44
Drogas	45
Política e procedimentos de abuso de substâncias	45
Equipe de Detecção de Drogas	45
Consequências	45
Devido Processo	46
Suspensão	46
Colocação alternativa	46
Apoio a Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS)	48
Infrações e Disciplina Estudantis	48
Nível I: Apoios Comportamentais e Infrações	49
Nível II: Apoios e Infrações Comportamentais de Classe II	51
Nível III: Apoios e Infrações Comportamentais de Classe III	53
Ameaça de Terrorismo ou Violência	56
Definição	56
Consequências	56
Uso indevido de qualquer dispositivo eletrônico de telecomunicações de maneira que cause uma interrupção substancial	56
Definição	56
Consequência	57
Pesquisas	57

Inspeção de propriedade do conselho escolar e busca por objetos ilegais	57
Busca de Dispositivos e Sistemas Digitais	57
Busca de Veículos	58
Uso de caninos	58
Confisco	58
Inspeção da Pessoa do Aluno	58
Alunos com deficiência - Revisão de determinação de manifestação (MDR)	59
Política de Disciplina Virtual	59
Privacidade e a sala de aula virtual	60
Conduta na Sala de Aula Virtual	60
Consequências de conduta online inadequada	61
Código de vestimenta	62
Filosofia e Fundamentação	62
Código de vestimenta geral	63
Exemplo de cores e logotipos escolares designados	63
Situações de emergência	68
Informações de contato de emergência	68
Atendimento de Emergência para Estudantes	68
Procedimentos para lidar com atendimento de emergência de alunos	68
Simulações e procedimentos de emergência	69
Saúde Mental e Bem-Estar do Aluno	69
Crise de Saúde Mental: Recursos	70
Suspeita de abuso infantil	70
Políticas de Saúde e Médicas	70
Seguro de Acidentes	70
Epipens	71
Piolhos	71
Exames de saúde - audição e visão	71
Doença	72
Requisitos de imunização	72
Consentimento do Medicaid	73
Política de Medicamentos	74
Procedimento para Administração de Medicamentos na Escola	74
Medicação autoadministrada pelo aluno	76
Administração de medicamentos em excursões e outras atividades extracurriculares	77
Creche Prolongada	77
Protetor solar	78
Título IX: Política de Assédio Sexual	78

Definições	78
Procedimento de Relatório	81
Procedimento de Reclamação	82
Investigação de uma queixa formal	84
Determinação quanto à responsabilidade	85
Apelações	86
Retaliação Proibida	86
Rejeição de uma reclamação formal	87
Resolução Informal	87
Disciplina	88
Treinamento	88
Manutenção de registros	88
Suspeita de abuso infantil	89
Polícia e Recursos Médicos	89
Transporte	90
Conduta de ônibus	90
Regras de Transporte	90
Envolvimento dos pais e da família	93
Responsabilidades em nível distrital	93
Responsabilidades no nível escolar	94
Responsabilidades compartilhadas	95
Declaração de Conformidade	96
Pacto Escola-Pais	96
Outros Programas	97
Apêndice	98
Política Antidiscriminação	98
Igualdade de oportunidades educacionais	98
Igualdade de oportunidades de emprego	98
Formulários Obrigatórios Anuais do Distrito	99
Aviso de Guia Eletrônico de Conduta do Aluno	99
Declaração de Conformidade para o Ano Letivo 2025-2026	100
Política de frequência do sistema escolar da paróquia de St. Bernard	101
Política de Uso Aceitável de Tecnologia Estudantil	102
Acordo de empréstimo de dispositivos 2025-2026	104
Agradecimentos: Política de Disciplina Virtual da SBPSB	106
Formulário de Consentimento Parental para Triagem Universal Social, Emocional e Comportamental	106
Aviso inicial e consentimento sobre reembolso do Medicaid 2025-2026	109

Afiliação Militar – SOMENTE alunos cujos pais/responsáveis tenham afiliação militar	
110	
Divulgação de informações de identificação pessoal	110
Comunicado à imprensa do distrito – Assine SOMENTE se NÃO QUISE	111
Calendário de Imunização	112
Folheto informativo do LaCHIP	113
Declaração de Direitos dos Professores	114
Política de taxas e multas estudantis	115

Informações gerais

Missão, Visão, Valores

O Distrito Escolar Público da Paróquia de St. Bernard é um dos distritos com melhor desempenho do estado, tanto em desempenho dos alunos quanto em eficácia dos professores.

Com uma tradição de excelência acadêmica, conquistas extracurriculares e instalações de última geração, nossas escolas preparam todos os alunos para se destacarem na faculdade e na carreira.

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

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

Crenças:

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

Plano Estratégico 2021-2026

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard realiza o processo de planejamento estratégico a cada cinco anos. Em colaboração com stakeholders internos e externos, o Conselho Escolar realiza uma avaliação completa dos pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças atuais do distrito. Com base nessa análise, é desenvolvida uma visão para o distrito e estabelecidos objetivos e prioridades.

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

- Objetivo 1.1 - 100% das escolas atingirão suas metas do Índice de Avaliação Escolar.
- Objetivo 1.2 - 100% das escolas atingirão pelo menos a nota B em suas pontuações do Índice de Crescimento.
- Objetivo 1.3 - A porcentagem de alunos com deficiência e alunos que aprendem inglês atingir suas metas de Crescimento (para Maestria) aumentará em 2% a cada ano.
- Objetivo 1.4 - A porcentagem de alunos que ingressam prontos para o jardim de infância aumentará em 5%.
- Objetivo 1.5 - A porcentagem de alunos do jardim de infância ao 2º ano que leem no mesmo nível da série ou acima dele aumentará em 5%.
- Objetivo 1.6 - A porcentagem de alunos do 3º ao 8º ano com desempenho de proficiência em Língua Inglesa e Matemática aumentará em 5%.
- Objetivo 1.7 - A porcentagem de alunos do 3º ao 8º ano que atingiram suas metas de Crescimento (para Domínio) em Língua Inglesa e Matemática aumentará em 5%.
- Objetivo 1.8 - A porcentagem de alunos concluintes no prazo será de 90%.
- Objetivo 1.9 - A porcentagem de alunos que se formarão com uma credencial universitária e/ou profissional aumentará em 10%.
- Objetivo 1.10 - A porcentagem de graduados que serão elegíveis para um prêmio TOPS aumentará em 5%.

Objetivo 2 – Funcionários eficazes e certificados por meio de recrutamento contínuo e desenvolvimento profissional

- Objetivo 2.1 - 100% dos professores e administradores serão eficazes e certificados.
- Objetivo 2.2 - Programas de formação de professores e líderes são desenvolvidos para atender às necessidades atuais e futuras de pessoal.
- Objetivo 2.3 - Programas de desenvolvimento profissional atenderão às necessidades identificadas por meio de pesquisas baseadas em dados.
- Objetivo 2.4 - As escolas manterão proporções professor/aluno que reflitam as diretrizes estaduais e da Cognia.
- Objetivo 2.5 - A força de trabalho dos funcionários refletirá a demografia geral da comunidade.
- Objetivo 2.6 - O desenvolvimento profissional será oferecido a todos os funcionários para dar suporte a alunos diversos.

- Objetivo 2.7 - O plano estratégico e focado de DP será implementado com fidelidade nas escolas rotuladas CIR, UIR, UIN.

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

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

Meta 4 – Imagem: Impressões positivas sobre nossas escolas públicas

- Objetivo 4.1 - Pesquisas com parceiros da comunidade, pais e alunos indicarão uma taxa de satisfação de 80%.
- Objetivo 4.2 - O distrito implementará e dará continuidade aos programas contínuos de educação/envolvimento dos pais.
- Objetivo 4.3 - O distrito desenvolverá estratégias adicionais, incluindo vídeos, para celebrar internamente e compartilhar com todas as partes interessadas as coisas boas que acontecem nas escolas públicas.

Calendário Acadêmico 2025-2026

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

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

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

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

1 de setembro: Feriado do Dia do Trabalho

10 de outubro: Fim das primeiras 9 semanas

13 de outubro: Férias de outono

14 de outubro: Desenvolvimento Profissional de Professores; Nenhuma Escola para Alunos

21 de outubro: Noite de Conferência do Boletim Escolar

22 de outubro: Noite de Conferência do Boletim Escolar do Ensino Fundamental

23 de outubro: Noite de Conferência do Boletim Escolar do Ensino Fundamental

24 a 28 de novembro: Feriados de Ação de Graças

December 22- January 2: Férias de Natal

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

19 de janeiro: Férias de Martin Luther King Jr.

16 a 20 de fevereiro: Férias de Mardi Gras

17 de março: Fim das Terceiras Nove Semanas

3 a 6 de abril: Férias da Páscoa

21 de maio: Último dia para estudantes

22 de maio: Dia dos Registros e Treinamento para Funcionários

Informações de contato

Contato com escolas

Informações escolares



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



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



Escola Elementar Chalmette| 8h40-15h40 | 504-304-0370
75 E Chalmette Circle, Chalmette, LA 70043



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



Escola Elementar J. F. Gauthier| 8h30 - 15h30 | 504-272-0700
1200 LA-46, São Bernardo, LA 70085



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



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



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



Escola de Ensino Médio N. P. Trist| 8h às 15h | 504-872-9402
1 Pirates Cove, Meraux, LA 70075



Escola de Ensino Fundamental St. Bernard| 8h às 15h | 504-267-7878
2601 Torres Dr, São Bernardo, LA 70085



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



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

Resolvendo questões e preocupações relacionadas à escola

Ao longo do ano letivo, podem surgir situações que exijam que os pais/responsáveis dos nossos alunos entrem em contato com o(s) funcionário(s) responsável(eis) para resolver um problema. Para garantir uma resposta rápida e incentivar a comunicação proativa entre as escolas e os pais/responsáveis, o seguinte protocolo foi estabelecido para orientar sobre a quem os pais/responsáveis devem encaminhar suas dúvidas e/ou preocupações.

Pedimos respeitosamente que você siga os passos descritos abaixo. Você não precisa entrar em contato com todas as pessoas listadas abaixo; no entanto, desejamos que o problema seja resolvido o mais rápido possível, seguindo o processo passo a passo descrito abaixo.

Perguntas ou preocupações envolvendo um aluno

- Etapa 1: Entre em contato com o professor do aluno
- Etapa 2: Entre em contato com o orientador escolar
- Etapa 3: Entre em contato com o vice-diretor da escola
- Etapa 4: Entre em contato com o diretor da escola

Perguntas ou preocupações envolvendo um professor

- Etapa 1: Entre em contato com o diretor da escola
- Etapa 2: Entre em contato com o Supervisor de Educação Elementar ou Supervisor de Educação Secundária

Perguntas ou preocupações envolvendo um diretor

- Etapa 1: Entre em contato com o diretor da escola
- Etapa 2: Entre em contato com o Supervisor de Educação Elementar ou Supervisor de Educação Secundária

Contatando o Distrito

Se precisar entrar em contato com um departamento ou escritório do distrito, consulte o diretório de serviços abaixo ou visite nosso site em www.sbpsb.org. Observe que as informações de contato estão sujeitas a alterações ao longo do ano. Para obter as informações mais atualizadas, consulte nosso site ou ligue para nossa central pelo telefone 504-301-2000 para ser direcionado ao administrador responsável.

Diretório do Departamento Distrital



Doris Voitier

Superintendente

doris.voitier@sbpsb.org



Maria Lumetta

Superintendente Adjunto

mary.lumetta@sbpsb.org

Negócios e Finanças

David Fernández

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

Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil

Andrea Licciardi

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

Comunicações e Relações Públicas

Sarah Felt

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

Programa de Artes Culturais

Carlos Cassar

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

Diretor de Operações Escolares

Jason Dewey

jason.dewey@sbpsb.org; 504-301-2000

Prevenção da evasão escolar, programa de acompanhamento pós-escola e testes

Jill Mitchell

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

Programa de Educação Infantil

Chantele Schellinger

chantele.schellinger@sbpsb.org;

504-267-3310

Supervisor do Ensino Fundamental

Carla Carollo

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

Supervisor de Programas Especiais

Débora Seibert

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

Serviços de alimentação

Michael Morel

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

Saúde e Serviços Relacionados

Laurie McInnis

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

Alunos sem-teto e acolhidos, agente de informação pública e Título IX

Tony Morales

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

Supervisor de Recursos Humanos

Natália Albers

natalie.albers@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisor de Alfabetização

Kristi Sartalamachia

ksartalamacchia@sbpsb.org; 504-301-2000

Edifícios e Terrenos

Ronald Hebert

ronald.hebert@sbpsb.org ; 504-252-9432

Supervisor Secundário

Maria Lumetta

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

Supervisores de Educação Especial

Alison Gros, Escola Elementar e Busca Infantil

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

Joseph Cipollone, Secundário

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

Supervisor de Tecnologia

Conrad Browne

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

TransportadoSupervisor de íons

Brandy Tucker

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

Informações de contato do conselho escolar

Diretório do Conselho



Distrito 1

Catarina Lemoine
821 Angela St.
Arabi, LA 70032
504-382-2090
katherine.lemoine@sbpsb.org



Distrito 2

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



Distrito 3

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



Distrito 4

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



Distrito 5

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

**Distrito 6**

Carly Creason
200 East St. Bernard Hwy
Chalmette, LA 70043
404-985-3634
carly.creason@sbpsb.org

**Distrito 7**

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

**Distrito 8**

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

**Distrito 9**

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

**Distrito 10**

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

**Distrito 11**

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

Reuniões do Conselho

Todas as reuniões das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard acontecem às 18h da segunda e quarta terças-feiras de cada mês, salvo indicação em contrário. As reuniões são realizadas na sede do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard, localizada na Rodovia East St. Bernard, 200, em Chalmette, Louisiana.

As atas e pautas das reuniões do Conselho podem ser acessadas online visitando www.sbpsb.org.

Falando em reuniões do conselho

De acordo com a política do Conselho Escolar BCBI (Participação pública nas reuniões do conselho escolar), O público em geral é bem-vindo a participar de qualquer reunião do conselho escolar. Para solicitar a inclusão de um item na pauta de uma reunião do comitê, uma solicitação por escrito para consideração da inclusão na pauta deve ser enviada ao Superintendente pelo menos cinco (5) dias úteis antes da data da reunião do Comitê Plenário. A solicitação deve incluir a questão proposta e o tempo aproximado necessário para abordá-la. Cada delegação que comparecer perante o Conselho Escolar deverá selecionar previamente uma (1) pessoa como seu porta-voz, e as declarações deverão ser apresentadas de forma concisa.

Um período de comentários públicos será realizado antes de qualquer votação sobre um item da pauta. Os comentários do público deverão ocorrer após a introdução do item a ser votado e antes de qualquer discussão pelos membros do Conselho Escolar. No entanto, ninguém tem o direito de tratar de assuntos perante o Conselho Escolar, a menos que o item em que está interessado tenha sido incluído na pauta da reunião. Quem desejar se dirigir ao Conselho Escolar deverá assinar antes do início da reunião. Após o início da reunião, ninguém poderá entrar.

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

Admissões

Política de Admissões

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

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

Requisitos e considerações de idade

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

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

será limitado à matrícula na escola alternativa em um programa alternativo. É dezoito (18) anos de idade ou menos em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa ou tem vinte (20) anos de idade em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa e tem créditos suficientes para se formar dentro de um (1) ano letivo de admissão.

Admissões de Populações Especiais

Filhos de Famílias Militares

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

1. O pai, mãe ou responsável legal do aluno foi transferido ou está com transferência pendente para uma instalação militar ou local de serviço comparável na Louisiana, de acordo com uma ordem militar oficial.
2. O pai ou responsável legal do aluno fornece uma cópia da ordem militar oficial transferindo o pai ou responsável legal para uma instalação militar ou local de serviço comparável na Louisiana ao Conselho Escolar.
3. O pai ou responsável legal do aluno preenche e envia todos os formulários de registro e matrícula e a documentação necessária, exceto que o comprovante de residência não será exigido até dez (10) dias após a data de chegada especificada nas ordens de transferência do pai ou responsável legal.

O Conselho Escolar deverá fornecer ao aluno de uma família militar que se registrar remotamente as mesmas oportunidades de matrícula disponíveis aos alunos residentes, incluindo solicitação e inscrição para designação escolar, inscrição em cursos, participação em atividades extracurriculares e inscrição em qualquer escola ou programa que exija uma solicitação adicional, incluindo uma loteria para admissão em uma escola ou programa específico.

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

Alunos Expulsos

Nenhum aluno que tenha sido expulso de qualquer escola do estado, de acordo com a lei estadual, será admitido no sistema escolar, exceto mediante análise e aprovação do Conselho Escolar. Nenhum aluno que tenha sido expulso de qualquer escola fora do estado da Louisiana ou de qualquer escola não pública dentro da Louisiana por cometer qualquer uma das infrações enumeradas na lei estadual será admitido, exceto mediante análise e aprovação do Conselho Escolar. Alunos matriculados no distrito escolar que estejam frequentando uma escola/programa alternativo em outro distrito estarão limitados à matrícula na escola alternativa.

Estudantes imigrantes

Alunos do jardim de infância à 8ª série que estão se matriculando em uma escola dos EUA pela primeira vez são colocados em um nível de ensino cronologicamente apropriado para sua idade. Alunos do 9º ao 12º ano que estão se matriculando em uma escola dos EUA pela primeira vez são colocados no nível de ensino apropriado com base nos créditos concedidos.

Alunos sem-teto e em lares adotivos

Crianças e jovens em situação de rua ou em situação de acolhimento familiar serão imediatamente matriculados na escola, de acordo com a Lei McKinney Vento de Assistência aos Moradores de Rua e a Lei de Conexão de Acolhimento Familiar. Para obter suporte adicional, entre em contato com o responsável pela área de atendimento aos moradores de rua no escritório do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard, pelo telefone 504-301-2000.

Educação Especial

A Educação Especial será oferecida a crianças com deficiência entre 3 e 21 anos. Para mais informações sobre os programas de Educação Especial do sistema escolar, visite o site do distrito.

Estudantes acusados e/ou condenados por um crime

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

Zonas de Atendimento Distrital

Escolas primárias

- **Escola Primária Arabi | Pré-escola a 5ª série, educação especial e jornada estendida em toda a paróquia (pré-escola a 5ª série)**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, da linha Orleans/St. Bernard Parish até o Canal Chalmette Vista (excluindo a De La Ronde Drive). No lado sul da Judge Perez Drive, da linha Orleans/St. Bernard Parish até a Pirate Drive, mas não incluindo a mesma.

- **Chalmette Elementary | Do pré-escolar ao 5º ano, educação especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, da De La Ronde Drive (incluindo a rua) até o Canal Guichard, excluindo a Pakenham Drive. No lado sul da Judge Perez Drive, da Pirate Drive (incluindo a rua) até o lado oeste da Paris Road (incluindo a rua).
- **Meraux Elementary | Pré-escola ao 5º ano, Educação Especial**
 - Ao norte da Judge Perez, da Pakenham Drive (inclusive) até De La Ronde, excluindo a Golden Drive. Entre a Judge Perez Drive e a St. Bernard Hwy., do lado leste da Paris Road até a Chalona Drive (inclusive). Ao sul da St. Bernard Hwy., do lado leste da Paris Road até a Refinaria Valero.
- **Lacoste Elementary | Pré-escola ao 5º ano, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez, da Golden Drive (inclusive) até a Refinaria Valero. Entre a Judge Perez Drive e a St. Bernard Hwy. Da Gallo Drive (inclusive) até a Refinaria.
- **Escola Primária Joseph Davies | Pré-escola ao 5º ano, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, da Refinaria Valero até a Meraux Lane, inclusive. No lado sul da Judge Perez Drive, da Refinaria Valero até a Meraux Lane, inclusive.
- **Escola Primária W. Smith Jr. | Pré-escola a 5ª série, Educação Especial**
 - De Meraux Lane, mas não incluindo Meraux Lane, até Montelongo Lane, inclusive.
- **Escola Primária J.F. Gauthier | Pré-escola ao 5º ano, Educação Especial**
 - De Montelongo Lane, mas não incluindo Montelongo Lane, até o extremo leste da paróquia.

Escolas de ensino médio

- **Andrew Jackson Middle | 6ª à 8ª séries, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, da linha Orleans/St. Bernard Parish até a Golden Drive, mas sem incluir a Golden Drive. No lado sul da Judge Perez Drive, da linha Orleans/St. Bernard Parish até a Pelitere Drive, mas sem incluir a Pelitere Drive.
- **Trist Middle | 6ª à 8ª séries, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, da Golden Drive (inclusive) até a Guerra Drive (inclusive). No lado sul da Judge Perez Drive, da Pelitere Drive (inclusive) até a Guerra Drive (inclusive).

- **St. Bernard Middle | 6ª à 8ª séries, Educação Especial**

- Da Guerra Drive, mas não incluindo a Guerra Drive, até o extremo leste da paróquia.

Ensino médio

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

- Da linha Orleans/St. Bernard Parish até o extremo leste da paróquia.

Escola Alternativa

- **C.F. Rowley Alternative | 6ª à 12ª séries**

- Da linha Orleans/St. Bernard Parish até o extremo leste da paróquia.

Registro

Procedimento de Registro de Novos Alunos

Para registrar um novo aluno on-line Os pais podem usar um computador, tablet ou smartphone para acessar o formulário. Esses formulários estão disponíveis no site do distrito. Para atender aos requisitos de registro escolar, o pai/responsável deve fornecer sua carteira de motorista ou documento de identidade com foto, juntamente com os seguintes documentos para cada criança, enviando-os durante o processo de registro on-line ou entrando em contato com a escola para agendar a entrega.

Requisitos de admissão

Os seguintes itens são necessários para admissão nas Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, de acordo com LA Rev Stat 17:222:

1. Certidão de Nascimento (Estudantes nascidos na Louisiana têm 15 dias para enviar uma certidão de nascimento, estudantes não nascidos na Louisiana têm 30 dias para enviar uma certidão de nascimento)
2. Estado atual do Certificado Universal de Imunização da Louisiana
3. Documentos de custódia (se aplicável - Guarda Provisória por Mandato e cartas autenticadas não são aceitas como documentação de custódia).
4. Boletim final do ano anterior (exceto Jardim de Infância)
5. Provas de Residência

6. [\(Opcional\)](#) Cartão de Seguro Social (a ser usado para assistência governamental para potenciais benefícios estaduais e federais)

Requisitos de comprovante de residência

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

Os documentos apresentados como comprovante de residência devem conter o nome e endereço legal atual do pai/responsável legal do aluno.

- A. Se você possui e mora em sua casa atual:
- a. Uma cópia da sua carta de notificação de isenção de propriedade ou nota fiscal de compra recente
 - b. E quaisquer duas contas de serviços públicos ou depósitos atuais - essas contas devem incluir o nome e o endereço físico do pai/responsável
- B. Se você estiver alugando ou alugando sua casa:
- a. Uma cópia do contrato de locação com os nomes de cada pessoa que mora na residência listada como ocupante
 - b. E quaisquer duas contas de serviços públicos ou depósitos atuais - essas contas devem incluir o nome e o endereço físico do pai/responsável
- C. Caso um pai ou responsável não consiga apresentar os documentos descritos acima, ele deverá primeiro entrar em contato com a escola do distrito.

Assistente de moradores de rua McKinney-Vento ato

O Subtítulo VII-B da Lei McKinney-Vento de Assistência aos Desabrigados (conforme Título IX, Parte A da Lei de Educação Elementar e Secundária, conforme alterada pela Lei Every Student Succeeds) define os desabrigados da seguinte forma:

O termo "crianças e jovens sem-teto"--

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

(nos termos da seção 103(a)(1)); e

(B) inclui--

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

parques de trailers ou parques de campismo devido à falta de alternativas adequadas
acomodações; estão vivendo em abrigos de emergência ou de transição; ou estão abandonados em hospitais;*

(ii) crianças e jovens cuja residência noturna principal seja pública ou local privado não projetado ou normalmente usado como um local regular para dormir
alojamento para seres humanos (nos termos da secção 103(a)(2)(C));

(iii) crianças e jovens que vivem em carros, parques, espaços públicos, terrenos abandonados
edifícios, habitações precárias, estações de autocarro ou comboio, ou ambientes semelhantes; e

(iv) crianças migratórias (conforme o termo é definido na secção 1309 da Lei do Ensino Básico).
e Lei de Educação Secundária de 1965) que se qualificam como sem-teto para os fins
deste subtítulo porque as crianças vivem em circunstâncias descritas em cláusulas (i) a (iii).

Entre em contato com o responsável pelos moradores de rua caso tenha alguma dúvida. Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org,
Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Presença

Política de Frequência Escolar Obrigatória

Política do Conselho Escolar JBA (Idades de frequência escolar obrigatória)

Exceto conforme previsto em lei, toda criança no estado é obrigada por lei estadual a frequentar escolas públicas ou privadas a partir do seu 5º (quinto) aniversário até seu décimo oitavo (décimo oitavo) aniversário, a menos que a criança se forme antes de seu décimo oitavo (décimo oitavo) aniversário. Qualquer criança com menos de cinco (cinco) anos de idade que esteja legalmente matriculada na escola também será obrigada a frequentá-la. Se uma criança nessas faixas etárias residisse nesta paróquia quando a escola abriu e ingressasse na escola tardiamente sem ter frequentado outra escola pública ou privada ou programa de estudo em casa aprovado durante o período escolar atual, dentro ou fora da paróquia, uma declaração dos pais ou responsáveis deve ser obtida, explicando os motivos pelos quais a criança não frequentou a escola. Se esses motivos não forem satisfatórios, o assunto deve ser encaminhado ao Supervisor de Bem-Estar Infantil e Presença, que poderá considerar necessário encaminhá-lo ao tribunal competente.

A partir do ano letivo de 2025-2026, o pai/mãe ou responsável legal de uma criança residente na Louisiana e que completar cinco (5) anos até 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo se inicia, até dezoito (18) anos, deverá matricular a criança em uma escola pública ou privada, conforme definido pelo §17:236 do Estatuto Rev. de La., a menos que o pai/mãe ou responsável legal da criança tenha optado por adiar a matrícula da criança no jardim de infância, de acordo

com o §17:151.3(D), ou que a criança conclua o ensino médio antes de completar dezoito anos. Uma criança com menos de cinco (5) anos que se matricule legalmente na escola também estará sujeita a estas disposições.

O não cumprimento da escolaridade obrigatóriaatendimentoas leis podem resultar em um encaminhamento para Famílias que Necessitam de Serviços (FINS) ou para o Tribunal Distrital com jurisdição.

Tipos de Ausências

Política do Conselho Escolar JBD

Os dias de ausência dos alunos do ensino fundamental e médio deverão incluir*não isento desculpado ausências, isento, desculpado ausências injustificadas ausências, e suspensões.*

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

Circunstâncias atenuantes

Política do Conselho Escolar JBD (Ausências e Exceções de Alunos)usos)

Exceções à regulamentação de frequência serão as circunstâncias atenuantes enumeradas abaixo, verificadas pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil ou pelo diretor da escola, quando indicado. Estas não se aplicam para determinar se um aluno cumpre o mínimo de minutos de instrução exigidos para receber créditos.

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

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

Alunos que forem verificados como estando em circunstâncias atenuantes e, portanto, elegíveis para receber notas, não receberão essas notas se não conseguirem concluir o trabalho de recuperação ou serem aprovados no curso.

Procedimentos de Ausências

As justificativas para todas as ausências devem ser apresentadas por escrito ao diretor da escola ou a pessoa designada no prazo de cinco (5) dias a partir da data da ausência. Para ausências por motivo de doença ou lesão, é necessário um atestado médico assinado pelo médico responsável.

Em caso de circunstâncias atenuantes, os pais/responsáveis legais do aluno devem apresentar um recurso formal ao Escritório de Bem-Estar e Atendimento à Criança. Alunos que, comprovadamente, atendem a circunstâncias atenuantes e, portanto, são elegíveis para receber notas, não receberão essas notas se não puderem concluir a disciplina ou serem aprovados.

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

Requisitos de frequência para receber créditos Carnegie e elegibilidade para promoção

Alunos do Ensino Fundamental/Médio:

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

Alunos do Ensino Médio:

Obrigatório atendimento às leis e os regulamentos do Conselho de Educação Elementar e Secundária da Louisiana (BESE) exigem que os alunos do ensino médio estejam atendendo um mínimo de 30.060 minutos (equivalente a 83,5 dias letivos de seis horas) por semestre para ter direito a créditos pelos cursos realizados.

Além de cumprir os requisitos gerais de frequência, os alunos do ensino fundamental e médio também devem cumprir certos requisitos de frequência para receber Crédito Carnegie para aulas individuais.

Para a concessão de créditos com base na carga horária, os alunos devem estar presentes por, no mínimo, 7.515 minutos. Para a concessão de meio crédito Carnegie, os alunos devem estar presentes por, no mínimo, 3.758 minutos. Mais orientações estão disponíveis no Manual do Aluno da Chalmette High School e em nosso site.

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

Evasão escolar; Dever do pai/responsável legal

Evasão escolar é a ausência da aula ou da escola por qualquer período ou dia sem autorização da escola ou de casa. Os alunos não poderão sair do campus sem a devida autorização em nenhum momento durante o dia letivo, inclusive antes do início das aulas, depois das aulas enquanto aguardam o ônibus escolar ou em qualquer sessão disciplinar à qual tenham sido instruídos a comparecer. Os alunos deverão permanecer no campus em todos os momentos, a menos que tenham permissão para sair do campus ou estejam sujeitos a medidas disciplinares. Violações das leis e regulamentos de frequência podem levar à suspensão e/ou recolocação fora do ambiente escolar regular.

Espera-se que a equipe escolar faça todos os esforços razoáveis para auxiliar uma criança que esteja habitualmente ausente ou atrasada. Um aluno será considerado habitualmente ausente ou atrasado quando qualquer uma dessas condições persistir após todos os esforços razoáveis de

qualquer equipe escolar, agente de segurança ou outros agentes da lei não terem conseguido corrigir a condição após a quinta (5ª) ausência injustificada ou a quinta (5ª) ocorrência injustificada de atraso em qualquer semestre letivo. Qualquer aluno menor de idade que seja considerado habitualmente ausente ou atrasado deverá ser denunciado pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil ao tribunal de família ou juvenil.

A consideração de atraso inclui, entre outros, chegar atrasado à escola ou sair ou fazer check-out da escola sem justificativa antes do horário normal de saída. No entanto, não inclui chegar atrasado à aula ao transferir de uma turma para outra durante o dia letivo.

Responsabilidade dos pais/responsáveis legais

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

Atendimento Perfeito

O Conselho reconhece os alunos que atingiram frequência perfeita durante o ano letivo por meio da entrega anual de um Certificado de Frequência Perfeita pela escola. Os alunos são elegíveis para receber um Certificado de Frequência Perfeita desde que o número acumulado de atrasos e saídas antecipadas não exceda meio período.

Abandonos da Escola

Caso, por qualquer motivo, o aluno precise se retirar, o pai/responsável legal deverá autorizar um formulário de retirada da escola. Este formulário deverá ser assinado pelo responsável e pelo representante da escola. Uma reinserção será registrada caso o aluno retorne ao sistema escolar.

Acadêmicos

Programa de natação da segunda série

O Programa de Natação das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard é realizado no Centro de Natação da Chalmette High School, Campus Lacoste. Baseia-se em uma aula da Cruz Vermelha Americana que apresenta habilidades básicas de natação e segurança aquática em geral para ajudar os alunos a ganhar confiança, tomar decisões sensatas e se divertir dentro e ao redor de corpos d'água. **Essas aulas durante o ano letivo são gratuitas, mas o aluno deve trazer uma toalha e um traje de banho.** O professor do aluno o acompanhará até a piscina e monitorará as aulas à beira da piscina. Um motorista de ônibus da CDL (Escola de Educação Infantil) do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard transportará os alunos.

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

É necessária a autorização por escrito dos pais/responsáveis antes que a criança possa ter aulas de natação. Qualquer criança que não devolver o formulário de autorização não poderá ir à piscina. O aluno que não puder comparecer às aulas de natação por qualquer motivo permanecerá na escola com outro professor até o retorno da turma da sala de aula. **Um aluno não pode concluir a aula após duas ou mais faltas.** Por favor, assine, date e devolva o formulário ao professor da sala de aula antes das aulas.

Qualquer criança doente ou com algum problema de saúde, como ferida profunda ou corte sem crosta, erupção cutânea, micose, piolho, etc., não poderá ter aulas nesses dias. Se a criança tiver qualquer outro problema de saúde ou enfermidade temporária que possa afetar sua saúde/segurança, ela não poderá frequentar as aulas com sua turma.

Programa de Pós-tratamento

Para atender às necessidades de nossas famílias, o Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard oferece um Programa de Ensino Diurno Prolongado na Escola Primária Arabi para pais que trabalham. O atendimento matutino começa às 6h30 e o atendimento vespertino termina às 17h30. Este programa tem alta demanda. Alunos matriculados no distrito escolar de Arabi terão prioridade.

Para se qualificar para o programa, o aluno deve residir na Paróquia de St. Bernard e estar cursando a pré-escola, do 4º ao 5º ano. Os pais/responsáveis devem comprovar que trabalham, apresentando uma cópia de dois comprovantes de renda recentes para ambos os pais ou um para lares monoparentais. Os pais/responsáveis também devem apresentar um formulário W2 referente ao ano mais recente para ambos os pais/responsáveis ou um para lares monoparentais.

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

Busca/Encontrar criança

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

O Child Search se aplica a qualquer pessoa com deficiência, de 0 a 21 anos de idade, que não esteja recebendo serviços de educação especial. O Child Search também se aplica a indivíduos superdotados e/ou talentosos, com idade entre 3 e 21 anos, que não estejam recebendo educação

especial e serviços relacionados. Alison Gros, Alison.Gros@sbpsb.org, (504)301-2000/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Para alunos atualmente matriculados no sistema escolar, entre em contato com o orientador escolar para obter informações sobre as próximas etapas.

Crianças com Excepcionalidades

É responsabilidade do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard implementar todas as regulamentações federais e estaduais pertinentes à educação de crianças em circunstâncias excepcionais. O Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard segue as políticas e procedimentos descritos a seguir [ENTÃO](#) boletins:

- [Boletim 1508- Manual de Avaliação do Aluno](#)
- [Boletim 1530- Manual do PEI da Louisiana para alunos com excepcionalidades](#)
- [Boletim 1573- Procedimentos de Gestão de Reclamações](#)
- [Boletim 1706- Regulamento para a Implementação da Lei das Crianças com Excepcionalidades](#)
- [Boletim 1903- Manual da Louisiana para Estudantes com Dislexia](#)
- [Boletim 1922- Procedimentos de Monitoramento de Conformidade](#)

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

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

Programas de Reconhecimento Distrital

A cada primavera, a comunidade do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard se reúne para celebrar as conquistas e contribuições de seus alunos, pais, professores, voluntários e funcionários. Como parte do nosso programa de reconhecimento, as escolas elegem um aluno e um pai do ano para o 5º, 8º e 12º ano.

Estudante do Ano

O Programa de Prêmios de Estudante do Ano foi criado para reconhecer alunos excepcionais do 5º, 8º e 12º ano. Este programa de reconhecimento faz parte de uma iniciativa estadual para homenagear alunos que demonstraram excelência acadêmica, liderança e cidadania.

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

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

O processo de seleção para o Aluno do Ano começa no início do outono. Os candidatos deverão enviar uma inscrição, preencher um formulário de redação com tempo determinado e participar de uma entrevista. Em caso de contestação quanto à seleção de um candidato, entre em contato com o diretor da escola.

Pai do Ano

O Programa Pai do Ano é um concurso de redação. Alunos do 5º, 8º e 12º ano devem escrever uma redação que reconheça as contribuições de seus pais/responsáveis. Os alunos podem optar por escrever sobre um ou ambos os pais/responsáveis, e aqueles que não desejam escrever uma redação indicando seus pais/responsáveis podem optar por escrever uma redação sobre qualquer figura adulta em sua vida que tenha sido como um pai para aquele aluno.

As redações serão submetidas ao concurso, onde uma redação será declarada vencedora. O pai/mãe vencedor(a) será homenageado(a) e premiado(a) no Banquete de Compromisso com a Comunidade no final do ano, e o(a) vencedor(a) da redação lerá sua redação.

Passeios de campo

Visitas de campo são uma parte valiosa do currículo escolar e os arranjos para tais viagens são feitos pelos professores e aprovados pelo diretor com bastante antecedência. Os pais/responsáveis serão notificados da data, horário, destino e custo. Os alunos receberão um termo de autorização que deve ser assinado pelo pai/responsável e devolvido à escola em uma data específica. Se o termo de autorização para excursão não for assinado e devolvido ao professor da turma, o aluno não poderá participar da excursão. Além disso, os pais/responsáveis receberão uma data específica para o pagamento das taxas de admissão, transporte, almoço, etc. Caso o aluno tenha pago para participar de uma excursão e não possa comparecer, o dinheiro só será reembolsado se a escola ainda não tiver pago o custo da atividade. Os acompanhantes são aprovados pelo diretor.

Somente um aluno/menor que esteja atualmente matriculado poderá participar patrocinado pela escola excursões.

Se um aluno apresentar comportamento inaceitável durante uma excursão/passeio noturno, ele poderá ser impedido de participar de excursões futuras para as quais, de outra forma, seria elegível. Além disso, o pai/responsável poderá ser chamado para escolher retirar o aluno da excursão às custas dos pais/responsáveis.

Os alunos fazem acordos com os professores para recuperar trabalhos perdidos durante as excursões. A política de medicamentos da SBPSB deve ser seguida durante todas as excursões.

Captação de recursos

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

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

Mais orientações e informações sobre arrecadação de fundos As atividades podem ser encontradas entrando em contato com o diretor da sua escola ou visitando o site do distrito.

Política de classificação

O Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard usa a seguinte escala de notas para fins de relatórios:

A = 100 - 90,00

B = 89,99 - 80,00

C = 79,99 - 70,00

D = 69,00 - 60,00

F = 59,99 - 0

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

Plano Individual de Graduação (PIG)

De acordo com o Boletim 741, o processo de IGP é iniciado na 8ª série. O IGP do aluno é revisado, atualizado e assinado anualmente, desde o ensino fundamental até a formatura. De acordo com a Lei 238, quando os orientadores estiverem desenvolvendo e revisando o IGP do aluno, a Comissão da Força de Trabalho da Louisiana (LWC) deve fornecer aos alunos

informações sobre os vinte empregos com maior demanda e altos salários no estado e na região do aluno.

Política de Uso da Internet

Alunos e pais/responsáveis devem assinar anualmente a Política de Uso da Internet do distrito. Uma cópia desse formulário pode ser encontrada no apêndice.

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

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

Responsabilidades dos alunos no uso da Internet

- Os alunos têm a responsabilidade de usar linguagem apropriada ao usar a internet. O Conselho Escolar não tolerará o uso de palavrões ou obscenidades por parte dos alunos na internet, e o uso de tal linguagem inadequada na internet pode resultar em ação disciplinar da escola e na perda do privilégio de uso da internet pelo aluno.
- Como membros da comunidade, os alunos devem respeitar os direitos dos outros, tanto na comunidade local quanto na internet em geral. Linguagem, imagens ou materiais ofensivos, obscenos, assediadores, abusivos ou inflamatórios, e/ou ataques pessoais são usos inaceitáveis da internet, e os alunos que se envolverem em tais comunicações na internet podem estar sujeitos a medidas disciplinares da escola e/ou à perda de seus privilégios de internet.
- Os alunos têm a responsabilidade de cumprir as leis e normas de direitos autorais e devem respeitar todas as questões de direitos autorais relativas a software, informações e atribuições de propriedade no exercício de seus privilégios de internet. O não cumprimento dessa obrigação por parte do aluno poderá resultar em ação disciplinar escolar, perda de privilégios de internet e/ou processo judicial nos termos da legislação estadual e federal aplicável.
- Os alunos devem reconhecer os direitos de privacidade de terceiros e abster-se de republicar comunicações pessoais sem o consentimento prévio do autor original. A não

observância dessa regra poderá resultar em ação disciplinar da escola e/ou na perda dos privilégios de internet do aluno.

- Os alunos podem usar a internet apenas para atividades legais. Um aluno que se envolver em atividades ilegais, incluindo, entre outras, adulteração de hardware ou software de computador, pirataria de computador, invasão de computadores, entrada não autorizada em computadores ou vandalismo intencional ou destruição de arquivos de computador, estará sujeito a medidas disciplinares da escola, perderá os privilégios de internet e poderá ser processado por violações criminais sob a legislação estadual e/ou federal aplicável.
- Os alunos são responsáveis por evitar a disseminação consciente ou inadvertida de vírus de computador. Tentativas deliberadas de degradar ou interromper o desempenho do sistema por meio da disseminação de vírus de computador são consideradas atividades criminosas segundo as leis estaduais e federais. O aluno que se envolver em tal atividade estará sujeito a medidas disciplinares da escola, perderá o acesso à internet e poderá ser processado por violações criminais nos termos das leis estaduais ou federais aplicáveis.
- O aluno deve assumir total responsabilidade pelo uso de sua conta. O não cumprimento dessa responsabilidade, fornecendo sua senha a terceiros, poderá resultar em ação disciplinar da escola e/ou na perda de seus privilégios de internet.
- O aluno deve assumir a responsabilidade por suas próprias mensagens, ações e palavras na internet. O não cumprimento dessas responsabilidades pode resultar em ação disciplinar da escola e/ou perda de privilégios de internet.
- Os alunos têm a responsabilidade de demonstrar comportamento exemplar ao usar a internet e devem se comportar como representantes de suas respectivas escolas e da comunidade como um todo. O não cumprimento dessa responsabilidade pode resultar em medidas disciplinares da escola e/ou perda dos direitos de uso da internet.

Aviso de exposições

Alfabetização, dislexia e triagem socioemocionais

Todos os alunos do jardim de infância ao terceiro ano serão avaliados, pelo menos uma vez, para verificar a existência de impedimentos para uma experiência escolar bem-sucedida. Nenhum aluno será avaliado se seus pais/responsáveis legais se opuserem a tal avaliação. Tais impedimentos incluem dislexia e transtornos relacionados, transtorno do déficit de atenção e fatores sociais e ambientais que colocam o aluno "em risco". Os alunos identificados como necessitando de serviços e/ou assistência deverão tê-los.

As triagens serão realizadas diretamente por orientadores escolares do ensino fundamental, avaliadores de alunos, professores ou quaisquer outros funcionários profissionais do Conselho Escolar devidamente treinados, os quais atuarão como defensores dos alunos identificados como necessitando de serviços ou assistência. Nenhuma triagem será realizada por pessoas não treinadas.

O Conselho Escolar deve garantir que as atividades de triagem educacional, conduzidas por um comitê no nível escolar, sejam concluídas antes que um aluno seja encaminhado para uma avaliação individual por meio de serviços de avaliação de alunos.

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

Teste de nivelamento/exame de proficiência

Diretrizes para alunos que ingressam nas séries 4 a 9

Os alunos que ingressarem do 4º ao 9º ano e forem transferidos para o sistema escolar público de qualquer escola não pública estadual, programa de estudo em casa aprovado ou escola de fora do estado deverão fazer os testes de nivelamento em língua inglesa e matemática para informar as decisões de colocação.

Diretrizes para o Ensino Médio

Alunos do ensino médio transferidos do ensino domiciliar para o sistema de escolas públicas ou de qualquer escola particular não aprovada devem fazer e ser aprovados nos exames de proficiência para receber créditos do ensino médio.

Programa pré-escolar

Programa para crianças de três anos

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

Para se inscrever no programa, os pais/responsáveis devem primeiro entrar em contato com o Child Search para que seu filho seja avaliado. Após a conclusão da avaliação e após a elaboração do PEI, o pai/responsável receberá um pacote de inscrição que deverá ser entregue à secretaria da pré-escola localizada na Escola Primária Davies.

Mais informações podem ser encontradas entrando em contato com o Departamento de Educação Especial no Escritório Central.

Quatro anos de idadePrograma

O objetivo do Programa de Educação Infantil das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard é oferecer aulas universais de pré-escola para crianças de quatro anos que sejam elegíveis para ingressar no jardim de infância da escola pública no ano seguinte, incluindo alunos com deficiência que residem na Paróquia de St. Bernard. Os alunos devem completar quatro anos antes de 30 de setembro do ano letivo em vigor.

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

As inscrições para o programa pré-escolar começam na primavera. Mais informações podem ser encontradas no site do distrito ou entrando em contato com a secretaria da pré-escola.

Políticas Promocionais

As Políticas de Promoção do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard são definidas anualmente no Plano de Progressão do Aluno do distrito. Visite o site do distrito para consultar o plano mais atualizado.

Política de taxas e multas escolares

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard pode impor certas taxas ou encargos estudantis para ajudar a compensar custos especiais incorridos no funcionamento de salas de aula ou disciplinas específicas. Geralmente, os alunos não devem ter sua admissão negada ou adiada, nem ter seu acesso a qualquer atividade educacional negado devido à falha ou incapacidade de seus pais ou responsáveis em pagar uma taxa. Boletins e outros registros acadêmicos não podem ser retidos por falta de pagamento de uma taxa, de acordo com a lei estadual.

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

Política de Dispositivos Eletrônicos Emitidos pela Escola

O Distrito Escolar Público da Paróquia de St. Bernard está permitindo que os alunos retirem seus Chromebooks do pátio da escola em caso de emergência, do jardim de infância ao 8º ano, e para o ensino regular em sala de aula no ensino médio. Os Chromebooks do Distrito devem ser usados como ferramenta de produtividade para atividades escolares, aprimoramento curricular, pesquisa e comunicação. Os alunos agirão de acordo com a "Política de Uso Aceitável" do Conselho Escolar.

Alunos e pais/responsáveis devem assinar a Política de Dispositivos Eletrônicos Emitidos pela Escola. Uma cópia do formulário pode ser encontrada no anexo. Ao fazê-lo, os pais/responsáveis assumem total responsabilidade pelo dispositivo fornecido a você/ao(s) aluno(s). Caso o dispositivo seja roubado ou danificado, você reconhece que poderá ser cobrado o custo do reparo ou substituição do dispositivo, com um custo de reposição de até \$ 330,00.

Registros de alunos

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

Definições

Os termos e definições a seguir se aplicam ao discutir registros de alunos.

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

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

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

- inspecionar e revisar os registros educacionais do aluno;
- buscar a alteração dos registros educacionais do aluno que sejam considerados imprecisos, enganosos ou que violem de alguma forma os direitos de privacidade do aluno;

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

Divulgações sem consentimento

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

Um funcionário escolar que tem acesso aos registros dos alunos é:

- uma pessoa empregada pelo Conselho em uma posição administrativa, de supervisão, acadêmica ou de pesquisa, ou de equipe de apoio, incluindo equipe de saúde ou médica;
- uma pessoa eleita para o Conselho (com consentimento dos pais); e/ou
- uma pessoa contratada pelo Conselho ou sob contrato com ele para executar uma tarefa especial para o Conselho.

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

- executar uma tarefa especificada na descrição do seu cargo ou no contrato;
- executar uma tarefa relacionada à educação de um aluno;
- fornecer um serviço ou benefício relacionado ao aluno ou à família do aluno, como assistência médica, aconselhamento, colocação profissional ou auxílio financeiro;
- manter a segurança das propriedades do Conselho e dos terrenos da escola; e/ou
- desempenhar outras tarefas de interesse educacional legítimo, conforme determinado pelo Superintendente ou seu designado caso a caso.

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

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

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

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

Procedimento para Inspeção de Registros

Para consultar os registros dos alunos, as solicitações devem ser feitas por escrito ao Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard. As solicitações devem ser endereçadas a: Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org.

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

Alterações nos Registros

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

Acesso permitido

O Conselho permite o acesso, incluindo a divulgação, de determinadas informações de identificação pessoal dos alunos sem consentimento nas seguintes circunstâncias:

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

tais contratos incluem, entre outros, Sistemas de Informação do Aluno, sistemas de Relatórios de Educação Especial, livros didáticos online/eletrônicos, etc.

Acesso aprovado

A menos que seja instruído por escrito de outra forma pelos pais, alunos qualificados ou responsáveis legais de um aluno, o Conselho aprova uma pessoa empregada em uma escola ou pessoa autorizada pelo superintendente para fornecer acesso a determinadas informações de identificação pessoal do aluno, de acordo com FERPA e LRS 17:3914, da seguinte forma:

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

Informações do diretório

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

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

- escola e nível de escolaridade do aluno;
- foto e endereço de e-mail do aluno;
- principal área de estudo do aluno;
- participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos;
- peso e altura dos membros de equipes esportivas;
- datas de comparecimento;
- graus e prêmios recebidos; e
- agência ou instituição educacional anterior frequentada pelo aluno.

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

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

Caso um pai, aluno elegível ou responsável legal deseje que as informações do diretório do aluno sejam excluídas dos dados do diretório, exceto conforme previsto em lei, ele ou ela deve entrar em contato com a secretaria da escola e preencher um "Formulário de Esclarecimento de Liberação". Tal rescisão não se aplica a informações geradas/liberadas antes do recebimento do consentimento para rescisão. O pai, aluno elegível ou responsável deve preencher e enviar este formulário ao diretor da escola a cada ano letivo dentro das primeiras duas (2) semanas após o início do período letivo no outono, a fim de evitar a divulgação de informações do diretório pertencentes a esse aluno. Se um aluno se matricular durante um ano letivo, o pai, aluno elegível ou responsável pode impedir a divulgação de informações do diretório pertencentes a esse aluno preenchendo e enviando o formulário ao diretor da escola dentro de duas (2) semanas após a matrícula.

Coleta e Divulgação de Informações Relacionadas à Educação Pós-Secundária

Após obter o consentimento por escrito (por meio do formulário de consentimento para divulgação de informações do aluno) de um dos pais, ou de um aluno que atingiu a maioridade ou responsável legal de um aluno, o Conselho deverá coletar as seguintes informações de cada aluno do oitavo ao décimo segundo ano:

- A. Nome completo
- B. Data de nascimento
- C. Número da Segurança Social
- D. Dados de raça e etnia
- E. Dados cumulativos de histórico escolar dos alunos

O consentimento autoriza o Conselho a fornecer tais informações às instituições de ensino superior da Louisiana, ao LOSFA (Escritório de Assistência Financeira ao Estudante da Louisiana) e ao Conselho de Regentes – nome completo, data de nascimento, número do seguro social, raça, etnia e dados de histórico escolar. Os dados serão utilizados para fins de processamento de solicitações de admissão e para o cumprimento dos requisitos de relatórios estaduais e federais, para auxílio financeiro estadual e federal, para os relatórios obrigatórios do programa de subsídios, para o fornecimento de relatórios à autoridade administrativa da escola sobre as necessidades de recuperação do ensino superior, taxas de retenção e taxas de graduação, para cada escola de ensino médio sob sua jurisdição, e para avaliar os resultados comparativos de desempenho do ensino superior com base nos dados do histórico escolar dos alunos, a fim de desenvolver políticas destinadas a aprimorar o desempenho acadêmico dos alunos. **A não apresentação de consentimento por escrito para a coleta e divulgação das informações do aluno resultará em atrasos ou poderá impedir o sucesso da inscrição para admissão em uma instituição de ensino pós-secundário e para auxílio financeiro estudantil estadual e federal.** Uma vez obtido, o consentimento por escrito continuará válido por ano até ser revogado pelos pais, aluno elegível ou responsável legal. Caso um pai, aluno elegível ou responsável legal deseje negar o consentimento para a divulgação de informações relacionadas ao ensino superior, exceto conforme previsto em lei, deverá entrar em contato com a secretaria da escola e preencher um "Formulário de Esclarecimento de Liberação". Essa revogação não se aplica a informações geradas/divulgadas antes do recebimento da revogação do consentimento.

Acesso pelo Departamento de Educação da Louisiana

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

- A. Forneça o número de identificação do aluno, conforme previsto em lei, e agregue dados ao conselho escolar local, ao Departamento Estadual de Educação ou ao Conselho Estadual de Educação Elemental e Secundária, exclusivamente com a finalidade de atender aos requisitos de relatórios estaduais e federais.
- B. Fornecer ao Departamento Estadual de Educação, para fins de atendimento aos requisitos estaduais e federais de avaliação, auditoria, financiamento, monitoramento, administração de programas e responsabilização estadual, informações das quais tenham sido removidas informações pessoais suficientes para que as informações restantes não identifiquem um aluno e não haja base para acreditar que as informações, por si só, possam ser usadas para identificar um aluno. Nenhum funcionário ou funcionário do Departamento Estadual de Educação poderá compartilhar tais informações com qualquer pessoa ou entidade pública

ou privada localizada fora da Louisiana, exceto para fins de análise acadêmica de avaliações.

- C. Fornecer informações de identificação pessoal sobre um aluno específico a qualquer pessoa ou entidade pública ou privada, desde que o compartilhamento dessas informações com o destinatário tenha sido autorizado por escrito pelos pais ou responsáveis legais do aluno, ou por um aluno que tenha atingido a maioridade legal, ou se as informações forem fornecidas a uma pessoa autorizada pelo estado, incluindo o auditor legislativo, para auditar processos, incluindo a contagem de matrículas de alunos. Qualquer destinatário dessas informações deverá manter a confidencialidade das mesmas. Qualquer pessoa que, consciente e voluntariamente, deixar de manter a confidencialidade dessas informações estará sujeita às penalidades previstas em lei.
- D. Providenciar a transferência de informações dos alunos de acordo com as disposições do R.S. 17:112.

Comunicados de Informação/Comunicação Pública

Para ajudar a manter o público informado sobre as escolas e reconhecer os alunos e funcionários por suas realizações, os alunos às vezes são incluídos nas informações da escola e/ou do Sistema que são distribuídas ao público. Ocasionalmente, jornais, emissoras, veículos de comunicação e funcionários do Sistema podem entrevistar, gravar vídeos, gravações de voz e/ou fotografar alunos para esses fins. Os sites do Sistema e as emissoras de televisão educativas são amplamente utilizados para destacar as conquistas e atividades dos alunos. A voz, a imagem e/ou o trabalho de um aluno podem ser usados em publicações impressas, comunicados à imprensa, audiovisuais e sites, incluindo mídias sociais, emitidos por funcionários ou representantes do Conselho. O trabalho do aluno inclui, entre outros, trabalhos escritos, artes, música, etc. As informações podem ser usadas por membros da mídia com a permissão de funcionários das escolas ou escritórios do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard. Esses itens incluem, entre outros, fotografias, fitas de vídeo, transmissões ao vivo, gravações de som e/ou outras transmissões eletrônicas, incluindo mídias sociais, relacionadas às atividades escolares. A divulgação dessas informações pode identificar a turma, escola ou programa frequentado pelo aluno. Nenhuma compensação ou reembolso de qualquer tipo relacionado ao uso das informações acima será pago aos pais, alunos ou responsáveis legais. As informações mencionadas acima podem ser usadas em anos subsequentes sem consentimento adicional. Para garantir que os pais, alunos elegíveis e responsáveis concordem em participar, eles devem assinar e devolver um formulário de Consentimento para Liberação de Informações do Aluno para permitir tal participação. Uma vez obtido, esse consentimento por escrito continuará válido ano após ano até ser retirado pelo pai, aluno elegível ou responsável legal. Se um pai, aluno elegível ou responsável legal desejar negar o consentimento para a divulgação de informações e comunicações públicas, exceto conforme previsto em lei, ele ou ela deverá entrar em contato com a secretaria da escola e preencher um "Formulário de Esclarecimento de Liberação". Essa rescisão não se aplica às informações geradas/divulgadas antes do recebimento do termo de consentimento. A rescisão entra em vigor às 16h30, horário local, do dia seguinte ao recebimento.

Permissões de trabalho

A lei estadual exige que menores de idade na Paróquia de St. Bernard, entre quatorze (14) e dezessete (17), obtenham licenças antes de serem empregados.

Procedimentos para obtenção de autorização de trabalho

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

Política de Visitantes

Todos os visitantes devem se apresentar na secretaria principal e assinar antes de receber o passe de visitante. O Sistema Escolar da Paróquia de São Bernardo utiliza um sistema de gerenciamento de visitantes escolares que rastreia cada visitante, pai, mãe, voluntário e outros convidados que entram e saem de todos os prédios escolares da SBPSB. Os visitantes precisarão apresentar carteira de habilitação válida ou outro documento de identificação emitido pelo estado de identificação.

Em nenhum momento os alunos poderão receber visitas na sala de aula, a menos que previamente aprovado pela administração da escola.

Programa de Nutrição Infantil

O Conselho Escolar da Paróquia de São Bernardo participa do Provisão de Elegibilidade Comunitária (CEP) programa. **Este programa oferece um café da manhã e um almoço gratuitos a cada dia letivo para todos os alunos matriculados em qualquer escola pública da Paróquia de St. Bernard.**

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

Observações importantes:

- Garrafas transparentes reutilizáveis contendo água são permitidas no campus (garrafas de vidro, copos ou recipientes fechados como Stanley, Yeti, Hydro Jug, etc. não são permitidos)
- Bebidas enlatadas e/ou engarrafadas não são permitidas na cafeteria.
- Alimentos ou bebidas preparados comercialmente não são permitidos no campus (McDonalds, Burger King, café, Frappés, refrigerantes, etc.)

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

Políticas de Disciplina

Política e procedimentos contra bullying e trote

Declaração de Política

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard ("Conselho") proíbe estritamente o bullying e/ou assédio, conforme definido neste documento. O Conselho tomará medidas razoáveis para pôr fim ao bullying/assédio, prevenir sua recorrência futura e impedir retaliações contra qualquer indivíduo que denuncie alegações de bullying/assédio ou coopere na investigação de uma suposta violação desta política. Esta política se aplica a alunos nas dependências da escola, durante o trajeto de ida e volta para a escola, ou em uma atividade patrocinada pela escola, e durante eventos promovidos pela escola.

Definições

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

O **padrão** de comportamento deve ter o efeito de causar dano físico a um aluno, colocando o aluno em medo razoável de dano físico, danificando a propriedade de um aluno, colocando o aluno em medo razoável de danos à propriedade do aluno, ou deve ser suficientemente severo, persistente e penetrante o suficiente para criar um ambiente educacional intimidador ou ameaçador, ter o efeito de interferir substancialmente no desempenho de um aluno na escola, ou ter o efeito de interromper substancialmente o funcionamento organizado da escola.

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

1. Xingamentos ofensivos, provocações, fofocas, ameaças, intimidação, humilhação, fazer barulhos ou gestos rudes ou espalhar boatos ofensivos.

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

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

Assédio moralPrevenção

Programas de prevenção ao bullying ocorrerão ao longo do ano. Os alunos serão informados sobre a Política Antibullying e as consequências subsequentes descritas, incluindo que tal comportamento pode resultar em suspensão, transferência para uma escola alternativa e/ou ser denunciado às autoridades locais e/ou ter a carteira de habilitação suspensa.

Consequências

Uma vez recebida a denúncia na escola e determinado o ato de bullying, trote ou comportamento similar pelo diretor ou seu representante legal, e após reunião com os pais ou responsáveis legais do aluno envolvido, o diretor ou seu representante legal, ou a autoridade escolar competente, deverá tomar as medidas disciplinares cabíveis e imediatas contra o aluno. O administrador deverá denunciar a conduta criminosa às autoridades policiais e poderá solicitar a suspensão da carteira de habilitação do aluno por um ano, conforme previsto na Lei Federal nº 17:416.1.

As consequências serão alinhadas e consistente com a política de expectativas comportamentais multinível do Distrito, encontrada neste documento. Aconselhamento e/ou outras intervenções também podem ser recomendados.

Formulário de denúncia de bullying

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

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

Drogas

Política e procedimentos de abuso de substâncias

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

Equipe de Detecção de Drogas

A Equipe de Detecção de Drogas representa um esforço cooperativo entre agências de segurança pública na Paróquia de St. Bernard e o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, e estas diretrizes visam garantir a eficácia do programa, ao mesmo tempo em que protegem os direitos de todos os envolvidos.

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

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

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

Consequências

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

Se necessário, as autoridades policiais competentes serão notificadas, e os funcionários da escola cooperarão com o Ministério Público na prossecução das acusações. Qualquer aluno que possuir, distribuir, vender ou dispensar, de qualquer maneira ou forma, uma substância perigosa controlada, conforme definida pela lei estadual, a outro aluno ou a qualquer outra pessoa, enquanto estiver nas dependências da escola, será removido do programa regular de ensino, conforme estabelecido na lei estadual.

Devido Processo

Todo aluno terá direito ao devido processo legal. O aluno será notificado pelo diretor ou por seu representante legal sobre sua má conduta e sobre a violação do regulamento. O aluno poderá então apresentar uma resposta à acusação. Caso a infração implique em suspensão ou recolocação em outro local, o pai, mãe ou responsável legal deverá ser contatado por telefone, no número de telefone constante na carteira de matrícula do aluno, ou por comunicação eletrônica ou por carta registrada enviada ao endereço constante na carteira de matrícula do aluno.

Caso o pai/mãe deseje recorrer da decisão do diretor, ele/ela tem o direito de apresentar um recurso ao Superintendente no prazo de cinco dias após o recebimento da notificação por escrito. Em caso de suspensão, o Superintendente/representante designado deverá agendar uma audiência na qual ouvirá todos os fatos relativos ao assunto e tomará uma decisão quanto à adequação da suspensão. Os alunos têm o direito de ser representados na audiência por quem escolherem. A decisão do Superintendente/representante designado é final. No caso de uma colocação alternativa, o Superintendente/representante designado deverá agendar uma audiência na qual ouvirá todos os fatos relativos ao assunto e tomará uma decisão quanto à adequação da colocação alternativa. Caso o Superintendente/representante designado aceite a recomendação do diretor, o pai/mãe ou responsável legal poderá, no prazo de cinco (5) dias após a decisão ser proferida, solicitar ao Conselho Escolar que reveja as conclusões do Superintendente ou representante designado em um horário definido pelo Conselho Escolar; caso contrário, a decisão do Superintendente será final. O Conselho Escolar pode confirmar, modificar ou reverter a ação tomada anteriormente.

Suspensão

Em caso de qualquer infração que justifique uma suspensão, o pai ou responsável será notificado de que o aluno está suspenso. As suspensões podem variar de suspensão na escola, suspensão em local alternativo ou suspensão fora da escola por vários dias. O número de dias que um aluno pode ser suspenso fica a critério do diretor ou do disciplinador. O pai ou responsável tem o direito de apelar de qualquer suspensão ao Superintendente dentro de cinco dias do recebimento da carta de suspensão. O recurso pode ser enviado por telefone, correio, correio eletrônico ou pessoalmente. A decisão do Superintendente ou de seu representante é final. Os funcionários da escola ou do distrito não solicitarão ou exigirão a dispensa de audiências de devido processo legal ou recursos associados a qualquer colocação em um ambiente alternativo devido a um Encaminhamento Disciplinar, independentemente da duração da colocação.

Colocação alternativa

Um aluno poderá ser recomendado para colocação alternativa caso cometa uma infração grave o suficiente para justificar tal ação ou viole a lei estadual ou o código de conduta do Conselho Escolar. Além disso, qualquer aluno que tenha sido suspenso duas vezes durante o mesmo ano

letivo, ao cometer uma terceira suspensão, será recomendado para colocação alternativa no Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard.

Antes de qualquer encaminhamento para colocação na escola alternativa, o diretor da escola ou seu representante deverá informar o aluno sobre a má conduta específica da qual ele/ela é acusado, bem como a base para tal acusação, e o aluno deverá ter a oportunidade, naquele momento, de explicar sua versão dos fatos. O diretor/representante deverá entrar em contato com os pais ou responsável legal do aluno para notificá-los sobre o encaminhamento e marcar uma data e hora para uma reunião com o diretor ou representante como requisito para a readmissão do aluno. A notificação deverá ser feita entrando em contato com os pais ou responsável legal por telefone, no número de telefone mostrado no cartão de registro do aluno, ou por comunicação eletrônica e, adicionalmente, por carta registrada enviada ao endereço mostrado no cartão de registro do aluno. Uma cópia da carta de colocação alternativa recomendada também deverá ser enviada à secretaria do Superintendente.

Qualquer pai, mãe ou responsável legal de um aluno recomendado para colocação alternativa terá direito a uma audiência para recorrer da colocação alternativa. Os funcionários da escola ou do distrito não solicitarão nem exigirão a dispensa de audiências de devido processo legal ou recursos associados a qualquer colocação em um ambiente alternativo devido a um encaminhamento disciplinar, independentemente da duração da colocação.

O pai/mãe ou responsável será notificado por escrito da data, hora e local da audiência de colocação alternativa. A audiência será conduzida pelo Superintendente/pessoa designada. Após ouvir todos os fatos relativos à colocação alternativa, o Superintendente/pessoa designada proferirá uma decisão.

O pai/mãe ou responsável legal poderá, no prazo de cinco (5) dias após a prolação da decisão, solicitar ao Conselho Escolar que reveja as conclusões do Superintendente/representante designado em data por ele definida; caso contrário, a decisão do Superintendente será final. Se solicitado e após a análise das conclusões do Superintendente/representante designado, o Conselho Escolar poderá confirmar, modificar ou reverter a ação tomada anteriormente. O pai/mãe/responsável legal poderá, no prazo de dez (10) dias, recorrer ao tribunal distrital da paróquia contra uma decisão desfavorável do Conselho Escolar que mantenha a decisão do Superintendente.

Quando uma recomendação de colocação alternativa for mantida pelo Superintendente ou seu representante, os alunos do ensino fundamental e médio são obrigados a frequentar a Escola Alternativa C.F. Rowley por um período determinado. Se um aluno cometer uma infração de classe III enquanto estiver na escola alternativa, estará sujeito a uma consequência conforme descrito no guia de conduta estudantil.

Caso um aluno se retire por qualquer motivo da Escola Alternativa C.F. Rowley e/ou deixe a Paróquia de St. Bernard antes da data de saída designada e retorne à paróquia, o aluno poderá ser matriculado na C.F. Rowley para concluir o programa comportamental e ser elegível para retornar à escola do distrito. O Superintendente ou seu representante tem o poder discricionário de permitir que o aluno retorne à escola do distrito com base no tempo em que o aluno esteve fora do Sistema Escolar da Paróquia de St. Bernard, nos registros escolares do aluno, incluindo registros comportamentais, e nas informações coletadas junto aos funcionários da(s) escola(s) anterior(es) do aluno.

Alunos condenados por um crime grave ou pela prisão de qualquer aluno em uma instituição juvenil por um ato que, se cometido por um adulto, constituiria um crime grave podem ser motivo para colocação na escola alternativa. A colocação exigirá uma votação de dois terços dos membros do conselho escolar. O período de colocação alternativa não excederá o período de julgamento do aluno, conforme determinado pelo tribunal que supervisiona o caso criminal do aluno, e deverá ocorrer simultaneamente com o período de disposição do aluno. Se o aluno estava cumprindo uma colocação alternativa quando encarcerado por um crime separado e completar a prisão com tempo restante no período designado, o superintendente ou seu designado pode exigir que o aluno cumpra a colocação alternativa restante designada.

Apoio a Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS)

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

Os métodos PBIS são baseados em pesquisas e comprovadamente reduzem significativamente a ocorrência de comportamentos problemáticos na escola, resultando em um clima escolar mais positivo e melhor desempenho acadêmico. O PBIS é consistente com a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências e a Lei 1225, Lei de Reforma da Justiça Juvenil (R.S. 17:252), que defende o uso de intervenções comportamentais positivas e apoia estratégias disciplinares escolares que reduzem ou eliminam a necessidade de suspensão e expulsão como opções disciplinares.

Infrações e Disciplina Estudantis

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

O RTI é um processo em camadas que oferece intervenções de alta qualidade, baseadas em pesquisas e correlacionadas às necessidades comportamentais do aluno. Os componentes

essenciais incluem o monitoramento do progresso comportamental dos alunos e a tomada de decisões sobre intervenções baseadas em dados, com base na análise desse progresso.

No entanto, conforme previsto pela lei da Louisiana (R.S. 17:416), todos os alunos são responsabilizados rigorosamente por qualquer comportamento inadequado na escola, no pátio da escola, em qualquer rua, estrada ou ônibus escolar, indo ou voltando da escola, e durante o intervalo ou recreio. Além disso, os alunos serão disciplinados por comportamento inadequado durante quaisquer atividades promovidas pela escola, antes, durante ou após o horário escolar.

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

Sempre que um aluno sofrer perdas financeiras com despesas médicas ou com a substituição ou reparo de bens pessoais em decorrência das ações de outro aluno, entende-se que a escola não se responsabiliza pelo pagamento ou pela cobrança de tais indenizações. O diretor/representante investigará tais incidentes para determinar as medidas disciplinares cabíveis, se houver. Qualquer pagamento por danos pessoais deverá ser providenciado pelos alunos envolvidos. O pagamento por danos à propriedade escolar será efetuado pelo diretor/representante, sendo o aluno responsável pelos danos antes de seu retorno à escola.

Um aluno suspenso ou em situação de recolocação alternativa não poderá ingressar em nenhum campus de escola pública e não terá o privilégio de participar de nenhuma atividade patrocinada pela escola. Alunos suspensos por roubo ou dano a propriedade escolar não poderão retornar à escola até que a propriedade seja repostada ou até que o pagamento ou acordos por escrito para o pagamento sejam feitos de forma satisfatória para as autoridades escolares.

Nível I: Apoios Comportamentais e Infrações

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

Infração de Classe I	Possíveis intervenções
• Comportamento ou linguagem abusiva dirigida a outro aluno ou adulto • Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause	• Confisco de item • Detenção • Tempo extra gasto na

Infração de Classe I	Possíveis intervenções
lesão, dano ou dor a outra pessoa • Goma de mascar • Subir em vasos sanitários, mictórios, bacias ou recipientes de lixo • Não se apresentou para detenção administrativa • Desrespeito à autoridade • Perturbar a condução ordenada de quaisquer atividades escolares • Comer e beber em sala de aula ou outras áreas não autorizadas sem permissão • Entrar no prédio ou na sala de aula sem permissão • Maquiagem excessiva/extrema ou “tatuagens” visíveis • Exibir conduta imprópria durante assembleias (por exemplo, vaia, zombarias, batidas de pés, etc.) • Não dar descarga em vasos sanitários ou mictórios • Não concluir o trabalho de classe devido ao uso indevido do tempo de aula • Não comparecer ao intervalo do professor • Não devolver o trabalho concluído quando devido é punido • Não trazer materiais para a aula • Não trazer livros didáticos, materiais, trabalhos de casa ou outros itens obrigatórios para a aula • Não devolução dos formulários exigidos/relatórios de testes/progresso assinados • Entregas de fast food para alunos na hora do almoço • Apresentar um relatório falso contra um aluno, verbalmente e/ou por escrito, que se sabe ser falso no momento da apresentação • Grafites e etiquetas em mochilas, livros, capas de livros ou roupas • Higiene na aula • Brincadeira • Demonstração pública inapropriada de afeto • Lixo • Vadiar e/ou ficar sentado em carros estacionados • Mentir e/ou trapacear • Uso indevido de equipamentos de playground • Não participar das aulas e/ou dormir • Estacionamento em áreas proibidas • Brincando/se comportando mal no banheiro • Possuir qualquer um dos seguintes itens, a menos que seja permitido por um professor: jogos eletrônicos, rádios, iPods, câmeras, walkie-talkies, palitos de dente, elásticos, marcadores permanentes, corretivo, recipientes de vidro, bolas, brinquedos, etc. • Posse de alimentos ou bebidas preparados comercialmente (fast food, café, frappés, refrigerantes etc.) • Posse de copos, recipientes, garrafas ou quaisquer itens de	tarefa • Perda de privilégios • Grau de conduta inferior • Detenção para almoço • Encaminhamento ao escritório para ações futuras por um administrador • Conferência de pais • Ligação telefônica dos pais • Re-ensinar as expectativas dos alunos • Recuperar no quarto • Consulte um conselheiro • Mudança de assento • Conferência de estudantes • Tempo esgotado • Dica verbal • Tarefa escrita • Outra intervenção considerada adequada por um administrador

Infração de Classe I	Possíveis intervenções
vidro recarregáveis (garrafas transparentes recarregáveis contendo água são permitidas) ● Correr em prédios ou áreas inapropriadas; usar escadas de forma insegura ● Cuspir ● Tomar ou obter a propriedade de outra pessoa sem permissão ou conhecimento do proprietário, sem violência ● Levar lápis, canetas, marcadores ou giz de cera para os banheiros ● Atraso ● A posse e/ou distribuição de qualquer medicamento de venda livre, prescrito ou não, sem a permissão dos funcionários da escola ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizador a um adulto ou aluno por meio de qualquer uso de tecnologia, dentro ou fora da propriedade escolar ● Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizador, dirigido a um adulto ou a alunos ● Usar armários na hora errada ● Violar o código de vestimenta da escola ● Violação das regras e regulamentos da sala de aula ● Qualquer outra infração que o diretor possa razoavelmente julgar que se enquadra nesta categoria ● Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos	

Nível II: Apoios e Infrações Comportamentais de Classe II

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

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
● Um confronto hostil com contato físico ● Comportamento ou linguagem abusiva dirigida a outro aluno ou adulto ● Acusar um adulto de um ato ilegal e/ou uma violação da política escolar sem apoio de evidências ● Ação agressiva que pode envolver ameaças e/ou contato físico indesejado ● Ação agressiva que resulta em agressões ou ameaças a um	● Detenção após a escola ● Plano de Intervenção Comportamental ● Check-in/Check-out ● Encaminhamento de conselheiro/assistente social ● Trabalho escrito de

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
membro da equipe; incluindo uma situação em que a equipe intervém em uma briga ou outra atividade perturbadora • Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause lesão, dano ou dor a outra pessoa • Comportamento que causa grande interrupção da instrução ou de qualquer atividade escolar e/ou violação repetida de quaisquer regras escolares em qualquer área • Estar sob a influência de drogas ou álcool nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar • Violar qualquer lei que diga respeito à obstrução e ao fluxo do tráfego e/ou regulamentos de segurança • Assédio moral • A trapaça que ocorre em relação a um exercício acadêmico formal e pode incluir plágio, fabricação, IA, ou engano • Danos, destruição ou desfiguração de propriedade pertencente à escola ou a terceiros • Escolha deliberada de quebrar uma regra ou desobedecer a uma diretiva • Não cumprir detenção, não comparecer à sala de castigo, não comparecer à escola aos sábados, não ser suspenso ou apresentar outras consequências atribuídas • Declarações ou representações falsas sobre indivíduos que prejudiquem a reputação dos indivíduos • Apresentar um relatório falso contra um aluno, verbalmente e/ou por escrito, que se sabe ser falso no momento da apresentação • Iniciar um alerta de incêndio ou outra catástrofe sem causa válida ou disparar um extintor de incêndio • Uso intencional das credenciais de outra pessoa • Incidente isolado que não é bem-vindo ou comentário que seja ofensivo, degradante, humilhante ou ofensivo a outra pessoa com um componente sexual, físico ou racial • Instigar ou participar de uma briga • Sair do campus da escola e/ou da sala de aula ou local designado sem permissão e/ou não retornar à escola/aula • Fazer ameaças terroristas (matar, atirar, bombardear, etc.) • Várias infrações de classe I relacionadas a um único incidente • Fora do código de vestimenta ou violação de identidade • Possui canivete ou alicate de corte com comprimento de lâmina < 2 ½" • Posse de imagens sexuais em qualquer formato (por exemplo, imagens de computador, livros, revistas, imagens de telefone, etc.) • Posse de alimentos ou bebidas preparados comercialmente (fast food, café, frappés, refrigerantes etc.) • Posse de copos, recipientes, garrafas ou quaisquer itens de	disciplina • Suspensão escolar • Perda de atividades em sala de aula, recreio, cocurriculares ou extracurriculares • Outra ação considerada apropriada pelo administrador • Suspensão fora da escola • Conferência pessoal entre pais e administradores • Conferência telefônica entre pais e administradores • Detenção de sábado • Conferência de estudantes • Suspensão fora do local • As intervenções podem incluir assistência individual ou em grupo de conselheiros, psicólogos escolares ou assistentes sociais; Avaliações de Comportamento Funcional (FBA); Planos de Intervenção Comportamental (BIP) e/ou encaminhamentos de agências externas. • Se o aluno for encaminhado por qualquer comportamento de Classe II, o diretor/representante poderá emitir uma suspensão oficial dentro ou fora da escola ou uma suspensão do transporte de ônibus. segundo suspensão, um aluno pode ser impedido de

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
vidro recarregáveis (garrafas transparentes recarregáveis contendo água são permitidas) • Demonstração pública de afeto • Relutância ou não saída da propriedade escolar após solicitação de um membro da equipe • Intimidação ou coerção repetida de natureza sexual • Chegar atrasado à escola ou à aula após o início do dia/período sem permissão; faltar à escola sem uma desculpa legítima por dias consecutivos ou esporádicos • Tomar ou obter a propriedade de outra pessoa sem permissão ou conhecimento do proprietário, sem violência • Responder mal, zombar, gesticular; qualquer ato que demonstre desrespeito à autoridade • A posse e/ou distribuição de qualquer medicamento de venda livre, prescrito ou não, sem a permissão dos funcionários da escola • A posse, uso, compra, intenção de distribuir, ocultação, distribuição ou venda de produtos de tabaco em terrenos escolares, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar • A posse, uso, compra, intenção de distribuir, ocultação, distribuição ou venda de um vape e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo • A posse ou uso de fósforos, isqueiros e/ou qualquer apetrecho de tabaco ou drogas • Atira qualquer objeto em direção a uma pessoa que seja percebido como prejudicial ou com tanta força que possa causar danos ou precipitar uma briga ou distúrbio no campus. • Usar, fazer ou reproduzir a assinatura de outra pessoa • Entrada não autorizada na propriedade escolar • Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido por meio de qualquer uso de tecnologia dentro ou fora da propriedade escolar • Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizador • Uso de telefone celular, câmera, dispositivo de vídeo ou outrod dispositiv os eletrônicos sem permissão • Uso de smartwatches para enviar mensagens de texto, falar ou outra comunicação sem permissão • Mensagens verbais, palavras ou gestos vulgares que incluem palavrões ou xingamentos • Apostar dinheiro ou propriedade • Escreve ou desenha figuras, palavras ou imagens consideradas indecentes ou ofensivas (por exemplo, grafites, cartas, bilhetes, cartazes, etc.) • Violação da Política de Uso Aceitável de Tecnologia	participar ou comparecer a quaisquer eventos extracurriculares, cocurriculares, de clube e esportivos pelo restante do ano letivo, além das consequências padrão da suspensão.

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
Estudantil - Qualquer outra infração que o diretor possa razoavelmente julgar que se enquadra nesta categoria - Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos	

Nível III: Apoios e Infrações Comportamentais de Classe III

Intervenções de Nível III visam alunos com padrões de comportamento problemáticos que exigem intervenções e apoio intensivos e individualizados.

Infrações de Classe III	Possíveis intervenções
3ª Suspensão - Um confronto hostil com contato físico - Comportamento ou linguagem abusiva dirigida a outro aluno ou adulto - Ação agressiva que pode envolver ameaças e/ou contato físico indesejado - Ação agressiva que resulta em agressões ou ameaças a um membro da equipe; incluindo uma situação em que a equipe intervém em uma briga ou outra atividade perturbadora - Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause lesão, dano ou dor a outra pessoa - Comportamento que causa grande interrupção da instrução ou de qualquer atividade escolar e/ou violação repetida de quaisquer regras escolares em qualquer área - Estar sob a influência de drogas ou álcool nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar - Assédio moral - Danos, destruição ou desfiguração de propriedade pertencente à escola ou a terceiros - Escolha deliberada de quebrar uma regra ou desobedecer a uma diretiva	- O diretor/designado pode recomendar uma colocação alternativa para qualquer comportamento de Classe III se, em seu julgamento, as circunstâncias forem sérias o suficiente para justificar tal ação. - Um aluno que esteja suspenso ou em uma situação de recolocação alternativa não poderá entrar em nenhum campus de escola pública e não terá o privilégio de participar de nenhuma atividade patrocinada pela escola. - Se o diretor/designado não recomendar uma colocação alternativa, ele/ela pode usar as intervenções corretivas listadas para infrações de Classe II.

Infrações de Classe III	Possíveis intervenções
• Descarga ou uso de arma • Envolver-se em comportamento de natureza sexual, incluindo atividade sexual consensual • Exposição de partes do corpo, como áreas genitais/nádegas e seios femininos, à vista do público • Apresentar um relatório falso contra um aluno ou verbalmente e/ou por escrito que se sabe ser falso no momento da submissão • Iniciar um alerta de incêndio ou outra catástrofe sem causa válida, uso indevido do 911, ameaças de bomba ou disparar um extintor de incêndio • Instigar ou participar de uma briga • Uso intencional das credenciais de outra pessoa • Provocar um incêndio intencionalmente • Incidente isolado que é um ato ou comentário indesejado que é ofensivo, degradante, humilhante ou com um componente sexual, físico ou racial • Fazer ameaças terroristas (matar, atirar, bombardear, etc.) • Várias infrações de classe II relacionadas a um único incidente • Possui fogos, munição, facas ou lâminas maiores ou iguais a 2 ½" que podem ser usadas para infligir lesões corporais ou danos à propriedade (qualquer instrumento, arma similar ou objeto não proibido por lei federal que possa colocar uma pessoa em medo razoável ou apreensão de danos graves) • Possuir arma(s) projetada(s) para lançar um projétil pela ação de um explosivo • Posse de imagens sexuais em qualquer formato (por exemplo, imagens de computador, livros, revistas, imagens de telefone, etc.) • Relutância ou não saída da propriedade escolar após solicitação de um membro da equipe • Intimidação ou coerção séria e repetida de natureza sexual • Tomar ou obter a propriedade de outra pessoa sem permissão ou conhecimento do proprietário, sem violência • Responder mal, zombar, gesticular; qualquer ato que demonstre desrespeito à autoridade • A posse, uso, cultivo, fabricação, distribuição, intenção de distribuição, ocultação, venda ou compra de qualquer droga, narcótico, substância controlada ou qualquer parafernália relacionada aos itens acima em dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar. • A posse, uso, compra, intenção de distribuir, ocultação, distribuição ou venda de produtos alcoólicos em dependências escolares, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar • A posse, uso, compra, intenção de distribuir, ocultação,	

Infrações de Classe III	Possíveis intervenções
distribuição ou venda de um vape e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo • A posse, uso, compra, intenção de distribuir, ocultação, distribuição ou venda de um vape e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo que contenham substâncias ilegais e/ou produtos de THC nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar • Atira qualquer objeto em direção a uma pessoa que seja percebido como prejudicial ou com tanta força que possa causar danos ou precipitar uma briga ou distúrbio no campus. • Usar, fazer ou reproduzir a assinatura de outra pessoa • Entrada não autorizada na propriedade escolar • Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido por meio de qualquer uso de tecnologia dentro ou fora da propriedade escolar • Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizador • Uso de telefone celular, câmera ou dispositivo de vídeo ou outros dispositivos de comunicação sem permissão • Violação da Política de Uso Aceitável de Tecnologia Estudantil • Qualquer outra infração que o diretor possa razoavelmente julgar que se enquadra nesta categoria • Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos	

Ameaça de Terrorismo ou Violência

Definição

Ameaças de violência por meio de comunicação, seja oral, visual, gestual ou escrita, incluindo, mas não se limitando a, e-mails, cartas, notas, postagens em mídias sociais, mensagens de texto, blogs ou postagens em qualquer site de rede social, de qualquer crime de violência que possa razoavelmente causar medo contínuo em qualquer aluno, funcionário ou convidado por sua segurança, causar a evacuação de um prédio, bloqueio, abrigo no local ou causar outra interrupção séria na operação de uma escola.

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

Consequências

Ao receber uma ameaça de terrorismo ou violência, uma avaliação interna de ameaça será imediatamente realizada pela equipe escolar. Se a ameaça for considerada crível, ela será denunciada às autoridades policiais e uma AVALIAÇÃO OBRIGATÓRIA por um profissional médico será necessária para que o aluno retorne a qualquer campus escolar.

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

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

Definição

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

O uso indevido inclui, mas não se limita a: gravar discussões, brigas e gravações não autorizadas de indivíduos. Além disso, de acordo com a "Ameaça de Terrorismo ou Violência", fazer ameaças ou declarações aterrorizantes por via oral, visual ou escrita, incluindo, entre outros, e-mails, cartas, bilhetes, postagens em mídias sociais, mensagens de texto, blogs ou postagens em qualquer site de rede social, com qualquer intenção de matar, mutilar ou causar danos corporais graves a um aluno, professor, diretor ou funcionário da escola em propriedade escolar ou em qualquer evento escolar, ou que possa razoavelmente causar a qualquer aluno, professor, diretor ou funcionário da escola medo contínuo por sua segurança, causar a evacuação de um prédio ou causar outra interrupção grave à operação da SBPSS ou de qualquer uma de suas instalações ou campi.

Consequência

Os alunos que violarem esta política serão proibidos de levar qualquer tipo de dispositivo eletrônico para qualquer campus escolar ou outra atividade/evento patrocinado pela escola por no mínimo 90 dias letivos.

Se faltarem menos de 90 dias para o término do ano letivo, a consequência será transferida para o ano letivo seguinte. Se o aluno estiver se formando, poderá ser impedido de participar da cerimônia de formatura, a critério do Superintendente.

Violações desta política resultarão em recomendação de suspensão e/ou colocação em um campus alternativo.

Pesquisas

Inspeção de propriedade do conselho escolar e busca por objetos ilegais

Política do Conselho JCAB (Buscas Escolares)

O Conselho Escolar é o proprietário exclusivo de qualquer prédio escolar público e de qualquer carteira ou armário nele contido, ou de qualquer outra área que possa ser reservada para uso pessoal dos alunos. Qualquer professor, diretor, administrador ou segurança escolar empregado pelo Conselho Escolar, que tenha convicção razoável de que qualquer prédio escolar público, carteira, armário, área ou Os armários de qualquer escola pública que contenham armas, drogas ilegais, bebidas alcoólicas, inalantes à base de nitrato, bens roubados ou outros itens cuja posse seja proibida por qualquer lei, política do Conselho Escolar ou regulamento escolar podem revistar fisicamente ou com o uso de detectores de metal o prédio, a carteira, o armário, a área ou o terreno da referida escola pública. A aceitação e o uso de armários ou o estacionamento de veículos particulares nos campi escolares pelos alunos constituirão consentimento do aluno para a revista de tais armários ou veículos por pessoal escolar autorizado. Os alunos não devem ter expectativa de privacidade no uso dos armários que lhes foram atribuídos. O Conselho Escolar reserva-se o direito de inspecionar ou revistar a qualquer momento armários, carteiras ou quaisquer instalações, objetos ou veículos no campus da escola ou outras áreas usadas pelos alunos. Qualquer aluno que não esteja presente durante a revista será informado da mesma imediatamente após.

Ao encontrar quaisquer itens proibidos, o aluno será suspenso e/ou recomendado para recolocação alternativa pelas autoridades escolares, de acordo com as políticas e regulamentos disciplinares do Conselho Escolar e da escola. Os fatos investigativos e/ou itens apreendidos serão imediatamente entregues às autoridades policiais quando houver indícios de infrações criminais.

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

Busca de Dispositivos e Sistemas Digitais

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

Busca de Veículos

Ao trazer um veículo para o campus, o proprietário consente com a busca do veículo pelo diretor ou outro funcionário autorizado, caso as circunstâncias o justifiquem. Qualquer veículo estacionado em propriedade do Conselho Escolar poderá ser pesquisado sem aviso prévio a qualquer momento pelo diretor/designado da escola quando ele/ela tiver fatos articuláveis que o levem a uma crença razoável de que armas, substâncias perigosas, drogas ilegais, álcool, bens roubados ou outros materiais, cuja posse seja uma violação da lei, da política do Conselho Escolar ou dos regulamentos da escola, serão encontrados. Pesquisas podem ser conduzidas para garantir a conformidade com leis, regras ou regulamentos de saúde, segurança e proteção. Pesquisas deverão ser realizadas na presença do aluno sempre que possível.

Se o automóvel estiver trancado, o aluno deverá destrancá-lo. Caso se recuse a fazê-lo, as autoridades policiais serão acionadas, e o aluno estará sujeito a medidas disciplinares, podendo ser proibido de estacionar qualquer veículo nas dependências da escola. Qualquer aluno ausente será informado da busca imediatamente.

Uso de caninos

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

Os cães podem ser usados aleatoriamente durante o ano letivo e sem aviso prévio. Os cães devem estar acompanhados por um responsável policial, que será responsável por suas ações. Qualquer indicação por parte do cão de que drogas, álcool, armas ou qualquer outro item ilícito esteja presente nas dependências da escola ou em um veículo constituirá motivo razoável para buscas adicionais pelos funcionários da escola.

Confisco

Em caso de confisco de qualquer arma de fogo, bomba, faca ou outro instrumento que possa ser usado como arma, ou qualquer substância perigosa controlada e proibida por lei, o diretor ou seu representante legal deverá comunicar o fato às autoridades policiais. Qualquer instrumento ou material confiscado deverá ser retido e protegido pelo diretor, de modo a evitar sua destruição, alteração ou desaparecimento até que seja entregue às autoridades policiais para descarte. Os pais deverão ser notificados sobre qualquer item apreendido.

Inspeção da Pessoa do Aluno

Política do ConselhoJCABA (Buscas de EstudantesPessoa)

O professor, o diretor, o segurança escolar ou o administrador podem revistar a pessoa ou os pertences pessoais de um aluno quando, com base nas circunstâncias presentes no momento da revista, houver motivos razoáveis para suspeitar que a revista revelará evidências de que o aluno violou a lei, uma regra escolar ou uma política do conselho escolar. Tal revista deverá ser conduzida de forma razoavelmente relacionada ao propósito da revista e não excessivamente invasiva, tendo em vista a idade ou o sexo do aluno e a natureza da infração suspeita.

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

Qualquer revista pessoal de um aluno, seja ela por revista pessoal ou de outra natureza, deverá ser realizada em particular por uma das pessoas autorizadas acima, que seja do mesmo sexo que o aluno (quando possível). Pelo menos uma (1) testemunha, que seja um administrador ou professor e também do mesmo sexo que o aluno (quando possível), deverá estar presente. Deverá ser elaborada documentação detalhada de todos os documentos.pesquisasItens proibidos por lei, política do Conselho ou regulamentos escolares serão imediatamente apreendidos. O diretor deverá contatar imediatamente os pais/responsáveis legais do aluno, a autoridade policial (quando aplicável) e o Superintendente, que notificará o Conselho.

Em caso de qualquer violação, o(s) aluno(s) será(ão) automaticamente suspenso(s) e/ou terá(ão) recomendação de expulsão pelas autoridades escolares, conforme o caso. Os fatos investigados e/ou itens apreendidos serão imediatamente entregues às autoridades policiais.

Alunos com deficiência - Revisão de determinação de manifestação (MDR)

A Seção 504 é uma lei de direitos civis que proíbe a discriminação contra pessoas com deficiência. A Seção 504 garante que uma criança com deficiência tenha acesso igualitário à educação. De acordo com a Seção 504, uma pessoa com deficiência é definida como uma pessoa que: (1) possui uma deficiência física ou mental que limita substancialmente uma atividade importante da vida; (2) possui histórico de tal deficiência; ou (3) é considerada como portadora de tal deficiência.

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

Os alunos que foram identificados como portadores de deficiência de acordo com a Lei de Reabilitação de 1973, Seção 504, e/ou alunos que foram identificados como portadores de deficiência de acordo com o Boletim 1508 da Louisiana serão disciplinados de acordo com as

diretrizes estabelecidas no Boletim 1706 da Louisiana. Os alunos elegíveis receberão uma reunião de Revisão de Determinação de Manifestação (“MDR”), conforme exigido pelo § 34 C.F.R. 300.530 e/ou Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973.

Política de Disciplina Virtual

Em resposta à pandemia de COVID-19, o Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard disponibilizou aulas virtuais aos alunos. Os alunos também podem ser obrigados a frequentar a escola virtualmente quando as escolas estiverem fechadas devido a mau tempo ou outras emergências imprevistas. O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard adota esta Política de Disciplina Virtual para esclarecer as expectativas de conduta dos alunos na sala de aula virtual e para informar sobre as possíveis consequências de conduta inadequada na sala de aula virtual.

Independentemente do modelo de ensino, a conduta do aluno é regida em todos os momentos pela Lei La. R.S. 17:416 e pelo Código de Conduta do Aluno. Conduta inaceitável na sala de aula presencial é, na maioria das circunstâncias, igualmente inaceitável na sala de aula virtual. Embora alunos e pais normalmente tenham a expectativa de privacidade em casa, condutas que ocorram diante de uma câmera e à vista de colegas e professores na sala de aula virtual podem sujeitar os alunos a medidas disciplinares.

No entanto, o contexto em que o comportamento do aluno ocorre é importante e será levado em consideração pelos administradores da escola e do distrito para determinar se houve uma violação do Código de Conduta, a gravidade da infração e a penalidade apropriada, se houver, nas circunstâncias.

Privacidade e a sala de aula virtual

Os alunos e os pais, normalmente, têm uma expectativa razoável de privacidade em relação ao que acontece em casa. *fora da vista dos professores e colegas na sala de aula virtual.* Para garantir que alunos e professores possam trabalhar e aprender em um ambiente virtual seguro e organizado, é fundamental que os alunos tenham um espaço de "sala de aula" tranquilo e bem iluminado — livre, na medida do possível, de brinquedos, imagens, mensagens, bens pessoais ou outros itens que possam distrair o ensino e a aprendizagem ou que possam sujeitar o aluno a medidas disciplinares se possuídos em ônibus escolares, na sala de aula regular ou na propriedade escolar.

Os alunos devem ser alertados de que a sala de aula virtual se destina ao ensino e ao convívio com colegas e professores para fins educacionais. Os alunos não devem manusear ou exibir itens, brinquedos, mensagens, imagens ou pertences pessoais, nem se envolver em condutas não relacionadas às aulas em andamento. Os alunos que se envolverem em condutas na sala de aula virtual que violem o Código de Conduta do Aluno e esta Política de Disciplina Virtual poderão estar sujeitos a medidas disciplinares de acordo com o Código de Conduta do Aluno e esta Política.

Autoridades escolares e/ou distritais podem ser obrigadas, como denunciante obrigatório, a alertar as autoridades policiais locais e/ou o Departamento de Serviços para Crianças e Famílias

caso observem condutas, mensagens, imagens ou objetos que suscitem preocupações legítimas quanto à segurança e ao bem-estar dos alunos na sala de aula virtual. Isso pode incluir alunos manuseando armas na sala de aula virtual, mesmo que posteriormente se descubra que se trata de um brinquedo ou fac-símile, pois nem sempre é possível determinar remotamente se a arma é real ou não.

Conduta na Sala de Aula Virtual

Os alunos são responsáveis por todo o conteúdo publicado por meio de sua conta online. É proibido aos alunos compartilhar o nome de usuário ou a senha de sua conta online ou usar o nome de usuário ou a senha de outro aluno. Os alunos devem manter a câmera do computador ligada durante as aulas virtuais.

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

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

- Violações da Política de Uso Aceitável ou do Contrato do Dispositivo do Conselho/Escola

Consequências de conduta online inadequada

Pais e alunos devem estar cientes de que condutas inaceitáveis e perturbadoras no ambiente presencial da sala de aula são, normalmente, inaceitáveis na sala de aula virtual. O Conselho Escolar reconhece, no entanto, que o aprendizado virtual é uma experiência nova para alunos e famílias, e que o contexto em que a conduta do aluno ocorre deve ser levado em consideração na determinação da penalidade apropriada, se houver, imposta por violações do Código de Conduta do Aluno na sala de aula virtual.

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

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

- Idade do aluno
- Se a conduta interrompeu a aprendizagem na sala de aula virtual
- Se a conduta foi violenta ou ameaçadora de alguma forma
- Se a conduta foi ilegal
- Se a conduta interferiu nos direitos dos professores e/ou alunos de trabalhar e aprender em um ambiente seguro e organizado, livre de imagens, mensagens, linguagem ou comportamento inapropriados
- Se o aluno cometeu conduta proibida no passado
- Se o aluno recebeu advertências ou medidas disciplinares anteriores por conduta semelhante

*Conduta na sala de aula virtual relacionada à exibição ou manuseio de armas ou drogas, ou outra conduta que levante preocupações legítimas sobre a segurança e o bem-estar de um aluno, deve ser relatada imediatamente ao diretor da escola e/ou ao oficial de recursos escolares para avaliar se o assunto deve ser relatado às autoridades policiais locais e/ou ao Departamento de Serviços para Crianças e Famílias.

Código de vestimenta

Filosofia e Fundamentação

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard tem a responsabilidade perante a comunidade de proporcionar o máximo de oportunidades de aprendizagem e garantir um ambiente propício ao desenvolvimento do potencial dos alunos. Isso só pode ser alcançado de forma eficaz quando o ambiente escolar propício à aprendizagem incentiva valores e atitudes positivas. O modo de vestir de um aluno reflete sua atitude em relação a si mesmo, à família, à escola e à comunidade. O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard reconhece que a vestimenta dos alunos pode afetar positiva ou negativamente o ambiente de aprendizagem e o comportamento na escola. Portanto, as regras que regem o vestuário e a aparência dos alunos são inseparáveis daquelas que regulam o desempenho acadêmico e a disciplina.

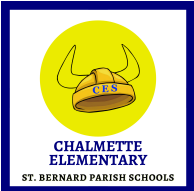
O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard exige que os alunos compareçam à escola totalmente vestidos com o uniforme escolar oficialmente adotado e se apresentem de maneira adequada, de acordo com os padrões da comunidade. O Conselho espera que os alunos deste sistema escolar se orgulhem de sua aparência individual ao frequentar a escola ou eventos escolares. Qualquer peça de roupa, acessório, penteado ou maquiagem que o diretor determine ser direta ou indiretamente prejudicial ao processo ou ambiente de aprendizagem, destrutivo ao patrimônio escolar ou prejudicial à saúde e segurança da criança, de seus colegas de classe, dos professores e funcionários não será permitida. Boa aparência será exigida de todos os alunos em todos os momentos.

Código de vestimenta geral

Todas as roupas devem ser usadas conforme o design e com ajuste seguro. Espera-se que todos os alunos sigam as diretrizes oficiais de código de vestimenta abaixo na escola e no ônibus escolar durante o horário escolar regular (incluindo o transporte de ida e volta para a escola):

- **Camisa-** Os alunos devem usar camisas de colarinho brancas ou da cor designada pela escola. As camisas de colarinho da cor da escola devem ter sido aprovadas pela escola e ter o logotipo da escola. Os alunos podem usar camisas oficiais com o espírito da escola, conforme designado pela escola.
- **Calças/Shorts/Saias-** Os alunos devem usar calças ou saias azul-marinho ou cáqui. Os alunos do Ensino Fundamental podem usar shorts, saias-calças e suéteres.
- **Sapato-** Os calçados devem ser antiderrapantes. Tênis fechados, calçados casuais ou sociais com sola de borracha de qualquer cor são considerados apropriados para o uniforme.
- **Cartões de identificação-** Alunos do ensino fundamental e médio devem se vestir adequadamente, conforme o design.

Exemplo de cores e logotipos escolares designados

 Escola Primária Arabi <i>Cáqui</i>	 Escola Primária Arlene Meraux <i>Hunter Green</i>
 Escola Elementar Chalmette <i>Azul Royal</i>	 Escola Primária Joseph Davies <i>Hunter Green</i>
 Escola Elementar J. F. Gauthier <i>Vermelho</i>	 Escola Primária Lacoste <i>Vermelho</i>
 Escola Primária W. Smith, Jr. <i>Roxo</i>	 Escola de Ensino Médio Andrew Jackson <i>Azul royal</i>
 Escola de Ensino Médio N. P. Trist <i>Preto</i>	 Escola de Ensino Fundamental St. Bernard <i>Azul Royal</i>
 Escola Alternativa C. F. Rowley <i>Amarelo</i>	 Escola Secundária Chalmette <i>Marrom</i>

Diretrizes para código de vestimenta

	Pronto para ir 	Não permitido 
Calças, Saias(PK-12) Shorts e saias-calças(Somente elementar)	• Vestido, tipo de uniforme, cor azul marinho ou cáqui. • Deve ser de tamanho apropriado para o aluno - bem ajustado na cintura e nem muito apertado,muito baixo,nem muito folgado • As calças devem ter bainha (comprimento do sapato) sem costuras rasgadas ou bordas desfiadas • Se as calças tiverem passadores de cinto, é obrigatório usar um cinto • Saias e blusas devem tocar o joelho • As abayas devem ser de cor sólida e devem combinar com as cores oficiais da escola ou ser azul marinho	• Sem jeans • Não use calças boca de sino, cargo, veludo cotelê, leggings, joggers ou jeans
Camisas	• Camisa de colarinho branco • Camisa de colarinho da cor da escola com o logotipo da escola - deve ter sido aprovada pela escola • As camisas devem ser enfiadas para dentro • As golas das camisas devem ficar visíveis ao usar um suéter ou moletom • Somente camisetas brancas ou da cor da escola podem ser usadas por baixo das camisas do uniforme	• As camisas não podem ter capuz

	Pronto para ir 	Não permitido 
Agasalhos	• Meias-calças e leggings podem ser usadas por baixo das calças do uniforme; elas devem ser de uma cor sólida (branca, neutra, azul-marinho, preta, marrom ou combinando com a cor do uniforme da sua escola) • Jaquetas, suéteres, moletons (decote em V ou redondo), coletes ou cardigans aprovados pela escola devem ser de cores sólidas da escola, branco sólido ou azul marinho sólido e DEVE ser autorizado pelo diretor/designado. Os documentos de identificação devem ser usados do lado de fora e permanecer visíveis o tempo todo. • Os hijabs devem ser da cor da escola ou azul marinho	• Não são permitidos capuzes em moletons, jaquetas ou camisas • Não é permitido usar jaquetas não uniformes
Cintos	• Os cintos são obrigatórios para qualquer calça que tenha passadores de cinto • Somente cintos de cores sólidas são aceitáveis (preto, branco, marinho, cáqui ou marrom) • As fivelas do cinto podem ser apenas ligeiramente maiores que a largura do cinto.	• Ilhós de metal, etc. e/ou desenhos não são permitidos em nenhum cinto. • Fivelas de cinto muito grandes ou grandes não são permitidas.
Meias	• Deve ser usado • Meias, meias-calças, meias-calças até o joelho e collants devem ser de cor sólida (branco, neutro, preto, marinho ou marrom)	
Sapato	• Biqueira fechada e lateral tênis, calçados casuais ou sociais de qualquer cor	• Sandálias sem costas ou sapatos baixos, sapatos plataforma, saltos, chinelos/sapatos de casa, mules, heelys, sapatos

	Pronto para ir 	Não permitido 
		iluminados, crocs, uggs, tipo ugg, jellies, sapatos de borracha, sapatos de espuma e botas
Cabelo	• Penteados moderados • Os alunos do ensino médio podem usar bigode e/ou barba, desde que estejam limpos, aparados e bem cuidados.	• Sem penteados extremos • Nenhum penteado que cubra um ou ambos os olhos
Acessórios	• Brincos de comprimento moderado (tachas, argolas pequenas e brincos curtos pendurados) são permitidos • Alunos do ensino fundamental e médio podem usar piercings no nariz; no entanto, apenas piercings de tarraxa são permitidos.	• Chapéus, bonés, bandanas, viseiras, bobes, luvas e óculos de sol (a menos que prescritos por um médico) • Além de brincos e piercings de nariz, piercings corporais não são permitidos. • Não são permitidos brincos muito grandes que possam colocar o aluno em risco de ferimentos (argolas e/ou aqueles que ficam muito longos) • Sem tatuagens
Aparições	• Limpo, arrumado, sem furos, rasgos e manchas. • Monogramas, emblemas ou insígnias oficiais da escola podem ser usados	• Maquiagem ou acessórios extremos e que distraiam • Pichações, textos escritos ou símbolos percebidos como vulgares, profanos, satânicos, relacionados a gangues, violentos, relacionados a tabaco, drogas ou álcool não devem ser usados ou

	Pronto para ir 	Não permitido 
		colados em acessórios, jaquetas, mochilas, capas de livros ou qualquer outro item levado para a escola.

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

Situações de emergência

Durante o dia letivo, podem ocorrer eventos que ameaçam a segurança dos alunos e da equipe escolar. Essas interrupções podem ser relacionadas ao clima, desastres provocados pelo homem ou situações dentro dos limites de um canteiro de obras. Seja qual for a situação, é fundamental que medidas adequadas e organizadas sejam tomadas. O Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard, em parceria com o Instituto Stephenson da LSU, desenvolveu uma série abrangente de Planos de Gestão de Crises e Resposta a Emergências que abordam diversas situações de emergência/crise e suas respectivas formas de lidar com elas.

A comunicação com os pais/responsáveis durante uma emergência é uma das principais prioridades dos administradores escolares e distritais. A comunicação com os pais/responsáveis variará dependendo da crise. Avisos ou fechamentos de escolas relacionados ao clima serão divulgados por meio dos sites do distrito e da escola, plataformas de mídia social e veículos de notícias locais. Os pais também serão contatados pelo Sistema de Chamada de Emergência em Massa do distrito. Outras emergências, incluindo a evacuação de uma escola, serão comunicadas diretamente aos pais/responsáveis por meio do Status Escolar e do Sistema de Chamada de Emergência em Massa.

Informações de contato de emergência

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

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

Atendimento de Emergência para Estudantes

É política das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard agir de maneira responsável em caso de qualquer emergência/acidente/incidente.

Procedimentos para lidar com atendimento de emergência de alunos

Em caso de lesão ou doença grave que exija a remoção imediata de um aluno para um hospital para tratamento de emergência, os seguintes procedimentos podem ser implementados:

1. Os serviços médicos de emergência serão contatados ligando para o 911.
2. Todos os esforços serão feitos para entrar em contato com os pais/responsáveis legais ou outras pessoas listadas no Sistema de Informações do Aluno, durante e após o horário escolar. Os pais/responsáveis são responsáveis por fornecer à escola as informações de contato de emergência mais atualizadas e precisas.

3. Os serviços médicos de emergência transportarão o aluno ao hospital mais próximo para tratamento de emergência, de acordo com as políticas da agência. Os motoristas de ambulância deverão indicar o hospital para onde o aluno será levado.
4. A taxa do serviço de ambulância é paga através do seguro estudantil ou familiar, quando aplicável. Nos casos em que o aluno não possui seguro, o responsável legal do paciente será cobrado pelo prestador do serviço de ambulância. O responsável é responsável por entrar em contato com o serviço de ambulância para verificar se as taxas serão isentas caso a indigência seja a causa do não pagamento.

Simulações e procedimentos de emergência

Planos de Gestão de Crises e Resposta a Emergências são obrigatórios em todas as escolas. Cada diretor, juntamente com as autoridades policiais locais, bombeiros, segurança pública, agentes de recursos escolares e agentes de preparação para emergências, deve revisar o plano pelo menos uma vez por ano e revisá-lo conforme necessário.

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

Simulações de incêndio e outras emergências são praticadas rotineiramente durante todo o ano letivo.

Procedimentos para evacuação rápida e ordenada dos prédios escolares foram estabelecidos por cada escola e estão afixados nas salas de aula e demais dependências. Locais alternativos de reunião fora do campus podem ser utilizados. A notificação aos pais/responsáveis pelos alunos será feita por telefone, mensagem de texto e/ou e-mail, sempre que possível, por meio das informações fornecidas no Centro de Progresso do Aluno. Os alunos devem se familiarizar com esses procedimentos de evacuação e obedecer às instruções dos professores em todas as situações. Como a evacuação ordenada e rápida dos prédios em caso de emergência é uma necessidade séria e urgente, o mau comportamento dos alunos durante as evacuações pode resultar em medidas disciplinares.

Saúde Mental e Bem-Estar do Aluno

Crianças mentalmente saudáveis têm mais sucesso na escola e na vida. Uma boa saúde mental é fundamental para o sucesso das crianças na escola e na vida. Pesquisas demonstram que alunos que recebem apoio socioemocional e de saúde mental e comportamental têm melhor desempenho acadêmico. O clima escolar, o comportamento em sala de aula, o engajamento na aprendizagem e o senso de conexão e bem-estar dos alunos também melhoram.

Saúde mental não se resume à ausência de doenças mentais, mas também abrange a promoção do bem-estar; a saúde social, emocional e comportamental; e a capacidade de lidar com os desafios da vida. Se não forem tratados, os problemas de saúde mental estão associados a consequências

negativas dispendiosas, como problemas acadêmicos e comportamentais, evasão escolar e delinquência. Problemas de saúde mental e comportamental não afetam apenas o engajamento dos alunos em sala de aula a curto prazo, mas também interferem no desenvolvimento a longo prazo de relacionamentos positivos e habilidades profissionais.

Crise de Saúde Mental: Recursos

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

Os seguintes recursos também estão disponíveis para as famílias:

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

Suspeita de abuso infantil

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

Qualquer funcionário que suspeite de abuso ou negligência infantil deve levar essas alegações ao Departamento de Serviços para Crianças e Famílias e/ou à polícia local, se apropriado.

Denúncias de abuso e negligência infantil podem ser feitas ligando para o número gratuito do Departamento de Serviços para Crianças e Famílias: 1-855-4LA-KIDS (1-855-452-5437).

Políticas de Saúde e Médicas

Seguro de Acidentes

O sistema escolar disponibiliza um plano de seguro estudantil que pode ser adquirido de uma empresa contratada pela escola, com a qual o sistema escolar tem permissão para negociar com o corpo estudantil. Todas as transações são realizadas entre o aluno e a empresa. A adesão ao plano não é obrigatória.

Assim que ocorrer uma lesão, o aluno deve imediatamente obter um formulário de reclamação da secretária da escola.

Epipens

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

As diretrizes incluem:

1. Educação e treinamento para funcionários da escola sobre o manejo de alunos com alergias graves com risco de vida, incluindo treinamento relacionado à administração de medicamentos com um injetor de cartucho.
2. Procedimentos para responder a reações alérgicas com risco de vida.
3. Um processo para o desenvolvimento de planos de ação individualizados de assistência médica e emergências para alergia/anafilaxia para cada aluno com uma alergia identificada.
4. Protocolos para prevenir a exposição a alérgenos alimentares ou precauções para evitar a exposição a outros alérgenos.

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

Piolhos

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

A criança poderá retornar à escola após a remoção de todas as lêndeas do cabelo. O aluno deverá ser acompanhado por seus pais ou responsáveis até a escola antes da readmissão. A equipe da escola será responsável por verificar se os cabelos dos alunos estão livres de lêndeas antes da readmissão. Após a primeira ausência, todas as ausências subsequentes serão consideradas injustificadas e poderão ser encaminhadas ao Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil.

Exames de saúde - audição e visão

O Conselho Escolar, durante o primeiro semestre do ano letivo, testará o local, incluindo a cortiagem, para todos os alunos da primeira série, e audição de alunos de acordo com o cronograma definido pela Academia Americana de Pediatria. Nenhum aluno será testado se os

pais/responsáveis legais se opuserem a tais testes. Os alunos também podem ser testados mediante encaminhamento.

Um registro de tal exame será mantido, e os administradores serão obrigados a corrigir as deficiências no prazo de sessenta (60) dias. O pai/responsável legal de cada aluno que apresentar qualquer deficiência de visão ou audição deverá ser notificado por escrito.

Doença

Os alunos que apresentarem os seguintes sintomas devem ficar em casa até que os sintomas melhorem ou sejam resolvidos por 24 horas sem o auxílio de medicamentos:

- Tosse persistente, falta de ar ou dificuldade para respirar - Tosse ou chiado intenso e incontrollável, respiração rápida ou difícil OU tosse seca repetitiva
- Diarreia – Duas ou mais fezes soltas ou aquosas em 24 horas, acima da frequência normal da criança
- Febre - Temperatura igual ou superior a 100,4°F (99,4°F ou superior se medida com um termômetro infravermelho sem contato)
- Congestão nasal/coriza/dor de garganta - grande quantidade de secreção nasal espessa
- Erupção cutânea - não diagnosticada
- Vômitos – 2 ou mais vezes em 24 horas, a menos que a causa possa ser determinada (alergia alimentar conhecida ou enjoo de movimento)
- Piolhos - Piolhos vivos e/ou lêndeas
- Conjuntivite (Olho-de-rosa) - Um ou ambos os olhos coçam, ficam rosados ou vermelhos, com secreção ou crostas

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

Alunos que adoecerem durante o dia letivo devem notificar imediatamente o professor ou um membro responsável da equipe. Medidas imediatas serão tomadas de acordo com os procedimentos estabelecidos pela escola.

Requisitos de imunização

1. EUDe acordo com a lei da Louisiana, é política do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard que os alunos matriculados na pré-escola, jardim de infância e alunos que ingressam em qualquer sistema escolar público do estado pela primeira vez, no momento da matrícula, devem apresentar evidências satisfatórias de terem sido imunizados contra difteria, tétano, coqueluche, poliomielite, rubéola, sarampo, caxumba, meningite, hepatite B e varicela (catapora) ou devem apresentar evidências de um programa de imunização em andamento.

2. O Programa de Imunização do Departamento de Saúde da Louisiana atualizou o Cronograma de Imunização da Louisiana para observar o **Hepatite A** exigência de admissão na escola de vacinação. *A partir do ano letivo de 2025-2026 (outono de 2025), o Departamento de Saúde da Louisiana (LDH) observará o requisito de entrada na escola existente de que os alunos devem ser vacinados com pelo menos duas doses de **Hepatite A** vacina antes de entrar no jardim de infância ou em qualquer outra série posterior. Portanto, de acordo com a diretriz fornecida pelo Departamento de Educação do estado e pelo Departamento de Saúde da Louisiana, essa escola deve ser baseada na recomendação dos Centros de Controle e Prevenção de Doenças como condição de ingresso nessa série em qualquer cidade, paróquia ou outras escolas públicas locais ou não públicas.*
3. O Certificado Universal de Imunizações do Estado da Louisiana é necessário para comprovar as imunizações. Se o aluno não tiver sido imunizado, ou se um programa de imunização não estiver em andamento, e nenhuma declaração por escrito tiver sido fornecida por um médico afirmando que o procedimento de imunização é contraindicado por motivos médicos, ou se o pai/responsável legal discordar, o aluno terá sua matrícula negada pelo diretor.
4. Um aluno transferido de outro sistema escolar no estado da Louisiana deve apresentar comprovante de imunização.
5. Se o departamento de enfermagem das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard recomendar doses de reforço, essas doses deverão ser administradas antes do aluno ingressar na escola. Se tais doses forem necessárias durante o ano letivo, o aluno terá cinco (5) dias letivos a partir da notificação para receber a dose necessária. Caso não receba a dose dentro dos cinco (5) dias letivos estipulados, o aluno será afastado da escola até que a imunização necessária seja administrada.
6. Nenhum aluno será obrigado a cumprir as disposições do Estatuto Revisado da Louisiana 17:170, se o aluno ou pai/responsável legal enviar a Declaração Anual de Dissidência de Imunização das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard preenchida por um médico por motivos médicos, ou se o pai/responsável legal for apresentado pessoalmente à escola.
7. Se houver um surto de uma doença transmissível para a qual um aluno não esteja imunizado, ele será excluído da escola, conforme determinado pelo Departamento de Saúde da Louisiana.

Consentimento do Medicaid

O programa Medicaid do Departamento de Saúde da Louisiana (LDH) permite que os distritos escolares solicitem reembolso de custos associados à prestação de determinados serviços relacionados ao IEP e IHP a alunos com Medicaid. Esses serviços incluem terapia ocupacional e fisioterapia, fonoaudiologia, serviços de saúde comportamental, serviços de enfermagem e transporte especial. As escolas são obrigadas a notificar e obter o consentimento dos pais antes

de acessar os benefícios do Medicaid de uma criança e compartilhar informações de identificação pessoal relacionadas ao Medicaid.

As Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard solicitam o consentimento dos pais de todos os alunos para acessar este reembolso. Os pais têm o direito de negar ou revogar este consentimento a qualquer momento, sem prejuízo dos serviços prestados na escola.

Política de Medicamentos

A administração de medicamentos com e sem receita médica aos alunos na escola devem atender às seguintes condições e limitações.

1. Medicamentos não será administrado a nenhum aluno sem uma licença completa. Medicamento Ordem de um médico ou dentista licenciado ou qualquer outro prescritor autorizado na Louisiana a prescrever medicamento ou dispositivos, e uma carta de solicitação e autorização do pai/responsável legal do aluno. As seguintes informações devem ser incluídas:
 - nome do aluno;
 - nome e assinatura do médico/dentista/outra prescritor autorizado;
 - endereço comercial do prescritor, número de telefone e números de telefone de emergência;
 - diagnóstico relevante;
 - nome, quantidade de cada dose escolar, horário de administração escolar, via de administração medicamento, e razão para o uso de medicamento;
 - uma declaração por escrito dos efeitos desejados e dos potenciais efeitos adversos específicos para a criança.
2. Medicamento deverá ser fornecido à escola pelos pais/responsáveis legais em recipiente que atenda aos padrões farmacêuticos aceitáveis e deverá incluir:
 - nome da farmácia
 - endereço e número de telefone da farmácia
 - número da prescrição
 - data de dispensação
 - nome do aluno

- instruções claras de uso, incluindo a rota, frequência e outras indicações
- nome e potência do medicamento
- sobrenome e inicial do farmacêutico
- etiquetas auxiliares de advertência, se aplicável
- nome do médico/dentista/prescritor autorizado

Procedimento para Administração de Medicamentos na Escola

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

- Uma carta de solicitação e autorização que contenha as seguintes informações:
 - o nome do aluno;
 - instruções claras para a administração escolar;
 - número da prescrição, se houver;
 - data atual;
 - diagnóstico relevante;
 - nome, quantidade de cada dose escolar, horário de administração escolar, via de administração medicamento, e razão para o uso de medicamento;
 - nome do médico/dentista/prescritor autorizado;
 - nome impresso e assinatura do pai/responsável legal;
 - número de telefone de emergência do pai/responsável legal;
 - declaração concedendo ou negando a divulgação de informações médicas;
- Um Formulário de Pedido de Medicamento separado por escrito para cada medicamento a ser administrado na escola, incluindo renovações anuais no início do ano letivo.
- As prescrições de medicamentos escolares devem ser limitadas a medicamentos que não podem ser administrados antes ou depois do horário escolar.
- Novos pedidos com data anterior a julho do ano letivo não serão aceitos. Não serão aceitas correções no formulário de prescrição médica. Qualquer alteração neste formulário ou falsificação da assinatura constitui motivo para processo judicial. Não serão aceitos pedidos de vários medicamentos no mesmo formulário, formulários incompletos ou com carimbo de médico/dentista/prescritor autorizado. Pedidos por fax podem ser aceitos; porém, os pedidos originais devem ser recebidos em até cinco (5) dias.

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

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

Medicação autoadministrada pelo aluno

Apenas as condições médicas que exigem acesso imediato a medicamentos para prevenir uma situação de risco de vida ou potencialmente debilitante deve ser considerada para autoadministração de medicamento. Conformidade com a escola política para uma zona livre de drogas também deve ser cumprida, se possível.

Autoadministração de medicamentos por um aluno com asma ou diabetes ou o uso de epinefrina autoinjetable por um aluno com risco de anafilaxia deve ser permitido pelo Conselho Escolar, desde que o pai/responsável legal do aluno forneça à escola na qual o aluno está matriculado a seguinte documentação:

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

Administração de medicamentos em excursões e outras atividades extracurriculares

Se um aluno com necessidade médica identificada for participar de uma excursão ou outra atividade patrocinada pela escola, os pais/responsáveis legais serão notificados para verificar se há alguma necessidade médica. O medicamento deve ser administrado durante a excursão ou atividade patrocinada pela escola fora da escola. Nesse caso, o pai/responsável legal deverá

acompanhar o aluno à atividade para administrar qualquer medicamento. Caso o pai/responsável legal não possa comparecer à excursão/atividade com seu filho, ele/ela deverá solicitar por escrito que o medicamento seja administrado em uma excursão/atividade pendente por um funcionário não pertencente ao Conselho Escolar, designado por ele/ela, ou por uma pessoa treinada designada pelo Conselho Escolar. Tais solicitações devem incluir a documentação comprobatória, conforme descrito nesta política. A solicitação deverá declarar que o pai/responsável legal autoriza o designado ou funcionário treinado a administrar o medicamento. Se o pai/responsável legal não designar um funcionário que não seja do Conselho Escolar para participar da excursão/atividade, após a documentação adequada ter sido enviada, o Conselho Escolar designará um funcionário treinado para acompanhar o aluno na atividade patrocinada pela escola.

Creche Prolongada

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

Protetor solar

Protetor solar significa um composto aplicado topicamente para prevenir queimaduras solares e não deve ser considerado medicamento. Um aluno pode possuir e aplicar protetor solar na escola, no ônibus escolar ou em uma atividade ou evento promovido pela escola sem o consentimento dos pais ou a autorização de um médico. Os funcionários não podem se voluntariar para aplicar protetor solar em nenhum aluno, a menos que o aluno seja portador de deficiência e incapaz de aplicar o protetor solar e que tenha recebido o consentimento por escrito dos pais/responsáveis legais para a aplicação.

Caso o aluno não consiga aplicar protetor solar sozinho, um funcionário poderá se voluntariar para aplicá-lo. No entanto, o funcionário só poderá aplicar protetor solar em um aluno se o pai/responsável legal tiver fornecido consentimento por escrito para tal aplicação. Nem o Conselho Escolar nem o funcionário serão responsabilizados por qualquer reação adversa relacionada à aplicação do protetor solar pelo funcionário ou à sua interrupção.

Título IX: Política de Assédio Sexual

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

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

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

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

Denúncias e consultas sobre discriminação sexual ilegal também podem ser feitas ao Secretário Adjunto de Direitos Civis do Departamento de Educação dos EUA, 400 Maryland Ave., SW, Washington, DC 20202-1100, e-mail: ocr@ed.gov, 1-800-421-3481. O Coordenador do Título IX do Conselho Escolar estará autorizado a coordenar as obrigações do Conselho Escolar em relação ao Título IX.

Definições

- “Conhecimento efetivo” significa notificação de assédio sexual ou alegações de assédio sexual, conforme definido abaixo, ao Coordenador do Título IX ou a qualquer funcionário do Conselho Escolar. A imputação de conhecimento baseada exclusivamente em responsabilidade indireta ou notificação construtiva é insuficiente para constituir conhecimento efetivo. Conhecimento efetivo não existe se a única pessoa com conhecimento efetivo for o “réu”, conforme definido abaixo.
- “Licença administrativa” significa colocar um funcionário respondente em licença administrativa durante a pendência do processo de reclamação. Esta disposição não pode ser interpretada como modificação de quaisquer direitos previstos na Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 ou na Lei dos Americanos com Deficiências ou regulamentos promulgados em conformidade com a mesma.
- “Consultor” é a pessoa que o reclamante ou o reclamado pode ter para apoiá-lo durante o processo de reclamação. O consultor não precisa ser advogado. O consultor fica às expensas da parte, se houver. O consultor pode inspecionar e revisar todas as provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas às alegações levantadas na reclamação formal.
- “Reclamante” significa um aluno que supostamente é vítima de conduta que pode constituir assédio sexual, conforme definido abaixo.
- “Tomador de Decisões” é alguém diferente do Coordenador ou Investigador do Título IX. Para o Conselho Escolar, o Tomador de Decisões é o Supervisor de Bem-Estar e Frequência Estudantil (reclamações entre alunos) ou o Supervisor de Recursos Humanos (reclamações entre funcionários e alunos). O Tomador de Decisões emite uma

determinação por escrito sobre a responsabilidade com base no relatório investigativo da reclamação.

- “Programa ou atividade educacional” inclui qualquer escola, prédio administrativo e qualquer local, evento ou circunstância do Conselho Escolar sobre os quais o Conselho Escolar e seus funcionários e equipe tenham ou demonstrem controle substancial sobre os alunos e o contexto em que o assédio ocorreu. Esta política se aplica a condutas que ocorram na sala de aula virtual, as quais serão consideradas um “programa ou atividade educacional” do Conselho Escolar.
- “Remoção emergencial” significa remover um aluno respondente do programa ou atividade educacional do Conselho Escolar em caráter emergencial, desde que o Coordenador do Título IX realize uma análise individualizada de segurança e risco e determine que uma ameaça imediata à saúde física ou à segurança de qualquer aluno ou outro indivíduo decorrente das alegações de assédio sexual justifica a remoção. O Coordenador do Título IX também notifica o respondente e lhe dá a oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção. Esta disposição não pode ser interpretada como uma modificação de quaisquer direitos previstos na Lei de Educação para Indivíduos com Deficiência, na Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 ou na Lei dos Americanos com Deficiência.
- “Queixa formal” significa um documento apresentado por um reclamante (vítima) ou assinado pelo Coordenador do Título IX, alegando assédio sexual (conforme definido abaixo) contra um respondente, solicitando uma investigação de uma alegação de assédio sexual. A queixa pode ser apresentada ao Coordenador do Título IX pessoalmente, por correio e/ou por meios eletrônicos. “Documento apresentado pelo reclamante” significa um documento ou envio eletrônico, como por correio eletrônico ou por meio de um portal online, que contenha a assinatura física ou digital do reclamante ou indique de outra forma que o reclamante é a pessoa que apresenta a queixa formal. Quando o Coordenador do Título IX assina uma queixa formal, o Coordenador do Título IX não é reclamante nem parte da queixa.
- “Investigador” é a pessoa designada pelo Coordenador do Título IX para investigar alegações que possam constituir “assédio sexual” (conforme definido abaixo) e para produzir um relatório investigativo. O Investigador pode ser o Coordenador do Título IX, mas em nenhuma hipótese poderá ser também o Tomador de Decisões (conforme definido acima).
- “Aviso” é dado quando qualquer funcionário do Conselho Escolar, Coordenador do Título IX ou qualquer autoridade com autoridade testemunha assédio sexual; ouve sobre assédio sexual ou alegações sexuais de uma vítima ou de terceiros (por exemplo, o pai ou responsável da vítima, amigo ou colega); recebe um relatório escrito ou verbal sobre assédio sexual ou alegações de assédio sexual; ou por qualquer outro meio.
- “Remédios” são os recursos oferecidos pelo Conselho Escolar ao reclamante e ao reclamado após o Conselho Escolar determinar a responsabilidade pelo assédio sexual contra o reclamado por meio do processo de reclamação. Os remédios podem incluir medidas de apoio (conforme definido abaixo) destinadas a restaurar ou preservar a

igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar e podem ser de natureza disciplinar e/ou punitiva em relação ao reclamado. Os remédios também incluem sanções disciplinares que, para os funcionários, podem incluir todas as medidas disciplinares disponíveis, incluindo a rescisão do contrato de trabalho, e, para os alunos, todas as medidas disciplinares disponíveis, incluindo a expulsão.

- “Requerente” significa um aluno ou funcionário que foi denunciado como autor de conduta que constituiria assédio sexual, de acordo com esta política.
- “Assédio sexual” significa, para fins desta política, conduta com base no sexo que satisfaça um ou mais dos seguintes:
 - Um funcionário do Conselho Escolar condiciona a prestação de auxílio, benefício ou serviço do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard à participação de um indivíduo em conduta sexual indesejada. (assédio sexual quid pro quo)
 - Conduta indesejada determinada por uma pessoa razoável como sendo tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente nega a uma pessoa acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar; ou
 - Agressão sexual conforme definido em 20 USC 1092, violência no namoro conforme definido em 34 USC 12291, violência doméstica conforme definido em 34 USC 12291 ou “perseguição” conforme definido em 34 USC 12291.
- “Padrão de evidência” é uma preponderância de evidências, o que significa uma conclusão que é mais provável do que improvável de que o assédio sexual tenha ocorrido. O padrão é atendido quando um investigador de fato determina com 50,1% de certeza que o assédio sexual ocorreu.
- “Medidas de apoio” significam serviços individualizados, não disciplinares e não punitivos, oferecidos conforme apropriado, conforme razoavelmente disponíveis e sem honorários ou encargos ao reclamante ou ao respondente, antes ou depois da apresentação de uma queixa formal ou quando nenhuma queixa formal tiver sido apresentada. Tais medidas visam restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar sem onerar injustificadamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes, o ambiente educacional ou a impedir o assédio sexual. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogação de prazos ou outros ajustes relacionados aos cursos, modificações nos horários de trabalho ou de aula, restrições mútuas ao contato entre as partes, mudanças nos locais de trabalho ou de escola, licenças, aumento da segurança e monitoramento de certas áreas do campus e outras medidas semelhantes. O Coordenador do Título IX deve manter em sigilo quaisquer medidas de apoio fornecidas ao reclamante ou ao respondente, na medida em que a manutenção da confidencialidade não prejudique a capacidade de fornecer as medidas de apoio. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação efetiva das medidas de apoio.
- “Coordenador do Título IX” é o indivíduo designado e autorizado pelo Superintendente para coordenar o cumprimento do Título IX para o Conselho Escolar, incluindo, entre outros, a política de assédio sexual do Título IX e os procedimentos de reclamação aqui

abordados. O Coordenador do Título IX receberá todo o treinamento exigido pela Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentos Federais dos Estados Unidos. O nome, endereço comercial, endereço de e-mail e número de telefone do Coordenador do Título IX serão publicados no site do Conselho Escolar e em cada manual ou catálogo que este disponibilizar aos candidatos à admissão e emprego, alunos, pais ou responsáveis legais de alunos e funcionários.

- “Título IX” refere-se ao Título IX das Emendas à Educação de 1972 (20 USC 1681 e seguintes) e aos regulamentos promulgados sob as mesmas. O Título IX proíbe a discriminação com base no sexo em programas e atividades educacionais que recebem assistência financeira federal, incluindo o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard.

Procedimento de Relatório

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

- a. O Coordenador do Título IX poderá encerrar o relatório sem outras medidas se não houver informações suficientes para justificar a abertura de uma investigação, apesar da vontade do reclamante. Se o relatório for encerrado, o Coordenador do Título IX deverá:
 - i. Fornecer medidas de apoio, conforme apropriado, que devem permanecer confidenciais;
 - ii. Documentar as razões pelas quais o encerramento do relatório não foi deliberadamente indiferente;
 - iii. Documentar medidas tomadas para preservar e restaurar o acesso igualitário a programas ou atividades;
 - iv. Se não forem fornecidas medidas de apoio, documente as razões pelas quais a resposta não foi claramente irracional e
 - v. Manter o relatório confidencial por sete (7) anos.
- b. O Coordenador do Título IX pode assinar e registrar uma queixa formal mesmo que o reclamante não deseje prosseguir. O Coordenador do Título IX abrirá uma investigação, apesar da vontade do reclamante, se o relatório for suficiente para demonstrar que alguém está assediando ou agredindo sexualmente alunos ou insinuando um padrão de assédio sexual por uma pessoa em posição de autoridade.

Procedimento de Reclamação

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

1. Aviso de alegações de assédio sexual que podem constituir assédio sexual, conforme definido aqui, incluindo detalhes suficientes conhecidos na época e permitindo tempo para preparar uma resposta antes de qualquer entrevista inicial conhecida.
2. Uma declaração de que o reclamante e o reclamado serão tratados de forma equitativa por:
 - a. Fornecer soluções para uma reclamação quando a determinação de responsabilidade por assédio sexual tiver sido feita contra o réu, e
 - b. Seguindo este processo de reclamação antes de impor qualquer ação disciplinar contra o respondente, ou outras ações que não sejam medidas de apoio. As medidas corretivas devem ser elaboradas para restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou às atividades educacionais do Conselho Escolar e incluir serviços individuais, como "medidas de apoio". No entanto, as medidas

corretivas podem ser disciplinares ou punitivas, conforme apropriado nas circunstâncias.

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

Investigação de uma queixa formal

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

1. Iniciar o processo investigativo no prazo de três (3) dias úteis a partir do recebimento da denúncia formal e garantir que o processo de investigação seja concluído no prazo de vinte (20) dias corridos a partir do início da investigação. Atrasos temporários e prorrogações limitadas de prazo são permitidos por justa causa. Queixoso e o respondente deve ser notificado por escrito sobre quaisquer atrasos temporários e/ou extensões limitadas de tempo, com as devidas razões.
2. Garantir que o ônus da prova e o ônus de reunir evidências suficientes para chegar a uma determinação sobre responsabilidade recaiam sobre o Coordenador e Investigador do Título IX e não sobre as partes.
3. Forneça oportunidades iguais para as partes apresentarem testemunhas, enviarem perguntas por escrito para a outra parte/testemunha responder, desde que o Coordenador do Título IX determine que as perguntas são relevantes, e outras evidências incriminatórias e exculpatórias ao Coordenador e Investigador do Título IX.
4. Não restringir a capacidade de qualquer uma das partes de discutir as alegações sob investigação ou de reunir e apresentar evidências relevantes ao Coordenador do Título IX.
5. Não aceitar como evidência relevante perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou comportamento sexual anterior do reclamante, a menos que tais perguntas e evidências sobre o comportamento sexual anterior do reclamante sejam apresentadas para provar que alguém diferente do reclamado cometeu a conduta alegada pelo reclamante, ou se as perguntas e evidências se referirem a incidentes específicos do comportamento sexual anterior do reclamante em relação ao reclamado e sejam apresentadas para comprovar o consentimento. O Coordenador ou Investigador do Título IX deve explicar à parte que propõe as perguntas qualquer decisão de excluir uma pergunta ou evidência por não ser relevante.
6. Forneça à parte notificação por escrito da data, hora, local, participantes e finalidade de todas as entrevistas investigativas ou outras reuniões ou procedimentos, com tempo suficiente para que a parte se prepare. A parte poderá ser acompanhada por um assessor.
7. Proporcionar a ambas as partes a mesma oportunidade de inspecionar e revisar quaisquer provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas às alegações levantadas em uma denúncia formal. Isso inclui as provas nas quais o Coordenador ou Investigador do Título IX não pretende se basear para chegar a uma determinação sobre responsabilidade, bem como provas incriminatórias ou exculpatórias, obtidas de uma parte ou de outra fonte. O objetivo é que cada parte possa responder de forma significativa às provas antes da conclusão da investigação.
8. Antes da conclusão do relatório investigativo, o Coordenador ou Investigador do Título IX deverá fornecer as provas a cada parte e ao seu assessor, se houver. As partes terão então dez (10) dias corridos para apresentar uma resposta por escrito, que o Coordenador ou Investigador do Título IX considerará antes da conclusão do relatório investigativo.

9. Após o prazo de resposta de 10 dias e considerando as respostas e quaisquer provas adicionais apresentadas pelas partes, elabore um relatório investigativo com base em uma avaliação objetiva de todas as provas relevantes. O relatório deverá resumir de forma justa as provas relevantes e, após a conclusão, será enviado a cada parte e ao seu assessor, se houver.

Determinação quanto à responsabilidade

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

O(s) Tomador(es) de Decisão, que não pode(m) ser a(s) mesma(s) pessoa(s) que o Coordenador do Título IX ou o(s) Investigador(es), deve(m) emitir uma determinação por escrito sobre a responsabilidade dentro de dez (10) dias corridos após a conclusão do período de perguntas e respostas para ambas as partes, simultaneamente.

Para chegar a essa conclusão, o Tomador de Decisão deve aplicar o padrão de evidência descrito na seção Definições deste procedimento. A conclusão por escrito deve incluir:

1. Identificação das alegações que potencialmente constituem assédio sexual;
2. Uma descrição das etapas processuais tomadas desde o recebimento da reclamação formal até a determinação, incluindo quaisquer notificações das partes, entrevistas com partes e testemunhas, visitas ao local, métodos usados para reunir evidências e entrevistas ou outros procedimentos realizados;
3. Conclusões de fato que sustentam a determinação;
4. Conclusões sobre a aplicação das políticas do Conselho Escolar e/ou do Código de Conduta do Aluno aos fatos;
5. Uma declaração e justificativa do resultado de cada alegação, incluindo uma determinação sobre responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares impostas ao respondente e se as soluções são projetadas para restaurar ou preservar o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar serão fornecidas pelo Tomador de Decisão ao reclamante; e
6. Os procedimentos do Conselho Escolar e as bases permitidas para o reclamante ou o respondente recorrer;
7. O tomador de decisão deve fornecer a determinação por escrito às partes simultaneamente.
8. A determinação relativa à responsabilidade torna-se final na data em que o Tomador de Decisão fornece às partes a determinação por escrito do resultado de uma apelação, se uma apelação for interposta, ou, se uma apelação não for interposta, na data em que uma apelação não seria mais considerada tempestiva.
9. O Coordenador do Título IX é responsável pela implementação efetiva de quaisquer soluções.

Apelações

Ambas as partes ou qualquer uma das partes pode apelar dentro de sete (7) dias corridos de uma determinação sobre responsabilidade, ou da rejeição pelo Coordenador do Título IX ou pelo Tomador de Decisão de uma reclamação formal ou quaisquer alegações nela contidas, pelos seguintes motivos:

- a. Irregularidade processual que afetou o resultado da ação;
- b. Novas evidências que não estavam razoavelmente disponíveis no momento em que a determinação sobre responsabilidade ou demissão foi feita, que poderiam afetar o resultado do assunto; ou
- c. O Coordenador, Investigador(es) ou Tomador(es) de Decisão do Título IX tiveram um conflito de interesses ou preconceito a favor ou contra qualquer uma das partes em geral, ou contra o reclamante ou respondente individual que afetou o resultado do assunto. Para todos os recursos, o Superintendente ou designado deve:
 - i. Notificar a outra parte por escrito quando um recurso for interposto e implementar os procedimentos de recurso igualmente para ambas as partes;
 - ii. Assegurar que qualquer designado do Superintendente para apelação não seja a mesma pessoa que o(s) Tomador(es) de Decisão que chegou(aram) à determinação sobre responsabilidade ou demissão; o(s) Investigador(es) ou o Coordenador do Título IX;
 - iii. Permitir que ambas as partes tenham dez (10) dias corridos e igual oportunidade para apresentar uma declaração por escrito em apoio ou oposição ao resultado;
 - iv. Emitir uma decisão por escrito descrevendo o resultado do recurso e a justificativa para o resultado; e. Fornecer a decisão por escrito simultaneamente para ambas as partes.

Retaliação Proibida

1. Qualquer retaliação contra qualquer aluno ou funcionário que fizer uma denúncia ou reclamação, ou que participar de qualquer investigação sob esta política, é uma violação grave da política de discriminação sexual do Conselho Escolar. Tal retaliação é considerada um ato de assédio sexual; portanto, denúncias e reclamações de tal retaliação são tratadas da mesma forma que as de assédio sexual. Ninguém pode intimidar, ameaçar, coagir ou discriminar qualquer indivíduo com o propósito de interferir em qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX ou por esta política, ou porque o indivíduo fez uma denúncia ou reclamação, testemunhou, auxiliou, participou ou se recusou a participar de qualquer forma em uma investigação, processo ou reunião sob este procedimento. Intimidação, ameaças, coerção ou discriminação constituem retaliação.

Essas ações proibidas incluem acusações contra um indivíduo por violações de políticas que não envolvem discriminação sexual ou assédio sexual, mas surgem dos mesmos fatos ou circunstâncias de um relatório ou queixa de discriminação sexual ou um relatório ou queixa formal de assédio sexual, com o propósito de interferir em qualquer direito ou privilégio garantido pelo Título IX ou 34 CFR Parte 106 (os regulamentos do Título IX). O Coordenador do Título IX deve manter em sigilo a identidade de qualquer indivíduo que tenha feito um relatório ou queixa de discriminação sexual, incluindo assédio sexual, qualquer reclamante, qualquer suposto respondente e qualquer testemunha (exceto conforme permitido pelo estatuto FERPA (20 USC 1232(b)), regulamentos FERPA (34 CFR Parte 99), ou conforme exigido por lei, ou para cumprir o propósito da 34 CFR Parte 106, incluindo a condução de qualquer investigação ou processo judicial decorrente dela). Reclamações alegando retaliação podem ser registradas de acordo com esses procedimentos.

2. Circunstâncias específicas

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

Rejeição de uma reclamação formal

1. O Coordenador do Título IX deve analisar as alegações feitas em uma queixa formal. Se a conduta alegada na queixa formal não constituir "assédio sexual", conforme definido neste documento, mesmo que comprovada, ou não tiver ocorrido em um programa ou atividade educacional do Conselho Escolar, o Coordenador do Título IX deve rejeitar a queixa formal. Tal rejeição não impede a aplicação de medidas sob qualquer outra política do Conselho Escolar ou do Código de Conduta do Aluno.
2. O Coordenador do Título IX pode rejeitar a reclamação formal ou quaisquer alegações nela contidas se, a qualquer momento durante a investigação, um reclamante notificar o Coordenador do Título IX por escrito que deseja retirar a reclamação formal ou quaisquer alegações nela contidas; o respondente não estiver mais matriculado ou empregado pelo Conselho Escolar; ou circunstâncias específicas impedirem o Coordenador do Título IX de reunir evidências suficientes para chegar a uma determinação quanto à reclamação formal ou às alegações nela contidas.
3. Em caso de demissão exigida ou permitida de acordo com esta seção, o Coordenador do Título IX deve enviar prontamente uma notificação por escrito da demissão e o(s) motivo(s) para tal, simultaneamente, para ambas as partes.

Resolução Informal

A qualquer momento após o registro de uma reclamação formal — mas antes da emissão de uma determinação de responsabilidade — o Coordenador do Título IX pode se oferecer para facilitar um processo informal de resolução, como mediação ou justiça restaurativa, que não exija uma investigação e adjudicação completas, desde que o Coordenador do Título IX:

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

Disciplina

Um funcionário ou aluno poderá estar sujeito a medidas disciplinares caso seja determinada a responsabilidade por assédio sexual ou retaliação de acordo com esta política. O Coordenador do Título IX encaminhará o caso ao administrador competente para iniciar o processo disciplinar. Um aluno ou funcionário sujeito a medidas disciplinares terá direito ao devido processo legal, de acordo com a legislação estadual e as políticas do Conselho Escolar.

Treinamento

O Coordenador do Título IX, Investigador(es), Tomador(es) de Decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal devem receber treinamento sobre a definição de assédio sexual conforme estabelecido neste procedimento, o escopo do programa ou atividade educacional do Conselho Escolar, como conduzir uma investigação e processo de reclamação, incluindo entrevistas, recursos e processos de resolução informal, conforme aplicável, e como servir imparcialmente, inclusive evitando pré-julgamento dos fatos em questão, conflitos de interesse e parcialidade. Os investigadores devem receber treinamento sobre questões relevantes para criar um relatório investigativo que resuma de forma justa as evidências relevantes. Quaisquer materiais usados para treinar Coordenadores, Investigadores, Tomadores de Decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal do Título IX não devem se basear em estereótipos sexuais e devem promover investigações e julgamentos imparciais de queixas formais de assédio sexual.

Manutenção de registros

O Coordenador do Título IX deve manter, por um período de sete (7) anos, registros de quaisquer ações, incluindo quaisquer medidas de apoio, tomadas em resposta a um relatório ou queixa formal de assédio sexual. Em cada caso, o Coordenador do Título IX deve documentar a base para a conclusão de que qualquer resposta não foi deliberadamente indiferente e deve documentar as medidas tomadas e projetadas para restaurar e preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar. Se um reclamante não recebeu medidas

de apoio, o Coordenador do Título IX deve documentar as razões pelas quais tal resposta não foi claramente irracional à luz das circunstâncias conhecidas. A documentação de certas bases ou medidas não impede o Coordenador do Título IX de, no futuro, fornecer explicações adicionais ou detalhar medidas adicionais tomadas. Além disso, o seguinte deve ser mantido:

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

Suspeita de abuso infantil

Se a vítima do suposto assédio sexual for um aluno menor de idade e se o suposto assédio se enquadrar na definição de abuso segundo a política JGCE (Abuso Infantil) do Conselho Escolar, todos os funcionários da escola serão considerados denunciadores obrigatórios e as alegações deverão ser reportadas à proteção à criança ou às autoridades policiais, conforme previsto pela lei estadual e pela política do Conselho sobre abuso infantil. Tal reporte deverá ser feito em adição a estes procedimentos para lidar com assédio sexual ou quaisquer outras queixas. Qualquer funcionário do Conselho Escolar que tenha motivos para acreditar que ocorreu uma ofensa sexual segundo a lei da Louisiana ou que constitua conduta sexual proibida entre um educador e um aluno deverá reportar imediatamente tal informação ao Coordenador do Título IX, que apresentará um relatório à agência policial local ou estadual apropriada. A não apresentação de tal relatório poderá resultar em ação disciplinar contra o funcionário, incluindo possível demissão.

Polícia e Recursos Médicos

Um aluno que sofrer qualquer forma de agressão sexual é fortemente encorajado a procurar atendimento médico imediato. Os alunos podem ser submetidos a um exame médico para coletar e preservar adequadamente as evidências físicas de qualquer agressão sexual, com ou sem envolvimento policial. Em caso de emergência médica e/ou para fazer um boletim de ocorrência, ligue para o 911.

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

Transporte

Conduta de ônibus

Andar de ônibus escolar é um privilégio. Consequentemente, o Superintendente estabelecerá padrões de conduta para os alunos que utilizam os ônibus escolares neste distrito. Todas as precauções de segurança prescritas pelo Departamento Estadual de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação Elementar e Secundária devem ser seguidas por todos os alunos que utilizam os ônibus. O motorista do ônibus, juntamente com o diretor, assumirá total responsabilidade pela disciplina dos alunos que utilizam os ônibus. Quaisquer problemas disciplinares deverão ser relatados pelo motorista ao diretor da escola envolvida. É dever do motorista, em caso de qualquer infração às regras por qualquer aluno, notificar o diretor da escola que o aluno frequenta. Se possível, isso deve ser feito pessoalmente. **É responsabilidade do diretor determinar a punição necessária para os alunos que violam os regulamentos.**

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

O aluno que danificar um ônibus escolar estará sujeito à suspensão da escola. Qualquer aluno suspenso por danos a qualquer ônibus escolar não poderá ser readmitido até que o pagamento integral dos danos seja efetuado ou até que sua readmissão seja determinada pelo Superintendente.

Em nenhum momento o motorista do ônibus deverá assumir a autoridade para suspender os privilégios do ônibus, tomar medidas disciplinares ou infligir castigos corporais. Se a conduta de um aluno tornar essencial sua retirada do ônibus, o motorista deverá desembarcá-lo no ponto de parada habitual ou retornar à escola, se necessário. Um aluno que esteja viajando de ônibus escolar nunca deverá ser desembarcado na rodovia, exceto no ponto designado, a menos que esteja colocando em risco a vida de outras crianças no ônibus. Além disso, todos os alunos que precisarem atravessar a rua ao entrar ou sair do ônibus devem atravessar na frente do veículo e aguardar o sinal do motorista indicando que é seguro atravessar.

Regras de Transporte

As regras a seguir são estabelecidas para garantir a segurança e o bem-estar dos passageiros dos ônibus do Conselho Escolar de St. Bernard. O não cumprimento dessas regras ou das instruções do motorista do ônibus resultará em ação disciplinar por parte da autoridade escolar. As

consequências da violação dessas regras serão as mesmas da violação das regras regulares da Classe I, Classe II ou Classe III para aquele nível de ensino. Além disso, se a má conduta de um aluno for tal que sua remoção do ônibus se torne essencial, o diretor poderá suspender seu transporte. Além disso, se qualquer aluno, após ser suspenso do ônibus em três ocasiões, cometer uma quarta suspensão, poderá ser suspenso do transporte de ônibus pelo restante do ano letivo. De acordo com a lei estadual da Louisiana, os alunos são responsabilizados pela escola por seu comportamento "na escola, no pátio da escola, na rua ou na estrada, indo ou voltando da escola".

Regras a seguir ao esperar e embarcar em um ônibus escolar	Regras a seguir ao sair de um ônibus escolar
1. Mantenha as calçadas livres para outros pedestres. 2. Evite brigas, brincadeiras e linguagem indecente ou profana nos pontos de ônibus. Mantenha silêncio sobre ruídos que possam incomodar outras pessoas. 3. Espere na calçada ou, se não houver calçada disponível, espere a alguns metros da estrada. 4. Seja cortês e respeitoso com os transeuntes. 5. Tenha cuidado com a propriedade privada: flores, grama, etc. 6. Planeje estar no ponto de ônibus no máximo cinco a 10 minutos antes do horário designado para a chegada do ônibus. 7. Cuidado com motoristas e pedestres que apresentam comportamento errático. 8. Fiquem em fila indiana. (Livros ou instrumentos não guardam lugar.) 9. Evite empurrar ou dar encontrões. 10. Tenha cuidado ao pisar em degraus escorregadios em tempo chuvoso. 11. Use o corrimão ao embarcar no ônibus. 12. Localize seu assento designado e sente-se. 13. Não fale com estranhos nem aceite caronas deles. 14. O horário do ponto de ônibus designado é uma estimativa. O ônibus pode chegar dez	1. Permaneça no seu assento designado até que o ônibus pare completamente. 2. Desça do ônibus somente no ponto designado. 3. Leve um bilhete escrito pelos pais, aprovado pelo diretor ou seu representante, ao pegar um ônibus diferente ou descer em um ponto diferente. 4. Desça do ônibus prontamente e de forma organizada após ele parar completamente. 5. Ao atravessar a rua ou a rodovia, mantenha um caminho a pelo menos três metros de distância à frente do ônibus, certificando-se de que os motoristas o vejam. 6. Não atravesse atrás do ônibus. 7. Olhe em todas as direções antes de atravessar a rua. 8. Obedeça ao motorista do ônibus, a todos os guardas de trânsito e aos semáforos. 9. Depois de sair do ônibus, vá direto para casa pelo caminho mais curto. Não fique parado nem brinque perto do ônibus. 10. Atravesse a rua ou a estrada somente se o trânsito estiver parado. 11. Evite invadir propriedade privada. 12. Cuidado com motoristas e pedestres que apresentam comportamento incomum.

minutos antes ou depois do horário designado.	
---	--

Regras a seguir ao andar de ônibus escolar	Regras a seguir em caso de emergência em um ônibus escolar
---	---

1. Aja em um ônibus escolar como você agiria em uma sala de aula. 2. Permaneça devidamente sentado nos assentos designados pelo motorista do ônibus. 3. Não brigue, brinque ou participe de qualquer atividade que possa perturbar os outros. 4. Mantenha sempre as mãos, os braços e todos os objetos dentro do ônibus. 5. Relate qualquer emergência ao motorista. 6. Mantenha os corredores livres de pés, livros e quaisquer objetos que possam obstruir o caminho ou corredor. 7. Evite ruídos desnecessários e perturbadores, como gritos vindos do ônibus. 8. Seja cortês; não use linguagem ou gestos profanos. 9. Não coma nem beba no ônibus. 10. Mantenha o ônibus limpo. 11. Não use tabaco, álcool ou qualquer outra substância perigosa. 12. Não seja destrutivo. 13. Não leve animais, objetos de vidro, skates, tacos de beisebol, patins ou qualquer outro item considerado perigoso pelo motorista do ônibus. 14. Não jogue objetos dentro ou fora do ônibus. 15. Não abra a porta traseira do ônibus. 16. Obedeça e coopere com o motorista do ônibus o tempo todo.	1. Relate qualquer emergência ao motorista do ônibus escolar. 2. Em caso de acidente, permaneça no seu assento até que o motorista lhe diga o que fazer ou até ter certeza de qual é a atitude mais segura. Não entre em pânico nem se mova sem pensar. 3. Não toque em equipamentos de emergência ou dispositivos de segurança, a menos que seja instruído a fazê-lo pelo motorista ou pela patrulha do ônibus, exceto em caso de emergência extrema e se você estiver mais próximo da porta. 4. Mantenha a calma e incentive os outros a fazerem o mesmo. 5. Não mova pessoas feridas, a menos que seja absolutamente necessário. 6. Siga as regras de emergência que o motorista do ônibus enfatizou durante os exercícios de evacuação de emergência.
---	--

Envolvimento dos pais e da família

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard reconhece que o envolvimento de pais e familiares deve ser uma prioridade para que as crianças aprendam e alcancem o sucesso acadêmico. Pais e familiares proporcionam o ambiente educacional principal para as crianças; consequentemente, são parceiros vitais e necessários do Conselho Escolar ao longo da vida escolar de seus filhos no ensino fundamental e médio. O termo "pai" refere-se a qualquer cuidador que assuma a responsabilidade de nutrir e cuidar das crianças, incluindo pais, avós, tias, tios, pais adotivos, padrastos e madrastas. O conceito de envolvimento de pais e familiares inclui programas, serviços e/ou atividades nas dependências da escola, bem como contribuições dos pais fora do ambiente escolar regular.

Será política do Conselho Escolar e de cada escola pública da Paróquia de St. Bernard, em colaboração significativa com pais, professores, alunos, administradores e outros recursos educacionais, estabelecer, desenvolver e manter estratégias e programas que visem aprimorar o envolvimento dos pais e outros cuidadores, refletindo as necessidades dos alunos, pais e famílias atendidos pelo Conselho Escolar, em conformidade com as leis e regulamentos estaduais e federais aplicáveis. Como parte do programa de engajamento de pais e familiares, será responsabilidade de cada escola criar um ambiente acolhedor, propício à aprendizagem e favorável a programas abrangentes de envolvimento familiar desenvolvidos em conjunto com pais/famílias.

Responsabilidades em nível distrital

No nível distrital, o Conselho Escolar deverá:

1. Envolver pais e familiares no desenvolvimento conjunto e na alteração do plano do distrito escolar, que inclui componentes do programa de engajamento de pais e familiares do distrito, a ser submetido ao Departamento de Educação da Louisiana.
2. Fornecer coordenação de vários programas que envolvem os pais, assistência técnica e outro suporte necessário para ajudar todas as escolas públicas da Paróquia de St. Bernard a planejar e implementar atividades eficazes de envolvimento dos pais e da família para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos.
3. Coordenar e integrar estratégias de envolvimento dos pais e da família com outros programas relevantes que promovam o envolvimento dos pais.
4. Realizar, com o envolvimento significativo dos pais e familiares, uma avaliação anual do conteúdo e da eficácia dos componentes e estratégias do programa de engajamento de pais e familiares do Conselho Escolar e avaliar a utilidade dos componentes e estratégias. A avaliação buscará identificar maneiras de aprimorar a qualidade acadêmica das escolas atendidas pelo Conselho Escolar, incluindo a identificação de barreiras à maior participação dos pais em atividades educacionais e de engajamento de pais e familiares; atenção especial será dada aos pais economicamente desfavorecidos, portadores de deficiência, com proficiência limitada em inglês, alfabetização limitada ou de qualquer origem racial ou étnica minoritária. O Conselho Escolar e cada escola utilizarão os

resultados dessa avaliação para elaborar estratégias para um envolvimento mais eficaz dos pais e familiares e para revisar, se necessário, as políticas e procedimentos de engajamento de pais e familiares.

5. Distribuir aos pais e familiares, em um idioma que eles possam entender, informações sobre o programa de engajamento de pais e familiares do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, bem como fornecer notificação adequada aos pais sobre serviços específicos ou programas especiais, conforme exigido por lei estadual ou federal.

Responsabilidades no nível escolar

Como parte do programa de engajamento de pais e familiares, o Conselho Escolar deve incentivar cada escola pública e exigir que aquelas que recebem fundos federais do Título I sob a jurisdição do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard:

1. Convocar uma reunião anual, em um horário conveniente, para a qual todos os pais das crianças participantes sejam convidados e incentivados a comparecer, para informar os pais sobre os programas educacionais de sua escola e explicar os componentes do programa de envolvimento dos pais, bem como o direito dos pais de se envolverem.
2. Ofereça um número flexível de reuniões de engajamento em horários convenientes para maximizar a participação dos pais e pode fornecer transporte, cuidados infantis, lanches apropriados e/ou visitas domiciliares, já que tais serviços estão relacionados ao envolvimento dos pais.
3. Envolver os pais de forma organizada, contínua e oportuna no planejamento, revisão e melhoria dos programas de engajamento de pais e familiares, incluindo o planejamento, desenvolvimento, revisão e melhoria da política de engajamento de pais e familiares da escola e o desenvolvimento conjunto do plano do programa de engajamento de pais e familiares em toda a escola..
4. Fornecer aos pais, especialmente aos das crianças participantes:
 - informações oportunas sobre programas educacionais e para pais e familiares;
 - uma descrição e explicação do currículo em uso na escola, as formas de avaliação acadêmica usadas para medir o progresso do aluno e os níveis de desempenho dos padrões acadêmicos estaduais;
 - se solicitado pelos pais, oportunidades para reuniões regulares para formular sugestões e participar, conforme apropriado, nas decisões relativas à educação dos seus filhos, e responder a quaisquer sugestões o mais rapidamente possível; e,
 - a política escrita do Conselho Escolar sobre Envolvimento de Pais e Famílias.

5. Se o plano do programa de engajamento de pais e familiares em toda a escola não for satisfatório para os pais das crianças participantes, envie os comentários dos pais sobre o plano quando a escola disponibilizá-lo ao pessoal do distrito escolar.

Responsabilidades compartilhadas

Como parte do pai e família no ivado programa, para construir capacidade de envolvimento, o Conselho Escolar cada escola pública sob a jurisdição do Conselho Escolar:

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

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

11. Pode adotar e implementar abordagens modelo para melhorar o envolvimento dos pais.
12. Pode estabelecer um conselho consultivo de pais em todo o distrito para fornecer aconselhamento sobre todos os assuntos relacionados ao envolvimento dos pais em programas.
13. Pode desenvolver funções apropriadas para organizações comunitárias e empresas em atividades de envolvimento dos pais.
14. Deverá fornecer qualquer outro suporte razoável para atividades de envolvimento parental, conforme os pais solicitarem.
15. Deverá fornecer, na medida do possível, todas as oportunidades para a participação de pais com proficiência limitada em inglês, pais com deficiências e pais de crianças migrantes, incluindo o fornecimento das informações necessárias e dos relatórios escolares exigidos em um formato e, na medida do possível, em um idioma que tais pais entendam.

Declaração de Conformidade

Cada aluno do 4º ao 12º ano e cada pai ou responsável de um aluno do 4º ao 12º ano deverá assinar anualmente uma *Declaração de Conformidade*, de acordo com a lei estadual. Para os alunos, o *Declaração de Conformidade* deverá declarar que o aluno concorda em frequentar a escola regularmente, chegar na escola no horário, demonstrar esforço significativo para concluir as tarefas de casa e seguir as regras da escola e da sala de aula. Para os pais, o *Declaração de Conformidade* deverá declarar que o pai/mãe ou responsável legal concorda em garantir a frequência diária do filho na escola, garantir que o filho chegue à escola no horário todos os dias, garantir que o filho conclua todas as tarefas de casa atribuídas e comparecer a todas as conferências necessárias de pais/professores/diretores.

Escola-Pacto Parental

Cada escola deverá desenvolver, em conjunto com os pais, um acordo entre a escola e os pais, que defina como os pais, a equipe escolar e os alunos compartilharão a responsabilidade pela melhoria do desempenho acadêmico dos alunos e desenvolverão uma parceria para ajudar as crianças a atingir os padrões do Estado. Tal acordo deverá:

1. 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 atinjam os padrões de desempenho acadêmico do estado, e as maneiras pelas quais cada pai será responsável por apoiar o aprendizado de seus filhos, como monitorar a frequência, a conclusão das tarefas de casa e assistir televisão; ser voluntário na sala de aula de seus filhos; contribuir com serviços fora do ambiente escolar normal; e participar, conforme

apropriado, de decisões relacionadas à educação de seus filhos e ao uso positivo do tempo extracurricular.

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

Outros Programas

Em conjunto com os serviços distritais prestados pelo programa de envolvimento parental do Conselho Escolar, o Conselho Escolar deverá manter contato e comunicação com agências de serviço social e saúde, instituições religiosas e grupos comunitários para apoiar os principais famílias e serviços e questões comunitárias. Em particular, o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard mantém um forte relacionamento e apoio de organizações comunitárias e/ou governamentais, como a Families in Need of Services (FINS), a Partners in Education e a District Parent/Teacher Association (PTA). Um dos principais objetivos desses grupos é apoiar, complementar e auxiliar na melhoria do envolvimento dos pais de crianças nas escolas públicas da Paróquia de St. Bernard.

Apêndice

Política Antidiscriminação

Igualdade de oportunidades educacionais

Todos os alunos matriculados nas escolas sob a jurisdição do Conselho Escolar terão oportunidades educacionais iguais, em estrita conformidade com a lei. Nenhum aluno terá acesso ou benefício negado a qualquer programa ou atividade educacional, ou a uma atividade extracurricular ou esportiva, com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, ascendência, idade, estado civil, orientação sexual ou sexo, condição social ou econômica, ou deficiência. O Conselho Escolar garantirá que todos os alunos estejam livres de assédio, sexual ou de qualquer outra natureza.

O Conselho Escolar autorizará o Superintendente a alocar professores, administradores, equipe de apoio, materiais curriculares e equipamentos didáticos entre as escolas e turmas, de forma a promover a equivalência de oportunidades educacionais em toda a Paróquia de St. Bernard. O Conselho Escolar se empenhará em eliminar a discriminação, promover a aceitação e o respeito mútuos entre os alunos e permitir que eles interajam efetivamente uns com os outros, independentemente de qualquer distinção ou característica pessoal nas seguintes áreas:

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

Ações afirmativas devem ser tomadas para garantir que os alunos sejam protegidos dos efeitos da discriminação, de acordo com a política do Conselho Escolar. Os alunos que vivenciarem oportunidades educacionais inferiores ou sofrerem discriminação devem denunciar e apelar qualquer prática de assédio ou discriminação às autoridades escolares competentes.

Igualdade de oportunidades de emprego

Será política do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard que todos os candidatos à admissão e emprego, alunos, pais, funcionários, sindicatos ou organizações profissionais que mantêm acordos de negociação coletiva ou profissional com o Conselho Escolar, fontes de encaminhamento de candidatos e emprego, e todas e quaisquer entidades que tenham negócios com o distrito sejam notificados de que este Conselho Escolar não discrimina com base em raça, credo, cor, nacionalidade, sexo, estado civil, orientação sexual, idade, deficiência, religião, posição social, designação profissional ou status de veterano na admissão ou acesso a, ou tratamento ou emprego em, seus programas e atividades, incluindo quaisquer notificações exigidas pelo Título IX das Emendas à Educação de 1972 ou Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentos Federais dos Estados Unidos. (Da Política GAAA do Conselho)

Formulários Obrigatórios Anuais do Distrito

Aviso de Guia Eletrônico de Conduta Estudantil

O Manual para Pais e Famílias do Sistema Escolar Público de St. Bernard Parish, incluindo nosso Guia de Conduta do Aluno, está disponível online visitando o [site do distrito](#) ou escaneando o código QR abaixo. Alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do Manual entrando em contato com a secretaria da escola. O manual está disponível em vários idiomas, tanto online quanto em versão impressa, mediante solicitação.

Caso você tenha alguma dúvida ou não entenda as informações do manual, entre em contato com o diretor do seu aluno para obter assistência.

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

Caso você tenha alguma dúvida ou não entenda as informações do manual, entre em contato com o diretor do seu aluno para obter assistência.

Um manual para pais e familiares está disponível para o Sistema Escolar Público de St. Louis. Alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do manual entrando em contato com a secretaria da escola. O manual está disponível em vários idiomas online e em formato impresso, mediante solicitação.

Caso você tenha alguma dúvida ou não entenda as informações do livreto, entre em contato com seu gerente de alunos para obter assistência.

O Manual para Pais e Famílias das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, incluindo nossas Diretrizes de Comportamento do Aluno, está disponível online acessando o site do distrito ou escaneando o código QR abaixo. Alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do Manual entrando em contato com a secretaria da escola. O manual está disponível em vários idiomas, tanto online quanto em versão impressa, mediante solicitação.

Caso você tenha alguma dúvida ou não entenda as informações do manual, entre em contato com o diretor do seu aluno para obter assistência.

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

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

Declaração de Conformidade para o Ano Letivo 2025-2026

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

Atesto ainda:

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

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

Além disso, estou comprometido com o seguinte:

1. Garantir que meu filho frequente a escola diariamente, exceto por motivos de doença ou outra ausência justificada,
2. Garantir que meu filho chegue à escola na hora certa todos os dias,
3. Garantir que meu filho conclua todas as tarefas de casa necessárias e
4. Participar de todas as reuniões necessárias com pais, professores ou diretores.

Assinatura do pai/responsável

Data

Assinatura do Aluno

Data

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

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

Caso você tenha alguma dúvida ou não entenda as informações do manual, entre em contato com o diretor da escola do seu filho para obter assistência.

Política de frequência do sistema escolar da paróquia de St. Bernard

Todo pai, tutor ou outra pessoa residente no estado da Louisiana, responsável por qualquer criança, do quinto ao décimo oitavo aniversário, deverá matriculá-la em uma escola pública ou particular, a menos que a criança conclua o ensino médio antes de completar dezoito anos. Qualquer criança menor de sete anos que esteja legalmente matriculada na escola também estará sujeita às disposições destes estatutos.

O pai (responsável legal) de um aluno deverá garantir a presença do aluno na escola à qual ele está matriculado.

AUSÊNCIAS HABITUAIS E ABUSÃO ACADÊMICA

O aluno deverá estar habitualmente ausente ou habitualmente atrasado após o quinto (5º) ausência injustificada ou quinta (5ª) ocorrência injustificada de atraso em qualquer semestre escolar e quando qualquer condição continua a existir depois que todos os esforços razoáveis de qualquer funcionário da escola, agente de evasão escolar ou outro agente da lei não conseguiram corrigir a condição.

Qualquer aluno menor de idade que esteja habitualmente ausente da escola ou esteja habitualmente atrasado deverá ser denunciado pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil ao tribunal juvenil da Paróquia de St. Bernard como uma criança faltosa, onde deverá ser tratado da maneira que o tribunal determinar, como multa, prestação de serviço comunitário e/ou encarceramento.

PENALIDADE - O PAI (RESPONSÁVEL LEGAL) PODE SER COBRADO EM ATÉ US\$ 15,00 POR DIA PARA CADA DIA QUE A CRIANÇA NÃO COMPARECER À ESCOLA E PODE SER OBRIGADO A REALIZAR SERVIÇOS COMUNITÁRIOS.

De acordo com as leis de evasão escolar, um pai (responsável legal) pode ser intimado ao tribunal para responder a uma acusação de desacato se:

1. Ele não envia seu filho à escola, conforme exigido por lei. (Ausências excessivas sem motivo válido são motivo para desacato.)
2. Não comparecer a uma reunião obrigatória antes que a criança possa retornar à escola após uma suspensão escolar. Se um dos pais (responsável legal) for considerado em desacato, as penalidades por evasão escolar, conforme estabelecido acima, poderão ser impostas pelos tribunais.

ALUNOS NÃO ELEGÍVEIS PARA RECEBER CRÉDITOS (NE) POR TRABALHOS DE CURSO DEVIDO A AUSÊNCIA INJUSTA/EXCESSIVO

Para ser elegível para receber notas (créditos)

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

As únicas exceções à regulamentação de frequência serão circunstâncias atenuantes verificadas pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Infantil ou pelo diretor/representante da escola, quando indicado. Essas ausências isentas não se aplicam para determinar se um aluno cumpre o mínimo de minutos de aula exigidos para receber créditos. Essas circunstâncias atenuantes, listadas no Manual de Administração Escolar da Louisiana – Boletim 741, Seção 1103 (J-M), podem ser encontradas nas páginas 7-8 do Guia de Conduta do Aluno.

Estou ciente da Política de Frequência da Paróquia de St. Bernard e suas consequências:

Assinatura do pai/responsável

Assinatura do Aluno

Data

Data

Política de Uso Aceitável de Tecnologia Estudantil

Usos aceitáveis da tecnologia	Usos inaceitáveis da tecnologia
1. Comunicar-se com outras pessoas usando uma linguagem respeitosa 2. Respeitar a privacidade e a propriedade dos outros 3. Tratando a tecnologia com cuidado 4. Utilizar a rede fornecida pelo distrito durante o dia escolar, conforme autorizado pela administração 5. Usando a tecnologia conforme orientado pelo professor 6. Proteger sua senha para garantir a segurança pessoal e da tecnologia do distrito	1. Uso de dispositivos pessoais, como celulares ou relógios inteligentes, na propriedade escolar, a menos que autorizado pelo diretor da escola 2. Filmar ou gravar incidentes na sala de aula ou no campus em dispositivos pessoais sem a permissão do professor ou do diretor 3. É proibido o uso de rede pessoal (acesso à internet) durante o horário escolar. 4. Acessar, exibir ou enviar mensagens e materiais que usem linguagem ou imagens inapropriadas (por exemplo, obscenas, ameaçadoras, desrespeitosas) no ambiente educacional ou que perturbem o processo educacional 5. Comportamento escrito, verbal ou físico indesejado e repetido, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizador (cyberbullying) 6. Violar as leis de direitos autorais ao copiar informações dos sistemas de tecnologia do distrito e entregá-las como trabalho original (plágio) 7. Colocar informações ilegais e/ou não autorizadas no sistema de tecnologia do distrito 8. Adulterar, danificar ou modificar computadores, sistemas de computadores, redes de computadores, software, hardware ou fiação do sistema do distrito escolar, ou tomar qualquer ação que comprometa ou viole a segurança do sistema de tecnologia do distrito escolar 9. Desconsiderando as salvaguardas tecnológicas estabelecidas para cumprir a Lei de Proteção à Internet para Crianças e a Lei Louisiana R.S.17:100.6 10. Usar o sistema do distrito escolar ou dispositivos pessoais de forma a interromper o uso do sistema por outros usuários 11. Violar direitos de privacidade ao fornecer endereço residencial, número de telefone ou outras informações pessoais sobre mim, minha família ou outras pessoas 12. Desperdício de consumíveis e/ou recursos (papel, tinta, dispositivos de armazenamento, largura de banda) 13. Espalhando vírus de computador 14. Instalar ou executar um programa que danifique ou coloque uma carga excessiva na tecnologia do distrito 15. Usar a senha de outra pessoa ou compartilhar senhas com outras pessoas 16. Utilizando os sistemas tecnológicos do distrito para uso comercial 17. Usar tecnologia para obter acesso não autorizado a recursos de informação ou acessar, alterar, excluir ou danificar materiais, informações ou arquivos de outra pessoa 18. Usar tecnologia ilegalmente ou de qualquer forma que viole a política do distrito e/ou leis e estatutos locais, estaduais ou federais

Limitações à responsabilidade do distrito escolar

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

- C. O distrito escolar, em conformidade com a Lei de Proteção à Internet para Crianças, fará o máximo para impedir o acesso a materiais prejudiciais e restringir o uso da Internet a áreas de valor educacional.
- D. Deve-se entender que não importa quanta supervisão e monitoramento o distrito forneça, sempre haverá a possibilidade de um usuário entrar em contato com materiais inapropriados.

Consequências

O uso inadequado da tecnologia pelos alunos, conforme descrito acima e na página 39 deste documento, resultará em medidas disciplinares que podem variar de reunião com os pais até suspensão ou expulsão, dependendo da gravidade da infração. Observe que **TODAS infrações tecnológicas podem resultar no confisco de dispositivos pessoais.**

Li e compreendi as Políticas de Uso Aceitável de Tecnologia. Concordo em seguir as regras e procedimentos do distrito e entendo que o não cumprimento delas resultará em ação disciplinar. Também entendo que o uso de um dispositivo pessoal nas dependências da escola pode resultar em seu confisco.

Assinatura do pai/responsável

Data

Assinatura do Aluno

Data

2025-Contrato de empréstimo de dispositivos de 2026

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

- Este dispositivo é propriedade das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard. Este dispositivo deve ser devolvido ao aluno ao sair das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard ou quando instruído pelas Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard.
- O uso indevido ou tratamento negligente do dispositivo resultará em ação disciplinar e/ou taxas adicionais para reparo.
- Se o dispositivo não for devolvido, a família será responsável pelo custo total do mesmo (US\$ 330). Se o dispositivo for roubado, a família deverá apresentar um boletim de ocorrência.
- Se o adaptador de energia não for devolvido, a família será responsável pelo custo de substituição do adaptador (US\$ 50).
- Se o teclado, a capa ou a tela estiverem quebrados, a família será responsável pelo custo do conserto do teclado (US\$ 50), da capa (US\$ 40) e da tela (US\$ 125).
- Entende-se que a não devolução intencional do dispositivo de computação à escola pode constituir roubo de propriedade do distrito. Qualquer roubo de propriedade do distrito, incluindo a venda ou transferência do dispositivo com fins lucrativos, será reportado ao Gabinete do Xerife.

Responsabilidades dos pais/responsáveis

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

Portanto, concordo em:

1. Supervisionar o uso que meu filho faz dos equipamentos tecnológicos emprestados em casa.
2. Discuta as expectativas da minha família em relação ao uso da internet em casa.
3. Supervisionar o uso da Internet pelo meu filho no Chromebook.
4. Relate à escola qualquer problema com o Chromebook.
5. Garantir que meu filho recarregue a bateria todas as noites.
6. Devolva o equipamento de tecnologia à escola quando solicitado ou quando meu filho for retirado das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard.
7. Mantenha o Chromebook limpo – desligue o dispositivo e use uma toalha macia umedecida com um limpador seguro para esfregar suavemente o teclado, o trackpad e a capa do dispositivo; somente um limpador de tela desenvolvido para dispositivos eletrônicos pode ser usado na tela.
8. Não tente reparar o Chromebook.
9. Não permitir que meu filho deixe o Chromebook no veículo.

Responsabilidades do Aluno

Seu Chromebook é uma importante ferramenta de aprendizagem e deve ser usado apenas para fins educacionais. Para para pegar emprestado esse equipamento de tecnologia, você deve estar disposto a aceitar as seguintes responsabilidades.

Portanto, concordo em:

1. Use o dispositivo somente para acessar atividades de aprendizagem atribuídas pela escola.
2. Cumpra o Código de Conduta do Aluno, as Diretrizes de Uso Aceitável de Tecnologia e todas as leis locais, estaduais e federais.
3. Trate o Chromebook e os acessórios com cuidado, não deixando-os cair, molhá-los, deixá-los ao ar livre ou usá-los com alimentos ou bebidas por perto.
4. Use para comunicação apropriada, legítima e responsável.
5. Mantenha todas as contas e senhas atribuídas a mim seguras e não as compartilhe com nenhuma outra pessoa.
6. Recarregue o Chromebook todas as noites.
7. Levo o Chromebook comigo para a escola todos os dias.
8. Devolva o Chromebook quando solicitado ou quando eu sair de uma escola
9. Forneça o Chromebook conforme solicitado por qualquer membro da equipe para ser inspecionado a qualquer momento.
10. Não tente contornar o filtro móvel (internet) da escola.
11. Não utilize este dispositivo de maneira que possa causar danos pessoais ou físicos.
12. Não tente encontrar imagens ou conteúdo inapropriado.
13. Não se envolver em cyberbullying, assédio ou conduta desrespeitosa em relação a outras pessoas.
14. Não use linguagem on-line que seria inaceitável em sala de aula.
15. Não tente hackear ou acessar sites, servidores ou conteúdo que não seja destinado ao uso do aluno.
16. Não tente reparar ou alterar o Chromebook de nenhuma forma.
17. Não deixe o Chromebook no veículo.
18. Não compartilhe informações pessoais, incluindo número de telefone, endereço, número do Seguro Social, data de nascimento ou informações financeiras pela internet sem a permissão dos pais. Não use o Chromebook para tirar fotos ou vídeos de outras pessoas, exceto se necessário para uma tarefa educacional.
19. Não escreva, desenhe, coloque adesivos, etiquetas ou desfigure o Chromebook ou seus acessórios.
20. Não empreste o Chromebook para ninguém.

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

Assinatura do pai/responsável

Assinatura do Aluno

Data

Data

Agradecimentos: Política de Disciplina Virtual da SBPSB

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

Ao assinar abaixo, você reconhece que leu e revisou a Política de Disciplina Virtual do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard. Você também reconhece que agora tem acesso a esta política e a outros procedimentos, conforme descrito no [Manual para pais e alunos do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard](#).

Assinatura do pai/responsável

Assinatura do Aluno

Data

Data

Formulário de Consentimento Parental para Triagem Universal Social, Emocional e Comportamental

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

Serviços de Apoio ao Bem-Estar Escolar da Louisiana

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

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

Se o seu filho estiver envolvido no sistema de justiça criminal, o tribunal poderá exigir que informemos sobre a sua participação ou progresso, com consequências, caso ele/ela não cumpra a exigência judicial. Esses riscos serão minimizados ao fornecer uma pessoa com quem seu filho possa conversar caso se sinta desconfortável ou sofra quaisquer consequências negativas ao ser submetido a um teste de triagem. Se você não deseja que seu filho continue recebendo apoio com serviços sociais, emocionais e comportamentais, você tem o direito de retirá-lo dos serviços sem penalidade, a qualquer momento.

PERMISSÃO PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA E COLETA DE DADOS

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

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

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

Nome do pai/responsável (em letra de forma): _____

Assinatura do pai/responsável: _____

Pacto Escolar Título I

Nome do aluno: _____ Nome da escola: _____

O Sistema Escolar da Paróquia de St. Bernard está implementando um “Programa Escolar” para o ano letivo de 2025-2026, conforme autorizado pelo Título I, Parte A. É um modelo de entrega para escolas do Título I que permite que as escolas apoiem a melhoria de toda a escola para aumentar o desempenho **detodos** alunos, especialmente aqueles que trabalham abaixo dos padrões/referências de nível escolar. Esses serviços incluem apoio individual ao aluno, aulas em pequenos grupos e aulas assistidas por computador. O Sistema Escolar da Paróquia de St. Bernard acredita que os pais são os primeiros professores de seus filhos e que a parceria entre pais/responsáveis e a equipe escolar é essencial para o sucesso dos alunos. A comunicação entre professores e pais/responsáveis é fundamental e uma responsabilidade compartilhada. Este acordo descreve como a equipe escolar e os pais/responsáveis compartilharão a responsabilidade pela melhoria do desempenho acadêmico dos alunos e os meios pelos quais a escola e os pais/responsáveis construirão e desenvolverão uma parceria que ajudará os alunos a atingir os altos padrões do Estado.

Escolas e Professores

Será responsável por dar suporte aos alunos das seguintes maneiras:

- ☐ Fornecer currículo e instrução de alta qualidade em um ambiente de aprendizagem favorável e eficaz que permite que os alunos atendam aos padrões de desempenho acadêmico do estado
- ☐ Comunique-se com os pais/responsáveis pessoalmente, por telefone ou pelo Status da Escola
- ☐ Realizar reuniões de pais e professores relacionadas ao desempenho individual do aluno
- ☐ Fornecer aos pais relatórios frequentes sobre o progresso dos seus filhos, incluindo, mas não se limitando a: boletins e relatórios provisórios
- ☐ Fornecer aos pais acesso razoável à equipe para manter as linhas de comunicação abertas
- ☐ Proporcionar aos pais oportunidades de se voluntariar e participar de atividades em sala de aula/série/escola
- ☐ Incentivar todos os alunos a atingir níveis elevados

Pai/Responsável

Concordo em apoiar a aprendizagem do meu filho das seguintes maneiras:

- ☐ Envolver-se
- ☐ Manter comunicação aberta com a escola e os professores
- ☐ Enviar e monitorar a frequência do meu filho
- ☐ Incentivar meu filho a se esforçar ao máximo
- ☐ Estabelecer um horário de estudo e garantir que o dever de casa seja concluído

- ☐ Participar de atividades escolares
- ☐ Leia todos os relatórios de progresso, relatórios intermediários e boletins e discuta com meu filho

- ☐ Participar de conferências e reuniões de pais e professores relacionadas às conquistas do meu filho

- ☐ Apoiar os esforços da escola para manter um ambiente de aprendizagem seguro
- ☐ Participar e ser voluntário em atividades/organizações escolares
- ☐ Solicitar reuniões entre pais e professores conforme necessário

Estudante

Concordo que serei responsável por melhorar minhas conquistas das seguintes maneiras:

- ☐ Frequentar a escola diariamente
- ☐ Participar das aulas e pedir ajuda quando preciso
- ☐ Estudando para tarefas e testes
- ☐ Concluindo o dever de casa diariamente
- ☐ Respeitar e cooperar com outros adultos e alunos
- ☐ Sigam todas as regras da escola e da sala de aula
- ☐ Entregar aos meus pais/responsáveis todos os avisos enviados pela escola

Assinatura do pai/responsável

Assinatura do Aluno

Data

Data

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Aviso inicial e consentimento sobre reembolso do Medicaid | 2025-2026

(Obrigatório para alunos que são elegíveis para receber serviços do Medicaid)

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

Com a sua permissão, o distrito escolar poderá solicitar reembolso parcial por serviços prestados pelo Medicaid da Louisiana, incluindo, entre outros, teste de audição ou exame oftalmológico; terapia ocupacional, fonoaudiológica ou fisioterapia; algumas consultas de enfermagem escolar; e serviços de aconselhamento. Anualmente, o distrito lhe notificará sobre a sua permissão; você não precisa assinar um formulário anualmente.

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

1. O distrito escolar não pode exigir que você se inscreva no Medicaid da Louisiana para que seu filho receba os serviços de saúde e/ou educação especial aos quais ele tem direito.
2. O distrito escolar não pode exigir que você pague nada pelo custo dos serviços de saúde e/ou educação especial do seu filho.
3. Se você der permissão ao distrito escolar para compartilhar informações e solicitar reembolso do Medicaid da Louisiana:
 - a. Isso não afetará a cobertura vitalícia disponível do seu filho ou outros benefícios do Medicaid da Louisiana; nem limitará de forma alguma o uso dos benefícios do Medicaid da Louisiana pela sua família fora da escola.
 - b. Sua permissão não afetará de forma alguma os serviços de educação especial ou os direitos do PEI do seu filho, caso ele seja elegível para recebê-los.
 - c. Sua permissão não levará a nenhuma alteração nos direitos do Medicaid da Louisiana do seu filho; e
 - d. Sua permissão não acarretará nenhum risco de perda de elegibilidade para outros programas financiados pelo Medicaid.
4. Se você der permissão, você tem o direito de mudar de ideia e retirar sua permissão a qualquer momento.
5. Se você retirar sua permissão ou se recusar a permitir que o distrito escolar compartilhe os registros e informações do seu filho com o Medicaid da Louisiana com a finalidade de buscar reembolso pelo custo dos serviços, o distrito escolar continuará sendo responsável por fornecer os serviços ao seu filho, sem nenhum custo para você.

Li o aviso e o compreendi. Todas as minhas dúvidas foram esclarecidas. Autorizo o distrito escolar a compartilhar com o Departamento de Saúde da Louisiana (LDH) registros e informações referentes ao meu filho(a) e seus serviços de saúde, conforme necessário. Entendo que isso ajudará a escola do meu filho(a) a buscar reembolso parcial pelos serviços cobertos pelo Medicaid da Louisiana.

Nome da criança

Nome do pai/responsável

Data de Nascimento da Criança
Data

Assinatura do pai/responsável

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Afiliação Militar – SOMENTE alunos cujos pais/responsáveis tenham afiliação militar

A Lei Federal Every Student Succeeds Act (ESSA) exige que os distritos escolares informem o estado da Louisiana se um aluno possui afiliação militar. Se o pai ou responsável de um aluno for militar da ativa, reservista da ativa ou aposentado, o aluno deve ser informado como tendo afiliação militar.

Nome do aluno: _____

Escola do aluno: _____

Nome do pai/responsável com afiliação militar: _____

O pai/responsável acima é:

- ___ Militar em serviço ativo
- ___ Reservas militares em serviço ativo
- ___ Militar aposentado (não se aplica SOMENTE a viagens concluídas)

Divulgação de informações de identificação pessoal

Ao assinar abaixo, o pai/responsável está solicitando **reter** informações de diretório, que são definidas pelo Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard como nome do aluno, endereço, data e local de nascimento, número de telefone (se estiver listado), nível de escolaridade, endereço de correspondência eletrônica, fotografias, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, peso e altura dos membros de equipes esportivas, diplomas e prêmios recebidos, participação em atividades oficiais patrocinadas pela escola e agência ou instituição educacional anterior mais recente frequentada.

O objetivo principal das informações do diretório é permitir que o distrito inclua informações do histórico escolar do seu filho em determinadas publicações escolares. As informações do diretório também podem ser divulgadas a organizações externas sem o consentimento por escrito dos pais/responsáveis. Organizações externas incluem, entre outras, empresas que fabricam anéis de formatura ou anuários, faculdades e instituições de ensino superior, e recrutadores militares.

Ao assinar abaixo, o pai/responsável está solicitando **RETER** informações de diretório de acordo com a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA). Ao assinar, o nome do seu aluno será **removido** de todas as publicações relacionadas à escola, incluindo programas, anúncios de formatura, listas esportivas, anuários e listas de honra. O nome do seu aluno também não será compartilhado com agências externas para fins de recrutamento e bolsas de estudo.

Nome do pai/responsável (em letra de forma): _____

Assinatura do pai/responsável: _____

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Comunicado de imprensa do distrito – Assine APENAS se você **NÃO QUERO**

O Distrito Escolar da Paróquia de St. Bernard utiliza os benefícios da mídia e da tecnologia modernas. A imagem do seu filho(a) poderá aparecer em vídeos, programas de televisão, comerciais, sites, redes sociais, fitas de áudio, fotos, folhetos e/ou jornais. Ao **NÃO** assinar abaixo, você, conjunta e genericamente, isenta, isenta e perdoa o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard e seus funcionários de todas e quaisquer reivindicações, processos, acordos, responsabilidades e procedimentos de qualquer natureza e descrição, tanto em direito quanto em equidade, decorrentes do uso da imagem do(a) signatário(a) em qualquer meio público.

Assine abaixo se NÃO quiser que seu filho apareça em nenhum vídeo, programa de televisão, comercial, site, postagem em mídia social, fita de áudio, foto, folheto e/ou jornal.

Nome do pai/responsável (em letra de forma): _____

Assinatura do pai/responsável: _____



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



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

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

[1] DTaP, IPV, Hib, PCV, RV and Hib can be administered as early as 8 weeks of age and simultaneously.

[2] For detailed information on COVID-19 vaccine dose recommendations visit <https://www.cdc.gov/vaccines/covid-19/immunization-schedule-ages-2months-older.pdf>

[3] Depending on the child's age, choose the appropriate initial set of immunizations. Sometimes a scheduled dose of vaccine may not be given on time. If this occurs, the dose should be given at the next visit. It is not necessary to restart the series of any vaccine due to extended intervals between doses.

Note 1: The recommendations above and the vaccine guidelines on page 2 are summaries. For more information, visit <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/hop/imz/child-adolescent.html>.

Note 2: For detailed information on each vaccine refer to the manufacturer's product insert.

REQUIRED VACCINATIONS FOR ENTRY INTO DAYCARE AND SCHOOLS							
Daycares/Early Learning		Grade K-12 Schools			Post-Secondary Schools		
Vaccinations	Doses	Grades	Vaccinations	Doses	Vaccinations	Doses	
Child must be up to date on vaccinations for their age (see recommendations listed above) according to a valid immunization record		Starting at Kindergarten ^[1] and all subsequent grades thereafter	DTaP ^[2]	5	MMR	2	
			HepA	2		Tdap	1
			HepB	3		MenACWY	2 doses, or 1 dose if 1 st dose administered on or after age 16
			IPV ^[3]	4			
			MMR	2			
		VAR	2				
		Starting at 6 th grade and all subsequent grades thereafter	Tdap	1			
		Starting at 11 th grade and all subsequent grades thereafter	MenACWY	1			
			MenACWY	Second Dose			

[1] Entry requirement exception for students who are 4 years of age when entering kindergarten at start of school year. To attend kindergarten in Louisiana, students must be 5 years old by September 30 each school year. Therefore, there are instances where a student is still 4 years old when entering kindergarten. In these instances, the 4-year-old student may be admitted into kindergarten so long as a parent/guardian presents a record indicating that the student is in progress of receiving the required vaccinations. In these instances, follow-up from school start must be provided for compliance with the above requirements.

[2] Those students who received their 4th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 5th dose on record.

[3] Those students who received their 3rd dose of IPV at age 4 or older do not need a 4th dose on record.

Note: Students may participate in school without the required immunizations listed above if a written statement of exemption is presented by a physician, the individual, or the individual's parent/guardian.

Folheto informativo do LaCHIP



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

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



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

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

INCOME LIMITS		
Number of Family Members	Monthly Income (No Cost)	Monthly Income (Low Cost)
1	\$2,831	\$3,326
2	\$3,825	\$4,495
3	\$4,820	\$5,664
4	\$5,814	\$6,832
5	\$6,809	\$8,001
6	\$7,803	\$9,170
7	\$8,798	\$10,339
8	\$9,793	\$11,507

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

The **LaCHIP** program covers:

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

Visit our website to apply online:

ldh.la.gov/medicaid/lachip

or call our toll-free hotline for more information:

1-888-342-6207

Rev. 03/25

Declaração de Direitos dos Professores

RS 17:416.18 §416.18.

Declaração de Direitos dos Professores

A. O respeito à autoridade dos professores é essencial para a criação de um ambiente propício à aprendizagem, à instrução eficaz em sala de aula e à administração adequada das escolas públicas municipais, paroquiais e outras escolas públicas locais. Para manter e proteger essa autoridade, é importante que professores, administradores, pais e alunos sejam plenamente informados sobre os diversos direitos conferidos aos professores nos termos desta Seção, que são:

- (1) Um professor tem o direito de ensinar livre do medo de ações judiciais frívolas, incluindo o direito à imunidade qualificada e à defesa legal, e à indenização pelo conselho escolar empregador, de acordo com R.S. 17:416.1(C), 416.4, 416.5 e 416.11, por ações tomadas no desempenho dos deveres do emprego do professor.
- (2) Um professor tem o direito de disciplinar adequadamente os alunos de acordo com R.S. 17:223 e 416 a 416.16 e qualquer regulamentação municipal, paroquial ou de outro conselho escolar público local.
- (3) Um professor tem o direito de remover qualquer aluno persistentemente perturbador de sua sala de aula quando o comportamento do aluno impede a instrução ordenada de outros alunos ou quando o aluno exibe comportamento insolente ou desafiador e de colocar o aluno sob a custódia do diretor ou seu designado, de acordo com R.S. 17:416(A)(1)(c).
- (4) Um professor tem o direito de ter seu julgamento profissional e discrição respeitados pelos administradores da escola e do distrito em qualquer ação disciplinar tomada pelo professor de acordo com a política da escola e do distrito e com R.S. 17:416(A)(1)(c).
- (5) O professor tem o direito de ensinar em um ambiente seguro, protegido e organizado, que seja propício à aprendizagem e livre de perigos ou riscos reconhecidos que estejam causando ou possam causar ferimentos graves, de acordo com R.S. 17:416.9 e 416.16.
- (6) O professor tem o direito de ser tratado com civilidade e respeito, conforme previsto em R.S. 17:416.12.
- (7) O professor tem o direito de comunicar-se com os pais e de solicitar a sua participação nas decisões disciplinares apropriadas dos alunos, de acordo com R.S. 17:235.1 e 416(A).
- (8) O professor tem o direito de preencher apenas documentos que não sejam excessivamente onerosos e que, se exigidos por lei ou regulamento, estejam em conformidade com a lei ou regulamento e não resultem em interpretações excessivamente pesadas dessa lei ou regulamento.
- (9) Um professor iniciante tem o direito de receber liderança e apoio de acordo com R.S. 17:3881, incluindo a designação de um mentor qualificado e experiente que se comprometa a ajudá-lo a se tornar um profissional competente e confiante na sala de aula e ofereça apoio e assistência conforme necessário para atender aos padrões de desempenho e às expectativas profissionais.
- (10) O professor tem o direito de ter tempo durante o dia ou a semana escolar para colaborar com outros professores.

B. Nenhum conselho escolar público municipal, paroquial ou outro local deverá estabelecer políticas que impeçam os professores de exercer os direitos previstos nesta Seção ou em qualquer outra disposição incluída em R.S. 17:416 a 416.16.

C. As disposições desta Seção não serão interpretadas como substituindo qualquer outra lei estadual, política do Conselho Estadual de Educação Elementar e Secundária, ou política municipal, paroquial ou de outro conselho escolar público local promulgada ou adotada em relação à disciplina dos alunos.

D. Cada conselho escolar municipal, paroquial ou outro conselho escolar público local deverá fornecer uma cópia desta Seção a todos os professores no início de cada ano letivo. Cada conselho escolar deverá também afixar uma cópia dos direitos previstos nesta Seção em local de destaque em todas as escolas e prédios administrativos que opere, e fornecer tal cópia aos pais ou responsáveis legais de todas as crianças que frequentam tais escolas, na forma e maneira aprovadas pelo conselho escolar. Cada conselho escolar municipal, paroquial ou outro conselho escolar público local e todas as escolas sob sua jurisdição que mantenham um website deverão afixar nesse website uma cópia da Declaração de Direitos dos Professores exigida por esta Seção.

Leis de 2003, nº 1252, §1, em vigor em 7 de julho de 2003; Leis de 2008, nº 155, §1, em vigor em 12 de junho de 2008; Leis de 2013, nº 329, §1.

Política de taxas e multas estudantis

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard pode impor certas taxas ou encargos estudantis para ajudar a compensar custos especiais incorridos no funcionamento de salas de aula ou disciplinas específicas. Geralmente, os alunos não devem ter sua admissão negada ou adiada, nem ter seu acesso a qualquer atividade educacional negado devido à falha ou incapacidade de seus pais ou responsáveis em pagar uma taxa. Boletins e outros registros acadêmicos não podem ser retidos por falta de pagamento de uma taxa, de acordo com a lei estadual.

O Conselho Escolar publicará o*Taxas, multas e encargos estudantis* política e procedimentos em seu website. Cada escola deverá publicar a política em seu website e incluí-la no manual do aluno, que deverá ser fornecido a cada aluno e a seus pais ou responsáveis legais no início de cada ano letivo, na forma determinada pelo Conselho Escolar.

O *Taxas, multas e encargos estudantis* política deverá ser revisada anualmente e revisada conforme necessário.

DEFINIÇÕES

*Tarif*a significa qualquer pagamento monetário ou material escolar exigido como condição para que um aluno esteja matriculado na escola ou participe de qualquer atividade curricular ou cocurricular. As taxas não incluem materiais escolares ou pagamento monetário para atividades extracurriculares. As taxas não incluem o custo das refeições escolares.

Atividades curriculares e cocurriculares são atividades relevantes, de apoio, que são parte integrante do programa de estudos no qual o aluno está matriculado e que estão sob a supervisão e/ou coordenação da equipe de ensino da escola.

Atividades extracurriculares são aquelas atividades que não estão diretamente relacionadas ao programa de estudos, que estão sob a supervisão e/ou coordenação da equipe de ensino da escola e que são consideradas valiosas para o desenvolvimento geral do aluno.

REGULAMENTOS

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

TABELA DE HONORÁRIOS

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

Material escolar

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

ISENÇÕES DE DIFICULDADES ECONÔMICAS

Um aluno ou seu pai/mãe ou responsável legal pode solicitar e receber isenção do pagamento de uma taxa devido a dificuldades econômicas. Isenções totais ou parciais de uma ou mais taxas serão concedidas com base em critérios objetivos que incluem, entre outros, os seguintes, relativos ao aluno ou sua família:

1. Está recebendo seguro-desemprego ou assistência pública, incluindo Assistência Temporária para Famílias Carentes, Programa de Assistência Nutricional Suplementar, renda de segurança suplementar ou Medicaid.
2. Está em um orfanato ou cuida de crianças em um orfanato.
3. É sem-teto.
4. Está servindo ou serviu no ano anterior no serviço militar ativo.
5. Tem direito a refeições gratuitas ou a preços reduzidos em escolas que não participam do Programa de Provisão de Elegibilidade Comunitária.

6. É um menor emancipado.

Um pedido por escrito de isenção de taxas deverá ser submetido ao diretor da escola ou a seu representante para análise. O comprovante de elegibilidade deverá ser anexado ao pedido de isenção de taxas. Uma decisão por escrito sobre o pedido de isenção deverá ser proferida no prazo de cinco (5) dias letivos a partir da data de recebimento do pedido. Caso o pedido inicial de isenção ao diretor da escola seja negado, poderá ser interposto recurso por escrito ao Superintendente ou a seu representante, que deverá responder ao recurso por escrito no prazo de cinco (5) dias letivos a partir do recebimento do recurso.

Todos os pedidos de isenção de taxas estudantis por dificuldades econômicas e toda e qualquer documentação de suporte usada para considerar a validade de qualquer pedido de isenção deverão ser *confidenciais*.

Todos os registros associados a uma solicitação de isenção de taxa devido a dificuldades econômicas não constituirão um *registro público*, mas pode ser auditado para garantir a conformidade com a política do Conselho Escolar. Um *aluno informações de identificação pessoal* associado a tal pedido de isenção deverá *não* ser tornado público.

DANOS A LIVROS DIDÁTICOS/MATERIAIS INSTRUTIVOS

O Conselho Escolar poderá exigir que os pais e/ou responsáveis legais indenizem a escola por livros e materiais perdidos, destruídos ou desnecessariamente danificados, bem como por quaisquer livros que não sejam devolvidos ao final de cada ano letivo ou no momento da retirada de seus filhos dependentes. Um aluno em idade escolar não poderá ser responsabilizado financeiramente pela reposição de livros didáticos.

A indenização por parte dos pais ou responsáveis poderá ser feita na forma de taxas pecuniárias ou de serviços comunitários/escolares, conforme determinado pelo Conselho Escolar. No caso de taxas pecuniárias, as multas serão limitadas ao valor máximo do custo de reposição do livro didático ou material didático, mas poderão, a critério do Conselho Escolar, ser ajustadas de acordo com as condições físicas do livro didático perdido ou destruído. O sistema escolar poderá dispensar ou reduzir o pagamento exigido caso o aluno pertença a uma família de baixa renda e poderá prever um método de pagamento diferente do pagamento único.

Em vez de pagamentos monetários, tanto os sistemas escolares quanto os pais/responsáveis podem optar por que os alunos realizem atividades de serviço escolar/comunitário, desde que sejam organizadas de modo a não entrarem em conflito com o horário escolar, sejam devidamente supervisionadas pela equipe e sejam adequadas à idade da criança.

Em nenhuma circunstância uma escola pode recusar aos pais/responsáveis o direito de inspecionar notas ou registros relevantes pertencentes à criança, nem pode se recusar a transferir prontamente os registros de qualquer criança que esteja se retirando ou se transferindo da escola, conforme os requisitos da *Lei Federal de Direitos Educacionais e Privacidade da Família*.

Em nenhuma circunstância uma escola poderá negar a oportunidade de promoção a um aluno por não ter compensado o distrito escolar por livros didáticos perdidos ou danificados ou outras taxas ou encargos não pagos. Os alunos não terão a matrícula contínua negada a cada período de avaliação, nem o reingresso em anos letivos subsequentes, em decorrência de livros perdidos ou danificados ou outras taxas ou encargos não pagos.

Não será negado aos alunos o uso de livros didáticos durante o horário escolar todos os dias. O sistema deverá informar anualmente os pais e/ou responsáveis legais sobre os procedimentos adotados localmente, de acordo com as leis e regulamentos estaduais, em relação ao controle razoável e adequado dos livros didáticos.

Revisado: 12 de novembro de 2019

Referência: 20 USC 1232(g-i) (*Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família*); La. Rev. Stat. Ann. §§17:81, 17:112, 17:177, 17:178; Ata da reunião, 11-12-19.

APÊNDICE A

TAXAS DE SUBSTITUIÇÃO

Taxas de escolas de ensino fundamental e médio

FINALIDADE DA TAXA	QUANTIA	USO DA TAXA	MÉTODO DE COLETA
Substituição Livro de Agenda	\$ 10	Informações para estudantes e recursos organizacionais	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento
Substituição Cartões de identificação de estudante	\$ 5	Cartão de identificação obrigatório	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento
Substituição do clipe de identificação Clipe/cordão para identificação	.50 - \$ 1 \$ 1-\$ 3	Suprimentos para cartão de identificação	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento

Taxas do ensino médio

FINALIDADE DA TAXA	QUANTIA	USO DA TAXA	MÉTODO DE COLETA
---------------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Substituição Livro de Agenda	\$ 5	Informações para estudantes e recursos organizacionais	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento
Substituição Cartões de identificação de estudante	\$ 5	Cartão de identificação obrigatório	Dinheiro
Substituição do clipe de identificação	.50 - \$ 1	Suprimentos para cartão de identificação	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento