

Powered by

LEARNING

St. Bernard Parish Public Schools



Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo

504-301-2000

200 E. Rodovia St. Bernard

Chalmette, LA 70043

Estudante e famíliaManual2026-2027

Escolas Públicas da Paróquia de São Bernardo	1
Informações gerais	7
Missão, Visão, Valores	7
Plano Estratégico 2021-2026	8
2026-2027Calendário Acadêmico	10
Informações de contato	11
Entrando em contato com as escolas	11
Informações da escola	11
Resolvendo dúvidas e preocupações relacionadas ao ambiente escolar.	12
Entrando em contato com o Distrito	12
Diretório do Departamento Distrital	13
Informações de contato do Conselho Escolar	15
Diretório do Conselho	15
Reuniões do Conselho	17
Falar em reuniões do conselho	17
Admissões	18
Política de Admissão	18
Requisitos e considerações de idade	18
Admissões de Populações Especiais	19
Filhos de famílias militares	19
Alunos expulsos	19
Estudantes imigrantes	20
Estudantes sem-teto e em lares adotivos	20
Educação Especial	20
Estudantes acusados e/ou condenados por um crime grave	20
Zonas de frequência escolar do distrito	20
Escolas de Ensino Fundamental	20
Escolas de Ensino Fundamental II	21
Ensino médio	22
Escola Alternativa	22
Inscrição	22
Procedimento de Matrícula de Novos Alunos	22
Requisitos de Admissão	22
Requisitos para comprovação de residência	23

Presença	24
Política de frequência escolar obrigatória	24
Tipos de Ausências	24
Circunstâncias atenuantes	25
Procedimentos de Ausência	26
Requisitos de frequência para receber crédito Carnegie e elegibilidade para promoção	26
Alunos do Ensino Fundamental/Médio:	26
Alunos do Ensino Médio:	26
Abandono escolar; Dever dos pais/responsáveis legais	27
Responsabilidade dos pais/responsáveis legais	27
Presença perfeita	27
Abandono escolar	28
Acadêmicos	28
Programa de Natação para o Segundo Ano	28
Programa de acompanhamento pós-tratamento	28
Busca/Localização de Crianças	29
Crianças com necessidades especiais	29
Programas de Reconhecimento Distrital	30
Aluno do Ano	30
Pai/Mãe do Ano	30
Excursões escolares	30
Angariação de fundos	31
Política de Avaliação	31
Plano Individual de Graduação (PIG)	32
Política de Uso da Internet	32
Aviso de Exibições	33
Avaliações de alfabetização, dislexia e desenvolvimento socioemocional	33
Teste de Nivelamento/Exame de Proficiência	34
Orientações para alunos que ingressam do 4º ao 9º ano	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 Fornecidos pela Escola	35
Registros de alunos	35
Definições	36
Divulgação sem consentimento	36

Alterações nos Registros	38
Acesso permitido	38
Acesso aprovado	38
Informações do diretório	39
Coleta e divulgação de informações relacionadas ao ensino superior.	40
Acesso disponibilizado pelo Departamento de Educação da Louisiana	41
Comunicados/Divulgações de Informação Pública	41
Autorizações de Trabalho	42
Procedimentos para Obtenção de Autorização de Trabalho	42
Política de Visitantes	42
Programa de Nutrição Infantil	43
Políticas disciplinares	43
Política e procedimentos contra bullying e trotes	43
Declaração de Política	43
Definições	43
Prevenção do bullying	44
Consequências	44
Formulário de Denúncia de Assédio Moral	44
Drogas	45
Política e Procedimentos sobre Abuso de Substâncias	45
Equipe de Detecção de Drogas	45
Consequências	45
Devido processo	46
Suspensão	46
Colocação Alternativa	46
Apoio às Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS)	48
Infrações e disciplina estudantil	48
Nível I: Apoio Comportamental e Infrações	49
Nível II: Apoios Comportamentais e Infrações de Classe II	51
Nível III: Apoios Comportamentais e Infrações 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
Pesquisa de dispositivos e sistemas digitais	57
Busca de Veículos	58
Utilização de cães	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 condutas online inadequadas	61
Código de vestimenta	62
Filosofia e Racionalidade	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 atendimento de emergência a estudantes	68
Simulações e procedimentos de emergência	69
Saúde Mental e Bem-Estar Estudantil	69
Crise de saúde mental: recursos	70
Suspeita de abuso infantil	70
Políticas de Saúde e Medicina	70
Seguro contra 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 Medicação	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 de período integral	77
Protetor solar	78
Título IX: Política de Assédio Sexual	78

Definições	78
Procedimento de relatório	81
Procedimento de Reclamação	82
Investigação de uma denúncia formal	84
Determinação relativa à responsabilidade	85
Apelações	86
Retaliação proibida	86
Indeferimento de uma queixa formal	87
Resolução informal	87
Disciplina	88
Treinamento	88
Registro de informações	88
Suspeita de abuso infantil	89
Recursos policiais e médicos	89
Transporte	90
Conduta no ônibus	90
Regras de Transporte	90
Envolvimento dos pais e da família	93
Responsabilidades a nível distrital	93
Responsabilidades a nível escolar	94
Responsabilidades Compartilhadas	95
Declaração de Conformidade	96
Pacto Escola-Família	96
Outros programas	97
Apêndice	98
Política Antidiscriminação	98
Oportunidades iguais na educação	98
Oportunidades iguais de emprego	98
Formulários Anuais Obrigatórios do Distrito	99
Aviso sobre o Guia Eletrônico de Conduta Estudantil	99
Declaração de Conformidade para o 2026-2027 Ano letivo	100
Política de Frequência do Sistema Escolar da Paróquia de St. Bernard	101
Política de Uso Aceitável de Tecnologia para Estudantes	102
2026-2027 Contrato de empréstimo de equipamentos	104
Agradecimento: Política de Disciplina Virtual do SBPSB	106
Formulário de Consentimento dos Pais para o Questionário Universal de Avaliação Social, Emocional e Comportamental	106
Notificação inicial e consentimento relativos ao reembolso do Medicaid 2026-2027	109

Afiliação Militar – SOMENTE alunos com um dos pais/responsável com vínculo militar.	
110	
Divulgação de informações de identificação pessoal	110
Comunicado de Imprensa do Distrito – Assine SOMENTE se NÃO DESEJAR	111
Calendário de vacinação	112
Folheto informativo do LaCHIP	113
Declaração de Direitos dos Professores	114
Política de taxas e multas para estudantes	115

Informações gerais

Missão, Visão, Valores

O Distrito Escolar Público da Paróquia de St. Bernard é um dos distritos com melhor desempenho no estado, tanto em termos de aproveitamento estudantil quanto de eficácia docente.

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

Missão: A missão das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard é proporcionar ensino de qualidade, para que nossos alunos se tornem cidadãos responsáveis e produtivos, e aprendizes ao longo da vida.

Visão: As Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard serão reconhecidas como um distrito escolar de excelência, gerando orgulho em uma comunidade engajada 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 acolhedor, todos os alunos podem aprender.
2. Nosso sistema escolar é parte integrante da comunidade em geral.
3. As expectativas de aprendizagem devem ser elevadas para que os alunos desenvolvam o pensamento crítico e produzam trabalhos de qualidade.
4. Com uma visão clara, um esforço extraordinário resultará em um sucesso extraordinário.

Plano Estratégico 2026-2031

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard realiza o processo de planejamento estratégico a cada cinco anos. Em colaboração com as partes interessadas internas e externas, o Conselho Escolar faz uma avaliação completa dos pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças atuais do distrito. Com base nessa análise, desenvolve-se uma visão para o distrito e estabelecem-se objetivos e prioridades.

Objetivo 1 - Práticas de ensino, aprendizagem e avaliação de alta qualidade que impulsionem o desempenho dos alunos e os preparem para o sucesso no ensino superior, na carreira e na vida.

- 1.1 Aumentar a prontidão para o jardim de infância em 5%.
- 1.2 Aumentar em 5% a proficiência em alfabetização e numeracia do jardim de infância ao 2º ano.
- 1.3 Aumentar o crescimento em Língua Inglesa e Matemática em 10% em cada área de conteúdo.
- 1.4 Aumentar o crescimento em Língua Inglesa e Matemática do subgrupo dos 25% com menor desempenho em cada área de conteúdo em 10%.
- 1.5 Aumentar o crescimento da aquisição da língua inglesa em 8%.
- 1.6 Aumentar em 5% a porcentagem de alunos com desempenho igual ou superior a nível de proficiência em Língua Inglesa, Matemática, Ciências e Estudos Sociais em cada área de conteúdo.
- 1.7 Manter a taxa de conclusão do ensino médio no distrito em 90% ou mais.
- 1.8 Aumentar em 10% o número de alunos do ensino médio preparados com base em um exame reconhecido nacionalmente.
- 1.9 O número de alunos do ensino médio que ingressaram precocemente em cursos universitários, treinamento profissional ou programas de aceleração de serviços aumentará em 8%.

Objetivo 2 - Recrutar, reter e desenvolver funcionários eficazes e altamente qualificados por meio de treinamento contínuo.

Oportunidades de desenvolvimento e aprendizagem profissional.

- 2.1 Para garantir o acesso equitativo ao ensino de qualidade em todas as escolas, mantenha uma força de trabalho eficaz, aumentando em 5% o número de professores e administradores devidamente certificados ou que estejam buscando ativamente a certificação.
- 2.2 O distrito implementará programas estratégicos de pessoal e de formação de professores para construir uma força de trabalho sustentável e atender às necessidades de recrutamento em todas as escolas, áreas de conteúdo e perfis de educadores.
- 2.3 O distrito implementará um sistema de aprendizagem profissional coerente e baseado em dados que construa capacidade instrucional, apoia alunos com diferentes necessidades de aprendizagem e garante uma implementação de alta fidelidade, com apoio direcionado para escolas identificadas como CIR, UIR ou UIN.

Objetivo 3 - Fornecer serviços de apoio ágeis que promovam ambientes de ensino e aprendizagem seguros, protegidos e eficazes por meio de uma gestão financeira responsável.

3.1 O distrito desenvolverá e implementará um sistema abrangente de apoio à aprendizagem socioemocional e práticas restaurativas para promover o comportamento positivo dos alunos, fortalecer os relacionamentos e garantir ambientes de aprendizagem seguros, acolhedores e inclusivos para todos os alunos.

3.2 Proporcionar ambientes de aprendizagem seguros, protegidos, bem conservados e acolhedores, implementando Manutenção abrangente das instalações, planos de preparação para emergências/crises e práticas de segurança escolar em todas as unidades do distrito.

3.3 Manter práticas fiscais sólidas, alinhando os recursos do distrito e as decisões orçamentárias à visão, missão e prioridades estratégicas do sistema escolar, garantindo, ao mesmo tempo, a estabilidade financeira a longo prazo.

Objetivo 4 - Promover uma imagem positiva e confiável de nossas escolas públicas, fortalecendo parcerias e envolvendo famílias, membros da comunidade e parceiros comerciais por meio de ações eficazes de comunicação.

4.1 Fortalecer as parcerias com famílias, alunos, organizações comunitárias e parceiros comerciais, aumentando as oportunidades de envolvimento e mantendo altos níveis de satisfação das partes interessadas.

4.2 Implementar uma estratégia de comunicação abrangente que celebre as conquistas dos alunos, funcionários e da escola, ao mesmo tempo que forneça informações oportunas e acessíveis às partes interessadas por meio de múltiplos canais, plataformas de comunicação.

Calendário Acadêmico 2026-2027

3 a 6 de agosto Dias de Desenvolvimento Profissional para Funcionários

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

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

Agosto 20 Primeiro dia de aula completo para alunos da pré-escola

7 de setembro Feriado do Dia do Trabalho

9 de outubro Fim das primeiras 9 semanas

12 e 13 de outubro Férias de Outono

20 de outubro Noite de Conferência sobre Boletins Escolares do Ensino Médio

21 de outubro Noite de Conferência sobre Boletins Escolares do Ensino Fundamental II

22 de outubro Noite de Conferência sobre os Boletins Escolares do Ensino Fundamental

3 de novembro Desenvolvimento profissional de professores; Sem escola para alunos

23 a 27 de novembro Feriado de Ação de Graças

December 21- January 4 Férias de Natal

5 de janeiro: Retorno às aulas

6 de janeiro Fim do segundo bimestre

18 de janeiroFeriado de Martin Luther King Jr.
8 a 12 de fevereiroFeriados de Mardi Gras
16 de marçoFim do terceiro bimestre
26 de março a 2 de abrilFérias da Páscoa
27 de maioÚltimo dia para os alunos
28 de maioDia de Registros e Treinamento para Funcionários

Informações de contato

Entrando em contato com as escolas

Informações da escola



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



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



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



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



Escola Primária J. F. Gauthier| 8h30 às 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 às 14h30 | 504-302-1000
6701 E St Bernard Hwy., Violet, LA 70092



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



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



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



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



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

Resolvendo dúvidas e preocupações relacionadas ao ambiente escolar.

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) apropriado(s) para resolver um problema. Para garantir uma resposta rápida e incentivar a comunicação proativa entre as escolas e os pais/responsáveis, o seguinte protocolo foi estabelecido para orientar os pais/responsáveis sobre a quem devem dirigir suas dúvidas e/ou preocupações.

Solicitamos respeitosamente que siga os passos descritos abaixo. Não é necessário contatar todas as pessoas listadas; no entanto, desejamos que o problema seja resolvido o mais breve possível através do processo passo a passo descrito a seguir.

Dúvidas ou preocupações envolvendo um aluno

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

Dúvidas ou preocupações relacionadas a um professor

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

Dúvidas ou preocupações envolvendo um diretor

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

Entrando em contato com 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



Maria Lumetta

Superintendente

mary.lumetta@sbpsb.org

Negócios e Finanças

David Fernandez

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

**Supervisor de Bem-Estar e Frequência
Escolar da Criança**

Andrea Licciardi

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

Comunicação e Relações Públicas

Sara Felt

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

Programa de Artes Culturais

Charles Cassar

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

Diretor de Operações Escolares

Jason Dewey

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

**Prevenção/Testagem do Abandono
Escolar**

Jill Mitchell

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

Programa de Educação Infantil

Chantele Schellinger

chantele.schellinger@sbpsb.org;

504-267-3310

**Programa de atividades extracurriculares
do Centro Maumus/Escola Primária**

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

Serviços de saúde e afins

Monique Pohlmann

Monique.Pohlmann@sbpsb.org

504-301-2000

**Estudantes sem-teto, informação pública
e Título IX**

Tony Morales

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

Supervisor de Pessoal

Natalie Albers

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

Supervisor de Alfabetização/Instrução

Kristi Sartalamacchia

ksartalamacchia@sbpsb.org; 504-301-2000

Edifícios e terrenos

Ronald Hebert

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

**Supervisor de Desenvolvimento
Profissional/Instrução**

Tessie White-Stein

Tessie.White-Stein@sbpsb.org; 504-301-2000

Supervisores de Educação Especial

Alison Gros, Pesquisa para o Ensino

Fundamental e Infantil

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

Joseph Cipollone, Ensino Médio

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

Integração de Tecnologia/Currículo

Rebecca Gioe

Rebecca.Gioe@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
Rua Angela, 821.
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**

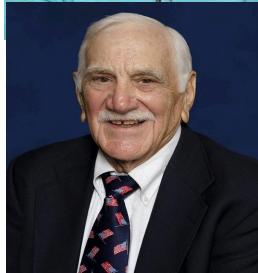
Millie Harris
3217 Coulon Dr.
Meraux, LA 70075
504-296-0987
millie.harris@sbpsb.org

**Distrito 9**

Keisa 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 do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard acontecem às 18h na segunda e quarta terça-feira de cada mês, salvo indicação em contrário. As reuniões são realizadas na sede do Sistema Escolar Público da Paróquia de St. Bernard, localizada no endereço 200 East St. Bernard Hwy., em Chalmette, Louisiana.

As atas e pautas das reuniões do Conselho podem ser acessadas online, visitando o seguinte endereço: www.sbpsb.org.

Falar 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, um pedido por escrito para consideração da inclusão na pauta deve ser enviado ao Superintendente com pelo menos cinco (5) dias úteis de antecedência da data da reunião do Comitê Plenário. Deve incluir a questão proposta e o tempo aproximado necessário para abordá-la. Cada delegação que comparecer perante o Conselho Escolar deverá selecionar antecipadamente uma (1) pessoa como seu porta-voz e as declarações deverão ser apresentadas de forma concisa.

Um período para comentários públicos será realizado antes de qualquer votação sobre um item da pauta. Os comentários do público ocorrerão após a apresentação do item a ser votado e antes de qualquer discussão pelos membros do Conselho Escolar. No entanto, uma pessoa não tem o direito de apresentar uma questão perante o Conselho Escolar, a menos que o item em que está interessada tenha sido incluído na pauta da reunião. As pessoas que desejam se dirigir ao Conselho Escolar devem assinar a lista de presença antes do início da reunião. Assim que a reunião começar, ninguém poderá fazer o login.

Para obter mais informações ou esclarecer quaisquer dúvidas, entre em contato com a Secretaria do Conselho e o Superintendente pelo telefone 504-301-2000.

Admissões

Política de Admissão

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

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

Requisitos e considerações de idade

Em conformidade com a política do Conselho Escolar JBB, os seguintes requisitos de idade e considerações serão levados em conta:

1. **Pré-escola (Programa para crianças de quatro anos):** Os alunos devem ter quatro anos de idade até 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa. As inscrições para a pré-escola começam na primavera de cada ano e mais informações podem ser encontradas no site do distrito.
2. **Jardim de Infância:** O Conselho Escolar exigirá que as crianças que ingressarem no jardim de infância no início do ano letivo 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. **Primeiro ano:** Os alunos que ingressarem na primeira série pela primeira vez no início do ano letivo deverão ter seis (6) anos até 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa.
4. **Alunos acima da idade permitida:** Um jovem de dezessete (17) anos antes de 30 de setembro do ano letivo atual que busca admissão ou readmissão e não atingiu o status de Junior 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 busca

admissão ou readmissão e não atingiu o status de Sênior será limitado à matrícula na escola alternativa em um programa alternativo. Éter dezoito (18) anos de idade ou menos em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa ou ter vinte (20) anos de idade em 30 de setembro do ano civil em que o ano letivo começa e ter créditos suficientes para que ele/ela possa se formar dentro de um (1) ano letivo de admissão.

Admissões de Populações Especiais

Filhos de famílias militares

O Conselho Escolar deverá permitir que um filho dependente de um membro em serviço ativo das Forças Armadas dos Estados Unidos, das forças de reserva militar ou da Guarda Nacional, ou de um civil do Departamento de Defesa, se registre e se matricule 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 sejam atendidas:

1. O pai, a mãe ou o responsável legal do aluno foi transferido ou está prestes a ser transferido para uma instalação militar ou local de serviço semelhante na Louisiana, em conformidade com uma ordem militar oficial.
2. O pai, a mãe ou o responsável legal do aluno deve fornecer à Diretoria Escolar uma cópia da ordem militar oficial de transferência para uma instalação militar ou local de serviço equivalente na Louisiana.
3. O pai ou responsável legal do aluno preenche e envia todos os formulários e documentos de matrícula e inscrição necessários, exceto que a comprovação de residência não será exigida até dez (10) dias após a data de chegada especificada nas ordens de transferência do pai ou responsável legal.

O Conselho Escolar deverá proporcionar ao aluno de família militar que se matricular remotamente as mesmas oportunidades de matrícula disponíveis aos alunos residentes, incluindo solicitar e candidatar-se à atribuição de escola, inscrever-se em cursos, participar em atividades extracurriculares e candidatar-se a qualquer escola ou programa que exija um pedido adicional, incluindo um sorteio para admissão a uma escola ou programa específico.

O aluno de família militar, devidamente matriculado, não poderá frequentar a escola até que apresente comprovante de residência, conforme as normas do Conselho Escolar.

Alunos expulsos

Nenhum aluno que tenha sido expulso de qualquer escola do estado, de acordo com a legislação 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 particular dentro da Louisiana por ter cometido qualquer uma das infrações enumeradas na legislação estadual será admitido, exceto mediante análise e aprovação do Conselho Escolar. Os alunos matriculados no distrito escolar que estejam frequentando uma escola/programa alternativo em outro distrito terão sua matrícula limitada à escola alternativa.

Estudantes imigrantes

Alunos do jardim de infância ao 8º ano que se matriculam em uma escola nos EUA pela primeira vez são colocados em um nível de escolaridade apropriado para sua idade cronológica. Alunos do 9º ao 12º ano que se matriculam em uma escola nos EUA pela primeira vez são colocados no nível de escolaridade apropriado com base nos créditos obtidos.

Estudantes sem-teto e em lares adotivos

Crianças e jovens em situação de rua ou sob tutela do Estado serão matriculados imediatamente na escola, conforme previsto na Lei McKinney-Vento de Assistência a Pessoas em Situação de Rua e na Lei de Acolhimento Familiar. Para obter apoio adicional, entre em contato com o coordenador de apoio a pessoas em situação de rua do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard pelo telefone 504-301-2000.

Educação Especial

A Educação Especial será oferecida a crianças com deficiência com idades entre três e vinte e um 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 grave

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

Zonas de frequência escolar do distrito

Escolas de Ensino Fundamental

- **Escola Primária Arabi | Educação Infantil ao 5º ano, Educação Especial e Programa de Extensão Escolar em toda a Paróquia (Pré-escola ao 5º ano)**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, desde a divisa entre as paróquias de Orleans e St. Bernard até o Canal Chalmette Vista (excluindo a De La Ronde Drive). No lado sul da Judge Perez Drive, desde a divisa entre as paróquias de Orleans e St. Bernard até a Pirate Drive (excluindo-a).

- **Chalmette Elementar | Do pré-escolar ao 5º ano, educação especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, desde a De La Ronde Drive até o Canal Guichard (inclusive), excluindo a Packenham Drive. No lado sul da Judge Perez Drive, desde a Pirate Drive até o lado oeste da Paris Road (inclusive).
- **Escola Primária Meraux | Educação Infantil ao 5º ano, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez, desde a Packenham Drive até a De La Ronde (inclusive), excluindo a Golden Drive. Entre a Judge Perez Drive e a St. Bernard Highway, desde o lado leste da Paris Road até a Chalona Drive (inclusive). Ao sul da St. Bernard Highway, desde o lado leste da Paris Road até a Refinaria Valero.
- **Escola Primária Lacoste | Educação Infantil ao 5º ano, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez, desde a Golden Drive até a Refinaria Valero (inclusive). Entre a Judge Perez Drive e a St. Bernard Highway, desde a Gallo Drive até a Refinaria (inclusive).
- **Escola Primária Joseph Davies | Educação Infantil ao 5º ano, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, desde a Refinaria Valero até a Meraux Lane, inclusive. No lado sul da Judge Perez Drive, desde a Refinaria Valero até a Meraux Lane, inclusive.
- **Escola Primária W. Smith Jr. | Educação Infantil ao 5º ano, Educação Especial**
 - De Meraux Lane, excluindo Meraux Lane, até Montelongo Lane, inclusive.
- **Escola Primária J.F. Gauthier | Educação Infantil ao 5º ano, Educação Especial**
 - Desde Montelongo Lane, mas excluindo Montelongo Lane, até a extremidade leste da paróquia.

Escolas de Ensino Fundamental II

- **Escola Andrew Jackson Middle | 6º ao 8º ano, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, desde a divisa entre as paróquias de Orleans e St. Bernard até a Golden Drive, mas sem incluir a Golden Drive. No lado sul da Judge Perez Drive, desde a divisa entre as paróquias de Orleans e St. Bernard até a Pelitere Drive, mas sem incluir a Pelitere Drive.
- **Trist Middle | 6º ao 8º ano, Educação Especial**
 - No lado norte da Judge Perez Drive, desde a Golden Drive até a Guerra Drive, inclusive. No lado sul da Judge Perez Drive, desde a Pelitere Drive até a Guerra Drive, inclusive.
- **Escola St. Bernard Middle | 6º ao 8º ano, Educação Especial**

- Da Rua Guerra, excluindo a Rua Guerra, até a extremidade leste da paróquia..

Ensino médio

- **Chalmette Alto | Do 9º ao 12º ano, Educação Especial**
 - Da divisa entre as paróquias de Orleans e St. Bernard até a extremidade leste da paróquia.

Escola Alternativa

- **Escola Alternativa C.F. Rowley | 6º ao 12º ano**
 - Da divisa entre as paróquias de Orleans e St. Bernard até a extremidade leste da paróquia.

Inscrição

Procedimento de Matrícula de Novos Alunos

Para matricular um novo aluno online 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 matrícula escolar, o pai/responsável deve fornecer sua carteira de habilitação ou documento de identidade com foto, juntamente com os seguintes documentos para cada criança — seja enviando-os durante o processo de matrícula online ou entrando em contato com a escola para combinar 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 apresentar a certidão de nascimento; estudantes não nascidos na Louisiana têm 30 dias para apresentar a certidão de nascimento).
2. Situação atual do Certificado Universal de Imunização da Louisiana
3. Documentos de custódia (se aplicável - a custódia provisória por mandado judicial e cartas autenticadas em cartório não são aceitas como documentação de custódia).
4. Boletim final do ano anterior (exceto para o Jardim de Infância)
5. Provas de Residência
6. [\(Opcional\)](#) Cartão do Seguro Social (para ser usado para assistência governamental, incluindo possíveis benefícios estaduais e federais)

Requisitos para comprovação de residência

O pai/mãe ou 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 Escolar, deve fornecer comprovante de residência dentro da área de abrangência da escola ao diretor da escola correspondente.

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

A. Se você é proprietário e reside em sua casa atual:

- a. Uma cópia da sua carta de notificação de isenção de imposto predial ou da nota fiscal de compras recentes.
- b. E quaisquer duas contas de serviços públicos ou comprovantes de depósito recentes - essas contas devem incluir o nome e o endereço físico do pai/responsável.

B. Se você estiver arrendando ou alugando sua casa:

- a. Uma cópia do contrato de locação com os nomes de cada pessoa que reside no imóvel, listados como ocupantes.
- b. E quaisquer duas contas de serviços públicos ou comprovantes de depósito recentes - 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, deverá primeiro entrar em contato com a escola do distrito.

Assistência a Sem-Teto McKinney-VentoQue ato

O Subtítulo VII-B da Lei McKinney-Vento de Assistência a Pessoas Sem-Teto (conforme o Título IX, Parte A da Lei de Educação Primária e Secundária, conforme alterada pela Lei de Sucesso de Todos os Alunos) define pessoa sem-teto da seguinte forma:

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

(A) significa indivíduos que não possuem residência fixa, regular e adequada para passar a noite.

(conforme definido na seção 103(a)(1)); e

(B) inclui--

(i) crianças e jovens que compartilham a moradia de outras pessoas devido a perdas

por dificuldades de moradia, problemas econômicos ou motivo semelhante; estão morando em motéis, hotéis,

parques de trailers ou áreas de camping devido à falta de alternativas adequadas acomodações; estão morando em abrigos de emergência ou de transição; ou estão abandonados em hospitais;*

(ii) crianças e jovens cuja residência principal noturna seja um local público ou local privado não projetado ou normalmente usado como um dormitório

regular

alojamento para seres humanos (no sentido da seção 103(a)(2)(C));

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

edifícios, habitações precárias, estações de ônibus ou trem, ou locais semelhantes;

e

(iv) crianças migrantes (conforme definido na seção 1309 do Elementar e a Lei de Educação Secundária de 1965) que se qualificam como sem-teto para

os fins

desta legenda porque as crianças estão vivendo em circunstâncias descritas em cláusulas (i) a (iii).

Em caso de dúvidas, entre em contato com o responsável pelo apoio a pessoas em situação de rua. Tony Morales, Tony.Morales@sbpsb.org,

Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard/ 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 nos casos previstos em lei, toda criança no estado é obrigada por lei estadual a frequentar a escola pública ou privada desde o seu 5º (5º) aniversário até o seu 18º (18º) aniversário, a menos que a criança se forme antes de completar 18 anos. Qualquer criança com menos de cinco (5) anos de idade que se matricule legalmente na escola também deverá frequentá-la. Se uma criança nessas faixas etárias residia nesta paróquia quando o ano letivo começou e ingressar na escola tardiamente, sem ter frequentado outra escola pública ou privada ou programa de ensino domiciliar aprovado durante o ano letivo atual, dentro ou fora da paróquia, uma declaração deverá ser obtida dos pais ou responsáveis, informando os motivos pelos quais a criança não esteve na escola. Se essas razões não forem satisfatórias, o caso deverá ser encaminhado ao Supervisor de Bem-Estar Infantil e Presença, que poderá achar necessário encaminhá-lo ao tribunal competente.

A partir do ano letivo de 2025-2026, o pai, a mãe ou o responsável legal de uma criança residente na Louisiana, com idade entre cinco (5) e dezoito (18) anos até o dia trinta de setembro do ano civil em que o ano letivo se inicia, deverá matricular a criança em uma escola pública ou privada, conforme definido na Lei Revisada da Louisiana, Seção 17:236, a menos que o pai, a mãe ou o responsável legal da criança tenha optado por adiar a matrícula da criança no jardim de infância, de acordo com a Lei Revisada da Louisiana, Seção 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 de idade que se matricule legalmente na escola também estará sujeita a essas disposições.

O não cumprimento da escolaridade obrigatóriapresençaAs leis podem resultar no encaminhamento para o programa Families in Need of Services (FINS) ou para o Tribunal Distrital com jurisdição.

Tipos de Ausências

Política JBD do Conselho Escolar

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

1. **Ausências justificadas não isentas**As ausências decorrentes de doença pessoal ou doença grave na família (documentadas por justificativas aceitáveis, incluindo um bilhete dos pais) não são consideradas para fins de evasão escolar, mas são levadas em conta para determinar se um aluno tem direito a recuperar trabalhos e provas, receber crédito por trabalhos concluídos e receber crédito 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 levadas em conta ao determinar se um aluno tem direito a recuperar trabalhos e provas, receber crédito por trabalhos concluídos e receber crédito por um curso e/ou ano letivo concluído.
3. **Ausências não justificadas**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 este faça parte de um programa de ensino aprovado, serão consideradas reprovações. Os alunos receberão notas baixas nos dias perdidos e não terão a oportunidade de recuperar o conteúdo.
4. **Suspensões são ausências não justificadas.**O aluno tem permissão para recuperar o trabalho perdido e poderá ser considerado para crédito, desde que o trabalho seja concluído de forma satisfatória e dentro do prazo. A ausência será considerada para fins de aprovação ou reprovação do aluno, mas não será levada em conta para fins de evasão escolar.

Circunstâncias atenuantes

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

As exceções à norma de frequência escolar serão as circunstâncias atenuantes enumeradas abaixo, comprovadas pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Escolar ou pelo diretor da escola, quando indicado. Essas circunstâncias não se aplicam para determinar se um aluno cumpre o número mínimo de minutos de instrução exigido para receber crédito.

1. Doença física ou emocional pessoal prolongada, comprovada por um médico ou enfermeiro licenciado.
2. Internação hospitalar prolongada comprovada por um médico ou dentista.

3. Recuperação prolongada após um acidente, comprovada por um médico, dentista ou enfermeiro licenciado.
4. Doença contagiosa generalizada dentro de uma família, comprovada por um médico licenciado.
5. Quarentena devido à exposição prolongada ou contato direto com uma pessoa diagnosticada com doença contagiosa e mortal, conforme determinado por autoridades de saúde estaduais ou locais.
6. Observância dos feriados especiais e reconhecidos da fé do aluno.
7. Visitas 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 o serviço ou esteja de licença de uma missão no exterior em zona de combate ou posto de apoio ao combate. As ausências justificadas nesta situação não devem exceder cinco (5) dias letivos por ano letivo.
8. Ausências comprovadas pelo diretor ou por pessoa por ele designada, conforme indicado abaixo:
 - A. Viagens previamente aprovadas pelo sistema escolar para fins educacionais;
 - B. Falecimento de um familiar próximo (não superior a uma semana); ou,
 - C. Catástrofe e/ou desastre natural.

Em quaisquer outras circunstâncias atenuantes, os pais/responsáveis legais do aluno devem apresentar um recurso formal de acordo com os procedimentos legais estabelecidos pelo sistema escolar.

Os alunos que forem considerados em circunstâncias atenuantes e, portanto, elegíveis para receber notas, não receberão essas notas caso não consigam concluir os trabalhos de recuperação ou ser aprovados na disciplina.

Procedimentos de Ausência

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

Em casos de circunstâncias atenuantes, os pais/responsáveis legais do aluno devem apresentar um recurso formal ao Departamento de Assistência Social e Frequência Escolar. Os alunos que tiverem comprovadamente circunstâncias atenuantes e, portanto, forem elegíveis para receber notas, não as receberão caso não consigam realizar as atividades de recuperação ou ser aprovados na disciplina.

As escolas devem fornecer aos alunos e pais cartas de frequência no 3º, 5º e 7º dia de ausência. Os pais devem entrar em contato com o diretor ou orientador escolar para discutir a frequência assim que receberem as cartas.

Requisitos de frequência para receber crédito Carnegie e elegibilidade para promoção

Alunos do Ensino Fundamental/Médio:

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

Alunos do Ensino Médio:

Obrigatório presençaAs leis e os regulamentos do Conselho de Educação Primária e Secundária da Louisiana (BESE) exigem que os alunos do ensino médio estejam em presençaÉ necessário um mínimo de 30.060 minutos (equivalente a 83,5 dias letivos de seis horas) por semestre para ter direito a créditos pelas disciplinas cursadas.

Além de cumprir os requisitos gerais de frequência, os alunos do ensino fundamental II e do ensino médio também devem cumprir certos requisitos de frequência para receberem créditos Carnegie em disciplinas específicas.

Para a atribuição de créditos com base no tempo de instrução, os alunos devem ter frequentado as aulas por um mínimo de 7.515 minutos. Para obter meio crédito Carnegie, os alunos devem ter frequentado as aulas por um mínimo de 3.758 minutos. Mais informações estão disponíveis no Manual do Aluno da Chalmette High School e em nosso site.

Por favor, entre em contato com o diretor da escola para obter mais informações sobre a recuperação da frequência escolar.

Abandono escolar; Dever dos pais/responsáveis legais

A evasão escolar é a ausência da aula ou da escola por qualquer período ou dia letivo sem a devida autorização dos pais ou da escola. Os alunos não poderão deixar o campus sem a devida permissão em nenhum momento durante o dia letivo, incluindo antes do início das aulas, após o término das aulas enquanto aguardam o ônibus escolar ou durante qualquer sessão disciplinar para a qual o aluno tenha sido intimado. Os alunos deverão permanecer no campus em todos os momentos, a menos que recebam permissão para sair ou estejam sujeitos a medidas disciplinares. Violações das normas e regulamentos de frequência escolar podem levar à suspensão e/ou transferência para fora do ambiente escolar regular.

Espera-se que os funcionários da escola façam todos os esforços razoáveis para auxiliar uma criança que seja habitualmente ausente ou chegue atrasada. Um aluno será considerado habitualmente ausente ou habitualmente atrasado quando qualquer uma dessas condições

persistir após todos os esforços razoáveis de qualquer funcionário da escola, agente de combate à evasão escolar ou outro agente da lei terem falhado em corrigir a situação, 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 habitualmente atrasado deverá ser encaminhado pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Escolar ao juizado da infância e juventude.

A consideração de atraso incluirá, mas não se limitará a, chegar atrasado à escola ou sair da escola sem justificativa antes do horário regular de saída. No entanto, não incluirá o atraso para a aula ao se deslocar de uma sala para outra durante o período escolar.

Responsabilidade dos pais/responsáveis legais

Em qualquer caso em que um aluno, do jardim de infância ao oitavo ano, seja objeto de um plano de custódia ou visitação determinado judicialmente, o pai/tutor legal que estiver legalmente exercendo a custódia física ou o direito de visitação do aluno será responsável pela frequência do aluno à escola nesses dias e será o único responsável por qualquer ausência ou atraso da criança nesses dias.

Presença perfeita

O Conselho reconhece os alunos que obtiveram frequência perfeita durante o ano letivo, entregando anualmente um Certificado de Frequência Perfeita pela escola. Os alunos têm direito a receber o Certificado de Frequência Perfeita desde que o total de atrasos e saídas antecipadas não ultrapasse meio dia letivo.

Abandono escolar

Caso um aluno precise se retirar da escola por qualquer motivo, o pai/responsável legal deverá preencher um formulário de desligamento. Este formulário deverá ser assinado pelo responsável e por um representante da escola. O retorno do aluno ao sistema escolar será registrado.

Acadêmicos

Programa de Natação para o Segundo Ano

O programa de natação das escolas públicas da paróquia de St. Bernard acontece no complexo aquático da Chalmette High School, no campus Lacoste. Baseado em um curso da Cruz Vermelha Americana, o programa apresenta habilidades básicas de natação e segurança na água para ajudar os alunos a ganharem confiança, tomarem decisões sábias e se divertirem 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 da beira da piscina. Um motorista de ônibus com carteira de habilitação comercial (CDL) do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard transportará os alunos.

Os alunos devem usar seus trajes de banho por baixo do uniforme escolar. Uma toalha limpa e roupa íntima seca devem ser trazidas de casa em uma sacola. Chinelos podem ser usados na piscina ou nos chuveiros. Todos os alunos usarão toucas de natação, com seus nomes identificados, que serão vendidas por US\$ 1,00 antes das aulas. Após as aulas, os nadadores voltam a vestir seus uniformes escolares para retornar à escola.

É necessária a autorização por escrito dos pais/responsáveis para que uma criança possa frequentar as aulas de natação. Qualquer criança que não entregar o formulário de autorização não poderá frequentar a 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. **O aluno não poderá concluir a disciplina após duas ou mais faltas.** Por favor, assine, date e devolva o formulário ao professor da turma antes do início das aulas.

Qualquer criança que esteja doente ou apresente algum problema de saúde, como um ferimento profundo ou corte sem crosta, erupção cutânea, micose, piolhos, etc., não poderá frequentar as aulas nesses dias. Se uma criança tiver qualquer outro problema de saúde ou enfermidade temporária que afete sua saúde/segurança, ela não poderá frequentar as aulas com sua turma.

Programa de acompanhamento pós-tratamento

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

Para ser elegível para o programa, o aluno deve residir na Paróquia de St. Bernard e estar cursando do Pré-K 4 ao 5º ano. Os pais/responsáveis devem comprovar que trabalham apresentando cópias de dois contracheques recentes de ambos os pais ou apenas um, no caso de famílias monoparentais. Os pais/responsáveis também devem fornecer o formulário W2 do ano mais recente, de ambos os pais/responsáveis ou apenas um, no caso de famílias monoparentais.

A mensalidade é de US\$ 8 por dia por criança e deve ser 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/Localização de Crianças

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

O programa Child Search se aplica a qualquer pessoa com deficiência, do nascimento aos 21 anos de idade, que não esteja recebendo serviços de educação especial. O Child Search também se aplica a pessoas que possam ser consideradas superdotadas e/ou talentosas, entre 3 e 21 anos

de idade, que não estejam recebendo educação especial e serviços correlatos. 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 os próximos passos.

Crianças com necessidades especiais

É responsabilidade do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard implementar todas as regulamentações federais e estaduais pertinentes à educação de crianças com necessidades especiais. O Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard segue as políticas e os procedimentos descritos a seguir. [ENTÃO](#) boletins:

- [Boletim 1508- Manual de Avaliação do Aluno](#)
- [Boletim 1530- Manual do Plano Educacional Individualizado \(PEI\) da Louisiana para Alunos com Necessidades Especiais](#)
- [Boletim 1573- Procedimentos de Gestão de Reclamações](#)
- [Boletim 1706- Regulamento para a Implementação da Lei das Crianças com Necessidades Especiais](#)
- [Boletim 1903- Manual da Louisiana para Estudantes com Dislexia](#)
- [Boletim 1922- Procedimentos de monitoramento de conformidade](#)

Será da responsabilidade da equipe do IEP (Plano Educacional Individualizado) criar o programa educacional para um aluno com deficiência, incluindo a determinação do suporte e da equipe adequados.

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

Programas de Reconhecimento Distrital

A cada primavera, a comunidade do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de 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 nomeiam um aluno e um pai do ano para o 5º, 8º e 12º ano.

Aluno do Ano

O Programa de Prêmios Aluno 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 os alunos que demonstraram excelência acadêmica, liderança e cidadania.

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

- O GPA (média ponderada acumulada) do aluno deve estar entre os 15% melhores da turma e não ser inferior a 3,1.
- As pontuações do LEAP/EOC/ACT devem demonstrar proficiência no nível escolar correspondente.
- A conduta dos alunos deve refletir a cultura e os valores da escola.
- O aluno deve participar de atividades extracurriculares dentro ou fora da escola.

O processo de seleção do Aluno do Ano começa no início do outono. Os candidatos deverão apresentar uma candidatura, realizar uma redação com tempo determinado e participar de uma entrevista. Em caso de discordância sobre a seleção de um candidato, entre em contato com o diretor da escola.

Pai/Mãe do Ano

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

As redações serão submetidas ao concurso, no qual será escolhido um vencedor. O pai/mãe vencedor(a) será reconhecido(a) e premiado(a) no Banquete de Compromisso com a Comunidade, no final do ano, e terá a oportunidade de ler sua redação.

Excursões escolares

As excursões escolares são uma parte valiosa do currículo escolar e os preparativos para essas excursões são feitos pelos professores e aprovados pela direção com bastante antecedência. Os pais/responsáveis serão notificados sobre a data, horário, destino e custo. Os alunos receberão uma autorização que deverá ser assinada pelos pais/responsáveis e devolvida à escola até uma data específica. Caso a autorização não seja assinada e devolvida ao professor da turma, o aluno não poderá participar da excursão. Além disso, os pais/responsáveis receberão uma data limite para o pagamento de ingressos, transporte, almoço, etc. Caso o aluno tenha pago para participar de uma excursão e não possa comparecer, o reembolso só será possível se a escola ainda não tiver pago o custo da atividade. A presença de acompanhantes é aprovada pela direção.

Somente alunos/menores de idade que estejam atualmente matriculados poderão participar patrocinado pela escola excursões.

Se um aluno apresentar comportamento inaceitável durante uma excursão escolar ou viagem com pernoite, poderá ser impedido de participar de futuras excursões para as quais, de outra forma, estaria apto. Além disso, os pais/responsáveis poderão ser contatados. escolhaO transporte do aluno de volta da excursão será feito pelos pais/responsáveis.

Os alunos fazem acordos com assuntoOs professores deverão repor as atividades perdidas durante as excursões escolares. A política de medicação do SBPSB deve ser seguida durante todas as excursões.

Angariação de fundos

O Conselho Escolar de São Francisco (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 autorizadas pela escola. O Conselho exigirá que tais projetos de arrecadação de fundos sejam conduzidos de forma a não interferir nos objetivos educacionais ou nos padrões da comunidade.

Qualquer clube ou organização deve solicitar autorização do diretor antes de realizar qualquer atividade de arrecadação de fundos.O planejamento dessas atividades deve ser feito com bastante antecedência, 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 fundosAs atividades podem ser encontradas entrando em contato com o diretor da sua escola ou visitando o site do distrito.

Política de Avaliação

O Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard utiliza a seguinte escala de notas para fins de relatório:

A = 100 - 90,00

B = 89,99 - 80,00

C = 79,99 - 70,00

D = 69,00 - 60,00

F = 59,99 - 0

Os boletins de progresso serão distribuídos no meio de cada bimestre. Os boletins de notas são emitidos ao final de cada bimestre. nove semanas período de avaliação. Os pais também podem consultar as notas dos seus filhos a qualquer momento durante o ano letivo, visitando os nossos sites. Para obter mais informações sobre como acessar as notas do seu filho eletronicamente, entre em contato com a escola.

Plano Individual de Graduação (PIG)

De acordo com o Boletim 741, o processo do Plano Individual de Desenvolvimento (PID) é iniciado na 8ª série. O PID do aluno é revisado, atualizado e assinado anualmente, desde o ensino fundamental até a formatura. Conforme a Lei 238, quando os orientadores estão desenvolvendo e revisando o PID dos alunos, estes devem receber informações da Comissão da Força de Trabalho da Louisiana (LWC) sobre as vinte principais profissões de alta demanda e alta remuneração 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 Internet pela rede de computadores por estudantes

- Existe a possibilidade de que material que alguns alunos, pais (responsáveis legais) ou professores considerem controverso, ofensivo, questionável, pornográfico ou inadequado para menores, esteja 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 praticamente impossível impedir que os alunos tenham acesso a materiais indesejáveis, preservando ao mesmo tempo o seu estatuto como membros plenos da comunidade da Internet.
- A política do conselho escolar não pode formalizar limites precisos ao acesso de um aluno. Em vez disso, é responsabilidade do aluno seguir as normas estabelecidas por seus pais (ou 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 na internet, e o uso de linguagem inadequada poderá resultar em medidas disciplinares por parte da escola e na perda do direito de acesso à internet.
- 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, de assédio, abusivos ou inflamatórios, e/ou ataques pessoais são usos inaceitáveis da internet, e os alunos que se envolverem em tais comunicações na internet poderão estar sujeitos a medidas disciplinares da escola e/ou à perda do privilégio de acesso à internet.
- Os alunos têm a responsabilidade de seguir as leis e normas de direitos autorais e devem respeitar todas as questões de direitos autorais relativas a softwares, informações e atribuições de propriedade ao exercerem seus privilégios de acesso à internet. O

descumprimento dessas normas pode resultar em medidas disciplinares por parte da escola, na perda dos privilégios de acesso à internet e/ou em processo judicial, de acordo com as leis estaduais e federais aplicáveis.

- Os alunos devem respeitar o direito à privacidade alheia e abster-se de republicar comunicações pessoais sem o consentimento prévio do autor original. O descumprimento dessa regra pode resultar em medidas disciplinares por parte da escola e/ou na perda do acesso à internet por parte do aluno.
- Os alunos podem usar a internet apenas para atividades legais. O aluno que se envolver em atividades ilegais, incluindo, entre outras, adulteração de hardware ou software de computador, pirataria informática, invasão de sistemas, acesso não autorizado a computadores ou vandalismo ou destruição intencional de arquivos de computador, estará sujeito a medidas disciplinares da escola, perderá o direito de usar a internet e poderá ser processado por crimes previstos nas leis estaduais e/ou federais aplicáveis.
- Os alunos são responsáveis por evitar a disseminação intencional ou acidental 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 de acordo com 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 de acordo com as leis estaduais ou federais aplicáveis.
- O aluno deve assumir total responsabilidade pelo uso de sua conta. O descumprimento dessa responsabilidade, como o compartilhamento de sua senha com terceiros, poderá resultar em medidas disciplinares por parte da escola e/ou na perda do acesso à internet.
- O aluno deve assumir a responsabilidade por suas próprias mensagens, ações e palavras na internet. O não cumprimento dessas responsabilidades pode resultar em medidas disciplinares por parte da escola e/ou na perda do direito de usar a internet.
- Os alunos têm a responsabilidade de demonstrar um comportamento exemplar ao usar a internet e devem se comportar como representantes de suas respectivas escolas e da comunidade em geral. O não cumprimento dessa responsabilidade pode resultar em medidas disciplinares por parte da escola e/ou na perda do direito de usar a internet.

Aviso de Exibições

Alfabetização, Dislexia e Triagem Socioemocionais

Todos os alunos da pré-escola ao terceiro ano do ensino fundamental serão avaliados, pelo menos uma vez, para identificar possíveis impedimentos que dificultem seu aprendizado. Nenhum aluno será avaliado caso seus pais ou responsáveis legais se oponham. Tais impedimentos incluem dislexia e transtornos relacionados, transtorno de déficit de atenção e fatores sociais e ambientais que coloquem o aluno em situação de risco. Os alunos identificados como necessitando de serviços e/ou assistência os receberão.

As triagens serão realizadas diretamente por orientadores escolares do ensino fundamental, pessoal de avaliação de alunos, professores ou quaisquer outros funcionários profissionais do Conselho Escolar que tenham recebido treinamento adequado, os quais atuarão como defensores dos alunos identificados como necessitando de serviços ou assistência. Nenhuma triagem será conduzida por pessoas sem treinamento.

O Conselho Escolar deverá assegurar que as atividades de triagem educacional, conduzidas por uma comissão a nível escolar, sejam concluídas antes que um aluno seja encaminhado para uma avaliação individual através dos serviços de avaliação do aluno.

Uma cópia da Autorização para Participar do Questionário Universal de Avaliação Social, Emocional e Comportamental pode ser encontrada no apêndice.

Teste de Nivelamento/Exame de Proficiência

Orientações para alunos que ingressam do 4º ao 9º ano

Os alunos que ingressam do 4º ao 9º ano e que se transferem para o sistema de escolas públicas vindos de qualquer escola particular do estado, programa de ensino domiciliar aprovado ou escola de fora do estado, deverão fazer os testes de nivelamento em língua inglesa e matemática para que as decisões sobre sua alocação sejam tomadas.

Diretrizes para o Ensino Médio

Alunos do ensino médio que se transferem para o sistema de escolas públicas vindos de ensino domiciliar ou de qualquer escola particular não aprovada devem fazer e passar nos exames de proficiência para receber créditos do ensino médio.

Programa pré-escolar

Programa para crianças de três anos

O Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard oferece serviços de educação especial para crianças a partir do seu terceiro aniversário, que tenham sido avaliadas pelo sistema escolar e consideradas elegíveis para os serviços prescritos em seu Plano Educacional Individualizado (PEI).

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

Para obter mais informações, entre em contato com o Departamento de Educação Especial na Secretaria Central.

Criança de quatro anosPrograma

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

O Programa de Educação Infantil é financiado por verbas federais, estaduais e locais. O Programa de Educação Infantil se esforça para oferecer o mesmoalta qualidadePrograma adequado ao desenvolvimento de 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 de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard são detalhadas anualmente no Plano de Progressão do Aluno do distrito. Visite o site do distrito para consultar a versão mais atualizada do plano.

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 na operação de salas de aula ou disciplinas específicas. Em geral, os alunos não devem ter sua admissão negada ou atrasada, nem o acesso a qualquer atividade de ensino impedido devido à falta ou incapacidade de seus pais ou responsáveis de pagar uma taxa. Boletins e outros registros acadêmicos não podem ser retidos por falta de pagamento de uma taxa, conforme a legislação estadual.

O publicado*Política de Taxas, Multas e Encargos Estudantis*Os procedimentos podem ser encontrados nos sites da escola e do distrito. A política também pode ser encontrada no apêndice deste documento.

Política de Dispositivos Eletrônicos Fornecidos pela Escola

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

Os alunos e seus pais/responsáveis devem assinar a Política de Dispositivos Eletrônicos Fornecidos pela Escola. Uma cópia do formulário encontra-se no apêndice. Ao fazer isso, os

pais/responsáveis assumem total responsabilidade pelo dispositivo fornecido a você/seu(s) filho(s). Caso o dispositivo seja roubado ou danificado, você reconhece que poderá ser cobrado pelo custo do reparo ou substituição do dispositivo, até o valor de [valor omitido]. \$ 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 LRS 17:3914. As partes relevantes deste manual do Distrito que dizem respeito às informações de identificação pessoal do aluno servirão como política do sistema escolar adotada de acordo com LRS 17:3914(H).

Definições

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

1. "Acesso" significa ter a capacidade de olhar, inspecionar e utilizar.
2. "Aluno elegível" significa um aluno com 18 anos de idade.
3. "Registros escolares" significa registros diretamente relacionados a um aluno, mantidos pelo Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard ou por terceiros que atuam em nome do Conselho.
4. "Responsável" significa o pai ou a mãe biológicos do aluno, seu tutor ou a pessoa que age como responsável na ausência dos pais ou do tutor.
5. "Informações de identificação pessoal" são definidas como informações sobre um indivíduo que podem ser usadas isoladamente ou em conjunto com outras informações para identificar, contatar ou localizar esse indivíduo, incluindo, entre outras, as seguintes:
 - a. Qualquer informação que possa ser usada para distinguir ou rastrear a identidade de um indivíduo, como nome completo, número de segurança social, data e local de nascimento, nome de solteira da mãe ou registros biométricos.
 - b. Qualquer outra informação que esteja vinculada ou possa ser vinculada a um indivíduo, como informações médicas, educacionais, financeiras e de emprego.
 - c. Duas ou mais informações que, separadamente ou em conjunto, podem ser usadas para determinar razoavelmente a identidade da pessoa.

Direitos ao abrigo da Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA)

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

- Inspecionar e analisar o histórico escolar do aluno;

- Solicitar a retificação dos registros acadêmicos do aluno que sejam considerados imprecisos, enganosos ou que violem os direitos de privacidade do aluno;
- Consentimento para 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 relativa a alegadas falhas do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard no cumprimento da FERPA.

Divulgação sem consentimento

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

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

- uma pessoa empregada pelo Conselho em um cargo administrativo, de supervisão, acadêmico ou de pesquisa, ou de apoio, incluindo pessoal de saúde ou médico;
- uma pessoa eleita para o Conselho (com consentimento dos pais); e/ou
- Uma pessoa empregada pelo Conselho ou contratada por ele para desempenhar uma tarefa específica para o Conselho.

Um funcionário escolar tem um interesse educacional legítimo em acessar os registros dos alunos se:

- Executar uma tarefa que esteja especificada na descrição do seu cargo ou no seu contrato;
- Executar uma tarefa relacionada à educação de um aluno;
- Oferecer um serviço ou benefício relacionado ao aluno ou à família do aluno, como assistência médica, aconselhamento, colocação profissional ou auxílio financeiro;
- manter a segurança e a proteção das instalações do Conselho e do terreno escolar; e/ou
- Desempenhar outras funções de legítimo interesse educacional, conforme determinado pelo Superintendente ou seu representante, caso a caso.

A divulgação de informações a funcionários de outra escola, sistema escolar ou instituição de ensino superior onde o aluno busca ou pretende se matricular será feita 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) da expulsão. Qualquer aluno que tenha sido expulso de qualquer escola pública ou privada deve fornecer aos funcionários do Sistema Escolar informações sobre a data da expulsão e o(s) motivo(s) da expulsão.

O Conselho e seus funcionários podem divulgar registros escolares ou informações contidas nesses registros, sem o consentimento dos pais ou responsáveis do aluno em questão, a autoridades policiais estaduais e locais e a outros funcionários do sistema juvenil, em conformidade com a lei.

O texto integral da FERPA pode ser encontrado em 20 U.S.C.1232g. Os regulamentos de implementação relativos à FERPA podem ser encontrados em 34 C.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 St. Bernard/ 200 East St. Bernard Hwy./Chalmette, LA 70043

Alterações nos Registros

Se, após a inspeção dos registros de um aluno, um dos pais, o próprio aluno ou o responsável legal acreditar que os registros acadêmicos contêm informações imprecisas, enganosas ou que violem o direito à privacidade do aluno, uma alteração nos registros poderá ser solicitada por escrito, enviando o pedido de alteração ao Gabinete do Conselho Escolar, no endereço indicado na seção anterior. Qualquer discordância ou alteração será resolvida informalmente, se possível, por meio do Superintendente ou de seu representante. Somente o Superintendente ou seu representante poderá autorizar uma alteração nos registros acadêmicos de um aluno.

Acesso permitido

O Conselho permite o acesso, incluindo a divulgação, de certas informações pessoais identificáveis dos alunos sem consentimento nas seguintes circunstâncias:

- A. quando exigido pela legislação estadual ou federal aplicável, tais como:
 - a. 20 USC 7908(a)(1) exige que as escolas públicas forneçam os nomes, endereços e números de telefone dos alunos aos recrutadores militares, a menos que o pai, o aluno elegível ou o responsável legal do aluno tenha solicitado que as informações não sejam fornecidas.
 - b. LRS 17:81(N) prevê a divulgação de informações do aluno para autoridades policiais estaduais e locais e funcionários do escritório de justiça juvenil.
- B. Nos termos de um contrato com uma entidade pública ou privada que forneça serviços estudantis ou educacionais, quando tal contrato atender aos requisitos legais. Esses contratos e uma lista dos elementos de dados incluídos no contrato devem estar

disponíveis para consulta. A divulgação de dados, nos termos de 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 Estudantil, sistemas de relatórios de Educação Especial, livros didáticos online/eletrônicos, etc.

Acesso aprovado

A menos que seja instruído em contrário por escrito pelos pais, pelo aluno elegível ou pelo responsável legal do aluno, o Conselho aprova que uma pessoa empregada em uma escola ou autorizada pelo superintendente tenha acesso a certas informações de identificação pessoal do aluno, de acordo com a FERPA e a LRS 17:3914, conforme segue:

- 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 aprovada pela escola, incluindo, entre outras, esportes, organizações ou clubes;
- Informações para facilitar o funcionamento e as atividades diárias nas instalações do sistema, incluindo, entre outras, a exibição e o uso de informações sobre os alunos;
- Informações relacionadas a programas e atividades referentes a apresentações ou produções escolares autorizadas, eventos, premiações e formaturas;
- Solicitações de histórico escolar universitário, bolsas de estudo e admissões;
- LHSA, NCAA e outros programas esportivos relacionados;
- Recursos online e ferramentas educacionais;
- Serviços de fotografia escolar, crachás de identificação e anuários;
- Informações fornecidas de acordo com um contrato entre o Conselho e uma entidade pública ou privada contratada para prestar serviços estudantis ou educacionais, mas apenas na medida prevista em tal contrato; e
- Informações do diretório conforme estabelecido neste documento.

Informações do diretório

O Conselho Escolar pode fornecer acesso a informações designadas como "informações de diretório" nas dependências da escola ou em áreas de acesso geral e privado, bem como a organizações patrocinadas ou relacionadas à escola. As seguintes informações são designadas como informações de diretório:

- Nome, endereço e número de telefone do aluno;
- Nomes e endereços dos pais;

- Data e local de nascimento do aluno;
- Escola e nível escolar 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 das equipes esportivas;
- datas de comparecimento;
- graus e prêmios recebidos; e
- Instituição ou agência educacional anterior frequentada pelo aluno.

Exemplos de organizações patrocinadas ou relacionadas à escola incluir mas não se limitando a:

- fotógrafos;
- anuário;
- Projeto Formatura;
- organizações de pais (como a APM, clubes de apoio, etc.);
- programas de bolsas de estudo;
- clubes estudantis (como Beta Club, Key Club, 4H, etc.);
- Serviços de impressão (programas para formaturas, cerimônias de premiação, eventos esportivos, programas de peças teatrais).

Se um pai, aluno elegível ou responsável legal desejar que as informações do aluno sejam excluídas dos dados cadastrais, exceto nos casos previstos em lei, deverá entrar em contato com a secretaria da escola e preencher um "Formulário de Esclarecimento de Autorização". Essa exclusão não se aplica a informações geradas/divulgadas antes do recebimento da autorização para a exclusão. O pai, aluno elegível ou responsável legal deve preencher e entregar este formulário ao diretor da escola a cada ano letivo, dentro das duas (2) primeiras semanas após o início do ano letivo no outono, a fim de evitar a divulgação das informações cadastrais referentes a esse aluno. Se um aluno se matricular durante o ano letivo, o pai, aluno elegível ou responsável legal poderá impedir a divulgação das informações cadastrais referentes a esse aluno preenchendo e entregando o formulário ao diretor da escola dentro de duas (2) semanas após a matrícula.

Coleta e divulgação de informações relacionadas ao ensino superior.

Após obter o consentimento por escrito (através do formulário de Consentimento para Divulgação de Informações do Aluno) de um dos pais, do aluno maior de idade ou do responsável legal do aluno, o Conselho coletará 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 sobre raça e etnia
- E. Dados cumulativos do histórico escolar do aluno

O consentimento autoriza o Conselho a fornecer tais informações às instituições de ensino superior da Louisiana, ao LOSFA (Escritório de Assistência Financeira Estudantil da Louisiana) e ao Conselho de Regentes – nome completo, data de nascimento, número do seguro social, raça, etnia e dados do histórico escolar. Os dados serão utilizados para processar solicitações de admissão e para cumprir as exigências de relatórios estaduais e federais, para auxílio financeiro estadual e federal, para relatórios obrigatórios de programas de bolsas, para fornecer relatórios à autoridade governamental da escola sobre as necessidades de recuperação no ensino superior, taxas de retenção e taxas de graduação de cada escola de ensino médio sob sua jurisdição, e para avaliar os resultados comparativos de desempenho no ensino superior com base nos dados do histórico escolar dos alunos, a fim de desenvolver políticas destinadas a melhorar o desempenho acadêmico dos alunos. **A falta de consentimento por escrito para a coleta e divulgação das informações do aluno resultará em atrasos ou poderá impedir o sucesso da candidatura para admissão em uma instituição de ensino superior e para auxílio financeiro estudantil estadual e federal.** Uma vez obtido, o consentimento por escrito será válido anualmente até que seja revogado pelos pais, pelo aluno elegível ou pelo responsável legal. Caso os pais, o aluno elegível ou o responsável legal desejem negar o consentimento para a divulgação de informações relacionadas ao ensino superior, exceto nos casos previstos em lei, deverão entrar em contato com a secretaria da instituição de ensino e preencher um “Formulário de Esclarecimento de Autorização”. Essa revogação não se aplica às informações geradas/divulgadas antes do recebimento da solicitação de revogação do consentimento.

Acesso disponibilizado pelo Departamento de Educação da Louisiana

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

- A. Fornecer o número de identificação do aluno, conforme previsto em lei, e agregar dados ao conselho escolar local, ao Departamento de Educação estadual ou ao Conselho Estadual de Educação Básica e Secundária, exclusivamente para fins de cumprimento das exigências de relatórios estaduais e federais.
- B. Fornecer ao Departamento Estadual de Educação, para fins de cumprimento das exigências estaduais e federais de avaliação, auditoria, financiamento, monitoramento, administração de programas e prestação de contas, informações das quais tenham sido

removidos dados pessoais suficientes para que as informações restantes não identifiquem um aluno e não haja fundamento para acreditar que essas informações, por si só, possam ser usadas para identificar um aluno. Nenhum funcionário ou empregado 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. É proibido fornecer informações de identificação pessoal relativas a um determinado aluno a qualquer pessoa ou entidade pública ou privada, a menos que o compartilhamento dessas informações com o destinatário específico tenha sido autorizado por escrito pelos pais ou responsáveis legais do aluno, ou pelo próprio aluno que atingiu a maioridade legal, ou ainda se as informações forem fornecidas a uma pessoa autorizada pelo Estado, incluindo o auditor legislativo, para auditar processos, inclusive 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 do aluno de acordo com as disposições do R.S. 17:112.

Comunicados/Divulgações de Informação Pública

Para manter o público informado sobre as escolas e reconhecer as conquistas de alunos e funcionários, os estudantes são, por vezes, incluídos em informações escolares e/ou do Sistema que são distribuídas ao público. Ocasionalmente, jornais, emissoras de rádio e televisão, veículos de comunicação e funcionários do Sistema podem entrevistar, gravar vídeos, áudios e/ou fotografar estudantes para esses fins. Os sites do Sistema e a emissora de televisão educativa são amplamente utilizados para destacar as conquistas e atividades dos estudantes. A voz, a imagem e/ou o trabalho de um estudante podem ser utilizados em publicações impressas, comunicados de imprensa, materiais audiovisuais e sites, incluindo mídias sociais, divulgados por funcionários ou representantes do Conselho. O trabalho do estudante inclui, entre outros, trabalhos escritos, arte, música, etc. As informações podem ser utilizadas por membros da mídia com a permissão de funcionários das escolas ou escritórios do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard. Esses itens incluem, entre outros, fotografias, vídeos, transmissões ao vivo, gravações de áudio 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 poderão ser utilizadas em anos subsequentes sem necessidade de consentimento adicional. Para garantir que os pais, alunos elegíveis e responsáveis concordem em participar, solicita-se que assinem e devolvam o Formulário de Consentimento para Divulgação de Informações do Aluno. Uma vez obtido, esse consentimento por escrito será válido ano a ano até que seja revogado pelos pais, alunos elegíveis ou responsáveis legais. Caso um pai, aluno elegível ou responsável legal deseje negar o consentimento para a divulgação de informações e comunicações públicas, exceto nos casos previstos em lei, deverá entrar em contato com a secretaria da escola e preencher o "Formulário de Esclarecimento de Autorização". Essa revogação não se aplica às informações

geradas/divulgadas antes do recebimento da revogação do consentimento. A revogação entra em vigor às 16h30, horário local, do dia seguinte ao recebimento.

Autorizações de Trabalho

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

Procedimentos para Obtenção de Autorização de Trabalho

1. As autorizações de trabalho podem ser obtidas no escritório central do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, localizado em 200 East St. Bernard Hwy., Chalmette, LA (Estudantes da Chalmette High School podem obter a autorização de trabalho na secretaria da escola).
2. Menores de quatorze (14) a dezessete (17) anos DEVEM comparecer pessoalmente com os seguintes documentos preenchidos para obter uma autorização de trabalho:
 - a. Formulário de Intenção de Contratação - 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 e se registrar antes de receberem o crachá de visitante. O Sistema Escolar da Paróquia de St. Bernard utiliza um sistema de gerenciamento de visitantes que registra todos os visitantes, pais, voluntários e demais convidados que entram e saem dos prédios escolares do SBPSB. Os visitantes precisarão apresentar uma carteira de habilitação válida ou outro documento de identificação emitido pelo estado.

Em hipótese alguma os alunos podem ter visitantes em sala de aula, a menos que seja previamente autorizado pela administração da escola.

Programa de Nutrição Infantil

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

Observe que há um custo adicional de US\$ 0,50 para leite e/ou suco extras. Esses itens NÃO podem ser debitados na 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 em lata e/ou garrafa não são permitidas no refeitório.
- Alimentos ou bebidas preparados comercialmente não são permitidos no campus (McDonald's, 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 em nosso site: www.sbpsb.org/nutricao.

Políticas disciplinares

Política e procedimentos contra bullying e trotes

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 as medidas cabíveis para pôr fim ao bullying/assédio, prevenir sua recorrência e evitar represálias contra qualquer indivíduo que denuncie alegações de bullying/assédio ou coopere na investigação de uma suposta violação desta política. Esta política se aplica aos alunos nas dependências da escola, durante o trajeto de ida e volta da escola, em atividades patrocinadas pela escola e durante eventos promovidos pela escola.

Definições

Assédio moral—É um **padrão** Comportamento demonstrado em relação a um aluno, mais de uma vez, por outro aluno ou grupo de alunos, e que ocorre ou é recebido por um aluno enquanto este estiver nas dependências da escola, em uma função ou atividade patrocinada 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 em qualquer atividade ou evento patrocinado pela escola.

O **padrão** O comportamento deve ter o efeito de causar dano físico a um aluno, de colocar o aluno em um estado de medo razoável de dano físico, de danificar a propriedade de um aluno, de colocar o aluno em um estado de medo razoável de danos à sua propriedade, ou deve ser suficientemente grave, persistente e generalizado a ponto de criar um ambiente educacional intimidante ou ameaçador, interferir substancialmente no desempenho escolar de um aluno ou perturbar substancialmente o funcionamento ordenado da escola.

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

1. Insultos ofensivos, provocações, fofocas, ameaças, intimidação, humilhação, ruídos ou gestos rudes, ou espalhar boatos maldosos.
2. Comunicação escrita, eletrônica ou verbal, como xingamentos, ameaças, provocações, zombarias maliciosas ou disseminação de boatos.
3. Atos físicos como bater, chutar, empurrar, dar rasteiras, estrangular, danificar propriedade pessoal ou usar propriedade pessoal sem autorização.
4. Evitar ou excluir propositalmente alguém de atividades.

Trote- Significa qualquer comportamento, por ação ou omissão, de qualquer aluno que incentive ou participe de qualquer atividade que exponha outro aluno a potencial dano físico, mental ou psicológico, com o propósito de iniciação ou admissão em qualquer organização ou atividade na escola, seja tal comportamento planejado ou ocorrido dentro ou fora das dependências da escola. Trote não se refere a qualquer prática ou evento de programa atlético dirigido por adultos e sancionado pela escola, ou programa de treinamento militar. O consentimento declarado ou implícito da vítima de trote não será considerado como defesa na determinação de medidas disciplinares.

Assédio moralPrevenção

Programas de prevenção ao bullying serão realizados ao longo do ano. Os alunos serão informados sobre a Política de Combate ao Bullying e as consequências daí decorrentes, incluindo a possibilidade de suspensão, transferência para uma escola alternativa, denúncia às autoridades policiais locais e/ou suspensão da carteira de habilitação.

Consequências

Assim que uma denúncia for recebida em uma escola, e o diretor ou seu representante legal determinar que ocorreu um ato de bullying, trote ou comportamento similar, e após se reunir com os pais ou responsáveis legais do aluno envolvido, o diretor ou seu representante legal, ou o funcionário escolar competente, deverá tomar medidas disciplinares imediatas e apropriadas contra o aluno. O administrador deverá comunicar a conduta criminosa às autoridades policiais e poderá solicitar a suspensão da carteira de habilitação do aluno por um ano, conforme previsto no R.S. 17:416.1.

As consequências serão alinhadasEm consonância com a política de expectativas comportamentais de múltiplos níveis do Distrito, encontrada neste documento. Aconselhamento e/ou outras intervenções também podem ser recomendadas.

Formulário de Denúncia de Assédio Moral

O formulário de denúncia de bullying do Departamento de Educação da Louisiana pode ser preenchido acessando o link abaixo. Entregue 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 sobre Abuso de Substâncias

De acordo com a Política JCDAB do Conselho Escolar (Uso de Álcool e Drogas por Estudantes), fica expressamente proibido a cada aluno usar, distribuir, tentar distribuir, estar sob a influência de, levar a bordo, 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 atividade escolar fora da escola, quaisquer bebidas alcoólicas, licores intoxicantes ou narcóticos. medicamentos com receita médica, maconha, inalantes, substâncias controladas imitadas ou falsificadas, ou outras substâncias controladas conforme definido pelas leis estaduais, a menos que sejam 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 conjunto entre as agências de aplicação da lei na Paróquia de St. Bernard e o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, e estas diretrizes visam garantir a eficácia do programa, salvaguardando os direitos de todos os envolvidos.

A Equipe de Detecção de Drogas será composta pelos seguintes membros:

- Superintendente e/ou seu representante designado
- Coordenador de Educação sobre Drogas
- Diretor(a) da escola e/ou pessoa por ele(a) designada

Um agente da lei comissionado será acionado conforme necessário e/ou um cão farejador de drogas e seu condutor (que também é um agente da lei). Nenhum desses agentes faz parte da Equipe de Detecção de Drogas do Conselho Escolar.

Consequências

Qualquer violação das leis criminais estaduais ou federais cometida em propriedade escolar será processada conforme previsto em lei. Os funcionários, professores e colaboradores da escola deverão denunciar todos os infratores ao diretor, que, por sua vez, notificará o Supervisor de Bem-Estar e Frequência Escolar.

Caso necessário, as autoridades policiais competentes deverão ser notificadas, e os funcionários da escola deverão cooperar com o Ministério Público na instauração do processo. Qualquer aluno que possuir, distribuir, vender ou fornecer, de qualquer forma, substância controlada, conforme definida pela legislação estadual, a outro aluno ou a qualquer outra pessoa nas dependências da escola, será suspenso do programa regular de ensino, conforme estabelecido pela legislação estadual.

Devido processo

Todo aluno tem direito ao devido processo legal. O aluno será informado pelo diretor ou por pessoa por ele designada sobre sua conduta inadequada e a norma que foi violada. O aluno poderá então apresentar sua defesa. Caso a infração resulte em suspensão ou transferência para outra instituição, os pais ou responsáveis legais serão contatados por telefone, no número que consta na ficha de matrícula do aluno, por meio eletrônico ou por carta registrada enviada para o endereço também constante na ficha de matrícula.

Caso o responsável legal deseje recorrer da decisão do diretor, tem o direito de apresentar recurso ao Superintendente no prazo de cinco dias a contar do 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 caso e proferirá uma decisão quanto à adequação da suspensão. Os alunos têm o direito de serem representados na audiência por quem escolherem. A decisão do Superintendente/representante designado é definitiva. Em caso de encaminhamento para outra modalidade de ensino, o Superintendente/representante designado deverá agendar uma audiência na qual ouvirá todos os fatos relativos ao caso e proferirá uma decisão quanto à adequação do encaminhamento alternativo. Caso o Superintendente/representante designado aceite a recomendação do diretor, o responsável legal poderá, no prazo de cinco (5) dias após a prolação da decisão, solicitar ao Conselho Escolar a revisão das conclusões do Superintendente ou representante designado, em data por ele definida; caso contrário, a decisão do Superintendente será definitiva. O Conselho Escolar pode confirmar, modificar ou reverter a decisão tomada anteriormente.

Suspensão

Em qualquer infração que justifique uma suspensão, os pais ou responsáveis serão notificados da suspensão do aluno. As suspensões podem variar entre suspensão dentro da escola, suspensão em um local alternativo ou suspensão fora da escola por vários dias. O número de dias de suspensão fica a critério do diretor ou do responsável disciplinar. Os pais ou responsáveis têm o direito de recorrer de qualquer suspensão ao Superintendente no prazo de cinco dias após o recebimento da carta de suspensão. O recurso pode ser apresentado por telefone, correio, e-mail ou pessoalmente. A decisão do Superintendente ou de seu representante é definitiva. A equipe da escola ou do distrito não solicitará nem exigirá a dispensa do devido processo legal ou de recursos relacionados a qualquer encaminhamento para um ambiente alternativo devido a uma notificação disciplinar, independentemente da duração do encaminhamento.

Colocação Alternativa

Um aluno poderá ser encaminhado para um programa alternativo caso cometa uma infração grave o suficiente para justificar tal medida 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 encaminhado para um programa alternativo no Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard.

Antes de qualquer encaminhamento para uma escola alternativa, o diretor da escola ou seu representante deverá informar o aluno sobre a conduta inadequada específica da qual ele é acusado, bem como os fundamentos da acusação, e o aluno terá a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos. O diretor/representante deverá entrar em contato com os pais ou responsáveis legais do aluno para notificá-los sobre o encaminhamento e agendar uma data e horário para uma reunião com o diretor ou representante, como requisito para a readmissão do aluno. A notificação será feita por telefone, utilizando o número que consta na ficha de matrícula do aluno, ou por meio eletrônico, e também por carta registrada enviada para o endereço que consta na ficha de matrícula do aluno. Uma cópia da carta de recomendação de transferência para escola alternativa também deverá ser enviada à Superintendência de Educação.

Qualquer pai ou responsável legal de um aluno recomendado para colocação em ambiente alternativo terá o direito a uma audiência para recorrer dessa decisão. A equipe da escola ou do distrito não solicitará nem exigirá a dispensa do direito a audiências ou recursos relacionados a qualquer colocação em ambiente alternativo decorrente de encaminhamento disciplinar, independentemente da duração da colocação.

Os pais ou responsáveis serão notificados por escrito sobre a data, horário e local da audiência de alocação alternativa. A audiência será conduzida pelo Superintendente/pessoa designada. Após ouvir todos os fatos referentes à alocação alternativa, o Superintendente/pessoa designada tomará uma decisão.

O pai ou responsável legal poderá, no prazo de cinco (5) dias após a decisão ser proferida, solicitar ao Conselho Escolar a revisão das conclusões do Superintendente/representante designado, em data e horário definidos pelo Conselho Escolar; caso contrário, a decisão do Superintendente será definitiva. Se solicitado e após a revisão das conclusões do Superintendente/representante designado, o Conselho Escolar poderá confirmar, modificar ou reverter a decisão anteriormente tomada. O pai/responsável legal poderá, no prazo de dez (10) dias, recorrer ao tribunal distrital da paróquia contra decisão desfavorável do Conselho Escolar que confirme a decisão do Superintendente.

Quando uma recomendação de colocação alternativa é confirmada pelo Superintendente ou seu representante, os alunos do ensino fundamental II e do ensino 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 às consequências descritas no guia de conduta estudantil.

Se um aluno se retirar da Escola Alternativa C.F. Rowley por qualquer motivo e/ou deixar a Paróquia de St. Bernard antes da data de saída estipulada e retornar à paróquia, o aluno poderá

ser matriculado na C.F. Rowley para concluir o programa comportamental a fim de se tornar elegível para retornar à sua escola distrital. O Superintendente ou seu representante tem a prerrogativa de permitir que o aluno retorne à sua escola distrital com base no tempo em que o aluno esteve fora do Sistema Escolar da Paróquia de St. Bernard, no histórico escolar do aluno, incluindo registros comportamentais, e em informações coletadas junto aos funcionários da(s) escola(s) anterior(es) do aluno.

Alunos condenados por um crime grave ou a internação de qualquer aluno em uma instituição para menores por um ato que, se cometido por um adulto, constituiria crime grave, podem ser encaminhados para uma escola alternativa. O encaminhamento exigirá aprovação de dois terços dos membros do conselho escolar. O período na escola alternativa não poderá exceder o período de cumprimento da pena determinado pelo tribunal responsável pelo caso criminal do aluno e deverá ocorrer simultaneamente ao período de liberdade condicional. Se o aluno já estiver cumprindo pena em uma escola alternativa quando for internado por outro delito e concluir o período de internação com tempo restante dentro do prazo estipulado, o superintendente ou seu representante poderá exigir que o aluno cumpra o restante do período na escola alternativa.

Apoio às Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS)

A principal iniciativa de apoio comportamental das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard é o Apoio às Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS, na sigla em inglês). 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 em um melhor desempenho acadêmico. O PBIS está em consonância com a Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA) e com 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 medidas disciplinares.

Infrações e disciplina estudantil

Em conjunto com o PBIS, o distrito utiliza um processo de Resposta Comportamental à Intervenção (RTI) de múltiplos níveis. O processo de RTI comportamental foi concebido para ajudar diretores, professores, pais, especialistas e auxiliares de ensino a utilizarem 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 etapas que oferece intervenções de alta qualidade, baseadas em pesquisas e correlacionadas com as necessidades comportamentais do aluno. Os componentes essenciais incluem o monitoramento do progresso comportamental dos alunos e a tomada de decisões orientadas por dados sobre as intervenções, com base na análise desse progresso.

No entanto, conforme prescrito pela lei da Louisiana (R.S. 17:416), todos os alunos são estritamente responsabilizados por quaisquer comportamentos inadequados na escola, no pátio da escola ou em qualquer rua, estrada ou ônibus escolar a caminho da escola ou de volta para casa, e durante o intervalo ou recreio. Além disso, os alunos serão disciplinados por comportamento inadequado durante quaisquer atividades patrocinadas pela escola antes, durante ou depois do horário escolar.

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

Sempre que um aluno sofrer prejuízos financeiros com despesas médicas ou com a substituição ou reparo de bens pessoais em decorrência das ações de outro aluno, fica entendido que a escola não se responsabiliza pelo pagamento ou pela cobrança desses valores. O diretor/responsável investigará tais incidentes para determinar as medidas disciplinares cabíveis, se houver. O pagamento de quaisquer danos pessoais deverá ser providenciado pelos alunos envolvidos. O pagamento por danos ao patrimônio da escola será tratado pelo diretor/responsável junto ao aluno responsável pelos danos antes de seu retorno às aulas.

Durante o período de suspensão ou em regime alternativo, o aluno não poderá entrar em nenhuma escola pública e não terá o direito de participar de nenhuma atividade promovida pela escola. Alunos suspensos por furto ou dano ao patrimônio escolar não poderão retornar à escola até que o bem seja repostado ou até que o pagamento seja efetuado ou que um acordo formal de pagamento seja firmado a contento das autoridades escolares.

Nível I: Apoio Comportamental e Infrações

Este nível de apoio comportamental é dProjetado para desenvolver e manter o Apoio às Intervenções de Comportamento Positivo (PBIS) em toda a escola, por meio do ensino das expectativas a todos os alunos, da implementação de programas de incentivo e da oferta de intervenções de Nível 1 dentro da sala de aula para aumentar a ocorrência de comportamentos adequados e criar um ambiente 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 lesão, dano ou dor a outrem. • Goma de mascar	• Confisco do item • Detenção • Tempo extra gasto na tarefa • Perda de privilégios

Infração de Classe I	Possíveis intervenções
● Subir em vasos sanitários, urinóis, pias ou lixeiras. ● Não compareceu para detenção administrativa. ● Desrespeito à autoridade ● Interromper o andamento ordenado de quaisquer atividades escolares. ● Comer e beber em sala de aula ou em outras áreas não autorizadas sem permissão. ● Entrar no prédio ou na sala de aula sem permissão. ● Maquiagem excessiva/extrema ou tatuagens visíveis. ● Apresentar conduta inadequada durante assembleias (por exemplo, vaiar, zombar, bater os pés, etc.) ● Não dar descarga em vasos sanitários ou urinóis. ● Não concluir as tarefas da aula devido ao uso inadequado do tempo de aula. ● Não comparecer ao período de reflexão do professor. ● A não devolução do trabalho concluído no prazo estipulado acarretará em punição. ● Não trazer o material para a aula. ● A ausência de livros didáticos, materiais, tarefas de casa ou outros itens necessários na aula é considerada uma infração. ● Não devolução dos formulários/testes assinados/relatórios de progresso exigidos ● Entregas de comida rápida para estudantes na hora do almoço. ● Apresentar uma denúncia falsa contra um aluno, verbalmente e/ou por escrito, que se sabe ser falsa no momento da apresentação. ● Grafites e pichações em mochilas, livros, capas de livros ou roupas. ● Cuidados com a aparência em sala de aula ● Brincadeira ● demonstração pública inadequada de afeto ● Jogar lixo ● Vadiar e/ou ficar sentado em carros estacionados ● Mentir e/ou trapacear ● Uso indevido de equipamentos de parque infantil ● Não participar das aulas e/ou dormir ● Estacionar em áreas proibidas ● Brincar/comportar-se mal no banheiro ● É proibido 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, canetas permanentes, corretivo líquido, recipientes de vidro, bolas, brinquedos, etc. ● Posse de alimentos ou bebidas preparados comercialmente (fast food, café, frappés, refrigerantes etc.) ● É permitido o porte de copos, recipientes, garrafas ou quaisquer itens de vidro reutilizáveis (garrafas transparentes	● Grau de conduta inferior ● Detenção na hora do almoço ● Encaminhamento do caso para providências adicionais por parte de um administrador. ● Conferência de pais ● Ligação telefônica para os pais ● Reensinar as expectativas do aluno ● Recupere-se no quarto. ● Encaminhe para um conselheiro. ● Alteração de assentos ● Conferência estudantil ● Tempo esgotado ● sinal verbal ● Trabalho escrito ● Outras intervenções consideradas apropriadas por um administrador.

Infração de Classe I	Possíveis intervenções
reutilizáveis contendo água são permitidas). ● Correr dentro do prédio ou em áreas inadequadas; usar escadas de forma insegura. ● Cuspir ● Apropriação indevida ou obtenção de propriedade alheia sem permissão ou conhecimento do proprietário, sem violência. ● Levar lápis, canetas, marcadores ou giz de cera para os banheiros. ● Atrasos ● A posse e/ou distribuição de qualquer medicamento de venda livre, com ou sem receita médica, sem a devida autorização das autoridades escolares. ● Comportamento indesejado e repetido, seja por escrito, verbalmente ou fisicamente, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante dirigido a um adulto ou aluno por meio de qualquer tecnologia, dentro ou fora das dependências da escola. ● Comportamento indesejado e repetido, seja por escrito, verbalmente ou fisicamente, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante, dirigido a um adulto ou a estudantes. ● Usar os armários em horários inadequados ● Violação do código de vestimenta da escola ● Violação das regras e regulamentos da sala de aula ● Qualquer outra infração que o diretor possa razoavelmente julgar enquadrar-se nesta categoria. ● Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos.	

Nível II: Apoios Comportamentais e Infrações de Classe II

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

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 de violação das normas escolares sem provas que o sustentem ● Ação agressiva que pode envolver ameaças e/ou contato físico indesejado.	● Detenção após as aulas ● Plano de Intervenção Comportamental ● Check-in/Check-out ● Encaminhamento para conselheiro/assistente social

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
• Ação agressiva que resulta em agressão física ou ameaça a um membro da equipe; incluindo situações em que um membro da equipe intervém em uma briga ou outra atividade disruptiva. • Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause lesão, dano ou dor a outrem. • Comportamento que cause grande perturbação das aulas ou de qualquer atividade escolar e/ou violação repetida de quaisquer regras escolares em qualquer área. • Estar em uma área não autorizada • 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 relacionada à obstrução e ao fluxo de tráfego e/ou normas de segurança. • Assédio moral • Fraude que ocorre em relação a um exercício acadêmico formal e pode incluir plágio, falsificação, IA, ou engano • Danos, destruição ou depredação de propriedade pertencente à escola ou a terceiros. • Escolha deliberada de infringir uma regra ou desobedecer a uma ordem. • O não cumprimento da detenção, a não apresentação na sala de isolamento, a não participação na escola de sábado, a suspensão ou outras consequências impostas serão punidas. • Declarações ou representações falsas sobre indivíduos que prejudicam a reputação desses indivíduos. • Apresentar uma denúncia falsa contra um aluno, verbalmente e/ou por escrito, que se sabe ser falsa no momento da apresentação. • Acionar um alarme de incêndio ou outra catástrofe sem motivo válido ou descarregar um extintor de incêndio. • Uso intencional das credenciais de outra pessoa. • Incidente isolado indesejado ou comentário que seja prejudicial, degradante, humilhante ou ofensivo para outra pessoa, com componente sexual, físico ou racial. • Instigar ou participar de uma briga • Sair do campus escolar e/ou da sala de aula ou local designado sem permissão e/ou não se apresentar ou retornar à escola/sala de aula ou local especificado. • Fazer ameaças terroristas (matar, atirar, bombardear, etc.) • Múltiplas infrações de Classe I relacionadas a um único incidente. • Violação do código de vestimenta ou de identificação • Possui canivete ou cortador com lâmina de comprimento inferior a 2 ½”. • Posse de imagens sexuais em qualquer formato (por exemplo, imagens em computador, livros, revistas, imagens	• Tarefa escrita sobre disciplina • Suspensão dentro da escola • Perda de atividades em sala de aula, no recreio, complementares ou extracurriculares. • Outras medidas consideradas apropriadas pelo administrador. • Suspensão fora da escola • reunião pessoal entre pais e administradores • Conferência telefônica entre pais e administradores • Detenção de sábado • Conferência estudantil • Suspensão fora do local • As intervenções podem incluir assistência individual ou em grupo de conselheiros, psicólogos escolares ou assistentes sociais; Avaliações Funcionais do Comportamento (AFC); Planos de Intervenção Comportamental (PIC) e/ou encaminhamentos para agências externas. • Caso o aluno seja encaminhado por qualquer conduta de Classe II, o diretor/responsável poderá aplicar uma suspensão oficial dentro ou fora da escola, ou a suspensão do transporte escolar. segundo Em caso de suspensão, o aluno poderá ser impedido de participar

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
em celular, etc.) • Posse de alimentos ou bebidas preparados comercialmente (fast food, café, frappés, refrigerantes etc.) • É permitido o porte de copos, recipientes, garrafas ou quaisquer itens de vidro reutilizáveis (garrafas transparentes reutilizáveis contendo água são permitidas). • Demonstração pública de afeto • Relutância ou recusa em deixar as instalações escolares 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 justificativa legítima por dias consecutivos ou esporádicos. • Apropriação indevida ou obtenção de propriedade alheia sem permissão ou conhecimento do proprietário, sem violência. • Responder de forma insolente, zombar, gesticular; qualquer ato que demonstre desrespeito à autoridade. • A posse e/ou distribuição de qualquer medicamento de venda livre, com ou sem receita médica, sem a devida autorização das autoridades escolares. • A posse, o uso, a compra, a intenção de distribuir, o ocultamento, a distribuição ou a venda de produtos de tabaco nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar. • A posse, o uso, a compra, a intenção de distribuir, o ocultamento, a distribuição ou a venda de um cigarro eletrônico e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo. • A posse ou utilização de fósforos, isqueiros e/ou quaisquer apetrechos para tabaco ou drogas. • Arremessa qualquer objeto em direção a uma pessoa que seja considerado prejudicial ou com força suficiente para causar danos, provocar uma briga ou distúrbio no campus. • Usar, criar ou reproduzir a assinatura de outra pessoa. • Entrada não autorizada em propriedade escolar • Venda e/ou compra não autorizada de bens, serviços e/ou propriedade. • Comportamento indesejado e repetido, seja por escrito, verbalmente ou fisicamente, por meio de qualquer uso de tecnologia dentro ou fora das dependências da escola. • Comportamento indesejado e repetido, seja por escrito, verbalmente ou fisicamente, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante. • Possede telefone celular, câmera, dispositivo de vídeo, óculos inteligentes ou outros dispositivos eletrônicos sem permissão • Utilização de relógios inteligentes para enviar mensagens de texto, falar ou se comunicar de outras formas sem permissão.	ou frequentar quaisquer eventos extracurriculares, complementares, de clubes e esportivos pelo restante do ano letivo, além das consequências padrão da suspensão.

Infrações de Classe II	Possíveis intervenções
• Mensagens verbais, palavras ou gestos vulgares que incluem palavrões ou xingamentos. • Apostar dinheiro ou bens • 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 para Estudantes • Qualquer outra infração que o diretor possa razoavelmente julgar enquadrar-se nesta categoria. • Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos.	

Nível III: Apoios Comportamentais e Infrações de Classe III

Intervenções de Nível III Alunos-alvo com padrões de comportamento problemáticos que necessitam de 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 agressão física ou ameaça a um membro da equipe; incluindo situações em que um membro da equipe intervém em uma briga ou outra atividade disruptiva. • Qualquer ato intencional, mas não malicioso, que cause lesão, dano ou dor a outrem. • Comportamento que cause grande perturbação das aulas ou de qualquer atividade escolar e/ou violação repetida de quaisquer regras escolares em qualquer área. • Estar em uma área não autorizada • 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 depredação de propriedade pertencente à escola ou a terceiros. • Escolha deliberada de infringir uma regra ou desobedecer a	• O diretor/responsável pode recomendar uma colocação alternativa para qualquer comportamento da Classe III se, a seu critério, as circunstâncias forem graves o suficiente para justificar tal medida. • Durante o período de suspensão ou colocação em regime alternativo, o aluno não poderá entrar em nenhum campus de escola pública e não terá o privilégio de participar de nenhuma atividade patrocinada pela escola. • Caso o diretor/responsável não recomende uma colocação alternativa, ele/ela poderá utilizar as intervenções corretivas

Infrações de Classe III	Possíveis intervenções
uma ordem. • Disparo ou uso de arma • Envolver-se em comportamentos de natureza sexual, incluindo atividade sexual consensual. • Exposição de partes do corpo, como genitais/nádegas e seios femininos, em público. • Apresentar uma denúncia falsa contra um estudante ou adultoverbalmente e/ou por escrito, que se sabe ser falsa no momento da apresentação. • Acionar um alerta de incêndio ou outra catástrofe sem motivo válido, uso indevido do 911 (número de emergência nos EUA), ameaças de bomba ou acionamento de extintor de incêndio. • Instigar ou participar de uma briga • Uso intencional das credenciais de outra pessoa. • Incêndio criminoso • Incidente isolado que consiste em um ato ou comentário indesejado, doloroso, degradante, humilhante ou ofensivo, com componente sexual, físico ou racial. • Fazer ameaças terroristas (matar, atirar, bombardear, etc.) • Múltiplas infrações de Classe II relacionadas a um único incidente. • Possui fogos, munição, Facas ou lâminas com 2 ½ polegadas ou mais que possam ser usadas para infligir lesões corporais ou danos à propriedade (qualquer instrumento, arma semelhante ou objeto não proibido pela lei federal que possa causar medo ou apreensão razoáveis a uma pessoa de sofrer danos graves). • Possuir arma(s) projetada(s) para expelir um projétil pela ação de um explosivo. • Posse de imagens sexuais em qualquer formato (por exemplo, imagens em computador, livros, revistas, imagens em celular, etc.) • Relutância ou recusa em deixar as instalações escolares após solicitação de um membro da equipe. • Intimidação ou coerção grave e repetida de natureza sexual. • Apropriação indevida ou obtenção de propriedade alheia sem permissão ou conhecimento do proprietário, sem violência. • Responder de forma insolente, zombar, gesticular; qualquer ato que demonstre desrespeito à autoridade. • A posse, o uso, o cultivo, a fabricação, a distribuição, a intenção de distribuir, o ocultamento, a venda ou a compra de qualquer droga, narcótico, substância controlada ou qualquer apetrecho relacionado aos itens acima mencionados nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar. • A posse, o uso, a compra, a intenção de distribuir, o ocultamento, a distribuição ou a venda de bebidas alcoólicas	listadas para infrações de Classe II.

Infrações de Classe III	Possíveis intervenções
nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar. • A posse, o uso, a compra, a intenção de distribuir, o ocultamento, a distribuição ou a venda de um cigarro eletrônico e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo. • A posse, o uso, a compra, a intenção de distribuir, o ocultamento, a distribuição ou a venda de um vaporizador e/ou produtos de vaporização de qualquer tipo que contenham substâncias ilegais e/ou produtos com THC são considerados crimes.nas dependências da escola, em eventos patrocinados pela escola ou em veículos de transporte escolar. • Arremessa qualquer objeto em direção a uma pessoa que seja considerado prejudicial ou com força suficiente para causar danos, provocar uma briga ou distúrbio no campus. • Usar, criar ou reproduzir a assinatura de outra pessoa. • Entrada não autorizada em propriedade escolar • Venda e/ou compra não autorizada de bens, serviços e/ou propriedade. • Comportamento indesejado e repetido, seja por escrito, verbalmente ou fisicamente, por meio de qualquer uso de tecnologia dentro ou fora das dependências da escola. • Comportamento indesejado e repetido, seja por escrito, verbalmente ou fisicamente, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante. • Posse de telefone celular, câmera, dispositivo de vídeo, óculos inteligentes ou outros dispositivos de comunicação sem permissão. • Violação da Política de Uso Aceitável de Tecnologia para Estudantes • Qualquer outra infração que o diretor possa razoavelmente julgar enquadrar-se nesta categoria. • Qualquer outra infração grave não abrangida por nenhum destes códigos.	

Ameaça de terrorismo ou violência

Definição

Ameaças de violência por meio de comunicação, seja oral, visual, gestual ou escrita, incluindo, entre outros, e-mails, cartas, bilhetes, publicações em redes sociais, mensagens de texto, blogs ou postagens em qualquer site de rede social, de qualquer crime de violência que possa razoavelmente causar a qualquer aluno, funcionário ou visitante um medo constante por sua segurança, provocar a evacuação de um prédio, o confinamento, o abrigo no local ou causar outras interrupções graves no funcionamento de uma escola.

Isso também pode incluir qualquer intenção de matar, mutilar ou causar graves danos corporais a um aluno, funcionário ou convidado nas dependências da escola ou em qualquer evento escolar.

Consequências

Ao receber uma ameaça de terrorismo ou violência, uma avaliação interna da ameaça será imediatamente conduzida pela equipe da escola. Se a ameaça for considerada crível, ela será comunicada às autoridades policiais e uma avaliação médica obrigatória será exigida para que o aluno possa retornar a qualquer campus escolar.

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

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

Definição

O uso indevido de qualquer tipo de dispositivo eletrônico de telecomunicações, dentro ou fora do campus, de forma que cause perturbação significativa em qualquer instalação ou campus da SBPSS.

O uso indevido inclui, mas não se limita a, o seguinte: gravar discussões, brigas, gravações não autorizadas de indivíduos. Além disso, de acordo com a seção “Ameaça de Terrorismo ou Violência”, é considerado crime fazer ameaças ou declarações terroristas por via oral, visual ou escrita, incluindo, mas não se limitando a, e-mails, cartas, bilhetes, publicações em redes sociais, mensagens de texto, blogs ou postagens em qualquer rede social, com a intenção de matar, mutilar ou causar graves danos corporais a um aluno, professor, diretor ou funcionário da escola nas dependências da escola ou em qualquer evento escolar, ou que possam razoavelmente causar medo constante a qualquer aluno, professor, diretor ou funcionário da escola por sua segurança, provocar a evacuação de um prédio ou causar outras interrupções graves no funcionamento do SBPSS ou de qualquer uma de suas instalações ou campi.

Consequência

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

Caso falem 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.

A violação desta política resultará em recomendação de suspensão e/ou transferência para outro campus.

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 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 motivos razoáveis para acreditar que qualquer prédio escolar público, carteira, armário, área ou espaço reservado para uso pessoal dos alunos esteja sujeito a restrições, poderá, no entanto, tomar medidas legais cabíveis. Qualquer aluno de escola pública que possua armas, drogas ilícitas, bebidas alcoólicas, inalantes à base de nitrato, bens roubados ou outros itens cuja posse seja proibida por lei, política do Conselho Escolar ou regulamento escolar poderá ser submetido a buscas, físicas ou com o uso de detectores de metal, em seu prédio, carteira, armário, área ou dependências. O uso de armários ou o estacionamento de veículos particulares nos campi escolares por alunos constitui consentimento para a busca nesses armários ou veículos por funcionários escolares autorizados. Os alunos não têm direito à privacidade no uso dos armários que lhes foram designados. O Conselho Escolar reserva-se o direito de inspecionar ou revistar, a qualquer momento, armários, carteiras ou quaisquer instalações, objetos ou veículos no campus escolar ou em outras áreas utilizadas pelos alunos. Qualquer aluno ausente durante a busca será informado imediatamente após a sua realização.

Ao serem encontrados quaisquer itens proibidos, o aluno será suspenso e/ou encaminhado para outra modalidade de ensino pelas autoridades escolares, de acordo com as normas e regulamentos disciplinares do Conselho Escolar e da escola. Os fatos apurados e/ou os itens apreendidos serão imediatamente entregues às autoridades policiais quando houver indícios de crime.

Nenhuma ação tomada de acordo com esta política deve ser realizada de forma maliciosa ou com a intenção deliberada de assediar, constranger ou intimidar qualquer aluno.

Pesquisa de dispositivos e sistemas digitais

Caso algum administrador ou professor tenha motivos razoáveis para acreditar ou suspeitar do uso inadequado da tecnologia, o distrito reserva-se o direito de inspecionar e verificar os dispositivos e sistemas utilizados pelos alunos envolvidos..

Busca de Veículos

Ao trazer um veículo para o campus, o proprietário consente que o veículo seja revistado pelo diretor ou outro funcionário autorizado, caso as circunstâncias o justifiquem. Qualquer veículo estacionado em propriedade do Conselho Escolar poderá ser revistado. Sem aviso prévio, a qualquer momento, pelo diretor/responsável da escola, quando este tiver fatos articuláveis que o levem a crer razoavelmente que serão encontradas armas, substâncias perigosas, drogas ilícitas, álcool, bens roubados ou outros materiais cuja posse constitua violação da lei, das normas do Conselho Escolar ou dos regulamentos escolares. Pesquisas Podem ser realizadas para garantir o cumprimento das leis, normas ou regulamentos de saúde, segurança e proteção. Pesquisas deverá ser realizada na presença do aluno sempre que possível.

Se o veículo estiver trancado, o aluno deverá destrancá-lo. Caso o aluno 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 após o ocorrido.

Utilização de cães

A administração escolar está autorizada a utilizar cães farejadores, cuja confiabilidade e precisão na detecção de substâncias controladas, drogas, álcool, armas de fogo, facas, armas brancas ou outros materiais ou objetos que violem as normas do Conselho Escolar foram comprovadas, para auxiliar na busca por contrabando em propriedade do sistema escolar, incluindo veículos estacionados em propriedade escolar.

Cães podem ser usados aleatoriamente ao longo do ano letivo e sem aviso prévio. Os cães farejadores devem estar acompanhados por um agente da lei responsável pelas ações do animal. A indicação, por parte do cão, da presença de drogas, álcool, armas ou qualquer outro item ilícito nas dependências da escola ou em um veículo constitui motivo justificado para busca e apreensão por parte das autoridades escolares.

Confisco

Em caso de confisco de qualquer arma de fogo, bomba, faca ou outro instrumento que possa ser usado como arma, ou qualquer substância controlada proibida por lei, o diretor ou pessoa designada deverá comunicar o fato às autoridades policiais. Qualquer instrumento ou material confiscado deverá ser guardado e armazenado em local seguro pelo diretor, de forma 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 Estudantes)Pessoa)

O professor, diretor, segurança escolar ou administrador pode revistar um aluno ou seus pertences pessoais quando, com base nas circunstâncias do momento da revista, houver motivos razoáveis para suspeitar que a revista revelará evidências de que o aluno violou a lei, uma norma escolar ou uma política do conselho escolar. Tal revista deve ser conduzida de maneira razoavelmente relacionada à sua finalidade e não excessivamente invasiva, considerando a idade ou o sexo do aluno e a natureza da suposta infração.

Revistas aleatórias com detector de metais podem ser realizadas em estudantes ou em seus pertences pessoais a qualquer momento, desde que sejam feitas sem contato intencional com o estudante.

Qualquer revista pessoal de um aluno, seja ela simples ou não, deverá ser feita 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 feita documentação detalhada de todas as ocorrências. Itens proibidos por lei, pelas normas do Conselho Escolar ou pelos regulamentos da escola serão imediatamente apreendidos. O diretor deverá contatar imediatamente os pais/responsáveis legais do aluno, a polícia (quando cabível) e o Superintendente, que notificará o Conselho Escolar.

Em caso de tais infrações, o(s) aluno(s) será(ão) automaticamente suspenso(s) e/ou terá(ão) sua expulsão recomendada pelas autoridades escolares, conforme o caso. Os fatos apurados na investigação e/ou os 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 igual acesso à educação. De acordo com a Seção 504, uma pessoa com deficiência é definida como aquela que: (1) tem uma deficiência física ou mental que limita substancialmente uma atividade importante da vida; (2) tem um histórico de tal deficiência; ou (3) é considerada como tendo tal deficiência.

O aluno poderá receber adaptações e modificações conforme estabelecido em um Plano Individual de Adaptações (PIA). 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 identificados como portadores de deficiência de acordo com a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 e/ou os alunos 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 pela Seção 34 do C.F.R. 300.530 e/ou pela Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973.

Política de Disciplina Virtual

Em resposta à pandemia de COVID-19, o Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard disponibilizou aulas virtuais aos alunos. Os alunos também poderão ser obrigados a frequentar as aulas virtualmente quando as escolas estiverem fechadas devido a condições climáticas adversas 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 condutas inadequadas nesse ambiente.

Independentemente do modelo de ensino, a conduta do aluno é regida em todos os momentos pela Lei Estadual da Louisiana 17:416 e pelo Código de Conduta do Aluno. Condutas inaceitáveis na sala de aula física são, na maioria das circunstâncias, igualmente inaceitáveis na sala de aula virtual. Embora alunos e pais normalmente esperem privacidade em suas casas, 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.

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 violação do Código de Conduta, a gravidade da infração e a penalidade apropriada, se houver, de acordo com as circunstâncias.

Privacidade e a sala de aula virtual

Normalmente, alunos e pais têm uma expectativa razoável de privacidade em relação ao que acontece em suas casas. *fora da vista de 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 imprescindível que os alunos tenham um espaço de "sala de aula" silencioso e bem iluminado – livre, na medida do possível, de brinquedos, imagens, mensagens, pertences pessoais ou outros itens que possam distrair o aluno do ensino e da aprendizagem ou que possam sujeitá-lo a medidas disciplinares caso estejam presentes nos ônibus escolares, na sala de aula regular ou nas dependências da escola.

Os alunos devem estar cientes de que a sala de aula virtual destina-se à instrução e à interação com colegas e professores para fins educacionais. Os alunos não devem manusear ou exibir objetos, 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 profissionais com obrigação legal de denunciar, a alertar as autoridades policiais locais e/ou o Departamento de Crianças e

Serviços Familiares caso observem condutas, mensagens, imagens ou objetos que suscitem preocupação legítima com a segurança e o 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 a arma é de brinquedo ou réplica, visto que nem sempre é possível determinar remotamente se a arma é real ou não.

Conduta na sala de aula virtual

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

Segue abaixo um **não exclusivo** Lista de comportamentos proibidos na sala de aula virtual e que podem resultar em medidas disciplinares, de acordo com o Código de Conduta do Aluno e esta Política:

- Linguagem antagônica, ofensiva ou discriminatória de qualquer tipo em relação a raça, cor, religião, sexo, gênero, inteligência, idade, orientação sexual, deficiência, condição socioeconômica ou qualquer outra característica ou atividade legalmente protegida.
- Assédio moral 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 lascivos ou sexuais
- Manusear ou exibir armas, incluindo armas de brinquedo ou réplicas*
- Qualquer atividade criminosa ou ilegal que incentive o uso, a posse, a fabricação ou a distribuição ilícitas de tabaco, drogas ou álcool*.
- Publicação, distribuição, upload ou download ilegal de obras protegidas por direitos autorais de qualquer tipo.
- Compartilhar trabalhos, perguntas/respostas ou qualquer outra ação que viole as expectativas ou regras relativas à honestidade acadêmica.
- Publicar informações de identificação pessoal em qualquer formato que não seja por mensagem privada.
- Vestimenta indecente ou despir-se
- Interferência com o áudio ou vídeo instrucional
- Uso ou exibição de drogas ilícitas, álcool, tabaco ou produtos de tabaco, ou dispositivos de vaporização*

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

Consequências de condutas online inadequadas

Pais e alunos devem estar cientes de que condutas inaceitáveis e disruptivas no ambiente de sala de aula regular são, geralmente, inaceitáveis na sala de aula virtual. O Conselho Escolar reconhece, no entanto, que o ensino 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 dos alunos que ocorre na sala de aula virtual pode estar sujeita a medidas disciplinares progressivas que, *dependendo da gravidade da conduta em questão*. O processo disciplinar incluirá uma advertência verbal inicial e uma 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 uma primeira infração, dependendo da gravidade da conduta.

Alguns fatores que os administradores levarão em consideração para determinar a penalidade a ser imposta, se houver, por condutas ocorridas na sala de aula virtual incluem:

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

*Qualquer conduta na sala de aula virtual relacionada à exibição ou manuseio de armas ou drogas, ou qualquer 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 Policial Escolar para que seja avaliado se o assunto deve ser comunicado às autoridades policiais locais e/ou ao Departamento de Crianças e Famílias.

Código de vestimenta

Filosofia e Racionalidade

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard tem a responsabilidade perante a comunidade de proporcionar as melhores oportunidades de aprendizagem e de garantir um ambiente propício ao desenvolvimento do potencial dos alunos. Isso só pode ser feito de forma eficaz quando o ambiente escolar promove valores e atitudes positivas. A maneira como um aluno se veste 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 normas que regem a vestimenta e a aparência dos alunos são inseparáveis daquelas que regulamentam o desempenho acadêmico e a disciplina.

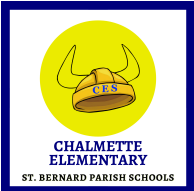
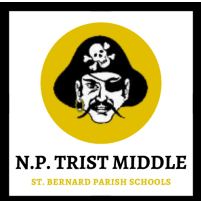
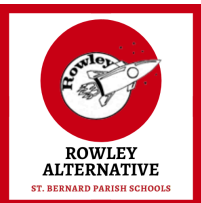
O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard exige que os alunos compareçam à escola devidamente trajados com o uniforme escolar oficial e que estejam arrumados de maneira adequada, de acordo com os padrões da comunidade. O Conselho espera que os alunos deste sistema escolar tenham orgulho de sua aparência pessoal ao frequentarem a escola ou participarem de eventos escolares. Qualquer peça de roupa, acessório, penteado ou maquiagem que o diretor considere direta ou indiretamente prejudicial ao processo ou ambiente de aprendizagem, prejudicial à propriedade escolar ou que represente risco à saúde e segurança do aluno, de seus colegas ou dos professores e funcionários não será permitido. A boa apresentação pessoal será exigida de todos os alunos em todos os momentos.

Código de vestimenta geral

Qualquer peça de roupa deve ser usada conforme o modelo e ajustada corretamente. Todos os alunos devem seguir as diretrizes oficiais do código de vestimenta abaixo, tanto na escola quanto no ônibus escolar, durante o horário escolar regular (incluindo o transporte de ônibus de ida e volta da escola):

- **Camisa** Os alunos devem usar camisas polo brancas ou na cor designada pela escola. As camisas polo na cor da escola devem ter sido aprovadas pela escola e conter o logotipo designado pela mesma. Os alunos podem usar camisetas oficiais com o espírito da escola, conforme designado pela instituição.
- **Calças/Shorts/Saias**- Os alunos devem usar calças ou saias azul-marinho ou cáqui. Os alunos do ensino fundamental podem usar shorts, saias-calça e jardineiras.
- **Sapato**-Os calçados devem ser antiderrapantes. Tênis, sapatos casuais ou sociais fechados, com solado de borracha de qualquer cor, são considerados adequados para o uniforme.
- **Carteiras de identidade**- Alunos do ensino fundamental II e médio devem usar o uniforme adequadamente, conforme o modelo.

Exemplo de cores e logotipos escolares designados

 Escola Primária Arabi <i>Cáqui</i>	 Escola Primária Arlene Meraux <i>Verde Caçador</i>
 Escola Primária de Chalmette <i>Azul Royal</i>	 Escola Primária Joseph Davies <i>Verde Caçador</i>
 Escola Primária J. F. Gauthier <i>Vermelho</i>	 Escola Primária Lacoste <i>Vermelho</i>
 Escola Primária W. Smith Jr. <i>Roxo</i>	 Escola de Ensino Fundamental Andrew Jackson <i>Azul real</i>
 Escola de Ensino Fundamental N. P. Trist <i>Preto</i>	 Escola de Ensino Fundamental São Bernardo <i>Azul-marinho</i>
 Escola Alternativa C. F. Rowley <i>Amarelo</i>	 Escola Secundária de Chalmette <i>Bordô</i>

Diretrizes para o Código de Vestimenta

	Tudo pronto para começar. 	Proibido 
Calças, saias(PK-12) Calções e saias(Apenas para o Ensino Fundamental)	• Vestido, tipo uniforme, sólido Cor azul-marinho ou cáqui. • Deve ser do tamanho adequado para o aluno - ajustando-se corretamente na cintura e não muito apertado.muito baixo,nem muito folgado • As calças devem ter a bainha feita (na altura do cano do sapato), sem costuras abertas ou bordas desfiadas. • Se as calças tiverem presilhas para cinto, é obrigatório o uso de cinto. • Saias e blusas devem chegar até o joelho. • As abayas devem ser de cor sólida e devem combinar com as cores oficiais da escola ou ser azul-marinho.	• Sem jeans • Calças boca de sino, cargo, de veludo cotelê, leggings, calças jogger ou jeans não são permitidas.
Camisas	• Camisa branca de colarinho • Camisa polo nas cores da escola com o logotipo da instituição - deve ter sido aprovada pela escola. • As camisas devem estar para dentro da calça. • As golas das camisas devem estar visíveis ao usar um suéter ou moletom. • camisetas de cor sólida Pode ser usado por baixo das camisas do uniforme.	• Camisas não podem ter capuz.

	Tudo pronto para começar. 	Proibido 
Roupa exterior	• Meias-calças e leggings podem ser usadas por baixo da parte de baixo do uniforme; elas devem ser de cor sólida (branca, neutra, azul-marinho, preta, marrom ou da mesma cor do uniforme da sua escola). • Jaquetas, suéteres, moletoms (com decote em V ou gola redonda), coletes ou cardigãs autorizados pela escola devem ser de cores sólidas da escola, totalmente brancos ou totalmente azul-marinho. DEVE Ser autorizado pelo diretor/pessoa designada. Os crachás de identificação devem ser usados na parte externa da roupa e permanecer visíveis o tempo todo. • Os hijabs devem ser da cor da escola ou azul-marinho.	• Não são permitidos capuzes em moletoms, jaquetas ou camisas. • Jaquetas que não fazem parte do uniforme não devem ser usadas.
Cintos	• O uso de cinto é obrigatório em calças que possuam passadores para cinto. • Somente cintos de cor sólida são aceitáveis (preto, branco, azul-marinho, cáqui ou marrom). • As fivelas dos cintos podem ser apenas ligeiramente maiores que a largura do cinto.	• Ilhós de metal, tachas, etc., e/ou outros desenhos não são permitidos em nenhum cinto. • Fivelas de cinto grandes ou de tamanho excessivo não são permitidas.
Meias	• Deve ser usado • Meias, meias-calças, meias até o joelho e collants devem ser de cor sólida (branco, neutro, cinza, preto, azul-marinho ou marrom)	

	Tudo pronto para começar. 	Proibido 
Sapato	• De bico fechado e zagueiro Tênis, sapatos casuais ou sociais de qualquer cor.	• Sandálias sem calcanhar ou sapatos de calcanhar baixo, sapatos plataforma, saltos altos, chinelos/sapatos de casa, mules, tênis com rodinhas, sapatos com luzinhas, crocs, botas Ugg, sapatos tipo Ugg, sandálias de plástico, sapatos de borracha, sapatos de espuma e botas
Cabelo	• Penteados moderados • Alunos do ensino médio podem usar bigode e/ou barba, desde que estejam aparados, limpos e bem cuidados.	• Sem penteados extremos • Não são permitidos penteados que cubram um ou ambos os olhos.
Acessórios	• Brincos de comprimento moderado (brincos de pino, argolas pequenas e brincos pendentes curtos) são permitidos. • Alunos do ensino fundamental II e médio podem usar piercings no nariz; no entanto, apenas brincos de pino são permitidos.	• Chapéus, bonés, bandanas, viseiras, modeladores de cabelo, luvas e óculos de sol (a menos que prescritos por um médico). • Além de brincos e piercings de nariz, piercings corporais não são permitidos. • Brincos excessivamente grandes que possam colocar um aluno em risco de se machucar não são permitidos (argolas e/ou brincos muito compridos). • Sem tatuagens • Sem óculos de IA/RA/inteligentes/meta

	Tudo pronto para começar. 	Proibido 
Aparências	• Limpo, em bom estado, sem furos, rasgos ou manchas. • É permitido usar monogramas, emblemas ou insígnias oficiais da escola.	• Maquiagem ou acessórios exagerados e que chamem muita atenção. • Grafites, escritas ou símbolos considerados vulgares, profanos, satânicos, relacionados a gangues, violentos, ao tabaco, às drogas ou ao álcool não devem ser usados ou colados em acessórios, jaquetas, mochilas, capas de livros ou qualquer outro item trazido para a escola.

★ *Em todas as circunstâncias, o diretor tomará a decisão final sobre se a vestimenta ou a aparência de um aluno é aceitável.*

Situações de Emergência

Durante o dia letivo, podem ocorrer eventos que ameacem a segurança tanto dos alunos quanto dos funcionários da escola. Essas interrupções podem estar relacionadas ao clima, a desastres provocados pelo homem ou a situações dentro das instalações da escola. Seja qual for a situação, é imprescindível que medidas apropriadas e organizadas sejam tomadas. O Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, em parceria com o Instituto Stephenson da LSU, desenvolveu uma série de Planos Abrangentes de Gerenciamento de Crises e Resposta a Emergências que abordam diversas situações de emergência/crise e maneiras de lidar com elas.

A comunicação com os pais/responsáveis durante uma emergência é uma prioridade máxima para as administrações escolares e distritais. A forma de comunicação com os pais/responsáveis varia de acordo com a crise. Fechamentos ou comunicados relacionados ao clima serão feitos através dos sites do distrito e das escolas, redes sociais e veículos de imprensa locais. Os pais também serão contatados pelo Sistema de Chamadas em Massa de Emergência do distrito. Outras emergências, incluindo a evacuação de uma escola, serão comunicadas diretamente aos pais/responsáveis por meio do Sistema de Status da Escola e do Sistema de Chamadas em Massa de Emergência.

Informações de contato de emergência

É fundamental que os alunos tenham informações de contato atualizadas e precisas dos pais/responsáveis e informações de contato de emergência cadastradas. Os pais/responsáveis são incentivados a fornecer números de telefone residencial, celular, comercial e endereços de e-mail. As 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 da responsabilidade dos pais/encarregados de educação garantir que as informações de contacto em caso de emergência estejam sempre corretas.

Atendimento de emergência para estudantes

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

Isolamento e Restrição

As Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard seguem os requisitos da Lei 479, aprovada pela Assembleia Legislativa da Louisiana em 2025, para ajudar a garantir a segurança e o bem-estar de todos os alunos. O distrito utiliza estratégias de intervenção em crises, como apoio comportamental positivo, salas sensoriais e outros espaços tranquilos projetados para ajudar os alunos a recuperar o controle e reduzir o estresse.

Em raras situações, o comportamento de um aluno pode criar um risco imediato de dano a si mesmo ou a outros. Quando outras intervenções não forem bem-sucedidas, a equipe treinada

poderá usar o isolamento ou a contenção física para desescalar a situação com segurança. Essas medidas são usadas apenas como último recurso e devem seguir os requisitos descritos no Boletim 1706 da Louisiana, Seções 540 a 543.

Os procedimentos detalhados para as escolas da Paróquia de St. Bernard podem ser encontrados no site do distrito, na seção do Departamento de Educação Especial, Procedimentos de Isolamento e Contenção, ou acessando o link <https://www.sbpsb.org/departments/special-education/seclusion-restraint-guidelines>.

Procedimentos para atendimento de emergência a estudantes

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. Serão feitos todos os esforços para contatar o pai/responsável legal ou outra(s) pessoa(s) cadastrada(s) no Sistema de Informações do Aluno, durante e após o horário escolar. Os pais/responsáveis são responsáveis por informar à escola as informações de contato de emergência mais atualizadas e precisas.
3. Os serviços médicos de emergência transportarão o aluno para o hospital mais próximo para tratamento de emergência, conforme as normas da respectiva agência. Os motoristas da ambulância deverão indicar para qual hospital irão levar o aluno.
4. A taxa do serviço de ambulância deve ser paga através do seguro do estudante ou da família, quando aplicável. Nos casos em que o estudante não possui seguro, o pai/responsável legal do paciente será cobrado pela empresa de ambulâncias. É responsabilidade do pai/responsável entrar em contato com a empresa de ambulâncias para verificar se a taxa será dispensada caso a falta de pagamento seja justificada por insuficiência de recursos.

Simulações e procedimentos de emergência

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

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

Simulações de incêndio e outros exercícios de emergência são praticados rotineiramente ao longo do ano letivo.

Os 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 reencontro fora do campus poderão ser utilizados. A notificação aos pais/responsáveis dos alunos será feita por telefone, mensagem de texto e/ou e-mail, sempre que possível, utilizando as informações disponibilizadas no Portal do Aluno. Os alunos devem familiarizar-se com esses procedimentos de evacuação e obedecer às instruções dos professores em todas as situações. Como a evacuação rápida e ordenada dos prédios em caso de emergência é uma necessidade séria e urgente, o mau comportamento dos alunos durante a evacuação poderá resultar em medidas disciplinares.

Saúde Mental e Bem-Estar Estudantil

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 em saúde mental e comportamental apresentam melhor desempenho acadêmico. O clima escolar, o comportamento em sala de aula, o engajamento na aprendizagem e o senso de pertencimento e bem-estar dos alunos também melhoram.

A saúde mental não se resume à ausência de doenças mentais, mas abrange também a promoção do bem-estar; a saúde social, emocional e comportamental; e a capacidade de lidar com os desafios da vida. Quando não tratados, os problemas de saúde mental estão associados a consequências negativas dispendiosas, como problemas acadêmicos e comportamentais, evasão escolar e delinquência. Os problemas de saúde mental e comportamental não afetam apenas o envolvimento dos alunos em sala de aula a curto prazo, mas também interferem no desenvolvimento a longo prazo de relacionamentos positivos e habilidades relacionadas ao trabalho.

Crise de saúde mental: recursos

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

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 um SMS com a palavra "START" para 741-741.
- **Linha direta nacional para jovens em crise:** 1-800-442-HOPE (4673)
- **Kidline:**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 suspeitos de abuso e/ou negligência infantil sejam relatados de acordo com as leis e procedimentos estaduais e locais aplicáveis.

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

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

Políticas de Saúde e Medicina

Seguro contra acidentes

O sistema escolar disponibiliza um plano de seguro estudantil que pode ser adquirido de uma empresa conveniada, autorizada pelo sistema escolar a prestar serviços aos alunos. Todas as transações são realizadas diretamente entre o aluno e a empresa. A adesão ao plano não é obrigatória.

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

Epipens

Em conformidade com a legislação estadual, a política do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard é 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 e que podem resultar em uma reação com risco de vida (anafilaxia).

As diretrizes incluem:

1. Educação e treinamento para funcionários escolares sobre o manejo de alunos com alergias graves com risco de vida, incluindo treinamento relacionado à administração de medicamentos com 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 para cuidados de saúde e emergências alérgicas/anafiláticas para cada aluno com 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 informar a enfermeira da escola sobre quaisquer alergias previamente conhecidas ou recém-descobertas do aluno. A cada ano letivo, os pais/responsáveis devem indicar as alergias conhecidas de seus filhos no Formulário de Histórico de Saúde do Aluno. Os pais/responsáveis também podem solicitar uma reunião com a enfermeira da escola para discutir o assunto com mais detalhes.

Piolhos

Ao detectar 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 concluídos em um único dia. Consulte o pediatra ou farmacêutico da criança para obter informações sobre as opções de tratamento.

A criança poderá retornar à escola após a remoção completa das lêndeas do cabelo. O aluno deverá estar acompanhado de seu pai, mãe ou responsável legal antes de retornar às aulas. Os funcionários da escola serão responsáveis por verificar se o cabelo dos alunos está livre de lêndeas antes do retorno. Após a primeira falta, todas as faltas subsequentes serão consideradas injustificadas e poderão ser encaminhadas ao Supervisor de Bem-Estar e Frequência Escolar.

Exames de saúde - Audição e Visão

Durante o primeiro semestre do ano letivo, o Conselho Escolar deverá testar o site, incluindo as cores. triagem Para todos os alunos do primeiro ano, e para os alunos que ouvem, de acordo com o cronograma estabelecido 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 deverá ser mantido, e os administradores deverão dar seguimento às deficiências dentro 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 permanecer em casa até que os sintomas melhorem ou desapareçam por 24 horas sem o uso de medicamentos:

- Tosse persistente, falta de ar ou dificuldade para respirar - Tosse ou chiado intensos e incontroláveis, respiração rápida ou difícil OU tosse seca repetitiva
- Diarreia – Duas ou mais evacuações líquidas ou aquosas em 24 horas, com frequência acima do normal para a criança.
- Febre - Temperatura igual ou superior a 38°C (37,4°C ou superior se medida com um termômetro infravermelho sem contato).
- Congestão nasal/Coriza/Dor de garganta - Grande quantidade de secreção nasal espessa
- Erupção cutânea - Sem diagnóstico
- Vômito – 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 Rosa) - Um ou ambos os olhos ficam com coceira, rosados ou vermelhos, com secreção ou crostas.

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

Alunos que adoecerem durante o período escolar devem avisar imediatamente o professor ou um membro da equipe escolar responsável. Serão tomadas as devidas providências de acordo com os procedimentos estabelecidos por cada escola.

Requisitos de imunização

1. EUDe acordo com a legislação da Louisiana, a política do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard exige que os alunos que se matricularem na pré-escola, no jardim de infância e os alunos que ingressarem em qualquer sistema de escolas públicas do estado pela primeira vez, no momento da matrícula, apresentem comprovante de vacinação contra difteria, tétano, coqueluche, poliomielite, rubéola, sarampo, caxumba, meningite, hepatite B e varicela (catapora) ou comprovante de que estão participando de um programa de vacinação.
2. O Programa de Imunização do Departamento de Saúde da Louisiana atualizou o Calendário de Imunização da Louisiana para observar o **Hepatite A** Requisito de vacinação para ingresso na escola. *A partir do ano letivo de 2025-2026 (outono de 2025), o Departamento de Saúde da Louisiana (LDH) manterá a exigência de que os alunos sejam vacinados com pelo menos duas doses da vacina contra a COVID-19 para ingresso nas escolas. **Hepatite A** Vacinação antes de ingressar no jardim de infância ou em qualquer outra série subsequente. Portanto, em conformidade com a diretriz fornecida pelo Departamento de Educação do estado e pelo Departamento de Saúde da Louisiana, essa escola deve seguir a recomendação dos Centros de Controle e Prevenção de Doenças como condição para ingresso nessa série em qualquer escola pública ou privada municipal, paroquial ou outra escola local.*
3. O Certificado Universal de Imunização do Estado da Louisiana é necessário para comprovar a vacinação. Caso o aluno não tenha sido vacinado, ou não esteja em processo de vacinação, e não haja declaração por escrito de um médico atestando a contraindicação da vacinação por razões médicas, ou declaração de objeção dos pais ou responsáveis legais, a matrícula do aluno será negada pela direção da escola.
4. O aluno que se transferir de outra escola do estado da Louisiana deverá apresentar comprovante de vacinação.
5. Caso a administração de doses de reforço seja recomendada pelo departamento de enfermagem das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, essas doses deverão ser administradas antes do início das aulas do aluno. Se tais doses forem necessárias durante o ano letivo, o aluno terá cinco (5) dias letivos, a partir da notificação, para recebê-las. Caso não as receba dentro do prazo de cinco (5) dias letivos, o aluno será suspenso das aulas 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 o pai/responsável legal apresentar a Declaração Anual de Discordância de Imunização das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, preenchida

por um médico por razões médicas, ou apresentada pessoalmente pelo pai/responsável legal à escola.

7. Caso ocorra um surto de doença transmissível para a qual o aluno não esteja imunizado, ele será afastado da escola conforme determinação do 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 aos Planos Educacionais Individualizados (PEI) e Planos de Saúde Individualizados (PSI) para 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 os pais e obter o consentimento deles antes de acessar os benefícios do Medicaid de uma criança e compartilhar informações pessoais identificáveis relacionadas ao Medicaid.

As escolas públicas da Paróquia de St. Bernard solicitam o consentimento dos pais de cada aluno para que este tenha acesso a esse reembolso. Os pais têm o direito de negar ou revogar esse consentimento a qualquer momento, sem prejuízo dos serviços prestados pela escola.

Política de Medicação

Administração de medicamentos com e sem receita médicaOs alunos que frequentam a escola deverão atender às seguintes condições e limitações.

1. MedicamentoNão será administrado a nenhum aluno sem que ambos os documentos estejam devidamente preenchidos. Medicamento Ordemde um médico ou dentista licenciado ou qualquer outro profissional de saúde autorizado a prescrever na Louisiana. medicamentoou dispositivos, e uma carta de solicitação e autorização dos pais/responsáveis legais do aluno. As seguintes informações devem ser incluídas:
 - Nome do aluno;
 - Nome e assinatura do médico/dentista/outro profissional de saúde autorizado a prescrever;
 - Endereço comercial, número de telefone e números de telefone de emergência do médico prescritor;
 - diagnóstico relevante;
 - Nome, quantidade de cada dose escolar, horário de administração escolar, via de administração. medicamento e a razão para o uso de medicamento;

- Uma declaração escrita dos efeitos desejados e dos potenciais efeitos adversos específicos para cada criança.
2. Medicamentodeverá ser fornecido à escola pelo pai/mãe ou responsável legal em recipiente que atenda aos padrões farmacêuticos aceitáveis e deverá incluir:
- nome da farmácia
 - Endereço e número de telefone da farmácia
 - número da receita
 - data de dispensação
 - nome do aluno
 - Instruções claras de utilização, incluindo o percurso, a frequência e outros detalhes indicados.
 - nome e dosagem do medicamento
 - sobrenome e inicial do farmacêutico
 - rótulos auxiliares de advertência, se aplicável
 - Nome do médico/dentista/profissional de saúde autorizado a prescrever

Procedimento para administração de medicamentos na escola

O pai/tutor legal que desejamedicamentoA educação administrada ao seu filho/à sua filha durante o período escolar deverá proporcionar o seguinte:

- Uma carta de solicitação e autorização contendo as seguintes informações:
 - o nome do aluno;
 - Instruções claras para a administração escolar;
 - Número da receita médica, se houver;
 - data atual;
 - diagnóstico relevante;
 - Nome, quantidade de cada dose escolar, horário de administração escolar, via de administração.medicamentoe a razão para o uso demedicamento;
 - Nome do médico/dentista/profissional de saúde autorizado a prescrever;
 - Nome e assinatura do pai/mãe/responsável legal (em letra de forma);

- Número de telefone de emergência dos pais/responsável legal;
- declaração que autoriza ou nega a divulgação de informações médicas;
- Um formulário de pedido de medicação separado para cada medicamento a ser administrado na escola, incluindo as renovações anuais no início do ano letivo.
- As prescrições de medicamentos escolares devem se limitar a medicamentos que não possam ser administrados antes ou depois do horário escolar.
- Novos pedidos com data anterior a julho do ano letivo em questão não serão aceitos. Não serão aceitas correções no formulário de prescrição médica. A alteração deste formulário, de qualquer forma, ou a falsificação da assinatura, constitui motivo para processo judicial. Não serão aceitos pedidos de múltiplos medicamentos no mesmo formulário, formulários incompletos ou formulários com carimbo de médico/dentista/profissional de saúde autorizado. Pedidos enviados por fax poderão ser aceitos, desde que os pedidos originais sejam recebidos em até cinco (5) dias.
- Uma receita médica para todos os medicamentos a serem administrados na escola, incluindo medicamentos que normalmente seriam vendidos sem receita.
- Somente o médico/dentista/outra profissional de saúde autorizado a prescrever ou sua equipe podem preencher o formulário de prescrição médica. Este formulário deve ser assinado pelo médico/dentista/outra profissional de saúde autorizado a prescrever. Carimbos não são aceitos.
- Uma lista de todos os medicamentos que o aluno está atualmente recebendo em casa e na escola, desde que essa listagem não viole a confidencialidade ou seja contrária ao pedido dos pais/responsáveis legais ou do próprio aluno.
- Uma lista com os nomes e números de telefone das pessoas a serem notificadas em caso de emergência relacionada a medicamentos, além do pai/responsável legal e do médico/dentista/outra profissional de saúde autorizado a prescrever medicamentos.
- Providenciar o transporte seguro do medicamento de e para a escola, na embalagem devidamente etiquetada e dispensada pelo farmacêutico.
- O medicamento deve ser entregue por um adulto responsável. O pai/mãe ou responsável legal deverá obter duas (2) embalagens para cada receita na farmácia, para que tanto o pai/mãe ou responsável legal quanto a escola tenham uma embalagem devidamente etiquetada. Caso o medicamento não esteja devidamente etiquetado e não corresponda exatamente à prescrição médica, não será administrado.
- Todos os medicamentos em aerossol devem ser entregues na escola em doses pré-medidas.
- Forneça no máximo trinta e cinco (35) dias letivos de medicação 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 do ambiente escolar e do horário letivo, com tempo suficiente para observação de possíveis reações adversas antes de solicitar a administração durante o período escolar.
- O pai/mãe ou responsável legal deverá cooperar com os profissionais designados para administrar a medicação, conforme descrito a seguir:
- Contar a medicação com o funcionário escolar designado que a recebe e assinar o formulário de recibo de medicamento.
- Garantir a administração segura e adequada de medicamentos aos alunos, incluindo o posicionamento e sugestões sobre líquidos/alimentos a serem oferecidos.
- Auxiliar no desenvolvimento do plano de emergência para cada aluno.
- Cumprir as normas escolares, tanto escritas quanto verbais.
- Autorização para que a enfermeira escolar consulte o médico, dentista ou outro profissional de saúde autorizado a prescrever medicamentos.
- Remover ou autorizar o descarte de 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 medicamentoA autoadministração de medicamentos para prevenir situações que ameacem a vida ou sejam potencialmente debilitantes deve ser considerada. medicamentoCumprimento das normas da escola políticaDeve-se também cumprir, se possível, o objetivo de uma zona livre de drogas.

Autoadministração de medicamentoO uso de epinefrina autoinjetável por um aluno com asma ou diabetes, ou por um aluno com risco de anafilaxia, será permitido pelo Conselho Escolar, desde que o pai/responsável legal do aluno forneça à escola em que o aluno está matriculado a seguinte documentação:

- Autorização por escrito dos pais/responsáveis legais para que o aluno porte e administre o medicamento prescrito. medicamentos.
- Atestado médico por escrito de um médico licenciado ou outro profissional de saúde autorizado a prescrever, comprovando que o aluno:
 - Tem asma, diabetes ou corre o risco de ter anafilaxia.
 - recebeu instruções sobre o método correto de autoadministração do medicamento prescrito ao aluno. medicamento para tratar asma, diabetes ou anafilaxia
- Um plano de tratamento por escrito, elaborado pelo médico licenciado ou profissional de saúde autorizado do aluno, para o controle da asma, diabetes ou episódios anafiláticos. O plano de tratamento deve ser assinado pelo aluno, pelo pai/responsável legal e pelo

médico ou outro profissional de saúde autorizado. O plano de tratamento deve conter as seguintes informações:

- O nome, a finalidade e a dosagem prescrita de medicamentos para ser autoadministrado.
- O tempo ou os tempos de administração. Os testes 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

Caso um aluno com necessidade médica comprovada precise participar de uma excursão ou outra atividade escolar, os pais/responsáveis legais deverão ser notificados para verificar se há alguma necessidade médica específica. A vacina deve ser administrada durante a excursão ou atividade escolar fora do ambiente escolar. Nesse caso, o pai/responsável legal deverá acompanhar o aluno à atividade para administrar qualquer vacina. Caso o pai/mãe ou responsável legal não possa acompanhar seu filho(a) na excursão/atividade, deverá solicitar por escrito que o(a) medicamento seja administrado em uma excursão/atividade escolar 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 neste documento. O pedido deverá declarar que o pai/tutor legal autoriza o funcionário designado ou treinado a administrar o medicamento. Caso o pai/responsável legal não indique um funcionário que não seja da Diretoria Escolar para acompanhar o aluno na excursão/atividade, após a apresentação da documentação necessária, a Diretoria Escolar designará um funcionário capacitado para acompanhar o aluno na atividade patrocinada pela escola.

Creche de período integral

Se um aluno frequenta o período integral da creche e necessita de medicamento fora do horário escolar (antes ou depois das aulas), o medicamento deve ser obtido do médico/dentista/outra prescrição autorizada antes de qualquer administração. 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 por conta própria na escola, no ônibus escolar ou em eventos ou atividades patrocinadas pela escola, sem o consentimento dos pais ou a autorização de um médico. Os funcionários não podem se oferecer

para aplicar protetor solar em nenhum aluno, a menos que o aluno seja portador de deficiência e incapaz de aplicar o protetor solar sozinho, e que haja consentimento por escrito dos pais ou responsáveis legais para a aplicação do protetor solar.

Caso um aluno não consiga aplicar o protetor solar sozinho, um funcionário poderá se voluntariar para aplicá-lo. No entanto, o funcionário só poderá aplicar o protetor solar no aluno se o pai/mãe ou responsável legal tiver fornecido autorização por escrito para tal. 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 igualdade de acesso e oportunidades nos 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 Educacionais de 1972 (Título IX) e pela Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentações 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 Regulamentações 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 efetivo de assédio sexual deve denunciar a conduta à...Coordenador(a) do Título IX.

Denúncias e consultas sobre discriminação sexual ilegal também podem ser feitas ao Secretário Adjunto para os 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 relativas 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 mera imputação de conhecimento com base em responsabilidade indireta ou notificação presumida é insuficiente para constituir conhecimento efetivo. Não há conhecimento efetivo se a única pessoa com conhecimento efetivo for o “réu”, conforme definido abaixo.

- “Afastamento administrativo” significa colocar um funcionário reclamado em afastamento administrativo durante o andamento do processo de reclamação. Esta disposição não deve 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 nos regulamentos promulgados sob essas leis.
- "Consultor" é um indivíduo que pode ser designado para auxiliar a parte reclamante ou reclamada durante o processo de reclamação. O consultor não precisa ser um advogado. Os honorários do consultor, se houver, são de inteira responsabilidade da parte reclamante. O consultor pode inspecionar e analisar todas as provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas às alegações apresentadas na reclamação formal.
- “Reclamante” significa um(a) estudante que alega ser vítima de conduta que possa constituir assédio sexual, conforme definido abaixo.
- O "Responsável pela Decisão" é alguém que não seja o Coordenador ou Investigador do Título IX. No caso do Conselho Escolar, o Responsável pela Decisão é o Supervisor de Bem-Estar e Frequência Estudantil (em casos de reclamações entre alunos) ou o Supervisor de Recursos Humanos (em casos de reclamações de funcionários contra alunos). O Responsável pela Decisão emite uma determinação por escrito sobre a responsabilidade com base no relatório de investigação da reclamação.
- “Programa ou atividade educacional” inclui qualquer escola, prédio administrativo e qualquer local, evento ou circunstância do Conselho Escolar sobre a qual o Conselho Escolar, seus funcionários e colaboradores tenham ou demonstrem controle substancial sobre os alunos e o contexto em que o assédio ocorreu. Esta política se aplica à conduta que ocorre na sala de aula virtual, que será considerada um “programa ou atividade educacional” do Conselho Escolar.
- “Remoção emergencial” significa a remoção emergencial de um aluno acusado do programa ou atividade educacional do Conselho Escolar, 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, justifique a remoção. O Coordenador do Título IX também notifica o aluno acusado e lhe dá a oportunidade de contestar a decisão imediatamente após a remoção. Esta disposição não deve ser interpretada como uma modificação de quaisquer direitos previstos na Lei de Educação para Indivíduos com Deficiências (IDEA), na Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 ou na Lei dos Americanos com Deficiências (ADA).
- “Queixa formal” significa um documento apresentado por um(a) reclamante (vítima) ou assinado pelo(a) Coordenador(a) do Título IX, alegando assédio sexual (conforme definido abaixo) contra um(a) acusado(a), solicitando uma investigação da alegação de assédio sexual. A queixa pode ser apresentada ao(à) Coordenador(a) do Título IX pessoalmente, por correio e/ou por meios eletrônicos. “Documento apresentado pelo(a) reclamante” significa um documento ou envio eletrônico, como por e-mail ou por meio de um portal online, que contenha a assinatura física ou digital do(a) reclamante ou que

indique, de alguma forma, que o(a) reclamante é a pessoa que apresenta a queixa formal. Quando o(a) Coordenador(a) do Título IX assina uma queixa formal, ele(a) não é considerado(a) reclamante nem parte envolvida na queixa.

- O "Investigador" é a pessoa designada pelo Coordenador do Título IX para investigar alegações que possam constituir "assédio sexual" (conforme definido abaixo) e para elaborar um relatório de investigação. O Investigador pode ser o próprio Coordenador do Título IX, mas em hipótese alguma pode ser também o Responsável pela Decisão (conforme definido acima).
- Considera-se "notificação" quando qualquer funcionário do Conselho Escolar, Coordenador do Título IX ou qualquer autoridade competente presencia assédio sexual; toma conhecimento de assédio sexual ou alegações de assédio sexual por parte de uma vítima ou de terceiros (por exemplo, os pais ou responsáveis da vítima, um amigo ou um colega); recebe um relatório escrito ou verbal sobre assédio sexual ou alegações de assédio sexual; ou por qualquer outro meio.
- As “medidas corretivas” são as providências que o Conselho Escolar oferece à pessoa que apresentou a queixa e à pessoa acusada após o Conselho Escolar ter determinado a responsabilidade pela conduta de assédio sexual contra a pessoa acusada, por meio do processo de reclamação. As medidas corretivas podem incluir medidas de apoio (conforme definido abaixo) destinadas a restabelecer 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 à pessoa acusada. As medidas corretivas também incluem sanções disciplinares que, para funcionários, podem incluir todas as medidas disciplinares cabíveis, até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, e, para alunos, todas as medidas disciplinares cabíveis, até mesmo a expulsão.
- “Respondente” significa um aluno ou funcionário que foi denunciado como autor de conduta que constituiria assédio sexual nos termos desta política.
- Para efeitos desta política, "assédio sexual" significa qualquer conduta baseada no sexo que satisfaça um ou mais dos seguintes critérios:
 - Um funcionário do Conselho Escolar condiciona a concessão de auxílio, benefício ou serviço do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard à participação de um indivíduo em conduta sexual indesejada. (assédio sexual por troca de favores)
 - Conduta indesejável que uma pessoa razoável determine ser tão grave, generalizada e objetivamente ofensiva que efetivamente negue a uma pessoa o acesso igualitário ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar; ou
 - Agressão sexual, conforme definida em 20 USC 1092, violência no namoro, conforme definida em 34 USC 12291, violência doméstica, conforme definida em 34 USC 12291, ou “perseguição”, conforme definida em 34 USC 12291.
- O "padrão de evidência" é a preponderância das provas, o que significa concluir que é mais provável que o assédio sexual tenha ocorrido do que não. Esse padrão é atingido quando o julgador determina, com 50,1% de certeza, que o assédio sexual ocorreu.

- “Medidas de apoio” significa serviços individualizados, não disciplinares e não punitivos, oferecidos conforme apropriado, razoavelmente disponível e sem custo ou taxa para o reclamante ou reclamado, antes ou depois da apresentação de uma queixa formal, ou mesmo quando nenhuma queixa formal tenha sido apresentada. Tais medidas visam restabelecer ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar, sem sobrecarregar indevidamente a outra parte, incluindo medidas destinadas a proteger a segurança de todas as partes, o ambiente educacional ou a coibir o assédio sexual. As medidas de apoio podem incluir aconselhamento, prorrogação de prazos ou outros ajustes relacionados ao curso, modificações nos horários de trabalho ou de aula, restrições mútuas de contato entre as partes, mudanças nos locais de trabalho ou de estudo, 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 reclamado, na medida em que a manutenção da confidencialidade não prejudique a capacidade de fornecer tais medidas. O Coordenador do Título IX é responsável por coordenar a implementação eficaz das medidas de apoio.
- O “Coordenador do Título IX” é a pessoa designada e autorizada pelo Superintendente para coordenar o cumprimento do Título IX pelo Conselho Escolar, incluindo, entre outros, a política de assédio sexual e os procedimentos de reclamação do Título IX aqui abordados. O Coordenador do Título IX deverá receber todo o treinamento exigido pela Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentações Federais dos Estados Unidos. O nome, endereço do escritório, endereço de e-mail e número de telefone do Coordenador do Título IX deverão ser divulgados no site do Conselho Escolar e em cada manual ou catálogo disponibilizado aos candidatos à admissão e ao emprego, aos alunos, aos pais ou responsáveis legais dos alunos e aos funcionários.
- O “Título IX” refere-se ao Título IX das Emendas Educacionais de 1972 (20 USC 1681 e seguintes) e aos regulamentos promulgados sob essa lei. O Título IX proíbe a discriminação com base no sexo em programas e atividades educacionais que recebem assistência financeira federal, incluindo o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard.

Procedimento de relatório

1. Qualquer aluno que acredite ter sido vítima de assédio sexual, conforme definido neste documento, por outro aluno ou por um funcionário ou membro da equipe do Conselho Escolar, é encorajado a relatar o assunto ao Coordenador do Título IX ou a outro funcionário do Conselho Escolar.
2. Qualquer pessoa, como pais/responsáveis, diretores, administradores escolares, professores, amigos ou testemunhas, pode denunciar discriminação sexual, incluindo assédio sexual, independentemente de ser ou não a suposta vítima da conduta que possa constituir discriminação ou assédio sexual. A denúncia deve ser feita ao Coordenador do Título IX.

3. Os relatos podem ser feitos por correio, telefone ou e-mail, utilizando as informações de contato listadas para o Coordenador do Título IX, ou por qualquer outro meio que resulte no recebimento de um relato verbal ou escrito ao Coordenador do Título IX.
4. Ao tomar conhecimento ou ser notificado de um suposto caso de assédio sexual contra um(a) estudante, o(a) Coordenador(a) do Título IX deve, no prazo de 24 horas, entrar em contato com o(a) estudante denunciante e, quando apropriado, com seus pais/responsáveis, para apurar os fatos imediatamente disponíveis e discutir as opções, incluindo as medidas de apoio que podem ser implementadas com ou sem a apresentação de uma queixa formal.
5. A denúncia de suposto assédio sexual deve ser suficientemente clara e explícita para que possa ser reconhecida como uma denúncia legítima de assédio sexual ou retaliação. Uma 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 da pessoa que fez a denúncia.
6. Durante o contato inicial após o recebimento da denúncia, o Coordenador do Título IX deve notificar o aluno denunciante e o pai/responsável, conforme o caso, sobre o direito de apresentar uma queixa formal e como fazê-lo.
7. Caso a pessoa que apresentar a queixa opte por não apresentá-la formalmente, o Coordenador do Título IX poderá proceder da seguinte forma:
 - a. O Coordenador do Título IX pode encerrar a denúncia sem outras providências se as informações forem insuficientes para justificar a abertura de uma investigação, mesmo contra a vontade da pessoa que fez a denúncia. Se a denúncia for encerrada, o Coordenador do Título IX deve:
 - i. Fornecer medidas de apoio, conforme apropriado, as quais devem permanecer confidenciais;
 - ii. Documente as razões pelas quais o encerramento do relatório não foi deliberadamente indiferente;
 - iii. Documentar as medidas tomadas para preservar e restabelecer a igualdade de acesso aos programas ou atividades;
 - iv. Caso não sejam fornecidas medidas de apoio, documente os motivos pelos quais a resposta não foi claramente desarrazoada, e
 - v. Manter o relatório confidencial por sete (7) anos.
 - b. O Coordenador do Título IX pode assinar e apresentar uma queixa formal mesmo que o reclamante não deseje prosseguir com o caso. O Coordenador do Título IX abrirá uma investigação, independentemente da vontade do reclamante, se a denúncia for suficiente para comprovar que alguém está assediando ou agredindo

sexualmente estudantes, ou se houver indícios de um padrão de assédio sexual. Entoado por uma pessoa em posição de autoridade.

Procedimento de Reclamação

Ao receber uma reclamação formal por escrito de um aluno ou funcionário, o Coordenador do Título IX deve notificar imediatamente as partes envolvidas por escrito, fornecendo uma cópia dos procedimentos de reclamação, incluindo o processo de resolução informal e os processos de apelação. Essa notificação por escrito deve conter os seguintes elementos:

1. A notificação das alegações de assédio sexual que possam constituir assédio sexual, conforme definido neste documento, deve incluir detalhes suficientes conhecidos no momento e permitir tempo suficiente para preparar uma resposta antes de qualquer entrevista inicial.
2. Uma declaração de que o reclamante e o reclamado serão tratados de forma equitativa por:
 - a. Garantir soluções para uma queixa quando a responsabilidade por assédio sexual for atribuída ao acusado, e
 - b. Ao seguir este processo de reclamação antes de impor qualquer ação disciplinar contra o reclamado, ou outras ações que não sejam medidas de apoio, é importante que as soluções sejam concebidas para restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou às atividades educacionais do Conselho Escolar e incluam serviços individuais, como "medidas de apoio"; no entanto, as soluções podem ser disciplinares ou punitivas, conforme apropriado às circunstâncias.
3. Uma declaração de que o réu é presumido não responsável pela conduta alegada até que a responsabilidade seja determinada ao final da investigação.
4. Aviso informando cada parte de que ela pode ter um consultor de sua escolha, que pode ser, mas não precisa ser, um advogado, e que pode inspecionar e revisar todas as provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas às alegações apresentadas na queixa formal.
5. Aviso sobre qualquer disposição no Código de Conduta Estudantil 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 decorrer da investigação, o Coordenador do Título IX ou o Investigador designado decidir investigar alegações sobre o reclamante ou o reclamado que não estejam incluídas na notificação fornecida de acordo com esta seção, o Coordenador do Título IX deverá fornecer notificação por escrito das alegações adicionais às partes cujas identidades são conhecidas.
7. Note-se que o Coordenador do Título IX pode consolidar denúncias formais de assédio sexual contra mais de um acusado, ou por mais de um denunciante contra um ou mais

acusados, ou por uma parte contra a outra, quando as alegações de assédio sexual decorrerem dos mesmos fatos ou circunstâncias. Quando um processo de denúncia envolver mais de um denunciante ou mais de um acusado, as referências nesta seção a um “parte”, “denunciante” ou “acusado” no singular incluem o plural, conforme aplicável.

8. Note-se que, se o reclamante for um funcionário do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, esse funcionário poderá ser colocado em licença administrativa durante o andamento do processo de reclamação.
9. Note-se que, se o aluno em questão for um estudante do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, este poderá ser removido emergencialmente caso, após uma análise de segurança e risco, seja determinado que ele representa uma ameaça imediata à saúde física ou à segurança de outro estudante. Antes de qualquer remoção, o estudante deverá ser notificado e ter a oportunidade de contestar a decisão. Além disso, estudantes com deficiência devem ter garantidas todas as salvaguardas processuais disponíveis.
10. Note-se que a retaliação, incluindo, mas não se limitando a, intimidação, ameaças, coerção ou discriminação contra qualquer indivíduo com o objetivo de interferir em qualquer direito ou privilégio assegurado pelo Título IX, é estritamente proibida e sujeita a medidas disciplinares.

Investigação de uma denúncia formal

Ao investigar uma denúncia formal e ao longo de todo o processo de reclamação, o Coordenador e Investigador do Título IX deverá:

1. Inicie o processo de investigação no prazo de três (3) dias úteis após o recebimento da reclamação formal e assegure-se de que o processo de investigação seja concluído no prazo de vinte (20) dias corridos a partir do início da investigação. Atrasos temporários e prorrogações de prazo limitadas são permitidos por justa causa. Queixoso e o requerido deve ser notificado por escrito de quaisquer atrasos temporários e/ou prorrogações de prazo limitadas, com as respectivas justificativas.
2. Assegure-se de que o ônus da prova e o ônus de reunir evidências suficientes para chegar a uma determinação sobre a responsabilidade recaiam sobre o Coordenador e Investigador do Título IX e não sobre as partes.
3. Garantir igualdade de oportunidades para que as partes apresentem testemunhas, enviem perguntas por escrito para a outra parte/testemunha responder, desde que o Coordenador do Título IX determine que as perguntas são relevantes, e apresentem outras provas incriminatórias e exculpatórias ao Coordenador e Investigador do Título IX.
4. Não restringir a capacidade de nenhuma das partes de discutir as alegações sob investigação ou de reunir e apresentar provas relevantes ao Coordenador do Título IX.
5. Não admitir como provas relevantes perguntas e evidências sobre a predisposição sexual ou o comportamento sexual anterior da reclamante, a menos que tais perguntas e evidências sobre o comportamento sexual anterior da reclamante sejam apresentadas para

comprovar que outra pessoa, que não o reclamado, praticou a conduta alegada pela reclamante, ou se as perguntas e evidências se referirem a incidentes específicos do comportamento sexual anterior da reclamante em relação ao reclamado e forem apresentadas para comprovar o consentimento. O Coordenador ou Investigador do Título IX deve explicar à parte que propôs as perguntas qualquer decisão de excluir uma pergunta ou evidência por considerá-la irrelevante.

6. Forneça à parte interessada, por escrito, a data, a hora, o local, os participantes e a finalidade de todas as entrevistas investigativas ou outras reuniões ou procedimentos, com antecedência suficiente para que a parte possa se preparar. A parte poderá estar acompanhada por um consultor.
7. Garantir que ambas as partes tenham igual oportunidade de inspecionar e analisar quaisquer provas obtidas como parte da investigação que estejam diretamente relacionadas às alegações apresentadas 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 conclusão sobre a responsabilidade, bem como provas incriminatórias ou exculpatórias, sejam elas obtidas de uma das partes ou de outra fonte. O objetivo é permitir que cada parte responda de forma significativa às provas antes da conclusão da investigação.
8. Antes da conclusão do relatório de investigação, o Coordenador ou Investigador do Título IX deve fornecer as provas a cada parte e ao seu consultor, se houver. As partes têm então dez (10) dias corridos para apresentar uma resposta por escrito, a qual o Coordenador ou Investigador do Título IX analisará antes da conclusão do relatório de investigação.
9. Após o prazo de resposta de 10 dias e considerando as respostas e quaisquer provas adicionais apresentadas pelas partes, elabore um relatório de investigação com base em uma avaliação objetiva de todas as provas relevantes. O relatório deverá resumir de forma justa as provas relevantes e, após a sua conclusão, deverá ser enviado a cada uma das partes e ao seu consultor, se houver.

Determinação relativa à responsabilidade

Após o Coordenador do Título IX enviar o relatório de investigação às partes e antes que o Responsável pela Decisão chegue a uma determinação sobre a responsabilidade, o(s) Responsável(eis) pela Decisão deve(m) conceder a cada parte sete (7) dias corridos para apresentar perguntas relevantes por escrito que uma parte queira fazer a qualquer parte ou testemunha, fornecer a cada parte as respostas e permitir um acompanhamento adicional e limitado de cada parte.

O(s) responsável(eis) pela decisão, que não pode(m) ser a(s) mesma(s) pessoa(s) que o(s) Coordenador(es) do Título IX ou o(s) Investigador(es), deve(m) emitir uma determinação por escrito sobre a responsabilidade no prazo de dez (10) dias corridos após a conclusão do período de perguntas e respostas a ambas as partes, simultaneamente.

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

1. Identificação das alegações que potencialmente constituem assédio sexual;
2. Uma descrição das etapas processuais adotadas desde o recebimento da reclamação formal até a decisão, incluindo quaisquer notificações às partes, entrevistas com as partes e testemunhas, visitas ao local, métodos utilizados para coletar provas e entrevistas ou outros procedimentos realizados;
3. Constatações de fato que sustentam a determinação;
4. Conclusões sobre a aplicação das políticas do Conselho Escolar e/ou do Código de Conduta Estudantil aos fatos;
5. Uma declaração e a respectiva justificativa do resultado relativo a cada alegação, incluindo uma determinação sobre a responsabilidade, quaisquer sanções disciplinares impostas ao acusado e se as medidas visam restaurar ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar, serão fornecidas pelo Responsável pela Decisão ao reclamante;
6. Os procedimentos do Conselho Escolar e as bases permitidas para o reclamante ou o reclamado apresentar recurso;
7. O responsável pela decisão deve fornecer a determinação por escrito às partes simultaneamente.
8. A determinação sobre a responsabilidade torna-se definitiva na data em que o Responsável pela Decisão fornece às partes a decisão por escrito sobre o resultado de um recurso, caso este seja interposto, ou, caso contrário, na data em que um recurso deixaria de ser considerado tempestivo.
9. O Coordenador do Título IX é responsável pela implementação eficaz de quaisquer medidas corretivas.

Apelações

Ambas as partes ou qualquer uma delas poderá apresentar recurso no prazo de sete (7) dias corridos a partir da decisão sobre a responsabilidade, ou da rejeição, pelo Coordenador do Título IX ou pelo Responsável pela Decisão, de uma queixa formal ou de quaisquer alegações nela contidas, pelos seguintes motivos:

- a. Irregularidade processual que afetou o desfecho da questão;
- b. Novas provas que não estavam razoavelmente disponíveis no momento em que a decisão sobre a responsabilidade ou a demissão foi tomada, e que poderiam afetar o resultado do caso; ou
- c. O Coordenador do Título IX, o(s) Investigador(es) ou o(s) Responsável(eis) pela Decisão apresentaram conflito de interesses ou parcialidade a favor ou contra qualquer uma das partes em geral, ou contra o reclamante ou o reclamado individualmente, o que afetou o resultado do caso. Para todos os recursos, o Superintendente ou pessoa designada deve:
 - i. Notificar a outra parte por escrito quando um recurso for interposto e implementar os procedimentos de recurso de forma igualitária para ambos os lados;

- ii. Assegure-se de que o representante designado pelo Superintendente para fins de apelação não seja a mesma pessoa que o(s) responsável(eis) pela decisão sobre responsabilidade ou demissão; o(s) Investigador(es), ou o Coordenador do Título IX;
- iii. Conceda a ambas as partes dez (10) dias corridos e igual oportunidade para apresentar uma declaração escrita a favor ou contra o resultado;
- iv. Emitir uma decisão por escrito descrevendo o resultado do recurso e a fundamentação desse resultado; e. Fornecer a decisão por escrito simultaneamente a ambas as partes.

Retaliação proibida

1. Qualquer tipo de retaliação contra um aluno ou funcionário que faça uma denúncia ou reclamação, ou que participe de qualquer investigação realizada de acordo com esta política, constitui uma grave violação da política de discriminação sexual do Conselho Escolar. Tal retaliação é considerada um ato de assédio sexual; portanto, denúncias e reclamações de retaliação são tratadas da mesma forma que as de assédio sexual. Ninguém pode intimidar, ameaçar, coagir ou discriminar qualquer indivíduo com o objetivo 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 realizada de acordo com este procedimento. Intimidação, ameaças, coerção ou discriminação constituem retaliação. Essas ações proibidas incluem acusações contra um indivíduo por violações de políticas que não envolvam discriminação sexual ou assédio sexual, mas que decorram dos mesmos fatos ou circunstâncias que uma denúncia ou queixa de discriminação sexual ou uma denúncia ou queixa formal de assédio sexual, com o objetivo de interferir em qualquer direito ou privilégio assegurado pelo Título IX ou pela Parte 106 do Título 34 do CFR (os regulamentos do Título IX). O Coordenador do Título IX deve manter em sigilo a identidade de qualquer indivíduo que tenha feito uma denúncia ou queixa de discriminação sexual, incluindo assédio sexual, de qualquer denunciante, de qualquer suposto acusado e de qualquer testemunha (exceto conforme permitido pela lei FERPA (20 USC 1232(b)), pelos regulamentos da FERPA (34 CFR Parte 99) ou conforme exigido por lei, ou para cumprir o propósito da Parte 106 do Título 34 do CFR, incluindo a condução de qualquer investigação ou processo judicial decorrente dela). Queixas alegando retaliação podem ser apresentadas 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 violação de política por fazer uma declaração materialmente falsa de má-fé no decorrer de um processo sob estes procedimentos não constitui retaliação proibida por esta seção, contanto, porém, que uma determinação sobre a responsabilidade, por si só, não seja suficiente para concluir que qualquer parte fez uma declaração materialmente falsa de má-fé..

Indeferimento de uma queixa formal

1. O Coordenador do Título IX deve analisar as alegações feitas em uma denúncia formal. Se a conduta alegada na denúncia 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 deverá indeferir a denúncia formal. Tal indeferimento não impede a tomada de medidas com base em qualquer outra política do Conselho Escolar ou no Código de Conduta Estudantil.
2. O Coordenador do Título IX pode arquivar a queixa formal ou quaisquer alegações nela contidas, se, a qualquer momento durante a investigação, o reclamante notificar o Coordenador do Título IX por escrito de que deseja retirar a queixa formal ou quaisquer alegações nela contidas; o reclamado não estiver mais matriculado ou empregado pelo Conselho Escolar; ou se circunstâncias específicas impedirem o Coordenador do Título IX de coletar evidências suficientes para chegar a uma conclusão sobre a queixa formal ou as alegações nela contidas.
3. Após uma demissão exigida ou permitida de acordo com esta seção, o Coordenador do Título IX deve enviar imediatamente uma notificação por escrito da demissão e dos respectivos motivos a ambas as partes simultaneamente.

Resolução informal

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

1. Fornece às partes uma notificação por escrito divulgando: as alegações, uma explicação do processo informal, incluindo as consequências de participar da resolução informal, e um aviso de que, a qualquer momento antes de concordar com uma resolução final, uma das partes pode desistir 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 constatada a responsabilidade por assédio sexual ou retaliação, conforme previsto nesta política. O Coordenador do Título IX encaminhará o caso ao administrador competente para que seja instaurado o processo disciplinar. O aluno ou funcionário sujeito a medidas disciplinares terá direito ao devido processo legal, em conformidade com a legislação estadual e as normas do Conselho Escolar.

Treinamento

O(A) Coordenador(a) do Título IX, o(s) Investigador(es), o(s) Responsável(eis) pela 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 um processo de reclamação, incluindo entrevistas, recursos e processos de resolução informal, quando aplicável, e como atuar de forma imparcial, evitando pré-julgamentos dos fatos em questão, conflitos de interesse e preconceitos. Os(As) investigadores(as) devem receber treinamento sobre questões relevantes para criar um relatório de investigação que resuma de forma justa as evidências pertinentes. Quaisquer materiais utilizados para treinar os(as) Coordenadores(as) do Título IX, os(as) Investigadores(as), os(as) Responsável(eis) pela Decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal não devem se basear em estereótipos de gênero e devem promover investigações e julgamentos imparciais de queixas formais de assédio sexual.

Registro de informações

O Coordenador do Título IX deve manter, por um período de sete (7) anos, registros de todas as ações, incluindo quaisquer medidas de apoio, tomadas em resposta a uma denúncia 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 planejadas para restaurar e preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar. Se uma pessoa que fez a denúncia não recebeu medidas de apoio, o Coordenador do Título IX deve documentar os motivos pelos quais tal resposta não foi claramente desarrazoada à luz das circunstâncias conhecidas. A documentação de certas bases ou medidas não impede o Coordenador do Título IX de fornecer, no futuro, explicações adicionais ou detalhar medidas adicionais tomadas. Além disso, o seguinte deve ser mantido:

1. Cada investigação de assédio sexual, incluindo qualquer determinação sobre responsabilidade e qualquer gravação ou transcrição de áudio ou audiovisual, quaisquer sanções disciplinares impostas ao acusado e quaisquer medidas cabíveis concedidas à vítima, destinadas a restabelecer ou preservar a igualdade de acesso ao programa ou atividade educacional do Conselho Escolar.
2. Qualquer recurso e o respectivo resultado;
3. Qualquer resolução informal e o respectivo resultado; e

4. Todos os materiais utilizados para treinar o(s) Coordenador(es) do Título IX, o(s) Investigador(es), o(s) Responsável(eis) pela Decisão e qualquer pessoa que facilite um processo de resolução informal. Todos os materiais de treinamento devem estar disponíveis publicamente no site do Conselho Escolar.

Suspeita de abuso infantil

Se a vítima do alegado assédio sexual for um aluno menor de idade e se o alegado 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 comunicadas à proteção à criança ou às autoridades policiais, conforme previsto pela legislação estadual e pela política do Conselho sobre abuso infantil. Essa comunicação deve ser feita em adição a estes procedimentos para lidar com assédio sexual ou quaisquer outras denúncias. Qualquer funcionário do Conselho Escolar que tenha motivos para acreditar que ocorreu um crime sexual, de acordo com a legislação da Louisiana, ou que constitua conduta sexual proibida entre um educador e um aluno, deve comunicar imediatamente essa informação ao Coordenador do Título IX, que apresentará uma denúncia à agência policial local ou estadual competente. A omissão dessa comunicação poderá resultar em medidas disciplinares contra o funcionário, incluindo possível demissão.

Recursos policiais e médicos

Alunas que sofrerem qualquer tipo de agressão sexual são fortemente encorajadas a buscar atendimento médico imediato. As alunas podem se submeter a um exame médico para coletar e preservar adequadamente as evidências físicas de qualquer agressão sexual, com ou sem envolvimento da polícia. Em caso de emergência médica e/ou para fazer uma denúncia à polícia, ligue para o 911.

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

Transporte

Conduta no ônibus

Andar de ônibus escolar é um privilégio. Portanto, o Superintendente estabelecerá normas de conduta para os alunos que utilizam o transporte escolar neste distrito. Todas as precauções de segurança prescritas pelo Departamento Estadual de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação Básica e Secundária devem ser seguidas por todos os alunos que utilizam o transporte escolar. O motorista do ônibus, juntamente com o diretor da escola, assumirá total responsabilidade pela disciplina dos alunos que utilizam o transporte escolar. Quaisquer problemas disciplinares deverão ser relatados pelo motorista ao diretor da escola em questão. É dever do motorista, em caso de qualquer infração às normas por parte de um aluno, notificar o diretor da escola que o aluno frequenta. Se possível, isso deverá ser feito pessoalmente. **É da**

responsabilidade do diretor determinar a punição necessária para os alunos que violarem as normas.

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

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

Em hipótese alguma o motorista do ônibus deverá assumir a autoridade para suspender o direito de uso do transporte escolar, tomar medidas disciplinares ou aplicar castigos corporais. Se a conduta de um aluno for tal que sua remoção do ônibus se torne imprescindível, o motorista deverá desembarcar o aluno no ponto de ônibus habitual ou levá-lo de volta à escola, se necessário. Um aluno que utiliza o transporte escolar jamais deverá desembarcar na via pública, exceto no ponto de ônibus 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 deverão fazê-lo em frente ao veículo e aguardar o sinal do motorista indicando que é seguro atravessar.

Regras de Transporte

As regras a seguir visam garantir a segurança e o bem-estar dos passageiros nos ônibus escolares do Conselho Escolar de St. Bernard. O não cumprimento dessas regras ou das instruções do motorista resultará em medidas disciplinares por parte da direção da escola. As consequências da violação dessas regras serão as mesmas que as da violação das regras regulares das Classes I, II ou III para aquele nível de ensino. Além disso, se a conduta de um aluno for tal que sua remoção do ônibus se torne imprescindível, o diretor poderá suspender seu transporte escolar. Ademais, se um aluno, após ser suspenso do ônibus em três ocasiões, cometer uma quarta suspensão, poderá ser suspenso do transporte escolar 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 estrada, a caminho da escola ou retornando dela".

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 os outros pedestres. 2. Evite brigas, brincadeiras bruscas e linguagem indecente ou obscena nos pontos de ônibus. Mantenha o volume baixo para não incomodar os outros. 3. Aguarde na calçada ou, se não houver calçada disponível, aguarde a alguns metros da rua. 4. Seja cortês e respeitoso com os transeuntes. 5. Tenha cuidado com propriedades privadas: flores, grama, etc. 6. Planeje estar no ponto de ônibus no máximo cinco a dez minutos antes do horário previsto de chegada do ônibus. 7. Tenha cuidado com motoristas e pedestres que apresentem comportamento errático. 8. Formem uma única fila. (Livros ou instrumentos não reservam lugares.) 9. Evite empurrar ou dar encontrões. 10. Tenha cuidado ao pisar em degraus escorregadios em dias de chuva. 11. Utilize o corrimão ao embarcar no ônibus. 12. Localize o assento que lhe foi atribuído e sente-se. 13. Não fale com estranhos nem aceite caronas deles. 14. O horário de parada do ônibus é uma estimativa. O ônibus pode chegar dez minutos antes ou depois do horário previsto.	1. Permaneça em seu assento designado até que o ônibus pare completamente. 2. Desça do ônibus somente no ponto designado. 3. Ao utilizar um ônibus diferente ou descer em um ponto de ônibus diferente, é necessário apresentar uma autorização por escrito dos pais, aprovada pelo diretor ou por pessoa designada por ele. 4. Desça do ônibus imediatamente e de forma ordenada assim que ele parar completamente. 5. Ao atravessar a rua ou a via, mantenha uma distância de pelo menos três metros (três pés) à frente do ônibus, certificando-se de que os motoristas o vejam. 6. Não atravesse atrás do ônibus. 7. Olhe para todos os lados antes de atravessar a rua. 8. Obedeça ao motorista do ônibus, a todos os guardas de trânsito e aos semáforos. 9. Ao sair do ônibus, siga diretamente para casa pelo caminho mais curto. Não fique perambulando ou brincando perto do ônibus. 10. Atravesse a rua ou a estrada somente se o trânsito estiver parado. 11. Evite invadir propriedades privadas. 12. Tenha cuidado com motoristas e pedestres que apresentem comportamento incomum.
---	--

Regras a seguir ao andar de ônibus escolar	Regras a seguir em caso de emergência dentro de um ônibus escolar
1. Comporte-se em um ônibus escolar da mesma forma que você se comportaria em sala de aula. 2. Permaneçam sentados corretamente 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. Em caso de emergência, informe o motorista. 6. Mantenha os corredores livres de pés, livros e quaisquer objetos que possam obstruir a passagem. 7. Evite ruídos desnecessários e perturbadores, como gritar para fora do ônibus. 8. Seja cortês; não use linguagem ou gestos obscenos. 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 quaisquer outros itens considerados perigosos pelo motorista do ônibus. 14. Não atire objetos para dentro ou para fora do ônibus. 15. Não abra a porta traseira do ônibus. 16. Obedeça e coopere com o motorista do ônibus em todos os momentos.	1. Em caso de emergência, informe o 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 ação mais segura a tomar. 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 pelo segurança do ônibus, exceto em caso de extrema emergência e se você for a pessoa mais próxima 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 simulados de evacuação de emergência.

Envolvimento dos pais e da família

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard reconhece que o envolvimento dos pais e familiares deve ser uma prioridade para que as crianças aprendam e alcancem sucesso acadêmico. Os pais e familiares proporcionam o principal ambiente educacional para as crianças; consequentemente, os pais são parceiros vitais e necessários do Conselho Escolar ao longo da trajetória escolar de seus filhos, desde o ensino fundamental até o ensino médio. O termo "pais" refere-se a qualquer pessoa que assuma a responsabilidade de nutrir e cuidar de crianças, incluindo pais, avós, tios, tias, pais adotivos, padrastos/madrastas e outros. O conceito de envolvimento dos pais e familiares abrange 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 demais responsáveis, refletindo as necessidades dos alunos, pais e famílias atendidas pelo Conselho Escolar, em conformidade com as leis e regulamentos estaduais e federais aplicáveis. Como parte do programa de envolvimento de pais e famílias, será responsabilidade de cada escola criar um ambiente acolhedor, propício à aprendizagem e que apoie programas abrangentes de envolvimento familiar desenvolvidos em conjunto com pais/famílias.

Responsabilidades a nível distrital

Em nível distrital, o Conselho Escolar deverá:

1. Envolver pais e familiares no desenvolvimento e na alteração conjunta do plano do distrito escolar, que inclui componentes do programa de envolvimento de pais e familiares do distrito, a ser submetido ao Departamento de Educação da Louisiana.
2. Coordenar diversos programas que envolvam pais, assistência técnica e outros tipos de apoio necessários para auxiliar todas as escolas públicas da Paróquia de St. Bernard no planejamento e implementação de atividades eficazes de envolvimento dos pais e da família para melhorar o desempenho acadêmico dos alunos.
3. Coordenar e integrar estratégias de envolvimento dos pais e da família com outros programas relevantes que promovam a participação parental.
4. Realizar, com a participação significativa dos pais e familiares, uma avaliação anual do conteúdo e da eficácia dos componentes e estratégias do programa de envolvimento de pais e familiares do Conselho Escolar, e avaliar a utilidade desses componentes e estratégias. A avaliação deverá buscar 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 envolvimento familiar; atenção especial deverá ser dada aos pais que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que possuem alguma deficiência, que têm proficiência limitada em inglês, que possuem baixo nível de alfabetização ou que pertencem a

qualquer minoria racial ou étnica. O Conselho Escolar e cada escola deverão utilizar os resultados dessa avaliação para elaborar estratégias que visem um envolvimento mais eficaz dos pais e familiares e para revisar, se necessário, as políticas e os procedimentos de envolvimento de pais e familiares.

5. Distribuir aos pais e familiares, em uma linguagem que eles possam entender, informações sobre o programa de envolvimento de pais e familiares do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, bem como notificar os pais adequadamente sobre serviços específicos ou programas especiais, conforme exigido pela legislação estadual ou federal.

Responsabilidades a nível escolar

Como parte do programa de envolvimento dos pais e da família, o Conselho Escolar deverá incentivar cada escola pública e exigir que as escolas que recebem verbas federais do Título I, sob a jurisdição do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, façam o seguinte:

1. Realizar uma reunião anual, em data e horário convenientes, para a qual todos os pais de crianças participantes serão convidados e incentivados a comparecer, a fim de informá-los sobre os programas educacionais da escola, explicar os componentes do programa de envolvimento dos pais e o direito dos pais de participar.
2. Ofereça um número flexível de reuniões de acompanhamento em horários convenientes para maximizar a participação dos pais e poderá fornecer transporte, cuidados infantis, lanches adequados e/ou visitas domiciliares, conforme esses serviços estejam relacionados ao envolvimento dos pais.
3. Envolver os pais de forma organizada, contínua e oportuna no planejamento, revisão e aprimoramento dos programas de envolvimento parental e familiar, incluindo o planejamento, desenvolvimento, revisão e aprimoramento da política escolar de envolvimento parental e familiar e o desenvolvimento conjunto do plano do programa de envolvimento parental e familiar em toda a escola..
4. Fornecer aos pais, especialmente aos pais das crianças participantes:
 - Informações oportunas sobre programas educacionais e para pais e famílias;
 - Uma descrição e explicação do currículo em uso na escola, das formas de avaliação acadêmica utilizadas para medir o progresso dos alunos e dos níveis de desempenho dos padrões acadêmicos estaduais;
 - Se solicitado pelos pais, haverá oportunidades para reuniões regulares a fim de formular sugestões e participar, conforme apropriado, das decisões relativas à educação de seus filhos, e responder a quaisquer sugestões o mais brevemente possível; e,
 - a política escrita do Conselho Escolar sobre o envolvimento dos pais e da família.

5. Caso o plano do programa de envolvimento de pais e familiares em toda a escola não seja satisfatório para os pais das crianças participantes, os pais devem enviar seus comentários sobre o plano quando a escola o disponibilizar para os funcionários do distrito escolar.

Responsabilidades Compartilhadas

Como parte dos pais e família no plano do programa, para desenvolver a capacidade de envolvimento, o Conselho Escolar e Cada escola pública sob a jurisdição do Conselho Escolar:

1. Deverá prestar assistência aos pais dos alunos atendidos pela escola ou pelo Conselho Escolar, conforme o caso, na compreensão de tópicos como os padrões de conteúdo acadêmico do estado, as avaliações acadêmicas estaduais e locais, e como monitorar o progresso da criança e trabalhar com os educadores para melhorar o desempenho de seus filhos.
2. Deverá fornecer materiais e treinamento para ajudar os pais a trabalharem com seus filhos para melhorar o desempenho escolar deles, como treinamento em alfabetização e uso de tecnologia, conforme apropriado, para promover o envolvimento dos pais.
3. Deverá capacitar professores, pessoal de apoio ao aluno, diretores e demais funcionários, com o auxílio dos pais, sobre o valor e a utilidade das contribuições dos pais, e sobre como contatá-los, comunicar-se com eles e trabalhar com eles como parceiros iguais, implementar e coordenar programas para pais e construir laços entre os pais e a escola.
4. Na medida do possível e apropriado, deverão ser coordenados e integrados os programas e atividades de envolvimento dos pais com outros programas educacionais de extensão, como o Head Start, a pré-escola pública e outros programas, e serão realizadas outras atividades, como centros de recursos para pais, que incentivem e apoiem os pais a participarem mais plenamente da educação de seus filhos.
5. Deverá assegurar que as informações relacionadas com os programas escolares e para pais, reuniões e outras atividades sejam enviadas aos pais num formato e, na medida do possível, numa linguagem que os pais possam compreender.
6. Pode envolver os pais no desenvolvimento de treinamentos para professores, diretores e outros educadores, a fim de melhorar a eficácia desses treinamentos.
7. Poderá ser disponibilizado treinamento de alfabetização necessário por meio de verbas federais e estaduais recebidas, caso o Conselho Escolar tenha esgotado todas as outras fontes de financiamento razoavelmente disponíveis para tal treinamento.
8. Poderá arcar com despesas razoáveis e necessárias relacionadas às atividades de envolvimento dos pais, incluindo transporte e/ou custos de cuidados infantis, para permitir que os pais participem de reuniões e sessões de treinamento relacionadas à escola.
9. Pode capacitar os pais para que incentivem o envolvimento de outros pais.

10. Pode organizar reuniões escolares, em diversos horários e locais, ou realizar encontros domiciliares entre professores ou outros educadores que trabalham diretamente com as crianças, com os pais que não podem comparecer a essas reuniões 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. Poderá ser criado um conselho consultivo de pais em todo o distrito para fornecer aconselhamento sobre todos os assuntos relacionados com o envolvimento dos pais nos programas.
13. Pode desenvolver funções adequadas para organizações comunitárias e empresas em atividades de envolvimento parental.
14. Deverá fornecer todo o apoio razoável às atividades de envolvimento dos pais, conforme solicitado pelos mesmos.
15. Deverá proporcionar, na medida do possível, plenas oportunidades de participação para pais com proficiência limitada em inglês, pais com deficiência e pais de crianças migrantes, incluindo o fornecimento das informações necessárias e dos boletins escolares exigidos em um formato e, na medida do possível, em um idioma que esses pais compreendam.

Declaração de Conformidade

Cada aluno do jardim de infância ao 12º ano e cada pai ou responsável por um aluno do jardim de infância ao 12º ano deverá assinar anualmente um *Declaração de Conformidade*, de acordo com a lei estadual. Para os estudantes, o *Declaração de Conformidade* deverá declarar que o aluno concorda em frequentar a escola regularmente, chegar à escola na hora certa, demonstrar esforço significativo na conclusão das 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, a mãe ou o responsável legal concorda em garantir a frequência diária do seu filho(a) à escola, garantir que o seu filho(a) chegue à escola a tempo todos os dias, garantir que o seu filho(a) complete todas as tarefas de casa atribuídas e comparecer a todas as reuniões obrigatórias com os professores e o diretor.

Escola-Pai Compacto

Cada escola deverá desenvolver em conjunto com os pais um pacto escola-família que defina como pais, funcionários da escola e alunos compartilharão a responsabilidade pela melhoria do desempenho acadêmico dos alunos e desenvolverão uma parceria para ajudar as crianças a atingirem os padrões do Estado. Tal pacto deverá:

1. Descreva a responsabilidade da escola em fornecer currículo e instrução de alta qualidade em um ambiente de aprendizagem eficaz e acolhedor que permita às crianças atingir os padrões de desempenho acadêmico do Estado, e as maneiras pelas quais cada pai será responsável por apoiar a aprendizagem de seus filhos, como monitorar a frequência, a

realização das tarefas de casa e o tempo gasto assistindo à televisão; fazer trabalho voluntário na sala de aula de seus filhos; contribuir com serviços fora do ambiente escolar normal; e participar, quando apropriado, das decisões relacionadas à educação de seus filhos e ao uso positivo do tempo extracurricular.

2. Abordar a importância da comunicação contínua entre professores e pais, no mínimo, através de:
 - a. Reuniões de pais e professores nas escolas de ensino fundamental, pelo menos anualmente, durante as quais o acordo deverá ser discutido em relação ao desempenho individual da criança;
 - b. Relatórios frequentes aos pais sobre o progresso de seus filhos;
 - c. acesso razoável à equipe, oportunidades de voluntariado e participação na aula do filho, e observação programada das atividades em sala de aula; e
 - d. Atividades e/ou contribuições dos pais fora do ambiente escolar que aprimoram o desempenho acadêmico.

Outros programas

Em conjunto com os serviços distritais prestados no âmbito do programa de envolvimento parental do Conselho Escolar, o Conselho Escolar deverá manter contato e comunicação com agências de assistência social e de saúde, instituições religiosas e grupos comunitários para apoiar iniciativas essenciais, familiares, serviços e questões comunitárias. Em particular, o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard mantém um forte relacionamento e conta com o apoio de organizações comunitárias e/ou governamentais, como a Families in Need of Services (FINS), a Partners in Education e a Associação de Pais e Professores (PTA) do Distrito. Um dos principais objetivos desses grupos é apoiar, complementar e auxiliar no aumento do envolvimento dos pais de alunos nas escolas públicas da Paróquia de St. Bernard.

Apêndice

Política Antidiscriminação

Oportunidades iguais na educação

Todos os alunos matriculados nas escolas sob a jurisdição do Conselho Escolar terão acesso a oportunidades educacionais iguais, em estrita conformidade com a lei. Nenhum aluno poderá ser impedido de participar ou se beneficiar de qualquer programa ou atividade educacional, extracurricular ou esportiva, com base em sua raça, cor, credo, religião, nacionalidade, ascendência, idade, estado civil, orientação sexual ou sexo, condição socioeconômica 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, funcionários de apoio, materiais curriculares e suprimentos de 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 deverá empenhar-se em eliminar a discriminação, promover a aceitação e o respeito mútuos entre os alunos e permitir que os alunos interajam efetivamente 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 didáticas;
- Materiais de biblioteca;
- Software e materiais audiovisuais;
- Orientação e aconselhamento;
- Programas e atividades extracurriculares;
- Testes e outras avaliações

Serão tomadas medidas afirmativas para garantir que os alunos estejam protegidos dos efeitos da discriminação, de acordo com as normas do Conselho Escolar. Os alunos que não tiverem acesso a oportunidades educacionais iguais ou que sofrerem discriminação deverão denunciar e recorrer de qualquer assédio ou prática discriminatória às autoridades escolares competentes.

Oportunidades iguais de emprego

Fica estabelecido que a política do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard é a de que todos os candidatos à admissão e ao emprego, alunos, pais, funcionários, sindicatos ou organizações profissionais que possuam acordo coletivo ou profissional com o Conselho Escolar, fontes de encaminhamento de candidatos e empregos, e todas as entidades que tenham relações comerciais com o distrito, sejam notificados de que este Conselho Escolar não discrimina com base em raça, credo, cor, origem nacional, sexo, estado civil, orientação sexual, idade, deficiência, religião, posição social, função profissional ou condição de veterano na admissão ou acesso, ou no tratamento ou emprego em seus programas e atividades, incluindo quaisquer avisos exigidos pelo

Título IX das Emendas Educacionais de 1972 ou pela Parte 106 do Título 34 do Código de Regulamentos Federais dos Estados Unidos. (Da Política do Conselho GAAA)

Formulários Anuais Obrigatórios do Distrito

Aviso sobre o Guia Eletrônico de Conduta Estudantil

O Manual para Pais e Famílias do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, incluindo nosso Guia de Conduta Estudantil, está disponível online no site [inserir link aqui] [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 formato impresso, mediante solicitação.

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

O Manual para Pais e Famílias do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, que inclui o Guia de Conduta Estudantil, está disponível online no site do distrito ou através da leitura do 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 impresso, mediante solicitação.

Caso tenha alguma dúvida ou não entenda as informações contidas neste manual, entre em contato com o coordenador do seu curso para obter ajuda.

Está disponível um Guia para Pais e Famílias do Sistema de Escolas Públicas de St. Louis. Alunos e pais podem solicitar uma cópia impressa do guia entrando em contato com a secretaria da escola. O guia está disponível online em vários idiomas e em formato impresso mediante solicitação.

Caso tenha alguma dúvida ou não compreenda as informações contidas neste folheto, entre em contato com seu coordenador de estudos para obter ajuda.

O Manual da Família e dos Pais do Sistema de Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard, que inclui o nosso Guia de Conduta Estudantil, está disponível online no site do distrito ou através da leitura do 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 impresso, mediante solicitação.

Caso tenha alguma dúvida ou não compreenda as informações contidas neste manual, entre em contato com o diretor da escola do seu filho para obter ajuda.

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 de 2026-2027

Meu filho e eu lemos o Manual do Aluno e da Família, incluindo o Guia de Conduta Estudantil. 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(a), _____ (nome do aluno), compromete-se a:

1. Frequentar a escola diariamente, exceto em casos de ausência por motivo de doença ou outra ausência justificada.
2. Chegar à escola na hora todos os dias,
3. Demonstrar empenho significativo na conclusão de todas as tarefas de aula e trabalhos de casa exigidos,
4. Respeitar as regras da escola e da sala de aula, e
5. Participar na realização de inquéritos educacionais, incluindo os dos Departamentos de Educação dos EUA e dos Estados*.

Além disso, comprometo-me com o seguinte:

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

Assinatura do pai/mãe/responsável

Data

Assinatura do aluno

Data

*Mediante solicitação por escrito, os pais podem inspecionar essas pesquisas e/ou solicitar uma isenção do preenchimento das mesmas.

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

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

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 desde o quinto até o décimo oitavo aniversário, deverá matriculá-la em uma escola pública ou privada, a menos que a criança conclua o ensino médio antes de completar dezoito anos. Qualquer criança com menos de sete anos de idade que se matricule legalmente em uma escola também estará sujeita às disposições destas leis.

O pai (ou responsável legal) do aluno deve garantir a frequência do aluno à escola à qual ele está designado.

AUSÊNCIAS HABITUAIS E EVASÃO ACADÊMICA

Um aluno será considerado habitualmente ausente ou habitualmente atrasado após a quinta (5) ocorrência.º) ausência injustificada ou quinta (5)º) ocorrência injustificada de atraso durante qualquer semestre letivo e quando qualquer uma das condições persistir após todos os esforços razoáveis por parte de qualquer funcionário da escola, agente de combate à evasão escolar ou outro agente da lei terem falhado em corrigir a situação.

Qualquer aluno menor de idade que falte às aulas habitualmente ou chegue habitualmente atrasado será denunciado pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Escolar ao tribunal de menores da Paróquia de St. Bernard como aluno faltoso, para que as medidas cabíveis sejam tomadas conforme determinado pelo tribunal, como multa, prestação de serviços comunitários e/ou internação.

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

De acordo com as leis de absentismo escolar, um dos pais (ou responsável legal) pode ser intimado a comparecer em juízo para responder por desacato se:

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

ALUNOS NÃO ELEGÍVEIS PARA RECEBER CRÉDITO (NE) POR TRABALHOS DISCIPLINARES DEVIDO A AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS/EXCESSIVAS

Para ter direito a receber notas (créditos)

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

As únicas exceções à regulamentação de frequência serão circunstâncias atenuantes comprovadas pelo Supervisor de Bem-Estar e Frequência Escolar ou pelo diretor/responsável designado pela escola, quando aplicável. Essas ausências justificadas não são consideradas para determinar se o aluno cumpre o número mínimo de minutos de instrução exigido para receber crédito. Essas circunstâncias atenuantes, listadas no Manual da Louisiana para Administradores Escolares – Boletim 741, Seção 1103 (J-M), podem ser encontradas nas páginas 7 e 8 do Guia de Conduta Estudantil.

Estou ciente da Política de Frequência Escolar da Paróquia de São Bernardo e suas consequências:

Assinatura do pai/mãe/responsável

Assinatura do aluno

Data

Data

Política de Uso Aceitável de Tecnologia para Estudantes

Usos aceitáveis da tecnologia	Usos inaceitáveis da tecnologia
1. Comunicar-se com os outros usando linguagem respeitosa. 2. Respeitar a privacidade e a propriedade alheia 3. Tratar a tecnologia com cuidado. 4. Utilizar a rede fornecida pelo distrito durante o período escolar, conforme autorizado pela administração. 5. Utilizar a tecnologia conforme as instruções do professor. 6. Proteger sua senha é essencial para garantir a segurança pessoal e a segurança tecnológica do distrito.	1. É proibido o uso de dispositivos pessoais, como celulares ou relógios inteligentes, nas dependências da escola, a menos que autorizado pelo diretor. 2. Filmar ou gravar incidentes na sala de aula ou no campus em dispositivos pessoais sem a permissão do professor ou diretor. 3. O uso de redes pessoais (acesso à internet) é proibido durante o horário escolar. 4. Acessar, exibir ou enviar mensagens e materiais que utilizem linguagem ou imagens inapropriadas (por exemplo, obscenas, ameaçadoras, desrespeitosas) no contexto educacional ou que perturbem o processo educativo. 5. Comportamento indesejado e repetido, seja por escrito, verbalmente ou por meio de demonstrações físicas, incluindo qualquer gesto ameaçador, insultuoso ou desumanizante (cyberbullying). 6. Violação das leis de direitos autorais por meio da cópia de informações dos sistemas tecnológicos do distrito e sua apresentação como trabalho original (plágio). 7. Inserir informações ilegais e/ou não autorizadas no sistema tecnológico do distrito. 8. Adulterar, danificar ou modificar computadores, sistemas de computador, redes de computadores, software, hardware ou fiação do sistema do distrito escolar, ou tomar qualquer ação que coloque em risco ou viole a segurança do sistema tecnológico do distrito escolar, é proibido. 9. Desconsiderar as salvaguardas tecnológicas estabelecidas para cumprir a Lei de Proteção Infantil na Internet e a Lei da Louisiana R.S.17:100.6 10. Utilizar o sistema do distrito escolar ou dispositivos pessoais de forma a interromper a utilização do sistema por outros utilizadores. 11. Violação dos direitos de privacidade ao fornecer endereço residencial, número de telefone ou outras informações pessoais sobre mim, minha família ou outras pessoas. 12. Desperdício de materiais de consumo e/ou recursos (papel, tinta, dispositivos de armazenamento, largura de banda) 13. Disseminação de vírus de computador 14. Instalar ou executar um programa que danifique ou sobrecarregue excessivamente a tecnologia do distrito. 15. Usar a senha de outra pessoa ou compartilhar senhas com outras pessoas. 16. Utilizar os sistemas tecnológicos do distrito para fins comerciais. 17. Utilizar tecnologia para obter acesso não autorizado a recursos de informação ou acessar, alterar, excluir ou danificar materiais, informações ou arquivos de outra pessoa. 18. Utilizar a tecnologia ilegalmente ou de qualquer forma que viole as políticas do distrito e/ou as leis e estatutos locais, estaduais ou federais.

Limitações da responsabilidade do distrito escolar

- A. O distrito escolar não se responsabilizará por obrigações financeiras decorrentes do uso inadequado da tecnologia disponibilizada pelo distrito.

- B. O distrito escolar NÃO se responsabiliza por danos, perda ou roubo de dispositivos pessoais.
- C. O distrito escolar, em conformidade com a Lei de Proteção Infantil na Internet, fará todos os esforços para impedir o acesso a material prejudicial e restringir o uso da internet a áreas de valor educacional.
- D. É importante compreender que, independentemente do nível de supervisão e monitoramento oferecido pelo distrito, sempre haverá a possibilidade de um usuário entrar em contato com materiais inadequados.

Consequências

O uso inadequado da tecnologia pelos alunos, conforme descrito acima e na página 39 deste documento, resultará em medidas disciplinares que variam desde uma reunião com os pais até a suspensão ou expulsão, dependendo da gravidade da infração. Atenção: TODOS os alunos deverão utilizar a tecnologia de forma adequada, conforme descrito acima e na página 39 deste documento. **Crimes relacionados à tecnologia podem resultar na confiscação de dispositivos pessoais.**

Li e compreendi as Políticas de Uso Aceitável da Tecnologia. Concordo em seguir as regras e os procedimentos do distrito e compreendo que o não cumprimento dessas normas resultará em medidas disciplinares. Compreendo também que o uso de dispositivos pessoais nas dependências da escola poderá resultar em sua confiscação.

Assinatura do pai/mãe/responsável

Data

Assinatura do aluno

Data

2026Contrato de empréstimo de dispositivos -2027

Um Chromebook e um adaptador de energia, pertencentes ao distrito, estão sendo emprestados a cada aluno para serem usados como um

Ferramenta de aprendizagem importante, destinada apenas a fins educacionais. É responsabilidade do aluno cuidar da mesma.

Os equipamentos devem ser mantidos em um ambiente seguro e cuidados adequados.

- Este dispositivo é propriedade das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard. Este dispositivo deve ser devolvido pelo aluno após sua saída das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard ou quando instruído pelas Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard.
- O uso indevido ou o manuseio negligente do dispositivo resultarão em medidas disciplinares e/ou taxas adicionais para reparo.
- Caso o aparelho não seja devolvido, a família será responsável pelo custo total do aparelho (US\$ 330). Se o aparelho for roubado, a família deverá registrar um boletim de ocorrência.
- Caso o adaptador de energia não seja devolvido, a família será responsável pelo custo de substituição do adaptador (US\$ 50).
- Caso o teclado, a capa ou a tela estejam quebrados, a família será responsável pelo custo do reparo do teclado (US\$ 50), da capa (US\$ 40) e da tela (US\$ 125).
- Entende-se que a omissão intencional na devolução do dispositivo informático à escola pode constituir furto de propriedade do distrito. Qualquer furto de propriedade do distrito, incluindo a venda ou transferência do dispositivo com fins lucrativos, será comunicado ao Gabinete do Xerife.

Responsabilidades dos pais/responsáveis

Seu filho(a) recebeu equipamentos tecnológicos pertencentes às Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard para melhorar seu aprendizado.

e personalizar sua educação. É essencial que as seguintes diretrizes sejam seguidas para garantir que Uso seguro, protegido e ético dos equipamentos tecnológicos.

Portanto, concordo com:

1. Supervisionar o uso dos equipamentos tecnológicos emprestados pelo meu filho em casa.
2. Discuta as expectativas da minha família em relação ao uso da internet em casa.
3. Supervisionar o uso da internet pelo meu filho no Chromebook.
4. Informe à escola qualquer problema com o Chromebook.
5. Certifique-se de que meu filho recarregue a bateria todas as noites.
6. Devolver o equipamento tecnológico à escola quando solicitado ou após a saída do meu filho(a) das Escolas Públicas da Paróquia de St. Bernard.
7. Mantenha o Chromebook limpo: desligue o dispositivo e use uma toalha macia umedecida com um produto de limpeza seguro para limpar suavemente o teclado, o trackpad e a carcaça do dispositivo; somente um produto de limpeza de tela projetado para dispositivos eletrônicos deve ser usado na tela.
8. Não tente reparar o Chromebook.
9. Não permita que meu filho deixe o Chromebook no veículo.

Responsabilidades do aluno

Seu Chromebook é uma importante ferramenta de aprendizado e deve ser usado apenas para fins educacionais.

Para alugar este equipamento tecnológico, você deve estar disposto a aceitar as seguintes responsabilidades.

Portanto, concordo com:

1. Utilize o dispositivo apenas para acessar as atividades de aprendizagem atribuídas pela escola.
2. Respeite o Código de Conduta Estudantil, as Diretrizes de Uso Aceitável da Tecnologia e todas as leis locais, estaduais e federais.
3. Trate o Chromebook e seus acessórios com cuidado, evitando deixá-los cair, molhá-los, deixá-los ao ar livre ou usá-los perto de alimentos ou bebidas.
4. Utilize para comunicação apropriada, legítima e responsável.
5. Mantenha todas as contas e senhas que me foram atribuídas em segurança e não as compartilhe com ninguém.
6. Recarregue o Chromebook todas as noites.
7. Levo o Chromebook comigo para a escola todos os dias.
8. Devo devolver o Chromebook quando solicitado ou após meu desligamento da instituição de ensino.
9. Disponibilize o Chromebook para inspeção sempre que solicitado por qualquer membro da equipe.
10. Não tente burlar o filtro de internet móvel da escola.
11. Não utilize este dispositivo de forma que possa ser prejudicial à sua saúde ou ao seu bem-estar físico.
12. Não tente encontrar imagens ou conteúdo impróprios.
13. Não se envolva em cyberbullying, assédio ou conduta desrespeitosa para com os outros.
14. Não utilize linguagem online que seria inaceitável em sala de aula.
15. Não tente invadir ou acessar sites, servidores ou conteúdo que não se destinam ao uso por estudantes.
16. Não tente reparar ou alterar o Chromebook de forma alguma.
17. Não deixe o Chromebook dentro do 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 gravar vídeos de outras pessoas, exceto se necessário para uma atividade escolar.
19. Não escreva, desenhe, cole adesivos, etiquetas ou danifique o Chromebook ou seus acessórios.
20. Não empreste o Chromebook a ninguém.

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

Assinatura do pai/mãe/responsável

Assinatura do aluno

Data

Data

Agradecimento: Política de Disciplina Virtual do SBPSB

A Política de Disciplina Virtual do SBPSB está disponível para todos os alunos, pais e responsáveis e pode ser consultada em [link para a política]. [Manual para Pais e Alunos do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard](#). Nosso manual está disponível 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 analisou 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 documento. [Manual para Pais e Alunos do Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard](#).

Assinatura do pai/mãe/responsável

Data

Assinatura do aluno

Data

Formulário de Consentimento dos Pais para o Questionário Universal de Avaliação Social, Emocional e Comportamental

Todos os alunos matriculados em escolas públicas da Louisiana têm seus registros acadêmicos protegidos pela Lei de Direito à Privacidade na Educação Familiar (FERPA) e pela Lei Estadual da Louisiana 17:3914. Todos os distritos escolares públicos são obrigados a implementar processos para proteger a privacidade das informações pessoais identificáveis dos alunos e restringir o compartilhamento dessas informações. As LEAs (Agências Educacionais Locais) só podem compartilhar informações pessoais identificáveis sobre os alunos com terceiros se o compartilhamento de dados se enquadrar em uma das exceções previstas em lei, conforme descrito nas Diretrizes de Políticas. De acordo com a legislação, as LEAs: (1) estão proibidas de exigir a coleta de dados não acadêmicos sobre os alunos, como filiação política e práticas religiosas; (2) podem compartilhar informações pessoais identificáveis em circunstâncias específicas (por exemplo, funcionários da LEA com legítimo interesse educacional; funcionários específicos para fins de auditoria ou avaliação; e autoridades apropriadas em casos de emergências de saúde e segurança). (3) É proibido permitir que qualquer pessoa

acesse informações de alunos armazenadas por escolas ou autoridades educacionais locais, exceto partes interessadas autorizadas, como pais, professores, diretores, superintendentes ou uma pessoa autorizada pelo estado a auditar registros de alunos.

Serviços de Apoio ao Bem-Estar Escolar da Louisiana

Todas as escolas da Louisiana foram solicitadas a aplicar uma triagem universal socioemocional e comportamental a todos os alunos, a fim de avaliar o impacto, se houver, da pandemia de COVID-19 no bem-estar dos estudantes e fornecer intervenções apropriadas e encaminhamento para serviços externos. As triagens socioemocionais e comportamentais universais são informativas e não diagnósticas. Os dados coletados incluirão os resultados da triagem e informações pessoais, como idade, sexo e raça/etnia. Todas as informações serão mantidas em sigilo e de acordo com as salvaguardas estudantis definidas pela Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA) e pelo Estatuto Revisado da Louisiana 17:3914. Sua permissão é necessária, de acordo com a Emenda de Proteção dos Direitos dos Alunos (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 aplicados ou distribuídos ao seu filho. Você pode optar por permitir ou não que seu filho faça a triagem e pode optar por retirar sua permissão a qualquer momento. Para fins de aplicação de um questionário universal de avaliação 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 na sala de aula ou em outros ambientes escolares. Sua concordância em participar ou sua recusa em participar da avaliação 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 preencher questionários e participar de entrevistas com profissionais qualificados, ou a equipe escolar poderá aplicar um questionário para identificar possíveis problemas sociais, emocionais ou comportamentais. Caso sejam identificadas necessidades sociais, emocionais ou comportamentais, você será notificado pela escola. É necessário que você forneça uma autorização por escrito e informada antes que seu filho possa receber serviços sociais, emocionais ou comportamentais na escola. Se necessário, a escola também encaminhará você e seu filho para serviços externos de saúde mental e comportamental na região.

Se seu filho estiver envolvido no sistema de justiça criminal, o tribunal poderá exigir que o informemos sobre sua participação ou progresso, com as consequências caso ele não cumpra com a exigência judicial. Esses riscos serão minimizados disponibilizando uma pessoa com quem seu filho possa conversar caso se sinta desconfortável ou sofra quaisquer consequências negativas ao ser submetido a um questionário de triagem. Se você não desejar que seu filho continue recebendo apoio social, emocional e comportamental, você tem o direito de retirá-lo dos serviços a qualquer momento, sem penalidades.

AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA E COLETA DE DADOS

Ao assinar abaixo, confirmo que li as duas páginas anexas e que fui informado(a) dos meus direitos ao abrigo da PPRA e da FERPA.

Por favor, marque a opção adequada, assine e devolva este formulário ao professor da turma do seu filho.

- ☐ Autorizo meu filho(a) a participar do processo universal de triagem social, emocional e comportamental e de coleta de dados.
- ☐ Não autorizo a participação do meu filho(a) no processo universal de triagem social, emocional e comportamental.
- ☐ Entendo que serei notificado(a) e que terei que fornecer consentimento informado por escrito antes de qualquer intervenção ou outros serviços sociais, emocionais e comportamentais serem fornecidos ao meu filho(a).

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

Assinatura do pai/mãe/responsável: _____

Agradecimentos do Manual Escolar

Confirmo que tive acesso e revisei o manual escolar do meu filho(a). Compreendo que o manual contém informações importantes específicas da escola, incluindo, entre outras, horários de aula, procedimentos de entrada e saída, informações sobre o envolvimento dos pais e da família, acordos do Título I, procedimentos relativos ao almoço, procedimentos de transporte, expectativas de frequência, expectativas de conduta do aluno e outras políticas e procedimentos da escola.

Ao assinar abaixo, reconheço que li e compreendi as informações contidas no manual da escola e concordo em cumprir as políticas, os procedimentos e as expectativas nele descritos. Compreendo que é minha responsabilidade manter-me informado(a) sobre quaisquer atualizações ou revisões feitas durante o ano letivo.

Assinatura do pai/mãe/responsável

Data

Assinatura do aluno

Data

RMS

Notificação inicial e consentimento relativos ao reembolso do Medicaid | 2026-2027 (Obrigatório para estudantes elegíveis para receber serviços do Medicaid)

As escolas da Louisiana foram aprovadas para receber reembolso parcial do Medicaid da Louisiana pelos custos de determinados serviços de saúde prestados pelo distrito ao seu filho. Para que a escola do seu filho receba parte do dinheiro gasto com esses serviços, o distrito escolar precisa compartilhar com o Medicaid da Louisiana as seguintes informações sobre a criança: nome; data de nascimento; sexo; tipo de serviço prestado, quando e por quem; diagnóstico (se houver) e número de identificação do Medicaid da Louisiana. Se seu filho for elegível para receber serviços que atendam às suas necessidades, esses serviços podem ser fornecidos pelo sistema escolar e/ou você pode levar seu filho a outro prestador de serviços que aceite o Medicaid.

Com sua autorização, o distrito escolar poderá solicitar reembolso parcial pelos serviços prestados pelo Medicaid da Louisiana, incluindo, entre outros, teste de audição ou exame oftalmológico; terapia ocupacional, fonoaudiologia ou fisioterapia; algumas consultas com a enfermeira escolar; e serviços de aconselhamento. O distrito lhe enviará uma notificação anual sobre sua autorização; não é necessário assinar um formulário todos os anos.

O distrito escolar não pode compartilhar informações sobre seu filho com o Medicaid da Louisiana sem sua permissão. Ao considerar conceder essa 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 para cobrir os custos dos serviços de saúde e/ou educação especial do seu filho.
3. Se você autorizar o distrito escolar a compartilhar informações com o Medicaid da Louisiana e solicitar reembolso deste:

- a. Isso não afetará a cobertura vitalícia disponível para seu filho ou outros benefícios do Medicaid da Louisiana; tampouco limitará de forma alguma o uso dos benefícios do Medicaid da Louisiana por sua família fora do ambiente escolar.
 - b. Sua autorização não afetará de forma alguma os serviços de educação especial ou os direitos do seu filho ao Plano Educacional Individualizado (PEI), caso ele tenha direito a recebê-los.
 - c. Sua autorização não acarretará nenhuma alteração nos direitos do seu filho ao Medicaid da Louisiana; e
 - d. Sua autorização não acarretará nenhum risco de perda de elegibilidade para outros programas financiados pelo Medicaid.
4. Ao conceder a permissão, você tem o direito de mudar de ideia e retirá-la a qualquer momento.
 5. Caso você retire sua permissão ou se recuse a permitir que o distrito escolar compartilhe os registros e informações de seu filho com o Medicaid da Louisiana para fins de reembolso do custo dos serviços, o distrito escolar continuará 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) os registros e informações referentes ao meu filho(a) e aos serviços de saúde que ele(a) recebe, 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/mãe/responsável

Data de nascimento da criança
Data

Assinatura do pai/mãe/responsável

FORMULÁRIOS OPCIONAIS

Afiliação Militar – SOMENTE alunos com um dos pais/responsável com vínculo militar.

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

Nome do aluno: _____

Escola do aluno: _____

Nome do pai/mãe/responsável com vínculo militar: _____

O pai/mãe/responsável acima mencionado é:

____ Militares da ativa

____ Serviço ativo na reserva militar

____ Militar da reserva (não se aplica APENAS a períodos de serviço concluídos)

Divulgação de informações de identificação pessoal

Ao assinar abaixo, o pai/mãe/responsável está solicitando que ~~RETER~~ As informações de diretório, definidas pelo Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard, incluem o nome do aluno, endereço, data e local de nascimento, número de telefone (se houver), série escolar, endereço de e-mail, fotografias, participação em atividades e esportes oficialmente reconhecidos, peso e altura de membros de equipes esportivas, diplomas e prêmios recebidos, participação em atividades oficiais patrocinadas pela escola e instituição ou agência educacional mais recente frequentada.

O objetivo principal das informações do diretório é permitir que o distrito inclua informações dos registros escolares do seu filho em determinadas publicações da escola. 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/mãe/responsável está solicitando que ~~RETER~~ Informações do diretório em conformidade com a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (FERPA). Ao assinar, o nome do seu aluno será removido. O nome do seu filho(a) não será divulgado em nenhuma publicação relacionada à escola, incluindo programas de peças teatrais, anúncios de formatura, listas de atletas, anuários e listas de alunos de honra. Além disso, o nome do seu filho(a) não será compartilhado com agências externas para fins como recrutamento e bolsas de estudo.

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

Assinatura do pai/mãe/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, gravações de áudio, fotos, folhetos e/ou jornais. Ao NÃO assinar abaixo, você, conjunta e irrevogavelmente, isenta, exonera, absolve e perdoa o Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard e seus funcionários de quaisquer reivindicações, ações judiciais, acordos, responsabilidades e procedimentos de qualquer natureza e descrição, tanto na esfera cível quanto na criminal, decorrentes do uso da imagem do(a) signatário(a) em qualquer meio público.

Assine abaixo se NÃO DESEJA que seu filho(a) apareça em vídeos, programas de televisão, comerciais, sites, publicações em redes sociais, gravações de áudio, fotos, folhetos e/ou jornais.

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

Assinatura do pai/mãe/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				
				MenACWY	1				
			Starting at 11 th grade and all subsequent grades thereafter	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 staff must be provided for compliance with the above requirements.									
[2] Those students who received their 4 th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 5 th dose on record.									
[3] Those students who received their 3 rd dose of IPV at age 4 or older do not need a 4 th 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.									

[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 staff must be provided for compliance with the above requirements.
[2] Those students who received their 4th dose of DTaP at age 4 or older do not need a 4th dose on record.
[3] Those students who received their 3rd dose of IPV at age 4 or older do not need a 4th dose on record.
Note: Students may participate in school without the required immunizations listed above if a written statement of exemption is presented by a physician, the individual, or the individual's parent/guardian.

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	\$2,887	\$3,392
2	\$3,914	\$4,599
3	\$4,941	\$5,806
4	\$5,968	\$7,013
5	\$6,995	\$8,220
6	\$8,022	\$9,427
7	\$9,049	\$10,634
8	\$10,077	\$11,841

*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. 03/26

Declaração de Direitos dos Professores

LA RS 17:416.18 §416.18.

Declaração de Direitos dos Professores

A. Respeitar a autoridade dos professores é essencial para criar um ambiente propício à aprendizagem, ao ensino 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 estejam plenamente informados sobre os diversos direitos conferidos aos professores de acordo com esta Seção, que são:

- (1) Um professor tem o direito de lecionar livre do medo de processos judiciais frívolos, 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 regulamento da cidade, paróquia ou outro conselho escolar público local.
- (3) O professor tem o direito de remover qualquer aluno persistentemente disruptivo 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 de seu designado de acordo com R.S. 17:416(A)(1)(c).
- (4) O professor tem o direito de ter seu julgamento e discricção profissional respeitados pelos administradores escolares e distritais em qualquer ação disciplinar tomada pelo professor de acordo com a política escolar e distrital e com R.S. 17:416(A)(1)(c).
- (5) Um professor tem o direito de lecionar 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 lesões graves, de acordo com R.S. 17:416.9 e 416.16.
- (6) Um professor tem o direito de ser tratado com civilidade e respeito conforme previsto em R.S. 17:416.12.
- (7) O professor tem o direito de comunicar com os pais e de solicitar a sua participação nas decisões disciplinares apropriadas relativas aos alunos, nos termos do R.S. 17:235.1 e 416(A).
- (8) O professor tem o direito de preencher apenas a documentação que não seja excessivamente onerosa e que, se exigida por lei ou regulamento, esteja em conformidade com a lei ou regulamento e não resulte em interpretações excessivamente complexas 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 tornar-se um profissional competente e confiante na sala de aula e ofereça apoio e assistência conforme necessário para atender aos padrões de desempenho e expectativas profissionais.
- (10) O professor tem o direito de ter tempo durante o dia letivo ou a semana para colaborar com outros professores.

B. Nenhuma cidade, paróquia ou outro conselho escolar público local poderá 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 devem ser interpretadas como substitutivas de qualquer outra lei estadual, política do Conselho Estadual de Educação Básica 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 também deverá afixar uma cópia dos direitos previstos nesta Seção em local visível em todas as escolas e prédios administrativos que administra e fornecer tal cópia aos pais ou responsáveis legais de todas as crianças que frequentam essas escolas, em formato e maneira aprovados pelo conselho escolar. Cada conselho escolar municipal, paroquial ou outro conselho escolar público local e cada escola sob sua jurisdição que mantenha um site na internet deverá publicar em tal site uma cópia da Declaração de Direitos do Professor 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 para estudantes

O Conselho Escolar da Paróquia de St. Bernard pode impor certas taxas ou encargos *estudiantis* para ajudar a compensar custos especiais incorridos na operação de salas de aula ou disciplinas específicas. Em geral, os alunos não devem ter sua admissão negada ou atrasada, nem o acesso a qualquer atividade de ensino impedido devido à falta ou incapacidade de seus pais ou responsáveis de pagar uma taxa. Boletins e outros registros acadêmicos não podem ser retidos por falta de pagamento de uma taxa, conforme a legislação estadual.

O Conselho Escolar deverá publicar o *Taxas, multas e encargos estudiantis* política e os procedimentos devem estar disponíveis no site de cada escola. Cada escola deverá publicar a política em seu site e incluí-la no manual do aluno, que deverá ser entregue a cada aluno e a seus pais ou responsáveis legais no início de cada ano letivo, da forma determinada pelo Conselho Escolar.

O *Taxas, multas e encargos estudiantis* política deverá ser revista anualmente e alterada conforme necessário.

DEFINIÇÕES

Tarifas O termo "taxas" significa qualquer pagamento monetário ou material exigido como condição para a matrícula de um aluno na escola ou para sua participação em qualquer atividade curricular ou extracurricular. As taxas não incluem materiais ou pagamentos monetários para atividades extracurriculares. As taxas não se referem ao custo das refeições escolares.

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

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

REGULAMENTOS

1. Nenhuma escola poderá cobrar ou estipular uma taxa a menos que essa taxa tenha sido definida e incluída no orçamento aprovado pelo Conselho Escolar. *Tabela de Tarifas*
2. As taxas cobradas pelo mesmo item ou serviço devem ser as mesmas em todas as escolas sob a jurisdição do Conselho Escolar.
3. O não pagamento de qualquer taxa devida por parte do aluno, ou dos pais em nome do aluno, não resultará na retenção do histórico escolar do aluno.

TABELA DE TAXAS

Uma lista das taxas autorizadas, incluindo sua finalidade, uso, valor ou faixa autorizada e como cada taxa é cobrada, deverá constar no documento. *Tabela de Tarifas* (Apêndice A) anexo a esta política.

Material Escolar

O material escolar solicitado pelos professores aos pais ou responsáveis legais dos alunos não deve exceder a quantidade estipulada por aluno e por ano letivo, conforme determinado pelo Conselho Escolar. Cada diretor de escola deve aprovar todos os materiais escolares solicitados pelos professores. Antes de cobrar qualquer taxa pelo material escolar ou elaborar uma lista de materiais, deve-se verificar o estoque existente. Nenhum aluno poderá ser impedido de participar de uma atividade em sala de aula por não possuir o material solicitado.

Isenções por dificuldades econômicas

O aluno, seu pai, mãe ou responsável legal pode solicitar e receber a isenção do pagamento de uma taxa devido a dificuldades financeiras. 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 à sua família:

1. Está recebendo seguro-desemprego ou assistência pública, incluindo Assistência Temporária para Famílias Carentes (TANF), Programa de Assistência Nutricional Suplementar (SNAP), Renda Suplementar de Segurança (SSI) ou Medicaid?
2. Está em acolhimento familiar ou cuida de crianças em acolhimento familiar.
3. É sem-teto.

4. Está servindo ou serviu nas forças armadas em serviço ativo no último ano.
5. Tem direito a refeições gratuitas ou com preço reduzido em escolas que não participam do Programa de Provisão de Elegibilidade Comunitária.
6. É um menor emancipado.

O pedido de isenção de taxas deverá ser submetido por escrito ao diretor da escola ou a seu representante para análise. A comprovação da elegibilidade deverá ser anexada ao pedido de isenção. A decisão sobre o pedido de isenção será emitida por escrito em até 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 em até cinco (5) dias letivos a partir do recebimento do recurso.

Todos os pedidos de isenção de taxas estudantis por dificuldades econômicas e toda a documentação comprobatória utilizada para avaliar a validade de qualquer pedido de isenção deverão ser *confidencial*.

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

DANOS A LIVROS DIDÁTICOS/MATERIAIS DIDÁTICOS

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

A compensação por parte dos pais ou responsáveis pode ser na forma de taxas monetárias ou atividades de serviço comunitário/escolar, conforme determinado pelo Conselho Escolar. No caso de taxas monetárias, as multas serão limitadas ao custo de reposição do livro didático ou material, mas poderão, a critério do Conselho Escolar, ser ajustadas de acordo com o estado físico do livro perdido ou danificado. O sistema escolar poderá isentar ou reduzir o pagamento exigido se o aluno for de uma família de baixa renda e poderá oferecer uma forma de pagamento diferente do pagamento à vista.

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 estas sejam organizadas de forma a não entrar em conflito com o horário letivo, sejam devidamente supervisionadas por funcionários e sejam adequadas à idade da criança.

Em nenhuma circunstância a escola poderá negar aos pais/responsáveis o direito de inspecionar as notas ou registros relevantes da criança, nem poderá se recusar a transferir prontamente os registros de qualquer criança que se retire ou se transfira da escola, conforme exigido pela legislação. *Lei Federal sobre Direitos Educacionais e Privacidade da Família*.

Em nenhuma circunstância uma escola poderá negar a um aluno a oportunidade de ser promovido devido à falta de pagamento ao distrito escolar por livros didáticos perdidos ou danificados, ou outras taxas ou

encargos não pagos. Os alunos não poderão ter sua matrícula contínua negada em cada período letivo, nem seu retorno em anos letivos subsequentes, em razão de livros perdidos ou danificados, ou outras taxas ou encargos não pagos.

Os alunos não devem ser impedidos de usar livros didáticos durante o horário escolar todos os dias. O sistema deverá informar anualmente aos pais e/ou responsáveis legais sobre os procedimentos adotados localmente, de acordo com as leis e regulamentos estaduais, referentes ao controle adequado e razoável dos livros didáticos.

Revisado em: 12 de novembro de 2019

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

APÊNDICE A

TAXAS DE SUBSTITUIÇÃO

Taxas das escolas primárias e secundárias

FINALIDADE DA TAXA	QUANTIA	UTILIZAÇÃO DA TAXA	MÉTODO DE COLETA
Substituição Agenda	\$ 10	Recursos de Informação e Organização para Estudantes	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento
Substituição Carteiras de Identificação Estudantil	\$ 5	Cartão de Identificação Obrigatório	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento
Substituição do clipe de identificação Clipe/cordão para identificação	0,50 - \$1 \$1-\$3	Materiais para Cartões de Identificação	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento

Taxas do Ensino Médio

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

Substituição Agenda	\$ 5	Recursos de Informação e Organização para Estudantes	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento
Substituição Carteiras de Identificação Estudantil	\$ 5	Cartão de Identificação Obrigatório	Dinheiro
Substituição do clipe de identificação	0,50 - \$1	Materiais para Cartões de Identificação	Dinheiro, cheque ou ordem de pagamento