

# Departamento Escolar de Pawtucket



## Manual de Leis para o Estudante

2016-2017

INFORMACÃO GERAL

ACADÊMICA

DISCIPLINA/SEGURANÇA

SAÚDE

P

## Índice de Conteúdo

Carta do Superintendente de Escolas	3
Filosofia de Educação	3
Informaca do Comite Escolar de Pawtucket	4
Administradores do Escritorio Central	4
Informacao das Escolas de Pawtucket	5
<b>PARTE I: Informação Geral</b>	6
Qualificacao dos Professores	6
Apólice de Matrícula	6
Apólice de Verificacao de Endereco	7
Apólice de Assíduo à Escola	7
Apólice de Cancelamento das Escolas em caso emergencia	8
Apólice de Comunicacao entre Pais e Escola	9
Apólice Sobre Arquivos de Documentação do Estudante- FERPA	9
Direitos Sob Protecção de Emenda a Direitos do Estudante (PPRA)	10
Apólice para Estudantes Diversos	11
Apólice para Estudantes que Estao Aprendendo Ingles Segunda Lingua	11
Apólice de Saida/Entrada no Programa ELL	12
Apólice do Programa de Educação Especial	13
<b>PARTE II: Acadêmica</b>	14
Nível Primário (K-6)	14
Requerimentos de Promoção	14
Directrizes do Sistema de Notas Escolas Elementares	15
Directrizes de classificacão para as escolas secundárias	16
Apólice de Trabalhos de casa	16
Directrizes para Trabalho Casa	17
Nível Secundário (7-12)	18
Apólice sobre alteracao de Horário	18
Requisitos de Promocao e Graduacao Para Escolas Secundarias	19
Quadro de Honra	20
Apólice de Lugar na Escala de Turma	20
Sociedade de Honra Nacional	20
Sociedade de Honra d Estado de RI	21
Apólice de Recuperacão de Créditos	21
Apólice de Requesitos para Graduacao das Escolas secundarias	21
Requesitos para Graduacao nas Escolas secundarias	22
Processo de Apelo a Recusacao de Diploma	23
Apolise de Graduacao de Alunos de Ingles como Segunda Lingua	24
Acumulacao de creditos para graduacão	25
Multiplas medidas de avaliacao	25
Apólice de Graduacão para Estudantes com nessidades especiais (Educação Especial)	26
<b>PARTE III: Disciplina e Segurança</b>	27
Apólice de Conduta do Estudante	27
Apólice sobre Vestuário	27
Apólice e Procedimento sobre Perda ou Destruicão de Propriedade da Escola	28
Apólice Sobre o Uso de Aparelhos Electrónicos	28
Apólice Sobre o Uso de Computadores e da Inrtenet	29
Apólice de Uso aceitavel de Computadores e Rede de Internet	30
Uso aceitavel de Computadores e Rede de Internet	31
Orientacao social da media para revisao Geral de Estudantes e Funcionarios	32
Regulamentos de Detencao	33
Apólice de Restricção ao Estudante	34
Regulacões Governando a Exclusão Disciplinária do Estudante na Escola	35
Apólice de Suspencao do Estrudante da Escola	35
Suspencao dos Estudantes por 10 dias e mais de 10 dias	36
Expulsao do Estudante da Escola/ Estudante com desabilidade	37
Apólice de Hostilizacão	38
Apólice de Hostilizacão Sexual	38
Proibicão Contra Intimidacão, Violência Entre Namorados, e Violência Sexaul	41
Intimidacao Atraves de Tecnologia- (Cyber-Bullying)	41
Apólice de Revista e Confiscacão na Escola	44
Apólice de Uso de Substâncias	46
Declaração da nossa Missão	46
Apólice de Ambiente Sem de Fumo	46
Apólice de Álcool e Drogas	46
Apólice de Zero Tolerância a Armas e Violência	48
<b>PARTE IV: Apólices de Saúde</b>	49
Exames de Saúde, Imunizacão na Escola	49
Requisitos de imunizacao	49
Examinações Físicas	49
Apólice de Medicacão Oral	50
Apólice sobre Estudantes Infectados com VIH/SIDA	51

## Departamento Escolar de Pawtucket

*Estimados Estudantes,*

*Eu vos convido a lerem este manual de Leis das Escolas de Pawtucket, as expectativas que esperamos, são que devem manter honestidade e respeito nas escolas e comunidade como sugerem as regras para segurança e sucesso académico. A Leis deste livro contêm descrições de regras que caracterizam o comportamento no ambiente escolar. Contudo isto é apenas uma parte do que significa ser um estudante nas escolas de Pawtucket. Nós vivemos e somos parte de uma comunidade que representa uma história expressiva de progresso e trabalho duro dos nossos antepassados. Nós deixamos o edifício da escola e estamos rodeados de parques lindos e edifícios de revolução industrial. Tanto os estudantes e membros da comunidade do passado, foram criativos e solvedores de problemas. Nós vamos trabalhar juntos para continuarmos a seguir o exemplo de esforço dos estudantes que antes de nós entraram e se graduaram nas escolas de Pawtucket.*

*Eu acredito que nossos estudantes não apenas aceitarão as leis deste livro mas demonstrarão algo mais além do que está escrito nas palavras deste livro que é Caráter. Com caráter vamos ver determinação, moral e ética resolvidos, que vos ajudarão a alcançar felicidade, sucesso e realização nas escolhas das vossas carreiras através das universidades em vão se engessar.*

*Estou aqui para vos servir, bem como a vossa família e comunidade. Juntos vamos levantar o orgulho da cidade de Pawtucket.*

Patricia DiCenso  
Superintendente das Escolas

## Filosofia de Educação

O Departamento Escolar de Pawtucket acredita que a educação é necessária para a realização de ideais democráticas que dependem de cidadãos colectivamente informados, responsáveis, e instruídos. A educação deve estimular o crescimento cognitivo e emocional, o desenvolvimento moral e estético, habilidade social, competências vocacionais e tecnológicas, consciência cultural e económica, e maturidade física. O Departamento Escolar de Pawtucket reconhece o direito que cada indivíduo deve ter a oportunidade de conseguir optimisticamente as suas habilidades em todas essas áreas.

O programa educativo deve desenvolver indivíduos autodisciplinados, que pensem criticamente e que sejam capazes de tomar decisões racionais e éticas quando confrontados por questões sociais, políticas, económicas, e pessoais; e consequentemente, permitir aos nossos jovens desenvolverem-se em futuros líderes da nossa comunidade, são, honestos, e responsáveis.

Reconhecendo a dependência mútua da comunidade em liberdade e o sistema educativo que o serve. O Departamento Escolar de Pawtucket está compromissado com o conceito de envolvimento numa comunidade activa em fazer decisões relacionadas com educação.

## COMITÉ ESCOLAR DE PAWTUCKET

**Michael A. Araujo**  
**Joanne Bonollo**  
**Kimberly Grant**  
**Katherine McQuade, Vice Presidente**

**Gerard Charonneau, Presidente**  
**Erin Dube**  
**Joseph Knight**

O Comité Escolar de Pawtucket é um comité de sete membros representantes de toda a cidade. Todos os membros do comité são eleitos a servirem termos de dois anos.

O Comité Escolar é responsável por observar e aprovar todas as funções principais do departamento escolar. Incluindo entre estas responsabilidades é a aprovação do orçamento anual, a nomeação de todo o pessoal e o desenvolvimento de todas as apólices.

O Comité Escolar de Pawtucket é um comité de sete membros representantes de toda a cidade. Todos os membros do comité são eleitos a servirem termos de dois anos.

O Comité tem reuniões mensais, na segunda terça-feira depois da primeira segunda-feira. As reuniões são às 6:00 da noite, no Departamento Escolar de Pawtucket, edifício da Administração estão abertas ao público. A agenda é publicada no Website do Advogado Geral de Rhode Island. Por favor vai a este site para inteirar-se do local da reunião. Qualquer pessoa que queira apresentar algum assunto perante o comité o pode fazer durante o segmento de audição pública de cada reunião regular.

Para informação específica sobre o Comité Escolar, por favor contacte a secretaria do comité, a 286 Main Street, Edifício de Administração, Pawtucket, Rhode Island, 02860 ou telefonar para o 729-6300.

### ADMINISTRADORES DA SECRETARIA CENTRAL

**Patricia DiCenso**  
*Superintendente das Escolas*  
729-6332

**Lee Rabbit**  
*Assistente Superintendente*

**Jacqueline Naspo**  
*Responsavel Pelo Desenvolvimento  
Das Escolas*

**Kathleen Suriani**  
*Assistent Superintendente*

**Melissa Devine**  
*Chefe do Escritorio das Financas*

**Rosanne Badway**  
*Directora Educacao . Especial*

**Hersh Crisitino**  
*Chefe do Escritorio da Informacao e Inovacoes*

**Jen Carney**  
*Directora de Curriculo*

**Karen Stern**  
*Directora do Depart. Ingles Segunda Ling.*

**John Cote**  
*Director Inter. De Infraestruturas*

**ESCOLAS DE PAWTUCKET**  
Número Escritorio Central 401.729.6300

**PRIMÁRIAS**

**M. Virginia Cunningham**  
**729-6262**  
40 Baldwin Street, 02860  
Liza Schultz, Principal  
Maria San Martino, Assit Principal  
K-5º grau

**Agnes E. Little**  
**729-6256**  
60 South Bend Street, 02860  
Mary Caporelli, Principal  
K-5º grau

**Elizabeth Baldwin**  
**729-6264**  
50 Whitman Street, 02860  
Edna Coia, Principal  
Kimberly McCaughy, Ass. Principal  
K-5º grau

**Flora S. Curtis Memorial**  
**729-6252**  
582 Benefit Street, 02861  
Michael Lazzareschi, Principal  
PK-5º grau

**Potter-Burns**  
**729-6250**  
973 Newport Avenue, 02861  
Cheryl McWilliams, Principal  
Anos K-5º grau

**Nathanael Greene**  
**729-6260**  
285 Smithfield Avenue, 02860  
Monique Jacob, Principal  
K-6º grau

**Curvin-McCabe School**  
**729-6258**  
466 Cottage Street, 02861  
Gina Adams, Principal  
K-5º grau

**Francis J. Varieur**  
**729-6266**  
486 Pleasant Street, 02860  
Mary Murray, Principal  
K-6º Ano

**Fallon Memorial**  
**729-6254**  
62 Lincoln Avenue, 02861  
Paul Zona, Principal  
Mark Andrade, Asst. Principal  
K-5º grau

**Henry J. Winters**  
**729-6272**  
481 Broadway, 02860  
Michael Gilmore, Principal  
K-6º grau

**ESCOLAS INTERMEDIÁRIAS**

**Lyman B. Goff**  
**729-6500**  
974 Newport Avenue, 02861  
Lisa Benedetti-Ramzi, Principal  
Cynthia Voss, Asst. Principal  
Graus 6º, 7 & 8

**Joseph Jenks**  
**729-6520**  
350 Division Street, 02860  
Matt Bergeron, Principal  
Joseph Palazzo, Asst. Principal  
Liana Maris, Assist Principal  
6, 7 & 8

**Samuel Slater**  
**729-6480**  
281 Mineral Spring Avenue, 02860  
Mark DeCiccio, Principal  
Laura Lutz., Asst. Principal  
6º, 7 & 8

**ESCOLAS SECUNDÁRIAS**

**William E. Tolman**  
**729-6400**  
150 Exchange Street, 02860  
Christopher Savastano, Principal  
Richard Perrota, Asst. Principal  
Robin Carlone, Asst. Principal (9-12)  
Michael Cordeiro, Facilitadora Interv  
Graus 9º-12º

**Charles E. Shea**  
**729-6445**  
485 East Avenue, 02860  
Jacqueline Ash, Principal  
Bridget boucher, Asst. Principall  
Darrell Luffborough, Assit Principal  
Graus 9º -12

**Jacqueline M. Walsh para Arte Visual**  
**& Arte de Realização - 721-2148**  
350 Division Street, 02860  
Ricardo Pimentel, Director  
Graus 9º-12º

**J. William Busald**  
**Godon M. Gould**  
**Programa Alternada de Aprendizagem**  
**729-2127**  
286 Main Stree, 02861  
Linda Gifford, Principal  
Graus 9º-12

## PART I: INFORMAÇÃO GERAL

### QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS DE PROFESSORES

Para:	Pais
Do:	Departamento Escolar de Pawtucket

Como pais ou encarregados de educação dum estudante nas escolas do distrito de Pawtucket e segundo a lei No Child left Behind de 2001, você tem o direito de saber as qualificações profissionais dos professores que ensinam o seu filho/a. A lei de No Child Left Behind dá-lhe o direito de pedir a seguinte informação sobre os professores do seu filho/a:

- Se o estado de Rhode Island é licenciado ou qualificado como professor/a para o ano, e matérias que ele/a ensina.
- Se o professor/a está ensinado com um certificado de emergência ou outro certificado provisional pelo qual o estado tem dispensado a critéria de licenciatura.
- A área de licenciatura do professor/a; se o professor/a tem certificado de estudo avançado e, se o tem, qual é a matéria deste certificado.
- Se o seu filho/a recebe ajuda de ajudantes de instrução ou se paraprofissionais oferecem serviços ao seu filho/a, e as suas qualificações.

Se quiser receber alguma desta informação, por favor contacte Patricia DiCenso, Superintendente de Escolas por: 401.729.6332.

### APÓLICE DE MATRÍCULA

O Comité Escolar de Pawtucket estabeleceu o seguinte apólice sobre a matrícula dos alunos no district:

- A. Todos os alunos devem de atender a escola da sua vizinhança/área.
- B. O Superintendente de Escolas ou a Chefe de Controle para desenvolvimento das Escolas pode dar licença para que o estudante atenda outra escola que não seja a designada. Entretanto, transporte não é fornecido a estes estudantes.
- C. Se licença é concedida para atender outra escola, **os pais/encarregados de educação têm de pedir consente para matricularem o aluno/a anualmente antes do 1º de Junho de cada ano.** Antes das Escolas abrirem em Setembro se houver espaço na escola que se pediu garantimos espaço na escola pedida se tivermos a escola balancada para esse ano. O Departamento Escolar de Pawtucket nao e responsavel para providenciar transporte. Os estudantes devem atender as aulas regularmente , estar a horas na escola ter sucesso academico e no comportamento. Se o estudante não cumprir o que a escola espera deles voltará para a escola da sua área ou outra determinada pela Administracao Central.
- D. Jacqueline M. Walsh Escola Para Artes Visual  
Matrícula na JMW é à base de um processo de audiencia. As aplicações estão disponíveis na escola ou no website em [www.psdri.net](http://www.psdri.net). O prazo final da aplicação é 15 de Novembro. As audiencias são marcadas e tem lugar na escola. O processo de aplicação ocorre de acordo com as regras de RIDE (Departamento de Educação de Rhode Island) para carreira e educação técnica.

## APÓLICE DE VERIFICAÇÃO DE ENDEREÇO

Os pais ou encarregados de educação de estudantes que não estiveram matriculados no Distrito Escolar de Pawtucket do ano anterior são requeridos a submeter três formas de evidência por escrito antes da matrícula. Evidência consiste em uma prova de acordo de compra/venda da casa, uma prova de arrendamento, comprovativo de pagamento de imposto ou um recibo de gás, eléctrica ou telefone (não telemóvel).

Além disso, pais ou encarregados de educação, têm de obter uma documentação oficial, atestando que são os pais ou encarregados de educação do estudante e que o estudante vive com eles. A atestado também tem de certificar que os pais ou encarregados de educação aceitam notificar a Superintendente de Escolas dentro de dez dias (10) de qualquer mudança de residência do estudante.

**Os pais ou encarregados de educação de todos os outros estudantes também têm que completar um atestado jurando que mostraram evidência de que residem no distrito antes do fim da segunda semana do ano lectivo ou o estudante arrisca-se a ser tirado do registo de matrícula.**

## APÓLICE DE SER ASSÍDUO À ESCOLA

### **Faltas à escola:**

A expectativa é que todos os estudantes estejam na escola em todas as suas classes a não ser que estejam doentes ou que tenha havido uma emergência na família que provenha o estudante a atender a escola num certo dia. No dia da ausência do estudante, os pais ou encarregados de educação têm que notificar a escola antes das 9:30 da manhã. Quando o estudante volte para a escola, os pais ou encarregados de educação devem de fornecer uma nota por escrito com a data da ausência e a razão. O estudante deve de ter atendido a escola durante o dia como modo de participar em actividades extracurriculares depois da escola. Os pais e encarregados de educação de alunos menores do que a idade compulsória são responsáveis para que o seu filho/a atenda a escola todos os dias e que seja pontual à escola como requerido pela lei.

### **Atrasos:**

A expectativa é que todos os estudantes cheguem a horas à escola. Todos os estudantes que cheguem tarde à escola devem de primeiro ir ao escritório e preencher um cartão de atraso à escola. A nível de educação primária, a secretaria encarrega-se de preencher o cartão de atraso. Estudantes que cheguem tarde e têm uma nota escrita pelos pais com a razão de terem chegado tarde são desculpados. Os estudantes que não têm nota por escrito não são desculpados.

### **Saída Cedo da Escola:**

Como resposta directa à responsabilidade legal do departamento escolar a todos os nossos estudantes, nenhum estudante deve de sair da escola cedo *a não seja os pais ou um adulto designado pelos pais e que tenha identificação própria*. Antes de que o estudante saia da escola, o escritório deve de ter recebido do estudante um bilhete, assinado pelos pais ou encarregado legal com o dia, a hora da saída, e o nome da pessoa que irá buscar o estudante. Pais/encarregados de educação que não apresentem um bilhete de saída cedo devem de preencher um formulário de saída à hora da saída. Todos os bilhetes ou formulários são arquivados no escritório e os pais ou encarregados de educação têm que assinar o registo de saída. Ao nível primário, os pais ou adulto designado deve de assinar o registo de saída. Nenhum estudante poderá sair cedo da escola sem os formulários necessários. Não se fazem excepções a esta apólice

### **apólice de longa ausência**

O Departamento Escolar de Pawtucket opõe intensamente o hábito de estudantes serem tirados da escola por longos períodos de tempo por razões que não sejam de doença do estudante.

Não podemos por o ênfase bastante de que esta prática pode afectar o progresso académico do estudante, qualquer que seja o ano do aluno. Cada aluno/a é responsável por completar os trabalhos que perdeu durante a

sua ausência, como determinado pelo professor/a. Em muitos dos casos, dependendo na posição académica do aluno/a, ausências prolongadas podem resultar em que o estudante perca o ano.

Por favor tome nota de que, a não ser que seja por doença do estudante, se o estudante estiver ausente da escola por mais de dez dias (10) consecutivos, lhe mandaremos uma carta registada e o estudante será tirado do nosso registo de matrícula e deve de se matricular outra vez caso queira voltar à escola. A não ser que seja por doença, não se guarda espaço para estudantes por mais de duas semanas (2).

### **Violações de procedimento ao atendimento à Escola**

No caso em que surja uma situação em haja dúvida sobre a falta do estudante à escola, marcar-se-á uma reunião com os pais, director ou subdirector, conselheira académica, e o professor/a para fazer um plano que permita que o estudante faça o trabalho que perdeu.

Como maneira de fazer o trabalho perdido durante a ausência, os pais ou encarregados de educação do estudante devem de contactar o subdirector por escrito ou telefone. O subdirector da escola é o que consente que o estudante tire algum exame que tenha perdido. Se necessário, uma reunião com os pais terá lugar para determinar se a ausência do estudante é legítima.

## **CANCELAMENTO DE ESCOLA(S)**

### **É essencial que a escola tenha informação corrente de contacto com os pais/encarregados de educação.**

No caso em que as classes sejam canceladas, anúncios de cancelamento serão feitos através do sistema ALERT NOW e estações de rádio WPRO LITE 105, WHJJ 920, B101, e canais de TV 6, 10 e 12, e alertas da Associação de RI *Broadcasting* estarão disponíveis via texto ou correia electrónico.

### **Saida de Emergência Durante as Horas de Escola:**

No caso de uma situação sugerir em que as classes devem de ser canceladas requiere-se que os alunos sejam despedidos cedo, deve de seguir o seguinte:

1. Anúncios serão feitos o mais cedo possível através do sistema ALER NOW e pelo radio WPRO, WHJJ, LITE 105, B101, ou canais de TV 6, 10 e 12, e alertas da Associação de RI *Broadcasting* estarão disponíveis via texto ou correio electrónico. Estudantes serão despedidos a uma hora específica segundo o seguinte horário:

Escolas Secundárias	½ depois do anúncio (9-12)
Escolas Intermediarias	½ depois do anúncio (7-8)
Curtis e Greene	½ depois do anúncio
Outras Escolas Primárias	1 hora depois do anúncio
2. Pais ou encarregados de educação de estudantes de educação primária devem de ter um ou mais de um dos seguintes planos para receberem o seu filho/a em casa no caso em que ele/a seja tenha de sair cedo da escola:
  - Faça planos de estar em casa para receber o seu filho/a
  - Faça planos para que um adulto esteja em casa para receber o seu filho/a
  - Faça planos com a sua família ou vizinho para estar em casa e tomar conta da criança.
3. Pais/encarregados de educação devem de informar o seu filho/a dos seus planos no caso em que a escola tenha de fechar por emergência.
4. Os directores/professores não têm capacidade de telefonar aos pais ou encarregados de educação individualmente.

### **No caso em que uma escola(s) feche por causa duma e emergência:**



1. No caso em que uma das escolas ou todas as escolas têm de ser fechadas por emergência, os estudantes serão transportados para outra escola ou um lugar acompanhados dos seus professores. As crianças estarão na companhia dos professores durante todo o período de emergência ate passar.
2. No caso em que a criança não possa voltar à escola, os pais/encarregados de educação serão notificados pelo sistema ALER NOW ou pela radio sobre a condição caso queira ir buscar o seu filho/a no lugar temporário.

Se for necessário que os estudantes saiam cedo, um anúncio ser feito com a hora da saída.

### **COMUNICAÇÃO ENTRE PAIS E ESCOLA**

#### **É essencial que cada escola tenha informação corrente para cada estudante de como contactar os pais.**

Estudantes têm mais sucesso na escola se os pais/encarregados de educação mantêm uma forma de comunicação aberta com a escola. Monitoração do progresso do estudante nas áreas de participação à escola, comportamento, e trabalho académico é responsabilidade dos pais e da escola.

Pais/encarregados de educação devem de contactar o escritório da escola no caso de que o estudante não possa ir à escola, váia chegar tarde à escola, ou tenha de sair cedo.

No caso de que queira falar com alguém sobre qualquer assunto académico, de comportamento, ou qualquer outro assunto relevante ao estudante, por favor contacte o pessoal escolar na seguinte ordem:

#### **Escola Primária:**

1. Professor/Professora
2. Principal
3. Assist. Superintendente
4. Superintendente das Escolas
- 4.

#### **Escola Secundária:**

1. Professora da Classe
2. Conselheira Académica
3. Assist Principal
3. Principal
4. Assist. superintendente
5. Superintendente das Escolas

Qualquer pai ou encarregado de educação que não estiver satisfeito com a decisão do Superintendente de Escolas pode dirigir um apelo ao presidente do Comité Escolar de Pawtucket.

### **APÓLICE SOBRE DOCUMENTAÇÃO DOS ESTUDANTES**

As leis da (FERPA) Privacidade e direitos educacionais das famílias (20 U.S.C. 1232g; 34 CFR Part 99) e uma lei federal que protege os documentos e privacidade dos estudantes. A lei aplica a todas as escolas que recebem fundos debaixo do programa do Departamento Educacional do U.S.

FERPA dá aos pais certos direitos em respeito os documentos educacionais das crianças. Esses direitos são transferidos aos estudantes quando ele/ela atinge os 18 anos de idade ou atendem escolas para além do nível das escolas secundárias. Estudantes cujos direitos lhes foram transferidos são considerados estudantes qualificados.

- Os pais ou estudantes maiores de 18 anos de idade têm o direito de inspecionar e rever os documentos educacionais dos estudantes que estão na escola. A escola não deve providenciar copias a não ser por razões de distância que impede os pais ou estudantes de reverem esses documentos. A escola tem o direito de cobrar uma taxa pelas copias.
- Os pais ou estudantes maiores de 18 anos de idade tem o direito de pedir a escola que corrija seus documentos que acham estarem incorrectos ou extraviados. Se a escola achar que não deve corrigi-los então os pais ou estudante qualificado tem o direito de ser ouvido. Depois de serem ouvidos se a escola ainda decidir que não deve corrigir esses documentos, os pais ou estudantes têm o direito de escrever uma carta dizendo que não concordam com a decisão da escola sobre a informação.

- Na generalidade as escolas devem ter um consentimento por escrito dos pais ou estudante qualificado antes de qualquer informação dos arquivos serem dados. Contudo FERPA consente que informacoes sejam dadas sem consentimento de ambos debaixo da lei (34 CFR 99.31). Essa exceção inclui:
  - Oficiais da escola com interesses educacionais legítimos;
  - Outras escolas para a qual o estudante esta sendo transferido;
  - Oficiais especificos com o proposito de avaliação;
  - Departamentos com o propósito de ajuda financeira;
  - Organizações conduzindo certos estudos em relacao a escolas;
  - Organizações que dão credito;
  - Onde é requerido de cumprir com ordens judiciárias ou problemas da lei.
  - Oficiais apropriados em casos de saúde e emergências de segurança; e
  - Autoridades locais ou Estatuais dentro da sistema de justica juvenil, persuadindo leis especificas
- Oficiais do Departamento Escolar de Pawtucket tem autorização de inspecioem os documentos sem a permissão dos pais incluindo qualquer oficial com interesses educacionais legitimos. Isto inclui, administradores, supervisores, instrutores ou membros que suportam os professores (incluindo os relacionados com saude ou empregados medicos) O Oficial da escola pode tambem incluir um voluntario contracto fora da escola.
- O Departamento Escolar de Pawtucket considera os seguintes como informacao para directoria e serao dados sem o consentimento dos pais.
  - Nome do estudante, endereco, lista telefonica, endereco eletronico, fotografias, dados e data de nascimento, datas que atendeu a escola(data que comecou e terminou(nao a assistencia diaria) as notas, nome dos pais, participacao extracurricular, altura e peso como membro de uma equipa atelectica, seus premios, honras e assistencia antes de enrolar no distrito.
  - Qualquer pais ou estudante classificado que nao deseja que estas informacoes sejam liberadas devem informar o Principal da Escola por escrito dentro de duas semanas da publicacao desta noticia ou outro assunto que nao querem que o Departamento escolar de Pawtucket informe.
- Queixas referentes a falhas de cumprimento dessas normas devem ser dirigidas ao Departamento de Educacao dos Estados Unidos para:

Escritorios de Queixas da Familia  
U. S. Departamento de Educacao  
400 Maryland Ave, SW  
Washington, DC 20202

- Uma copia completa desta apolice estara a disposicao dos pais e estudantes mais que dezoito anos de idade (um “estudante eligivel”)depois de um pedido ao principal da Escola ou o Escritorio do Superintendente das Escolas no 286 Main St. P.O.Box 388 Pawt. R I 02860.

### **DIREITOS SOB A PROTECCÃO DE EMENDA A DIREITOS DO ESTUDANTE (PPRA)**

De acordo à lei 20 U.S.C.A. § 1232h, 34 CFR Parte 98 pais/encarregados de educação (ou estudantes com mais de 18 de idade, ou estudantes com menos de 18 anos mas emancipados) têm que:

- 1. Consentimento** antes dos estudantes terem de submeter ao Departamento de Educação – uma pesquisa financiada sobre: a) As crenças políticas e religiosas do estudante ou dos pais/encarregados de educação; b) Problemas mentais do estudante ou família do estudante; c) Conduta sexual ou atitudes; d) Conduta ilegal, anti-social, incriminatória à si mesmo, ou má; e) Criticar pessoas chegadas ao estudante; f) Privilégios de relações reconhecidas legalmente, como com advogados, doutores, ou padres; g) Salário, com exceção quando requerido por lei para determinar elegibilidade.
- 2. Receber notícia razoável da oportunidade de receber notícia de optar o estudante de:** a) Qualquer outro questionário sobre tópicos referidos acima, mesmo que não seja financiado pelo Departamento de

Educação; b) Qualquer exame físico que não seja de emergência mas requerido como condição de atender a escola, administrado pela escola ou seus agentes, que não é necessário à saúde e segurança imediata do estudante (com exceção de exame auditivo, de visão, ou escoliose, ou qualquer exame físico permitido sob a lei do Estado); e c) Atividades envolvendo a coleção, divulgação, ou uso de informação pessoal obtida dos estudantes para venda ou distribuição da informação a outros.

**3. Ser permitido a inspecionar, com pedido antes da administração ou do uso de:** a) Questionários sobre os temas referidos em #1; b) Instrumentos usados na coleção de informação pessoal sobre estudantes para qualquer dos propósitos de venda ou distribuição de informação mencionados acima; e c) Materiais de instrução.

Queixas sobre a violação destes direitos podem ser registradas com: Family Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5901.

## **APÓLICES PARA ESTUDANTES DIVERSOS** **APÓLICE PARA ESTUDANTES QUE ESTAO APRENDENDO A LÍNGUA INGLESA**

O Comitê Escolar de Pawtucket reconhece as leis e regulamentos emendados e autorizados pela Lei Geral de Rhode Island 16-54-2 e promulgam de acordo obrigatório do Painel de Regentes de Educação Primária e Secundária de Rhode Island que governa programas educativos para estudantes de Inglês no Distrito Escolar de Pawtucket, que é considerado um distrito de incidente alto com uma matrícula de 150 ou mais estudantes de Inglês.

O que o Comitê Escolar assegura e requer que:

1. Estudantes de Inglês (ELLs) obtêm um nível de proficiência de Inglês e nas outras matérias que permita que o estudante (1) seja bem-sucedido no programa de educação geral da escola, (2) atinja os requerimentos de proficiência para graduação do estado, (3) saia preparado para uma educação pós-secundária ou trabalho, e (4) venha a ser um membro que contribuía economicamente e sociologicamente para o Estado de Rhode Island.
2. ELLs sejam ensinados e a proficiência de Inglês seja avaliada anualmente de acordo com o Padrão e desenvolvimento da Proficiência na Língua Inglesa (ELLs) e do World-Class Instructional Design and Assessment (WIDA) Consortium.
3. ELLs atingem o padrão de nível em todas as matérias.
4. ELLs têm acesso a uma educação pública grátis igual à oferecida a todos os outros estudantes e assegurando que os programas: sejam baseados numa teoria de educação sã, igualmente apoiados por uma faculdade e materiais adequados, avaliados periodicamente e se necessário, revisados.
5. ELLs tornam-se proficientes na língua Inglesa.

### **Definição de Estudante de Inglês**

Um estudante de Pawtucket (1) em que a primeira língua não seja o Inglês ou que fale outra forma de Inglês, usado numa nação estrangeira em posse dos Estados Unidos, que esta forma do Inglês é tão diferente que o estudante precise de Inglês (2) que agora está aprendendo Inglês, mas (3) que ainda não tem atingido a necessária proficiência em Inglês para que possa beneficiar das outras disciplinas ensinadas em Inglês.

### **Programa de Modelos**

Como modo de oferecer serviços adequados para os EDE, Pawtucket mantém os seguintes programas modelo como definidos nas regulações do estado:

- Inglês como Segunda Língua (ESL)
- Protecção de Instrução em outras Disciplinas

- Colaboração entre Programa e ESL e Educação Geral
- Programas para Recém-chegados

Estes programas devem de atingir o padrão do programa como definido pelo Departamento de Educação de Rhode Island (RIDE) nos regulamentos de ELL mencionados acima, e temos que fazer todo o esforço para Attingir as Objectivas de Medida Anuais como indicado na lei de No Child Left Behind Act. Um plano de acção para atingir estes objectivos está incluído no Plano Estratégico do Distrito (disponível em [www.psdri.net](http://www.psdri.net)). Adicionalmente, escolas com ELLs têm planos no seu Plano de Melhoramento que identifica as metas para estes estudantes. Quando possível, e segunda as regulações, estes programas oferecem aos estudantes mandatos de tempo requeridos, recomendações sobre o número de alunos na turma, e pessoal certificado e administradores. O pessoal que trabalha com ELLs tem a oportunidade de participar em desenvolvimento profissional de alta qualidade para melhorarem a sua habilidade de ensinarem a estes estudantes com necessidades únicas.

### **Identificação de Língua e Colocação No Program**

O distrito determina a escola para cada estudante baseado no Questionário de Língua Falada em Casa criado pelo RIDE e o qual é administrado a todos os estudantes quando se registam no distrito. A informação deste questionário é usada para iniciar o processo de entrevista com famílias para determinar se o estudante deve de ser posto no programa de ELL. Se for determinado que o estudante necessita ser posto no programa de ELL, o estudante tem de fazer um teste WIDA Assessment Placement Test (W-APT). Baseado nos resultados, o estudante será posto no nível de língua de acordo com a sua proficiência: entrando, emergindo, evoluindo, expendendo, chegando. Estudantes considerados emergindo, ou principiando são postos numa aula só de Inglês como Segunda Língua/Protecção de Instrução em outras disciplinas do distrito, e aqueles estudantes identificados como evoluindo ou expendendo (menos de 4.5) são postos no Programa de Colaboração de ESL e Educação Geral donde lhes é oferecido ajuda se necessitarem. Estudantes que atingem a meta no W-APT mas que têm um espaço significativo na sua educação formal são postos também a nível de entrando. Estudantes considerados como chegando não são postos no programa de ELL; são postos na educação geral.

O programa de instrução de estudantes qualificados a entrarem no programa para ELL é também baseado no nível literário da língua nativa, no número de anos que o aluno atendeu a escola, a continuidade da escola do aluno, e se o estudante passou ou não passou de classe, ou outras necessidades incluindo serviços de educação especial. Estudantes são postos em classes próprias para a sua idade. A nível secundário, o distrito estuda a ficha de educação do aluno para assegurar que o estudante receba o número de créditos para as classes que terminou no seu país. É a responsabilidade do distrito de dar aos pais de ELLs descrições completas das decisões sobre o nível em que o estudante será posto. Os pais ou encarregados de educação têm que assinar um formulário permitindo que o seu filho/a seja posto no programa de ELL. Os pais ou encarregados de educação têm o direito de não aceitar serviços para a sua criança, entretanto, o distrito continuará a avaiiar o progresso do aluno.

### **Avaliação e Relatório do Progresso do Estudante**

Para os alunos no programa de ELL, usa-se a mesma apólice que se usa ao avaliar o progresso dum estudante no programa de educação geral. Entretanto, sempre que possível, o relatório é feito na língua falada em de casa e inclui uma explicação do sistema de notas do distrito. TODOS OS ELLs são avaliados pelo menos uma vez por ano através dum exame de proficiência de Inglês administrado pelo estado. Os estudantes também participam num program de avaliação de acordo

com as regras do estado. ELLs estão isentos por um ano a participarem nas avaliações do estado, são requeridos a participar nas avaliações estaduais de matemática e ciência após matriculados nas escolas de Pawtucket. Quando um estudante não progressa ao seu nível dentro do programa de ELL, outras avaliações serão usadas para determinar a razão da falta de progresso. Uma intervenção ao ensino será oferecida ao aluno.

### **Saida do Programa ESL/Entrada no Programa de Educação Geral**

ELLs são elegíveis a participarem, sem ajuda de ELL, em qualquer matéria específica quando existe evidência documentada da habilidade do estudante em Inglês para que tenha êxito. O critério seguinte é considerado quando fazendo decisão de pôr o ELLs em classes de educação geral: o designado nível de proficiência de

Inglês nas avaliações de proficiência de Inglês do estado, atingir nível de (4.5 na Composição Literária e 5.0 na Composição Compreensiva) nas avaliações da arte da língua inglesa do estado, o nível corrente de ler do estudante, trabalhos do estudante, recomendações de professores e de pais/encarregados de educação. Os pais/encarregados de educação são informados por escrito de alguma mudança ao programa de serviço do EDE, incluindo saída para educação geral e informação desta notícia é posta na ficha permanente do estudante. Esta notícia explica a razão da saída do estudante do programa de ELLs e é fornecida aos pais, e sempre que possível, na língua falada em casa. Os pais/encarregados de educação têm o direito de fazerem um apelo à decisão de por o estudante nas classes de educação geral. O progresso dos estudantes saídos assim também o progresso dos estudantes que os pais negaram serviços de Inglês são monitorados por um mínimo de dois anos para determinar o nível de sucesso no programa de educação geral do distrito. Se os estudantes que já têm saído do programa não progressão e a falta de progresso é relacionada com a falta de Inglês, o estudante é posto outra vez no programa ELL para ajuda adicional.

### **Envolvimento de Pais**

O Distrito Escolar de Pawtucket encoraja o envolvimento de pais/encarregados de educação de ELLs no desenvolvimento, implementação e avaliação de programas de estudantes através de apoio e comunicação continua. Pais/encarregados de educação são informados das muitas maneiras em se podem envolver na educação do seu filho/a, incluindo actividades no distrito, serviços e programas. Quando necessário, o distrito oferece treino a pais/encarregados de educação para lhes ajudar a serem participantes activos na educação do seu filho/a. O distrito comparte o plano de melhoramento de programas para o estudante assim também como os resultados das avaliações do ELLs do estado e outra informação importante. O distrito encoraja pais/encarregados de educação a participarem no Grupo de Melhoramento da Escola e a praticarem em comités de pais incluindo o Painel Consultivo de ELL. O distrito oferece assistência ao Painel Consultivo de ELL como salientado nas regulações.

O Departamento Escolar de Pawtucket também mantém o recenseamento dos ELLs requerido pelo estado registados nos programas, que participem em avaliações do distrito e de RIDE.

## **APÓLICE DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

O Departamento Escolar de Pawtucket reconhece os Regulamentos que Governam a Educação de Crianças com Desabilidades adaptados pelo Painel de Regentes de Educação Primária e Secundária de Rhode Island no dia 3 de June de 2010.

Como indicam as regulações 300.1:

O propósito destas regulacoes é

- a) Que todas as crianças com desabilidades têm a seu dispor uma educação pública grátis com ênfase em educação especial e serviços relacionados designados às necessidades únicas e que prepara o estudante para educação futura, emprego, e viver independente;
- b) Que assegura os direitos da criança com desabilidade e que estejam protegidos pelos pais;
- c) Para assistir a agências estaduais, a agências de educação locais, a serviços de educação, agências federais, colaborativas de educação, e outras agências públicas que oferecem serviços de educação a crianças com desabilidades; e
- d) Para avaliar e assegurar a efectividade do esforço em educar de crianças com desabilidades.

### **Definição de Desabilidade**

Uma criança com desabilidade no regulamento 300.8 é uma criança, dos 3 aos 21 anos, avaliada de acordo com as secções da lei 300.304 a 300.311 como tendo atraso mental, problemas auditórios (incluindo surdez), problema com a fala ou linguagem, visão (incluindo cegueira), uma perturbação emocional, um problema ortopédico, autismo no espectro da desordem, trauma no cerebro, ou qualquer outra dificuldade de saúde, dificuldade especifica de aprender, ver e/ou ouvir, ou desabilidades múltiplas, e que, por estas razões, precisa de Educação Especial ou serviços relacionados.

## **Identificação de uma Desabilidade**

Um estudante que é suspeitado de ter uma desabilidade pode ser referido ao grupo de avaliação pelos pais ou professores. Logo que recebemos da referência, o grupo de avaliação deve de reunir-se dentro de dez 10 dias de escola para discutir se é necessário mais examinações ou colecção de informação.

O grupo de avaliação também tem de determinar se condições exclusivas para determinar a desabilidade existem. Tais condições podem incluir, mas não limitadas a, falta de escola (historia de pobre assistência à escola), ambiental, cultural, ou desvantagem económica

## **Modelos de Programas de Serviços**

Assim que o estudante é identificado tendo uma desabilidade, um IEP, (Plano de Educação Individualizada) deve de ser escrito. O IEP é escrito pelo grupo de PEI que consiste nos pais, o estudante, se aplicável, o professor/a de educação geral do estudante, o professor/a de educação especial, e pessoal de serviços relacionados se aplicável e um representativo da escola ou do departamento escolar.

Todos os grupos de IEP devem de considerar o ambiente menos restritivo para o estudante quando determinando que tipos de serviços serão oferecidos. O programa é determinado pelo grupo IEP.

## **Relatorio de Avaliação do Progresso do Estudante**

O progresso do estudante é medido seguindo a apólice do que os estudantes sem desabilidades. Além do mais, os pais também receberão boletins de progresso baseado no progresso do estudante em direcção a realizarem as suas metas de IEP. Estes boletins de progresso serão mandados aos pais ao mesmo tempo que os cartões de notas são dados. Estudantes com desabilidades participam em todas as avaliações do estado. O Plano Individual do Estudante (IEP) determina se o estudante precisa de uma forma de avaliação alternativa.

## **Envolvimento de Pais**

O Departamento Escolar de Pawtucket encoraja a participação dos pais na educação dos filhos. Os pais devem de participar no Grupo de Melhoramento da Escola assim também noutras actividades escolares. Além mais, temos um Comité Conselheiro de Educação Especial em que os pais, que têm filhos com desabilidades, are encorajados a participarem

## **PARTE II: ACADÉMICA**

### **NÍVEL PRIMÁRIO (K-6)** **REQUISITOS DE PROMOÇÃO**

O programa de educação de primária oferece a cada criança a oportunidade para desenvolver a sua potência. O número de anos que a criança necessita para terminar o programa de educação primária depende da sua evolução e esforço.

Promoção é baseada na maneira de como a criança aprende e progresa. Os estudantes que não atingem a meta académica para promoção e que não são recomendados para retenção serão designados. Estudantes assinados são os que não beneficiarão em repetir o ano. Haverá ocasiões quando, depois de um exame breve, parece que a retenção é para interesse da criança

Pais ou encarregados de educação serão notificados por escrito da retenção em qualquer ano antes da primeira segunda-feira de Junho. Notificação por escrito é posta no cartão de progresso final, indicando promoção, designados, ou retenção. Para que a regra de promoção seja uniforme através do distrito, os seguintes factores são a base em que cada professor formula decidindo se o estudante deve de ser promovido ou não, designado ou retido.

#### **A. REALIZAÇÃO E HABILIDADE:**

Documentação de avaliação do estado, avaliação local, e informação sobre o progresso do aluno é requerida como evidência.

#### **B. FREQUÊNCIA A ESCOLA**

Considerando assistência regular. Demasiadas faltas, ou mais que 20 dias num ano, será base para retenção.

**C. ESFORÇO:**

Tomar em consideração o esforço que a criança tem demonstrado.

**D. ATITUDE:**

Toma em consideração a atitude da criança para com o trabalho da escola eo que a criança tenha feito através do ano.

**E. RETENÇÃO PRÉVIA:**

Considerar a ficha da criança se indica que tenha sido retido nos anos prévios.

**F. DESABILIDADES:**

Tomar em consideração qualquer desabilidade que a criança possa ter.

**G. IDADE:**

Toma em consideração a idade cronológica da criança, maturidade e condição emocional ou social.

**H. CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES:**

Tomar em consideração o desenvolvimento físico da criança, história médica, e qualquer outra característica que possa afectar a colocação do aluno no grau apropriado.

**DIRECTRIZES DO SISTEMA DE NOTAS**

**DIRECTRIZES DE CLASSIFICAÇÃO PARA ESCOLAS ELEMENTARES**

Escolas primárias operam num horário de trimestre. O desempenho do estudante sera avaluado de acordo com os padroes do – common core-

**Explicação das notas de Avaliação Académica**

**4 Ultrapassar a expectativas a nivel do grau**

O estudante com consistência compreende, aplica e estende conceitos chaves, processos e habilidades a nível do grau.

**3 Atingindo as expectativas a nivel do grau**

O estudante demonstra proficiência com regularidade na maioria dos padrões de expectativas a nível do seu grau..

**2 Trabalhando para alcancar as expectativas a nivel do grau**

O estudante começa a entender e a usar conceitos chaves, usa processos, e habilidades, mas produz trabalho que consistentemente não esta atingindo o nível do padrão e expectativa do grau em que se encontra..

**1 Trabalhando abaixo da expectativa do nivel do grau**

O estudante não esta atingindo as expectativas para o seu ano e esta trabalhando a abaixo do padrão para o seu nível.

**Determinação do Progresso do Estudante**

Quando estudantes começam a trabalhar para atingirem as expectativas do nível do grau, professores cuidadosamente consideram o seguinte para determinarem o progresso do estudante nas seguintes áreas:

- Uma colecção de trabalho ao longo do tempo
- Trabalhos diários escritos ou apresentações orais
- Aplicação de Habilidades
- Avaliação Periódica (questionários, exames, projectos de habilidade)
- Conferências com estudantes
- Observações

**Informação aos Pais**

Uma carta do progresso de cada estudante sera enviado depois da sexta semana de cada trimestre. O cartão de notas é dado ao aluno no fim de cada trimestre. Os pais/encarregados de educação devem contactar a escola se o estudante não receber o cartão de progresso ou notas.

### **DIRECTRIZES DE CLASSIFICAÇÃO PARA AS ESCOLAS SECUNDÁRIAS**

A mínima nota para passar um curso é de 70. Cada curso é composto de várias avaliações. Essas avaliações incluem:

- Questionários
- Exames
- Tarefas escritas
- Trabalhos escolares
- Cursos compreensivos
- Projectos

O minimo de 7 pecas de trabalho devem ser ser consideradas quando o grau do estudante e determinado.

O desempenho do estudante em cursos de intervessao e avaluado como passar/falhar. Os creditos ganhos sao considerados creditos electivos.

### **APÓLICE DE TRABALHO DE CASA (K-12)**

O Departamento Escolar de Pawtucket crê que trabalho de casa é uma parte integral da experiência académica do estudante. Trabalho de casa é definido ao tempo que o estudante passa fora da escola fazendo actividades, preparando ou aplicando conceitos e habilidades. Também inclui o desenvolvimento de habilidades como organização e estudo.

Os esforços combinados de casa e escola fazem do trabalho de casa uma experiência valiosa para o estudante.

#### **A Pesquisa Indica Que:**

- As escolas em que trabalho de casa é dado aos alunos com regularidade resulta em estudantes com um nível de determinação mais alto.
- Dando trabalho de casa ao aluno regularmente resulta no melhoramento de notas e atidade a aprendizagem.
- O trabalho de casa é necessário e útil, e deve de ser de acordo com o nível do estudante. O trabalho deve de ser bem explicado pelo professor e compreendido claramente pelo estudante.
- O trabalho de casa deve de ser relacionado com que o estudante estuda, e dado ao aluno em quantidade e a nível de dificuldade que o estudante possa terminar com sucesso.
- O trabalho de casa deve de ser corrigido pelo professor logo depois de o receber para que possa esclarecer perguntas ou dificuldades que o aluno tenha.

#### **O Propósito do Trabalho de Casa**

- Para por ênfase ao estudante de que atingir o padrão de estudo requer mais do que o mínimo esforço no curso.
- Permitir que os professores sigam o progresso do estudante é identificar problemas que o estudante tenha.
- Efectivamente acrescentar a responsabilidade pessoal do estudante no desenvolvimento de:
  - Uma maneira eficiente de usar o seu tempo;
  - Do poder de trabalhar independentemente;
  - Modos de estudar e hábitos de trabalhar;
  - De maneiras de utilizar recursos externos;
  - Senso de responsabilidade individual, disciplina e independência
  - Elevar o nível de comunicação entre os pais e a escola e, ao mesmo tempo, fazer-lhes ciente da aprendizagem do estudante.

#### **Tipos de Trabalho de Casa**

Existem três tipos de trabalho de casa: pratica, preparação, e aplicação Cada tipo de trabalho tem um propósito claro e definido. É importante que professores, estudantes e pais compreendem o propósito de cada trabalho de casa, a maneira de o usar, e o impacto na aprendizagem do estudante.

#### **Trabalhos de Prática**

Os trabalhos de prática reforçam a nova matéria e habilidades. É importante praticar novos elementos de aprendizagem. Este tipo de trabalho de casa é o mais eficaz quando cuidadosamente combinado com a



necessidade do estudante. Quando o estudante escolhe o trabalhado, faz com que a prática tenha mais significado para o estudante.

Os professores devem de ter a certeza de que os estudantes entendem os novos conceitos e têm a habilidade necessária para os completarem independentemente e, ao mesmo tempo, reconhecerem que erros irão acontecer com a matéria nova. Os professores devem de usar estes erros como parte da instrução futura. Portanto, este tipo de trabalho de casa não deve de ser corrigido com exactidão ou ser dado uma nota por exactidão, mas sim, para ver se foi ou não foi feito e deve de contar por não mais de 5 por cento da nota do aluno. Entretanto, os estudantes que não completem o número de trabalhos de casa suficientes não podem atingir o padrão do ano com sucesso e desenvolverem o saber necessário para trabalharem com conceitos mais complexos.

### **Trabalho de Preparação**

Trabalho de preparação é dado com a intenção de estudantes pesquisarem informação ou reverem o que já aprenderem em preparação para a próxima lição. Quando a intenção é de dar trabalho de preparação, estes trabalhos devem de incluir leitura da matéria ou outros materiais, pesquisa na Internet, preparar materiais para uma actividade na classe ou projecto, ou outras actividades que requerem o adquirir ou a organização de informação necessária para uma discussão ou actividade na próxima classe. Quando a intenção é de rever matéria pré-ensinada, estes trabalhos devem de promover o que o estudante tem aprendido em lições prévias assim como por em uso habilidades ou Conteúdo aprendido antes. A expectativa é que os estudantes devem de completar os seus trabalhos de preparação. Os estudantes que não fazem esta preparação comprometem a sua habilidade de participarem com sucesso nas actividades de classes que requerem preparação. Estudar para uma avaliação planeada, é outra forma deste tipo de trabalho de casa. Se o estudante não fizer esta preparação arrisca-se a receber uma nota fraca.

### **Trabalhos de Aplicação**

Trabalhos de aplicação promovem aplicação independente de habilidades e conceitos aprendidos. Estes trabalhos podem ser completados num curto período de tempo ou podem requerer um período de tempo extenso. Exemplos incluem: trabalhos escritos, projectos, trabalhos de pesquisa, etc. A expectativa é que estudantes têm adquirido o saber, conceitos, e habilidades necessárias para completarem este tipo de trabalho com sucesso e, por isso, uma nota é posta nestes trabalhos e a habilidade do estudante é usada quando determinando a nota do estudante para o curso.

### **Directrizes para o Trabalho de Casa**

A fórmula recomendada na determinação do número adequado de minutos (máximos) para fazer trabalho de casa é grau do estudante multiplicado por 10.

**A Nível Primário (K-2)** – A este nível, recomenda-se prática de conceitos bem aprendidos. Explicação da preparação dos trabalhos deve de ser comunicada completamente aos pais. Trabalhos de aplicação não são recomendados a este nível. Encoraja-se ler por prazer. Nenhum trabalho será dado nos fins-de-semana, feriados ou ferias. Para estudantes do Jardim de Infância, trabalho de casa só deve de ser dado quando necessário ou a pedido dos pais/encarregados de família.

**A Nível Intermediário (3-6)** – A este nível, trabalho de casa é dado regularmente. Prática, preparação, e aplicação de trabalhos é recomendado. Ler por prazer é encorajado, e a habilidade de ler em preparação para outros trabalhos deve de ser desenvolvida. Trabalhos requerendo períodos extensos de tempo para serem completados devem de ser explicados aos estudantes, claramente, e comunicado aos pais/encarregados de educação. Trabalhos de prática não devem de ser dados nos fins-de-semana, feriados, e ferias. Contudo, trabalhos de preparação e aplicação podem ser dados.

**A Nível Preparatório (7-8)** – A este nível, trabalho de casa deve de ser dado regularmente. Trabalhos de prática, preparação, e aplicação devem de ser dados. A expectativa é que estudantes são requeridos a ler em preparação para lições seguintes. Encoraja-se ler por prazer. Os requerimentos e tempo para acabamento de trabalhos de aplicação extensa devem de serem esclarecidos aos estudantes e compartilhado com os pais. Professores/as das várias áreas devem de planear uns com os outros nos trabalhos, para que o número de trabalhos seja equilibrado. Evita-se dar trabalhos de prática durante feriados e férias; Contudo, trabalhos de preparação e aplicação podem ser dados.

**A Nível Secundário (9-12)** – A expectativa é de que trabalho de casa deve de ser dado em muitos dos cursos secundários. A duração de trabalhos deve de variar de acordo com o propósito do trabalho. A maioria dos

trabalhos deve de envolver a preparação de conceitos e habilidades. A expectativa é que estudantes são requeridos a ler em preparação para futuras lições. Ler por prazer também é encorajado.

### **Responsabilidade dos Estudantes**

- Escrever uma descrição clara do trabalho de casa diário.
- Completar o trabalho de casa como preparação necessária para a classe.
- Completar trabalhos escritos com cuidado, a tempo, e usando o formato determinado pelo professor.
- Se o estudante estiver ausente, a expectativa é de que ele/a traga o seu trabalho feito no dia que volte à escola.
- Datas para trabalhos de aplicação, com datas futuras, são estritamente enforçadas.

### **Responsabilidade de Pais/Encarregados de Educação**

- Ajudar ao estudante a organizar um espaço em que a criança possa fazer o seu trabalho de casa.
- Ajudar ao seu filho/a a estabelecer um horário consistente com expectativas claras para terminar o seu trabalho de casa. Quando os pais ou encarregados de educação estabelecem a expectativa de que o estudante faça o seu trabalho de casa, os pais comunicam o valor de aprendizagem, e reforcem habilidades como responsabilidade, confiança, persistência, estabelecer objectivos, planear, e a habilidade de adiar gratificação.
- Ter certeza de que o estudante tem os materiais necessários para o trabalho e um lugar, seguro, para o pôr.
- Ter certeza de que o trabalho de casa seja feito no lugar de ajudar a criança à fazê-lo. Não é a nossa expectativa de que pais ou encarregados de educação sejam especializados na matéria em questão. Ensino da matéria é a responsabilidade do professor. Se os estudantes estão tendo problemas a compreenderem o material, e por consequência não o podem completar, os pais/encarregados de educação devem de encorajar a criança a descrever o problema ao professor. Se o criança continua a ter este problema, os pais devem de marcar uma conferência com o professor/a.
- Fazer do trabalho de casa uma prioridade acima de todas as outras actividades extracurriculares. Aprender é o trabalho principal do estudante. Desportos, lições de música, e outras actividades similares não devem de interferir com o trabalho académico do aluno.

## **NÍVEL SECUNDÁRIO (7-12)** **HORÁRIOS**

### **Escolas Intermediarias (7-8)**

O sétimo e o oitavo ano têm um horário de semestre. Existem dois semestres em cada ano académico com cinco períodos por dia. Todas as classes principais como (Inglês, Matemática, Ciência, e Estudos Sócios/História) são cursos diários, de um crédito por ano e duram o ano inteiro (2 semestres). Cada curso é dividido em partes A e B, com uma nota final dada ao fim de cada parte. Cursos das artes unificadas como (e.g., arte, música, tecnologia, educação física e culinária, etc.) são cursos de ½ crédito (meio) por ano, com classes por um semestre (meio ano), com a nota final a ser dada ao final do curso.

### **Escolas Secundárias (9-12)**

As escolas secundarias operam baseado em semestre. Existem dois semestre em cada ano escolar com cinco períodos por dia.. Todas os cursos principais como (Inglês, Matemática, Ciência, Estudos Sociais/História, e Línguas Estrangeiras) são cursos de um crédito por ano, diários, e duram o ano inteiro. Cada curso é dividido em duas partes A e B com nota final a ser dada ao fim de cada parte. Cursos que não são principais como (arte, tecnologia, educação física, etc.) são cursos diários e de ½ (meio) crédito por ano e duram um semestre (meio ano) com a nota final dada ao final do curso.

### **APÓLICE DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

Estudantes seleccionam cursos e programas baseados na recomendação de professores, conselheiros académicos, dos pais/encarregados de educação, e da sua preferência.

Um sistema é usado para organizar programas e estudantes. O sistema pode ser tão complexo que uma alteração numa área causa, muitas vezes, alterações em outras áreas. Oferecemos tempo suficiente ao estudante para seleccionar os seus cursos, mas reconhecemos, que por vezes, são necessárias alterações válidas.

Todas as requisições para alterações no horário do aluno são decididas à base individual tomando em consideração as circunstâncias do aluno. Também consideramos o número de classes e de alunos na turma. Requisições para alteração no horário podem ser iniciadas pelo estudante, professor, pais/encarregados de educação, conselheiro acadêmico, director, ou director de programas especiais. Sempre consideramos a opinião de todos envolvidos no pedido. Os pais/encarregados de educação têm o direito de fazer um apelo ao director/a da escola para um novo horário.

### **PROCESSO DE PEDIDO PARA ALTERAÇÃO DE HORÁRIO NAS ESCOLAS SECUNDARIAS**

1. Muitos pedidos para alteração de horário são feitos, caso por caso, com o estudante e o seu conselheiro acadêmico. Estas alterações podem ser o resultado de problemas com a classe, a sequência em que o aluno tem a classe, consolidação de classes, eliminação de classes, classes repetidas, ou classes que são requeridas num certo programa. Essas mudanças devem ocorrer dentro dos primeiros 10 dias de cada semestre.
2. Pedidos especiais para essas alterações ao horário deverão ser feitas pelo estudante ou encarregados de educação. O estudante ou pais/encarregados de educação fazendo o pedido devem de consultar primeiro o conselheiro acadêmico. Antes de processar o pedido, o conselheiro tem uma reunião com o estudante, professor/a, ou outro pessoal necessário e depois processa o pedido o mais rápido possível.
3. Uma vez aprovado, o conselheiro acadêmico faz a alteração. O estudante deve de validar a alteração requerendo a assinatura do professor/a da classe (s) afectadas por esta alteração. O formulário é depois devolvido ao conselheiro acadêmico. Se o estudante já tem os livros do curso, deve de os devolver ao professor quando for pedir a assinatura.
4. Se a requisição é negada, os pais/encarregados de educação podem apelar a decisão O apelo deverá de ser feito através duma reunião com o estudante, os pais/encarregados de educação, professor/a, conselheiro acadêmico, e o director da escola. Se precisar de outro apelo, pode-o fazer ao Chefe do Desenvolvimento das Escolas Secundarias .

### **REQUISITOS DE PROMOÇÃO E GRADUAÇÃO PARA ESCOLAS SECUNDÁRIAS**

Um estudante deve atingir todos os créditos e cursos requeridos pelo Departamento de Educação do Estado e o Departamento Escolar de Pawtucket para que possa receber seu diploma e participar nas cerimônias da graduação.

#### **requisitos para promoção das escolas intermediária**

Todos os estudantes devem ter os seguintes requesitos para serem promovidos para o nível seguinte. Cada ano classes longos ganham um (1) crédito. Para um semestre (½ do ano) ganham 5 créditos por classe.

*A classe de 8º grau deve ter os seguintes créditos para ser promovido par o 9º grau.*

Inglês	2 créditos
Matemática	2 créditos
Ciência	1.5 créditos
Estudos Sociais/ História	1.5 créditos
Educação Física	1 crédito
Artes Unificadas/Electivos	2.5 créditos

Total de créditos necessários para passarem o “Junior High school” é de 10.5

### **Requisitos Para Promoção da Escola Secundária”Senior High School”**

- a) O estatuto do nível do grau do estudante é determinado pelo número de créditos que necessita cada ano.
- b) Para a classe de 2014 e futuras classes, cada estudante deve precisar:
  - 3 créditos para passar para o 10º Ano
  - 8 créditos para passar para o 11º Ano
  - 14 créditos para passar para o 12º Ano
  - 20 créditos para graduação
- c) Para a classe de 2015, e posteriores

4 créditos para passar para o 10º ano  
10 créditos para passar para o 11º ano  
16 créditos para passar para o 12º ano  
22 créditos para graduação

d) Para a classe de 2016, estudantes devem de acumular:

5 créditos para passar para o 10º ano  
11 créditos para passar para o 11º ano  
17 créditos para passar para o 12º ano  
22 créditos para graduação

e) Para a classe de 2017, estudantes devem acumular

5 créditos para passar o 10º ano  
17 créditos para passar o 11º ano  
17 créditos para passar o 12º ano  
22 créditos para a graduação

f) O estudante deve de ter todos os critérios para passar para poder participar em actividades de graduação

### **QUADRO DE HONRA**

**(7º – 12º Ano)**

O aluno pode ser integrado no quadro de honra em qualquer semestre baseado na nota que recebe pelo semestre. Notas incompletas ou de falha como 69% ou mais baixa impedem que o aluno seja integrado no quadro de honra.

Alta Honra: É requerido 90% (é requerido um A em cada curso)

Honra: É requerido 80 % (é requerido um A ou B em cada curso)

### **APÓLICE DE LUGAR NA ESCALA DE TURMA**

**(9º-12º Ano)**

O lugar de cada estudante na escala de turma é determinado no fim de cada ano. O lugar final do aluno na turma é determinado no fim do primeiro semestre do 12º ano. Usa-se a nota final de cada curso em calcular o lugar na escala. Notas acumuladas através de créditos de recuperação não contam na computação de lugar na escala. O Ponto de Nota Média (GPA) é baseado na nota média de todos os cursos tirados somente nas escolas do Departamento Escolar de Pawtucket. A maioria dos cursos têm um peso de 1., Cursos Avançados (AS) e o Programa Matricula Cedo (EEP) e Colocação Avançada (AP) têm um peso de 1.5.

### **SOCIEDADE NACIONAL DE HONRA**

**(9º-12º Ano)**

Membrasia no capítulo da Sociedade de Honra Nacional é uma grande honra concedida a um estudante.

Seleção para esta membrasia é feita por conselheiros formado por cinco professores e é baseado no seguinte; destaque académico do aluno, seu carácter, sua habilidade como líder, e serviço. Uma vez seleccionado, o estudante/membro tem a responsabilidade de continuar a demonstrar as qualidades académicas, de líder, de carácter e serviço.

- Candidatos devem de ser alunos do 11º ou 12º ano, e devem de ter participado na escola pelo menos o equivalente de três quartos do ano (3/4).
- Candidatos devem de ter uma nota acumulativa média de pelo menos 87% (sem pesar). Candidatos devem de ser avaliados à base académica, de serviço, como líderes, e carácter.
- Candidatos elegíveis à Sociedade Nacional de Honra, com respeito a carácter, a decisão é feita pelo grupo conselheiro.
- Participação activa na organização requer que o estudante participe num mínimo de dois projectos de serviços por ano académico, um dos quais deve de ser terminado antes da entrada à sociedade. Além mais, requere-se um mínimo de 20 horas de serviço à comunidade.

- Dez horas de serviço à comunidade devem de ser feitas fora da escola e dez horas dentro da escola. O estudante tem de apresentar prova destas horas por escrito, numa carta da organização, carimbada com o número de horas, data, tipo de trabalho e assinatura.
- O montante de uma cota anual é determinada pelo consulado académico.
- Os candidatos tornam-se membros da associação numa cerimónia de indução.

### **A SOCIEDADE DE HONRA DE RHODE ISLAND**

**(9°-12° Ano)**

Associação à Sociedade de Honra de Rhode Island é uma honra oferecida ao estudante. O estudante para ser elegível a esta honra, ele/a deve de ser um aluno do 11° ou 12° ano.

Candidatos devem de ter uma nota cumulativa académica média de pelo menos 85 por cento. Elegibilidade académica é determinada no fim do primeiro semestre do 12°.

### **APÓLICE DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS**

**(7°-12° Ano)**

O programa de recuperação de créditos permite que estudantes correntemente matriculados e que nao passaram uma classe (s) numa das escolas preparatórias ou secundárias possam participar no programa para recuperarem os créditos necessários para graduação

Estudantes têm a oportunidade de receberem intrução através da Internet para um curso que não passaram. Os professores seguem o progresso e ajudam os aluno se necessário. Os estudantes tem que pagar uma cota para partiiciparem neste programa de recoperação de créditos perdidos.

- O estudante não deve de receber uma nota mais alta do que 70 neste programa de recuperação de créditos.
- Esta nota de 70 sera registada no relatorio das notas do estudante.

### **REQUISITOS PARA GRADUAÇÃO DAS ESCOLAS SECUNDÁRIAS**

**O Departamento Escolar de Pawtucket tem estabelecido os seguintes requerimentos de graduação para todos os estudantes de acordo com as Regulações do Conselho de Regentes de Rhode Island para as Escolas Secundárias.**

Graduação da escola secundária é certificação do Departamento Escolar de Pawtucket de que o estudante tem completado as obrigações necessárias e tem demonstrado a proficiência necessária para receber o seu diploma de educação secundária. Proficiência académica em leitura, escrita, matemática, ciência, cívica, perspectiva histórica, artes, educação física e saúde são baseadas nos padrões estaduais da Junta de Regentes de Rhode Island Para Educação Primária e Secundária desde ano de 2009/10. Proficiência em estudos sociais, tecnologia e outras áreas académicas são determinadas pelo distrito à base de padrões nacionais.

Os requerimentos para receber um Diploma do Departamento Escolar de Pawtucket foram adoptados pelo Comité de Graduação à Base de Proficiência (PBGR) e aprovados pelo Comité Escolar. Requerimentos específicos são publicados pelo distrito no livro das leis PBGR e são consistentes com as Regulações da Junta de Regentes de Rhode Island.

Como forma de obter um diploma do Departamento Escolar de Pawtucket, estudantes têm de completar, com sucesso, os Requerimentos de Graduação à Base de Proficiência, avaliações do estado e o trabalho do curso.

### **Requisitos de Graduação à Base de Proficiência (PBGR)**

Demonstração de proficiência para graduação numa escola secundária tem como intenção de (1) assegurar de que os estudantes a graduar possuem o saber e as habilidades que necessitam para terem sucesso em estudos pós-secundários ou num trabalho; e (2) descrever a maneira de como proficiência é demonstrada.

- Estudantes têm várias oportunidades e a ajuda necessária para demonstrarem proficiência. Estudantes demonstram proficiência fazendo uma coleção de evidência de varias áreas incluindo: desempenho nas avaliações do estado, trabalho do curso, avaliações compreensivas do curso, e demonstração de proficiência nos trabalhos postos no portefólio.
- Acesso a instrução desenhada para que os estudantes adquiram níveis de proficiência é essencial para que os estudantes adquiram proficiência. Todos os estudantes em Pawtucket têm acesso a um currículo e instrução desenhada em ajudar-lhes a adquirir proficiência em todas as matérias
- Atingir proficiência, Contudo, não é o mesmo de ter os requerimentos necessários para graduação.

### Avaliações Compreensivas de Curso (CCA)

Durante os quatro anos de educação secundária, o estudante tem de demonstrar proficiência através de uma certa percentagem de avaliações compreensivas (CCAs) em quase todas as matérias, especialmente as matérias principais. As avaliações compreensivas de curso estão alinhadas com os requerimentos individuais do curso e são um mínimo de 50% à base de um projecto de habilidade. As avaliações compreensivas de curso também estão alinhadas ao padrão do estado, Padrão de Habilidades de Aprendizagem Aplicadas, e aos Padrões Nacionais de Cada Matéria. As avaliações compreensivas de curso foram aprovadas pelo Comité de PBGR e o Comité Escolar e são descritas no livro das leis do PBGR do distrito.

### Portefólio de Graduação

Durante os quatro anos de educação secundária, o estudante também é requerido a compilar uma pasta (portefólio) de trabalhos como evidência de que ele/a tem demonstrado proficiência nas expectativas de aprendizagem académica, social e cívica do distrito. O critério do portefólio é feito pelo Comité PBGR e aprovado pelo Comité Escolar como descrito no livro das leis PBGR do distrito.

### Avaliações do Estado

Começando com a classe de 2015, participação no exame no programa do exame do estado e mandatário para todos os estudantes.

### Trabalho de Curso

O estudante é requerido a completar todo trabalho do curso, tanto no seu total como nas matérias específicas, como mandado da Junta de Regentes de Educação Primária e Secundária de Rhode Island, e são o seguinte

### Trabalho de Curso

O estudante é requerido a completar todo trabalho do curso, tanto no seu total como nas matérias específicas, como mandado da Junta de Regentes de Educação Primária e Secundária de Rhode Island, e são o seguinte:

- 4 Inglês
- 3 Matemáticas (e 1 Matemática ou Matemática curso relacionado)\*
- 3 Ciência
- 3 Estudos Sociais (um dos cursos deve de ser História dos E.U.)
- 1 Arte, Música, ou Teatro
- 4 Educação Física/Saúde
- 1 Tecnologia
- Electivos (o suficiente para obter o mínimo número de créditos para graduação)

\*Todos os estudantes matriculados em três cursos que são ensinados especificamente por professores de matemática.

- Estudantes que **são capazes de demonstrar proficiência** nos padrões do estado de 2009/10 em matemática depois de completarem com sucesso três cursos de matemática podem tirar **um quarto curso de matemática ou relacionado com matemática** (como contabilidade) para completarem este requerimento.

Qualquer estudante que **NÃO é proficiente** em matemática nas avaliações do estado em 2009/10 deve de ser matriculado num curso de matemática adequado para completar este requerimento.

Para mais informação sobre requerimentos de Graduação, estudantes devem de se referirem ao Livro das leis de Requerimentos de Graduação.

### **Demonstração de cumprimento do tempo**

Todos os requerimentos devem de ser satisfeitos antes da graduação. O seguinte apólice de cronologia está incluído no guia a professores e estudantes assim como os requerimentos para receberem o diploma. Estas directrizes não são requerimentos. Um diploma não será negado se o aluno satisfizer os requerimentos depois da data mas antes da graduação.

As escolas secundárias comunicarão à família e estudantes os pontos importantes e marcas ao longo do tempo.

- Trabalhos de cursos devem de ser terminados dentro dum horário razoável durante os anos de ensino secundário. A direcção da escola pode oferecer apoio a estudantes e famílias neste esforço
- A cronologia para completar o PBGR (CCA e Portefólio de Graduação) é dado ao estudante no início do 9º ano. Monitoração de dois componentes de PBGR é constante. Os componentes dos cursos de avaliação compreensiva (CCA) são examinados ao fim do 10º ano e outra vez ao fim do primeiro semestre do 12º ano. Começando no segundo semestre do 12º ano, os portefólios de graduação do estudante são submetidos a um painel para análise. Isto oferece uma oportunidade aos estudantes de remediarem o submeter dum portefólio que falha em demonstrar a proficiência do estudante a tempo para graduação. As apresentações orais que fazem parte da apresentação do portefólio são marcadas durante o segundo semestre do 12º ano.

### **Processo de Apelo a Recusação de Diploma**

A determinação de que o estudante não atingiu os requerimentos para graduação é baseada num sistema justo. Estudantes que acreditam que têm sido recusados o diploma podem utilizar o sistema de apelo do distrito para resolverem o problema/questão.

#### **Processo**

Antes de iniciar uma queixa formal, uma tentativa deve de ser feita de resolver o problema através de comunicação/conferência com o estudante e/ou os pais/encarregados de educação e o pessoal relevante (como professor (s), conselheiro académico, e sub-director e/ou director).

Se não chegarem a uma resolução com o pessoal da escola, então o estudante e/ou os pais/encarregados de educação pode fazer uma queixa por escrito ao Superintendente de Escolas que investigará a queixa e dará uma reportagem por escrito da investigação e decisão. Se o estudante e/ou pais/encarregados de educação não concordam com a decisão do Superintendente de Escolas, podem fazer um apelo ao Comité Escolar que também dará uma reportagem por escrito da investigação e decisão ao estudante e/ou ao pais/encarregados de educação.

#### **Espaço do Tempo**

O processo de fazer uma queixa formal, incluindo apelos ao Comité Escolar, é concluído dentro de 60 dias do dia em que o Superintendente de Escolas recebe a queixa por escrito, a menos que o pessoal envolvido concorde por escrito numa extensão de tempo.

**Apelos a queixas podem ser feitos ao Comissário de Educação dentro de 15 dias da data de ter recebido a decisão do Comité Escolar.**

### **Transferência de Estudantes**

Reconhece-se que estudantes entrando no distrito escolar perto de graduação têm dificuldade em completar os requerimentos de graduação, particularmente se o estudante é transferido duma escola com requerimentos muito diferentes das Escolas Secundárias de Pawtucket. Consequentemente, o seguinte critério é usado para estudantes que sejam transferidos:

- Estudantes entrando nas escolas secundárias de Pawtucket e precisando de dois ou mais anos de trabalho de curso aprovado para graduação, são requeridos a atingirem todos os requerimentos para graduação identificados pelo distrito como modo de receberem um diploma do Departamento Escolar de Pawtucket.
- Estudantes entrando as escolas secundárias de Pawtucket precisando menos de dois anos de trabalho de classe aprovado (tipicamente depois do começo do 11º ano) de uma escola secundária de Rhode Island com um requerimento de graduação diferente do de DEP, podem completar o requerimento da escola anterior, de

acordo com o padrão e direção da escola. Se o estudante decidir nesta opção, tem de o fazer por escrito e assinado, e se tiver menos de 18 anos também precisa da assinatura dos pais/encarregados de educação

- Casos individuais são baseados em várias circunstâncias e razões podem ser consideradas à base de cada caso, e determinadas pelo director da escola, e devem de ser aprovadas pelo Superintendente de Escolas.

## **APÓLICE DE GRADUAÇÃO PARA ALUNOS DE INGLÊS COMO SEGUNDA LÍNGUA**

Nacionalmente, o número de graduações de escolas secundárias está diminuindo, e os mais afectando são estudantes de outras nacionalidades, culturas ou línguas. Estudantes de Inglês como Segunda Língua (ELL) têm notas baixas em exames secundários de saída e baixos em graduação em proporção aos nativos de Inglês, ainda com acomodações em exames, guia na língua nativa, e o uso de dicionários bilingues e glossários. Estes estudantes são entre os mais em perigo de não graduarem das nossas escolas. Ainda que a maioria deles queira aprender Inglês e atingirem nas avaliações do estado, muitos esforçam-se por apanharem a instrução perdida, particularmente os que entraram no ciclo preparatório ou secundário, que não podem aprender o Conteúdo do nível. Eles têm o dobro do trabalho a fazer (aprender Inglês e atingir o padrão) e têm muito menos tempo. Estes dados, dramaticamente apresentam um problema sério ao nosso distrito escolar.

Com estes dados sérios, as seguintes apólices têm sido adoptadas para ajudar ELL a atingirem as metas de educação do estado e, também as suas metas pessoais. A nossa meta é apoiar ELL, para que eles possam “obter um nível de proficiência em Inglês e em outras matérias que os permite (1) ter sucesso no programa de educação geral da escola (2) atingir os requerimentos de graduação com proficiência do estado, (3) estarem prontos para entrarem num colégio ou carreira e (4) e se tornarem membros cidadãos essenciais, contribuindo economicamente e socialmente como indicado nas regulações de Abril de 2007 da Junta de Regentes Governando a Educação de Estudantes de Inglês como Segunda Língua. A nossa meta compreensiva é de oferecer EDE com apólices e programas de programas e ajuda que permitem que estes estudantes têm sucesso na aprendizagem de Inglês, têm sucesso nas classes principais, graduarem, e eventualmente conseguirem um emprego.

### **Requisitos para Graduação**

ELLs, tal como todos os outros estudantes de Pawtucket, devem de demonstrar um conhecimento profundo no padrão de proficiência nas seis áreas académicas principais: Inglês, matemática, ciência, estudos sociais, e tecnologia em habilidades de aprendizagem aplicadas. De acordo com a corrente apólice, através de uma acumulação de um número mínimo de cursos secundários, atingir uma marca de parcialmente proficiente ou mais alta nas avaliações do estado e completar com sucesso outras proficiências base para o diploma seleccionadas pelo distrito – avaliação compreensiva de cursos (CCA) e um portefólio de graduação. Avaliação e interpretação dos resultados das avaliações compreensivas de curso e portefólios, entretanto, têm como foco o desenvolvimento do Inglês com avaliadores com experiência no trabalho de estudantes aprendendo Inglês como língua nova e rubricas desenhadas para EDE.

### **Acesso e Oportunidade a Classes de Conteúdo Principais**

ELLs de proficiência baixa em Inglês a nível secundário podem ter dificuldade inicialmente a entrarem em cursos designados para nativos de Inglês. Além do nível de Inglês que possuem, os estudantes talvez não têm o necessário saber prévio em outras matérias se não as aprendeu noutra escola. Além mais, mesmo quando estudando noutro país, é raro que o estudante aprenda sobre o governo e a história dos Estados Unidos. Como resultado, os alunos necessitam de tempo e um programa que lhes ajude a desenvolver o Inglês académico e necessário para poderem tirar outros cursos. Contudo, ELLs precisam de ser expostos as outras matérias enquanto aprendendo Inglês, e por suposto, estarem num programa de instrução que lhes avance tanto no Inglês como em outras matérias.

### **Determinação do Nível e Ano**

ELL matriculados nas escolas secundárias de Pawtucket são postos nos anos mais apropriados à educação académica do estudante. Se o estudante não tiver trabalhos de curso ou créditos de outras escolas nos E.U. ou outros países, eles são considerados alunos do 9º ano. Todavia, estudantes de 18 anos ou mais no tempo de



matrícula são encorajados a entrarem para um programa de ESL para adultos e classes de GED como parte dos programas COZ. Esta apólice assegura que os estudantes têm acesso a um ensino secundário de pelo menos quatro anos e que possam criar um plano pessoal de aprendizagem. Este método também faz sentido para estudantes de mais 18 anos porque podem ficar num programa escolar do estado dos anos K-12 até aos 21 anos de idade.

## **ACUMULAÇÃO DE CRÉDITOS PARA GRADUAÇÃO**

### **Trabalho de Curso nas Escolas Secundárias**

ELLs podem acumular créditos como os estudantes nativos de Inglês, mas precisam de ter oportunidade e de serem bem-sucedidos em tirarem os cursos requeridos. Se o estudante é proficiente bastante em Inglês (aproximadamente ter uma marca de 4.0 ou mais alta nas avaliações ACCESS), o estudante pode tomar outras matérias. Quando atingirem os requerimentos académicos dos cursos principais, eles podem receber créditos pelo curso. Para os estudantes com proficiências baixas, oferecem-se cursos de Conteúdo protegido que estão ligados aos padrões estaduais de 2009/10. ELLs que passam os cursos também recebem créditos. RIDE tem determinado que cursos de Inglês como segunda língua (ESL) que estão ligados aos padrões do estado para Inglês (9/10 padrão estadual para Inglês e habilidades de aprendizagem aplicada) e o padrão de WIDA, e desenvolvimento em Inglês (ELD) podem contar para o número de créditos requeridos como ELA.

### **Certificados de Habilitação**

ELLs também podem mostrar a documentação de que concluíram com sucesso cursos noutra país ou noutra estado que satisfazem os requerimentos de graduação de Rhode Island. Em alguns casos, as escolas precisam de traduzir e verificar de que os cursos são equivalentes. É importante que o conselheiro académico das escolas secundária interprete cuidadosamente os certificados de habilitação que o estudante lhe traz. Os conselheiros devem também recorrer-se aos guias de outros Distritos Escolares e providenciados pelo RIDE para Avaliação das classificações vindos de outros países, para terem a certeza que estão dando devido crédito aos trabalhos dos estudantes em seus países de origem..

### **Extensão de Tempo para Aprendizagem**

Porque muitos dos nossos ELLs não têm a mesma educação e precisam vários anos para adquirirem Inglês académico, os tradicionais 9 meses, 4 anos de escola secundária pode não ser tempo suficiente para que o estudante adquira os requerimentos de graduação de Rhode Island. Por esta razão, e quanto possível, o Departamento Escolar de Pawtucket oferece mais tempo para aprendizagem através de programas depois da escola, cursos através da Internet, e cursos no verão.

## **MULTIPLAS MEDIDAS DE AVALIAÇÃO**

### **Processo de Criação de Projectos Académicos (Tasks)**

A criação de projectos de avaliações compreensivas de curso e a inclusão ao portefólio é um processo justo que considera o demande da língua na escrita do projecto e no na língua usada pelo estudante na criação do produto. Um especialista de ELL trabalha com o distrito na criação destes projectos e equipa de aprovação Estes projectos são escritos usando guias para simplificação de língua e ajustamentos na apresentação Além do mais, projectos são inspeccionados para perconceito culturais. Esta maneira de escrever projectos não deve de diminuir o nível de rigor do trabalho mas deve de facilitar a compreensão que os estudantes de Inglês têm do trabalho e o resultado desejado.

### **Seleção de Projectos (Tasks)**

Pawtucket tipicamente prepara uma variedade de projectos académicos por escrita e orais em cada das seis matérias principais e habilidades aplicadas de aprendizagem. Quando uma selecção de projectos está disponível, as escolas de Pawtucket trabalham com um especializado de EDE na selecção de projectos adequados para EDE para que possam trabalhar segundo o seu nível de proficiência do Inglês. Da mesma maneira, os conselheiros dos estudantes devem de cuidadosamente seleccionar projectos para serem incluídos na pasta de trabalho final ou seja o portefólio. Trabalhos que demonstram o desenvolvimento académico de um nível de proficiência a outro ou que demonstram o estudante a caminho de atingir padrões de alcance são os trabalhos que devem de ser incluídos, mesmo que os estudantes não têm adquirido uma marca de 3 em trabalhos anteriores.

### **Ajuda para ELLs Com de Avaliações de Cursos Comuns e com o Desenvolvimento do Portefólio**

Um professor ou conselheiro de ELL trabalha com o estudante nas suas avaliações compreensivas de curso (CCA) e na selecção de trabalhos para o Portefólio. A decisão do Departamento Escolar de Pawtucket sobre o número de CCA e número de trabalhos que farão parte do portefólio para cada matéria (com excepção de ELA) que são alinhados com os padrões do estado de 2009/10 e devem de ser directamente relacionadas com as oportunidades de ELL de participarem de maneira produtiva nas classes principais (com instrução abrigada para os seus níveis de proficiência (Instrução abrigada é ensino com estratégias únicas que permite que estudantes aprendem o Conteúdo de outras matérias ao mesmo tempo que aprendem o Inglês). Se o estudante não tem adquirido uma marca de 4.5 ou mais na avaliação ACCESS, então ele/a não têm possibilidade de ser avaliado em Inglês justamente. O estado de Rhode Island tem aprovado avaliações com acomodações para estudantes de Inglês e estão disponíveis a todos os ELL na preparação de trabalhos de portefólio e avaliações compreensivas de curso.

### **Organização do Portefólios (Pastas de Trabalhos)**

Porque a aquisição de Inglês como segunda língua é um processo de constante desenvolvimento e é importante em mostrar como o saber e as habilidades do estudante na progressão através dos estudos, os portefólios de ELL são organizados ao nível do ano do estudante no momento em que são preparados. Cada entrada deve de identificar o nível do estudante segundo a marca das avaliações ACCESS. O portefólio deve de descomentar as condições em os trabalhos foram feitos e se o estudante teve acesso a instrução de Conteúdo abrigado.

### **Avaliação dos Exames**

Como maneira de que o processo de avaliação seja justo e igual, as avaliações de cursos à base de habilidades e entradas no portefólio são avaliadas por um painel de educadores que inclui um especialista de ELLs. Esta apólice é aplicada a trabalhos escritos e apresentações orais. Enquanto estudantes estejam em níveis baixos de proficiência em Inglês (níveis 1-3 na avaliação ACCESS), avaliações compreensivas de cursos e trabalhos de portefólio de Inglês devem de corrigidos com uma rubrica ligada ao padrão de WIDA ELP. Estes trabalhos podem ser incluídos nos portefólios. Para completarem um trabalho de portefólio nas outras matérias, os estudantes devem de ser dados acomodações. ELLs por definição não são proficientes em Inglês, então é compreensível que trabalhos feitos a níveis mais baixos mostrem evidência inicial do progresso de aquisição de língua. Se um estudante recebe uma marca de 1 em das categorias da rubrica, o trabalho pode ser incluído no portefólio; como base de medida da aprendizagem do aluno.

### **Transferência de Estudantes com Portefólios e Avaliações Compreensivas de Curso**

Em alguns casos, um EDE pode ser transferido de um distrito em Rhode Island para outro distrito durante os anos de educação secundária. O Distrito Escolar de Pawtucket aceita avaliações compreensivas de curso (e trabalho de portefólio/projectos se os dois distritos têm adoptado avaliações de portefólio) que o estudante traga, a menos que pareça que a marca de outros distritos é em desvantagem ao estudante segundo a nossa directriz para EDE.

### **Alternativas Para Estudantes Que Não Obtêm Um Diploma**

Um número de EDE entram as escolas de Pawtucket tarde, durante o ensino secundário, e não têm o tempo suficiente para aprenderem Inglês académico e atingirem os requerimentos de graduação. Para estes EDE que estão fazendo progresso e têm atingido requerimentos de curso mas não atingiram os outros dois requerimentos de graduação e que estão quase a sair da escola, um Certificado de Habilidade Académica e um Sumário de Habilidade lhes é dado. Isto permite que estudantes participem nos exercícios de graduação, e recebem este diploma alternativo mostrando a futuros patrões ou outras instituições académicas o que o estudante é capaz de fazer pós saída das Escolas de Pawtucket.

## **APÓLICE DE GRADUAÇÃO PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS NO DISTRITO E**

### **Expectativas de Graduação**

A expectativa é que estudantes com desabilidades atingem sem dificuldade os mesmos requerimentos do distrito necessários tal como os estudantes sem desabilidades. Os estudantes devem de mostrar que têm conhecimento dos padrões e proficiências nas seis áreas académicas – Inglês, matemática, ciência, estudos sociais, as artes, e tecnologia e habilidades de aprendizagem aplicada. Estudantes devem de acumular um mínimo de créditos Carnegie em cursos de educação secundária, participar no Programa de Avaliações Compreensivas da Nova

Inglaterra (NECAP), e completarem com sucesso os requerimentos do distrito – avaliações compreensivas de curso e um portefólio. Contudo, o completamento destas avaliações e os projectos académicos (tasks ) são feitos seguindo as acomodações listas no Plano de Educação do Estudante (PEI).

*Em circunstâncias em que a desabilidade prevem que o estudante atinja as mesmas expectativas, aqueles que esta participando no programa de Preparação Alternativa do Estado de Rhode Island, um certificado de participação no programa lhes será concedido.*

#### Avaliação de Portefólios

Porque um estudante com uma desabilidade tem sido identificado como pessoa com uma deficiência numa ou mais áreas de aprendizagem, é importante reconhecer que o portefólio tem de demonstrar crescimento académico ao longo do tempo. Por isso, dentro de cada área académica, portefólios podem conter trabalhos que não atingem padrão logo que também contenha trabalhos que atingem ou excedem o padrão.

#### Transferência de Estudantes

Estudantes que têm sido identificados como tendo uma desabilidade de aprendizagem talvez não tenham tido acesso a trabalhos de portefólio porque têm sido transferidos de outro instituto ou de outro estado. Neste caso, uma avaliação será feita para determinar o número de trabalhos necessários. Nenhum estudante será penalizado por não ter acesso a trabalhos de portefólio.

### **SECCÃO III: Disciplina e Segurança** **APÓLICE DE CONDUTA DO ESTUDANTE**

O Comité Escolar reconhece que uma boa conduta é essencial no desenvolvimento de responsabilidade e disciplina pessoal de cidadão e é de acordo com as provisões dum programa escolar efectivo. Conduta positiva é baseada no respeito pessoal e o valor digno de outros. Desenvolvimento deste tipo de conduta positiva em estudantes é uma função dupla de casa e da escola.

*Como satisfazer esta responsabilidade escolar, é necessário que cada actividade de aprendizagem contribua positivamente na criação e manutenção de um clima que contribua à aprendizagem. Todo o pessoal profissional tem a responsabilidade em impor consistência no estabelecimento e manutenção duma atmosfera de conduta boa e positiva.*

#### **APÓLICE DE VESTUÁRIO**

A escola, tem a responsabilidade de criar um ambiente condutivo à aprendizagem, requerendo vestuário e aparência adequada para actividades escolares e a idade do estudante. Segue-se as seguintes regras de vestuário:

1. O vestuário e aparência do aluno deve de ser limpa, bem arranjado/a, saudável e de acordo com os requerimentos sanitários e segurança.
  - a. Qualquer vestuário que interfere ou interrompe o ambiente de educação não é tolerado. Vestuário com palavras ou imagens vulgares, discriminatórias, ou violentas, como uso ilegal de armas, drogas, álcool, tabaco, ou relacionada com parafernália de drogas; ou vestuários que contêm símbolos de ameaça de gangs são proibidos.

Vestuário deve de ser limpo e confortável de acordo com as regras de segurança e decência. Vestuário que expõe o decote, partes privadas, ou roupa de baixo, ou que é de qualquer modo provocativo e sexual é proibido. Exemplos de vestuário proibido inclui, mas não limitado a: calças caídas, calças com corte baixo, decotes com cortes baixos que expõem os peitos, blusas de decote baixo, blusas sem alças, blusas sem traseira, ou blusas só com atilhos atrás, pijamas, ou roupa feita de tecido transparente. Por razões de segurança, chinelos do dedo e outros tipos de chinelos são proibidos.
  - b. Estudantes não são permitidos a irem vestidos para a classe com jaquetas, casacos, ou outro tipo de roupa de fora a menos que o professor ou director permita no caso de que temperatura da sala esteja baixa.

- c. Estudantes não são permitidos a usarem ou carregarem chapéus, barretes ou lenços na cabeça (*bandanas*) na escola com excepção de algumas classes como culinária donde o professor/a autoriza o uso de chapéus de segurança ou como medida de prevenção e saúde. Óculos de sol também não devem de ser usados na escola.
  - d. Algumas classes podem requerir vestuário específico por razões de segurança ou saúde.
2. O vestuário e aparência não devem de interromper o processo de educação. Estudantes em violação desta apólice de vestuário serão mandados ao escritório do subdirector que decidirá o castigo. Qualquer estudante em violação do código de vestuário tem de mudar de roupa de acordo com o mesmo código.

## **APÓLICE E PROCEDIMENTO SOBRE PERDA OU DESTRUÇÃO DE PROPRIEDADE DA ESCOLA**

### **Materiais Escolares Perdidos**

Livros e materiais de instrução são dados aos estudantes para seu uso. A responsabilidade por tomar conta destes materiais é do estudante. Se o estudante perder livros da bibliotecas, livros em geral, ou, outros materiais de instrução serão pagos pelo estudante; caso o livro seja encontrado, a escola devolverá o dinheiro ao aluno. O cartão de notas não será distribuído até que o estudante faça arranjo para pagamento dos materiais destruídos ou perdidos.

### **Vandalismo:**

É a responsabilidade de todos os estudantes de respeitarem e tomarem conta da propriedade da escola. Propriedade (livros, carteiras, paredes, etc.) que é destruída ou desvalorizada intencionalmente deve de ser limpa ou reparada pelo estudante o mais cedo possível. No caso de que não seja possível, o estudante tem de pagar pelo prejuízo que fez. Se o estudante não pagar pelo prejuízo que fez, arrisca-se a ser suspenso da escola.

## **APÓLICE PARA APARELHOS ELECTRÓNICOS**

Se um estudante for apanhado a usar um telemóvel ou outro aparelho electrónico não autorizado dentro da escola, terá o aparelho confiscado e será sujeito a consequências de acordo com a lei e a apólice do Departamento Escolar de Pawtucket. O use de aparelhos electrónicos (incluindo telemóveis em modo de vibração) também não são permitidos. Aparelhos confiscados só são retornados aos pais/encarregados de educação.

## **COMPUTADORES E REDE DE INTERNETE**

### **Apólice de uso aceitável**

### **A REDE DE COMPUTADORES E INTERNETE LEIS DE USO ACEITÁVEL**

O Departamento Escolar de Pawtucket providencia acesso a variados meios de tecnologia para educação e desenvolvimento educacional na comunidade. Esperamos que todos os membros da comunidade actuem responsabilmente quando usarem esses equipamentos em qualquer aspecto da sua conducta, em qualquer escola do Departamento Escolar.

A tecnologia está mudando constantemente e recursos se apresentam continuamente. Quando nos envolvemos na rede das Escolas de Pawtucket, existem normas e éticas que temos que seguir para um uso apropriado, aplicando potencial e capacidade as ferramentas da tecnologia. Na rede da internete nossas acções vão mais longe que as paredes das escolas e consequências dessas acções podem vir a ter efeitos desagradáveis.

### **Definições**

- **As pessoas que usam** devem ser membros da comunidade educacional de Pawtucket, estudantes, professores, administradores, empregados, pais, voluntários, treinadores e outros – quem compartilha a rede de Internet das Escolas de Pawtucket, dados e sistema de telefones.

- **A rede de Internet de Pawtucket** envolve todos os computadores, terminais, impressoras, sistemas de contacto, fora e dentro do conteúdo, media e equipamento relacionados, programas, dados de arquivos que pertencem e são mantidos pela escola para uso de actividades académicas e administrativas.
- **Propriedade Intelectual** se refer a criações da mente: Invenções Literário, Trabalhos Artísticos, símbolos, nomes imagens e desenhos usados em comercio. Propriedades Intelectuais é dividida em duas categorias.
- **Propriedade industrial**, que inclui invenções (patentes), marcas registadas, desenhos industriais e indicadores gráficos de recursos; e
- **Direitos autorais**, que inclui, literatura e trabalhos artísticos, como novelas, poemas, peças de dramas, filmes, trabalhos musicais, desenhos, pinturas, fotografias, escultura e desenhos arquitectónicos.

#### **A. Expectativas**

- Acesso a rede de Pawtucket é um privilegio desenhado para facilitar a educação relacionada com as escolas, comunidades, pesquisas e outros negócios. O Departamento Escolar de Pawtucket têm todo o direito em limitar ou proibir o acesso ao uso do Internet a menos que seja para uso académico apenas e serão punidos como resultado de violação das regras aceitáveis do Uso.
- Todos os que usam devem ser responsáveis pelos recursos da tecnologia de Pawtucket que inclui a rede de computadores, laboratórios, ferramentas, sistemas de periferias a-v, tábuas digitais, sistemas de comunicação (telefones, e-mails, e.g..) dados etc.
- Todos os empregados devem manter uma conta do e-mail para assuntos não relacionados com a escola.
- Os empregados devem registar seus computadores e aparelhos próprios para que possam ser usados com a tecnologia e dentro do resinto da escolar.
- Todos os computadores e aparelhos electrónicos que estão ligados à rede das Escolas de Pawtucket devem ter instalação do anti-virus. Computadores e outros aparelhos que não são aprovados não podem pertencer à rede de Internet de Pawtucket
- As informacoes privadas no sistema de computadores de Pawtucket School sobre vida academica, membros da comunidade e assuntos relacionados com a escola, sao propriedades do Departamento Escolar de Pawtucket. Essas informacoes sao extritamente confidenciais e nao podem ser distribuidas ou usadas para ganho pessoal. E reservado o direito de acceso restrito somente ao Departamento Escolar de Pawtucket..
- Actividades ilegais usando a rede de Internet de Pawtucket, assuntos relacionados com actividades de drogas, alcool, seguranca de outros, vandalismo, calúnia, jogos de azar, promovendo vergonhas amorosas, distribuindo obscenidades ilegais, recebendo ou transmitindo pornografia infantil, infringindo o direitos reservados, ameaças com bombas, acesso não autorizado de computadores, são expressamente proibidos e serão comunicados as autoridades.

#### **B. Ser um bom cidadão**

Todas as pessoas que usarem a rede de Internet devem praticar etiqueta de:

Ser educado e usar língua apropriada quando escrever ou comunicar verbalmente.

Não usar o internete ou e-mail de maneira a incomodar ou discriminar os outros.

- Não usar programas ilegais obtidas.
- Não tentar mexer com o equipamento , subverter ou prejudicar as operações da rede.
- Respeitar a privacidade de outros computadores, informações ou e-mails.
- Não disfarçam-se ou entrar usando a username/código de outro.
- Não transmitir ou tentar facilitar material ofensivo ou obsceno
- Não usar o computador para transmitir hostilização ou intimidar alguém a qualquer momento.
- Não usar o computador e periferias que são destinados para ti somente. Não tentar conseguir acesso ao computador de outra pessoa.
- Respeitar as regras académicas sobre a documentação adequada e potenciais preocupações de plágio.
- Alterar qualquer informação e dados das outras escolas de Pawtucket que estão contidas na rede das escolas Pawtucket rede é proibida.

#### **C. Uso responsável da rede de internet de pawtucket**

- Envolver em actividades que compromete a integridade da rede de Internet das escolas de Pawtucket é proibida. É proibido o exercício de qualquer actividade que ameaça a integridade da rede das Escolas de Pawtucket. Não é permitido física ou eletrônica interferência nos recursos do computador. Equipamento pessoal da rede, como servidores, roteadores, switches, hubs e pontos de acesso sem fio não são permitidas na rede Pawtucket escola sem a aprovação do departamento de tecnologia. Acesso a não autorizado ou uso impróprio de (pass-word ) senha, intencionalmente danificar computadores, periférias de tecnologia ou redes de computadores está sujeita a medidas disciplinares. Suspeitas de abuso de sistemas devem ser comunicadas imediatamente para o diretor de tecnologia, principal ou outro administrador da rede.
- Os usuários não devem tentar corrigir, reconfigurar, desligar ou realocar qualquer dos equipamentos da escola, incluindo conectores de dados ou voz, impressoras, pontos de acesso sem fio, periféricos, etc. Entrar em contato com o departamento de tecnologia do departamento de escola Pawtucket para obter assistência.
- Atividades de divertimento on-line, como jogar videos, videos não-acadêmicos, áudios e mensagens instantâneas competindo com uso de utilizações dos recursos da rede acadêmicas são proibidos na escola, ou equipamento pessoal propriedade das bibliotecas, laboratórios de informática e salas de aula sem permissão do professor. Esta proibição se estenderá aos corredores e outros espaços públicos para liberar largura da banda para fins educacionais, se necessário.
- Os utilizadores devem respeitar todos os direitos autorais, marca registrada e outras leis de propriedade intelectual. Nenhum programa pode ser instalado, copiado ou usado em equipamentos da escola exceto com permissão acadêmica dado pelo diretor da escola ou depois de revista pela equipa do departamento de tecnologia e conforme permitido por lei. Todos os equipamentos devem ter uma licença previa aderida.
- Utilização da rede The Pawtucket School para fins pessoais, fins comerciais, de publicidade, lucro pessoal, captação de recursos não autorizada ou fomentando campanhas política é proibida.

#### **D. Comunicação electrónica**

- O conteúdo de quaisquer comunicações electrónicas, incluindo e-mail, mensagens instantaneas, listservs, blogs, wikis, sites de rede social (Facebook, MySpace, LinkedIn, Twitter, etc.), deve ser composto com o máximo de cuidado. Porque muitas destas ferramentas ocupam espaços públicos on-line, tem potencial de trazer danos a si, aos outros, e para a Comunidade educativa de Pawtucket. Deve ser reconhecido, como os destinatários que podem encaminhar mensagens para locais onde não há nenhum controle sobre divulgação futura.

#### **E. Por favor, respeite as regras e regulamentos necessários de qualquer comunicação que representam as escolas de Pawtucket em ambiente eletrônico. Por favor referem a rede Social de orientação de Pawtucket.**

- O departamento Escolar de Pawtucket têm o direito de rever o uso da Internet de arquivos dados de acesso, e-mail e outras comunicações utilizando a rede de ensino Pawtucket. Assim, membros da comunidade escolar de Pawtucket não devem esperar que têm privacidade completa com respeito a qualquer uso de arquivos ou comunicações.
- Todos os que usam devem respeitar e valorizar a privacidade dos outros, se comportarem de forma ética e cumprirem com todas as restrições legais quanto ao uso de dados eletrônicos. Todos os usuários também devem reconhecer e evitar violar ou infringir os direitos de propriedade intelectual de terceiros.

#### **E. Segurança**

- Para segurança do internete, todos os que usam são instruídos a nunca divulgarem informações pessoais (endereço, número de telefone, número do SS, fotografias, etc.) através da Internet para qualquer pessoa que não conhecem.
- Os que usam devem manter seu código de segurança e nunca compartilha-lo com os outros.
- Usando recursos on-line para ameaçar, intimidar ou perseguir um indivíduo ou grupo não será tolerado e estarão sujeitos a medidas disciplinares que podem levar à demissão.

- Uso de ferramentas de comunicação electrónica para invadir a privacidade do indivíduo, assediar um indivíduo ou ofender um indivíduo pode resultar em ação penal e/ou civil.
- As informações contidas nos registros do estudante ou pessoal são confidenciais e em muitos casos essa informação é protegida por lei federal e estadual. Preocupações sobre confidencialidade devem ser discutidas com supervisor apropriado, chefe de divisão ou o reitor dos estudantes.

#### **F. Políticas aplicáveis de escola e legislações federal/estadual e recursos:**

- Handbook (livro das regras) do Estudante de Pawtucket.
- Federal Copyright Law: Propriedade intelectual, as obras de autores e artistas, é protegida por leis de direitos autorais federais que restringem a reprodução, desempenho, adaptação e distribuição de obras literárias, gravações de som, obras de arte, gravações de vídeo e filmes em qualquer formato sem o seu consentimento expresso do autor/artista. Diretrizes de uso justo para fins educacionais permitirão a utilização de quantidades limitadas de materiais para fins didáticos. Por favor, verifiquem as regras aplicáveis e regulamentos antes de usarem qualquer material na classes e sempre citar a fonte.
- Os escritórios de Copyright dos Estados Unidos
- Que é Copyright? Copyright de compreensão (u. s. Copyright Office)
- Entendendo Copyright e direitos relacionados (organização de propriedade intelectual do mundo-ONU)
- Copyright e uso justo na sala de aula, da Internet e World Wide Web (Universidade de Maryland University College)
- Lei Federal de fraude bancária: Lei Federal proíbe a utilização de sistemas de comunicação interestaduais (telefone, fios, rádio ou transmissões de televisão) para promover um regime ilegal ou defraudar.
- Leis federais de Rhode Island quanto a Pornografia da Criança: As Leis Federais e estaduais consideram um crime para produzir, possuir, distribuir ou vendem materiais pornográficos que exploram ou retratam um menor. Cada vez mais, as leis de pornografia de criança estão sendo utilizadas para punir o uso da tecnologia do computador e a Internet para obter, compartilhar e distribuir pornografias envolvendo crianças, materiais incluindo imagens e filmes. (De FindLaw)
- 

#### **G.Segurança do Internet, CIPA e Uso pessoal**

- O Distrito cumprira com a proteção das crianças no Internete através do acto (CIPA) . O Distrito usará medidas de proteção para bloquear, filtrar numa extensão aplicável, acesso a conteúdo ou transmissão de decepção visual, comunicações ou outros que são obscenos, pornográficos e prejudicial a menores na rede do internete. Providenciadores mesmo quando permitem acesso educacional a sites que estão bloqueados ou filtrados devem controlar de perto os que os usam. É a responsabilidade de todos os responsáveis que controlam os menores a terem acesso e usar julgamento em assuntos relacionados com obscenidade, pornografia ou materiais que podem fazer dano. O filtro do Distrito será constantemente actualizado e actioe quando qualquer aparelho electrónico e usado fora da escola e quando qualquer pessoa usar seu aparelho pessoal com acceso a internete do distrito. (Deve ser usado com permissão do Chriho Regional School District).
- Estas regras são aplicadas levando em conta uso fora e dentro da propriedade da escola e aplicada a todos os recursos de tecnologia de todo o Distrito, incluindo rede de computadores, e conexões; recursos, ferramentas, áreas de aprendizagem disponíveis pela rede; todos os aparelhos que estão ligados a essa rede. Quando se tartar de computadores do Distrito portateis, usados na escola ou em casa, o Distrito permite uso pessoal do momento que é usado no tempo pessoal e deve seguir as regras introduzidas pelo CIPA. Uso pessoal não deve intreferer com actividades do Distrito e regras de procedimentos estabelecidos. Os usuários e providenciadores são responsáveis pelas suas acções, envolvendo tecnologia do Distrito, redes, serviços de internete relacionado com arquivos, palavras segredo e contabilidades segretas. Usadores e providenciadores tendo acesso ao internete através da tecnologia do Distrito devem assumir responsabilidade e liabilidade, tanto civil como criminal por uso de internete não autorizado, seguindo as regras. Danos, malfuncionamento, roubo ou evento similar ao aparelho que lhe foi designado deve ser informado dentro de 24 horas.

## **H. Uso de Programas e modificação de peças**

Provedores e pessoas que usam não devem instalar programas ou peças em aparelhos providenciados pelo Distrito que podem controlar ou gravar actividades do internete, darem acesso a arquivos ou comunicação electrónicas, capturar qualquer transmissão de dados do Distrito ou equipamentos que não são do distrito. Em adicção, instalação de peças, programas( incluindo APPs), reparação e configuração de peças em aparelhos providenciados pelo Distrito, serão feitos pelos empregados do Distrito ou pessoas autorizadas sobre a supervisão e responsabilidade dos empregados do Distrito. Toda a tecnologia do Distrito, o que inclui, programas é sujeito a supervisão e controle do Distrito. O uso de servidores com procuração de ivadir conteúdo do Distrito é proibido e sera sujeito a acção disciplinar.

## **I. Uso de programas, Aplicações (APPs) e Serviços on-line**

É a obrigação do Departamento Escolar de Pawtucket que qualquer programa, aplicação (APP) e serviços on-line que professores desejam usar, sejam revistos para terem a certeza que o programa e aplicações tem a segurança e privacidade que se espera e qualifica com as leis e regras estatuais e federais . Em adicção é a responsabilidade do Departamento Escolar de Pawtucket rever os programas,aplicações (APPs) e serviços on-line usados pelos estudantes para garantirmos o rigor de uma alta qualidade.. O Distrito estabelecerá um comité para rever todos os pedidos. Este comité terá a autoridade para recomendar e aprovar o uso de aplicações educacionais pedidos electronicamente de uma forma apropriada. A compra e implementação de um programa aprovado, aplicações e serviços on-line deve depender de avabilidade e de fundos. O Distrito deve agir de acordo com as leis do estado e federais que protegem a privacidade do estudante. Este Comité conforme for necessario seguirá recomendações e e sujeito a aprovação do Superintendente das Escolas.

## **J. Iniciativas**

*Estudante/ Pais/ Guardões. Aparelho, Cuidado e responsabilidade*

- Pode-se entregar um aparelho a um estudante. Neste caso como um livro texto, equipamento, equipamento Atletico ou outra propriedade da escola, a familia deve responsabilizar pelo custo se o aparelho for roubado ou perder. O valor do aparelho será baseado na proporção da idade e valor da reposição.
- Um aparelho que pertence a escola não deve ser levado para qualquer oficina de reparações ou manutenção fora do distrito
- Se o aparelho precisar de reparação deve ser trazido para secretaria da escola o mais urgente possível.

*Custo da Reparação e Seguro*

- Estudantes no 9º grau devem tomar parte no Apólice de Seguro do Distrito atravez de um companhia de Seguros.
- Os estudantes não terão deducção pelos os consertos do aparelho mas pagarão pelo custo da reposição se o aparelho for roubado.
- Se o aparelho for roubado, os estudantes são responsáveis por obterem um relatório do roubo pelo polícia para entregarem ao Departamento Escolar de Pawtucket imediatamente.
- Estudantes que não participarem na apólice de seguro do distrito lhes serão coprado o preço necessário para a reparação do aparelho.

## **ORIENTAÇÕES SOCIAL DA MEDIA PARA REVISÃO GERAL DE ESTUDANTES E FUNCIONÁRIOS**

O departamento Escolar de Pawtucket reconhece os direitos dos estudantes, professores e funcionários que desejam participar de redes sociais online. Embora existam inúmeros benefícios derivados de redes sociais, queremos lembrar aos nossos funcionários e estudantes que pode haver uma série de problemas associadas à sua utilização que pode afetar negativamente o ambiente educacional. Nós promulgamos estas orientações para ajudar os funcionários e alunos ao encontrarem esses problemas.



## **ESTUDANTES**

O Departamento Escolar de Pawtucket incentiva os alunos a definirem e manterem altos padrões de ética no uso de redes sociais e também desejamos dar aos alunos o conhecimento e ferramentas para se protegerem enquanto estão na internete.

- Meios de comunicação social locais são públicos e informações podem ser compartilhadas fora do seu controle. Devem ser consciente de que você põe on-line porque você vai deixar uma impressão duradoura sobre muitos diferentes audiências. Portanto, aconselhamos não devem por ou vincular qualquer coisa (fotos, vídeos, páginas da web, arquivos de áudio, fóruns, grupos, páginas de fãs, etc.) para sites de redes sociais que você não gostaria que amigos, colegas, pais, professores, oficiais de admissões de faculdade ou futuros empregadores terem acesso. O que você apresentar na rede social vai representar-lo para sempre.
- As configurações de privacidade podem ajudá-lo a controlar o acesso à sua rede, de páginas da web, perfil, posts, blogs, wikis, podcasts, mídia digital, fóruns, grupos, páginas de fãs, etc.
- Enganadores online e ladrões de identidade são uma ameaça real. Nunca compartilhe informações pessoais, incluindo, números de segurança social, números de telefone, endereços, exatos birthdates e fotos com as partes que você não sabe, ou em locais inseguros.
- Os que usam devem manter seus códigos seguros e nunca compartilhar com os outros. Se alguém violar seu blog, e-mail ou conta de rede social sem o seu conhecimento sobre o assunto, essa pessoa pode pretender ser você e participar em actividades que podem fazer com que as pessoas desenvolvem uma impressão negativa de você.
- Enquanto dentro da propriedade da escola ou durante atividades da escola, nenhum estudante deve postar, transmitir ou de outra forma divulgar quaisquer dados, documentos, fotografias, imagens, vídeos ou outras informações usando qualquer meio de tecnologia, incluindo sites de redes sociais (por exemplo, e. g., Vine, Facebook, MySpace, Twitter, Flickr) que é abusivo, obsceno, vulgar, ameaçador, difamatório ou assédio.
- A proibição acima aplica-se também a conduta fora da propriedade da escolar, materialmente que substancialmente pode ser distrutivo para o seu processo educativo.

Recursos: [socialmediaguidelines.pbworks.com](http://socialmediaguidelines.pbworks.com). Os professores, funcionários e alunos também devem pedir orientação adicional sobre política aceitável de uso da rede do Departamento Escolar de Pawtucket.

### **REGULAÇÕES DE DETENÇÃO**

É a responsabilidade do professor para castigar os estudantes em casos de infracções pequenas. O professor/a deve de tomar acção para corrigir ou resolver o problema imediatamente. No caso de violações repetidas, o estudante pode ficar de castigo depois da escola com o professor/a por um mínimo ou mais de sessenta (60) minutos. A nível secundário, uma notícia de vinte e quatro (24) horas será dada. . A nível primário, uma notícia de vinte e quatro (24) horas será dada. Esta notícia **deve ser assinada** e devolvida à escola no dia seguinte como certificado de que os pais receberam a notícia. Se a notícia não é devolvida no dia seguinte, pais/encarregados de educação são contactados por telefone.

#### **Detenção na Classe:**

Exemplos de ofensas pelos quais detenção seja dada, embora não é limitado ao seguinte:

- Não devolver formulários à escola (cartões de progresso e de nota, documentos para serem arquivados, etc.)
- Pequenas interrupções na classe
- Não prestar atenção ou usar uma conduta insolente na classe
- Levantar-se da carteira sem licença do professor/a
- Chegar tarde à classe

Se esta conduta persiste, o estudante é referido ao subdirector ou director para que tome acção disciplinar com a possibilidade de resultar em detenção com o subdirector depois da escola.

#### **Detenção no Escritório:**

Estudantes podem ser requeridos a ficarem de castigo com o director depois da escola, por mais de (60) minutos. Ao nível primário e secundário, uma notícia de vinte e quatro horas (24) será dada ao estudante. Esta notificação deve ser assinado e devolvido a escola no dia seguinte para termos a certeza que foi recebido. Se a notificação não for assinada os pais serão contactados por telefone..

Exemplos de ofensas pelas quais detenção com o subdirector será dada depois da escola, embora não seja limitada às seguintes:

- Uso de aparelhos electrónicos sem autorização
- Falsificar notas dos pais ou dos professores (passes)
- Desobedecer aos professores, directores ou outro pessoal
- Conduta ofensiva à moral de outros estudantes
- Não comparecer a detenção com o professor/a
- Roubar
- Chegar tarde à escola
- Não informar o pessoal no escritório quando chega tarde à escola
- Violação das regras e regulações da cafetaria
- Jogos de dinheiro
- Enganar
- Uso de produtos de tabaco
- Estacionar viaturas em lugares não permitidos
- Conduta perturbadora na escola, ou em qualquer actividade relacionada com a escola, ou numa excursão

Se o estudante não aparecer para detenção resulta em exclusão de actividades extracurriculares. Violações repetidas por um estudante resultará numa reunião com os pais/encarregados de educação, podendo resultar em exclusão de actividades extracurriculares.

Se a conduta persiste além de 15 dias de detenção, será marcada uma reunião com o estudante e pais/encarregados de educação com possibilidade de resultar em suspensão da escola, e/ou exclusão de actividades extracurriculares, incluindo mas não limitado a: actividades relacionadas com a Liga Interescolares, baile de gala estudantil, ou outras actividades sociais.

#### **Penalidades Para Absentismo sem Licença inclui mas não e limitado**

Atrasos sem desculpa	1 dia de detenção
Não aparecer na classe	até 5 dias detenção
Faltas sem justificacao	até 10 dias detenção
Sair da escola antes da hora	até 10 dias detenção
Sair da escola sem autorização	até 10 dias detenção

Violações repetidas por um estudante resultarão numa reunião com os pais e/ou encarregados de educação com possibilidade de suspensão, e exclusão de actividades extracurriculares mas não limitado actividades relacionadas a ligas interescolásticas, baile de gala estudantil, ou outras actividades sociais. **Estudantes com menos de 18 serão referidos ao tribunal de absentismo pelos dias de ausência excessiva.**

#### **APÓLICE DE RESTRIÇÃO AO ESTUDANTE**

O Departamento Escolar de Pawtucket, de acordo com as Regulações de Restrição Física da Junta de Regentes Para Educação Primária e Secundária, tem adoptado apólices e regulações de procedimento governando o uso de restrição física no caso de intervenção. Estas apólices e procedimentos estipulam que:

1. Restrição física não será administrada ao estudante com a excepção de uma intervenção a crise, quando outras intervenções não físicas tenham falhado, e a conduta do estudante ameaça a si mesmo ou outros. Somente a restrição menos intrusiva em proteger a criança ou outros é usada, e é terminada o mais breve possível, ou seja, quando a necessidade de protecção tem diminuído. Entretanto, nada na apólice e

- regulações de procedimento proíbe algum professor, empregado, ou agente do Distrito Escolar de Pawtucket de usar força suficiente para proteger os estudantes, outras pessoas ou a si mesmos de perigo eminente físico
2. Os professores e outro pessoal escolar recebem instrução de acordo com as regulações sobre a apólice departamental e procedimento em caso de restrição física.
  3. Os pais/encarregados de educação são informados do uso de restrição não mais do que dois (2) dias depois do incidente.
  4. Depois de que o uso de restrição física tenha sido usado num estudante durante uma crise de intervenção, o pessoal da escola determinará se o estudante requer um plano de intervenção a conduta como parte da educação do estudante, ou se um já existe, ou que o plano necessita de ser modificado ou ajustado.
  5. Uma cópia da apólice sobre restrição a estudantes do Departamento Escolar de Pawtucket está disponível aos pais/encarregados de educação no escritório do principal ou Superintendente de Escolas.

### **REGULAÇÕES QUE GOVERNAM EXCLUSÃO DISCIPLINÁRIA DO ESTUDANTE DA ESCOLA**

(PARTE 16-2-16 Adoptada pela Junta de Regentes a 8 de Julho de 1976 e lei R.I.G.L. 16-21-27, de 1 de Julho de 2005)

1. O Comite Escolar de Pawtucket, de acordo com PARTE 16-2-16 e R.I.G.L. 16-21-27 as Leis Gerais de Rhode Island, têm estabelecido e divulgado regras e regulamentos governando a disciplina nas suas escolas. Estas regras de disciplina são distribuidas aos estudantes e aos seus pais/encarregados de educação no começo de cada ano escolar e tornam-se efectivas depois de serem distribuidas a todos os pais/encarregados de educação.
2. O code de disciplina do estudante e outras regras governando a disciplina do estudante são divulgadas em vários lugares dentro de toda a escola.
3. O code de regras governando a disciplina do estudante claramente declara os tipos de ofensas punitivas, junto com a pena para as mesmas ofensas.
4. O director e/ou subdirector são autorizados a removerem o estudante da escola por dez (10) dias ou menos.
5. O codigo governando a disciplina do estudante descreve o procedimento a ser usado quando removendo estudantes da escola.

### **APÓLICE DE SUSPENÇÃO DO ESTUDANTES DA ESCOLA**

É o trabalho do administrador (s) de remover um estudante da escola em caso de:

1. Intencionalmente e repetidamente violar as leis da escola.
2. Intencionalmente agir de maneira que disrupta o direito de outras a uma educação.
3. Intencionalmente agir de modo que põe em perigo outros estudantes, a escola, pessoal na escola, ou propriedade da escola.

Exemplos de ofensões que resultam em expulsão, embora não limitadas são as seguintes:

- Alarme falso, alarme de bomba falso, fogo posto
- Possuir armas
- Violação Sexual e Apolice de Ameaças
- Usar e/ou possuir drogas ou álcool
- Roubar
- Assalto e/ou bater
- Maus-Tratos/Hostilização
- Excomjuração
- Qualquer acto pondo em perigo a segurança e/o bem-estar da população escolar
- Promover, iniciar, ou participar em qualquer actividade de iniação ou praticas perigosas
- Brigar
- Usar ou possuir qualquer arma explosiva

Em qualquer ofensa violando a lei local ou estadual, notificaremos as autoridades.

**Estudantes devem de ficar fora de propriedade da escola durante suspensão fora da escola ou durante expulsão da escola a menos que requerido a se apresentar num programa Acadêmico de Alternativa designado pelo distrito escolar.** Se o estudante é encontrado em qualquer propriedade ou edifício do departamento escolar durante suspensão ou expulsão, o estudante está a trespassar e uma queixa ser arquivada como a polícia.

#### **Suspensão da Escola por dez (10) dias ou menos**

O procedimento prescrito a ser usado em caso de suspensão de qualquer estudante indica a mínimo o seguinte:

- a. Que o estudante seja dado notícia oral ou escrita das queixas contra ele/a.
- b. Que se o estudante denunciar a queixa, lhe seja dado uma explicação da evidência em posse das autoridades;
- c. Que seja dado ao estudante a oportunidade de contar o que se passou segundo o seu ponto de vista; e
- d. Que notícia e interrogatório devem de ser feitos antes da expulsão do estudante da escola desde que o interrogatório tenha lugar pós o incidente, mas se um interrogatório não é possível, no caso de que a presença do estudante ponha em perigo pessoas ou propriedade ou interrompe o processo de aprendizagem, assim justificando o remover do estudante da escola, a necessária notícia de interrogatório seguirá tão pronto que possível;
- e. Os pais/encarregados de educação são informados de que a sua presença é requerida na escola. Pais/encarregados de educação serão informados das razões de expulsão e duração. Tal notícia é dada aos pais/encarregados de educação em fala, a menos que não seja claramente possível lho fazer.
- f. Não mais do que setenta e duas (72) horas mais tarde depois da expulsão do estudante da escola, o estudante e os seus pais/encarregados de educação devem de ter a oportunidade de estarem presentes numa conferência perante o director que determinará se a expulsão continuará à base de dia a dia, até um total de dez (10) dias.
- g. O director notificará por escrito o Superintendente de Escolas, o estudante, e os pais/encarregados de educação das razões da sua decisão dentro de vinte e quatro (24) horas depois do interrogatório de expulsão.
- h. Durante a expulsão, o estudante não é permitido a participar em nenhuma actividade relacionada com a escola, como actividades de liga interescolares e outros eventos sociais.
- i. O estudante não é penalizado academicamente pelo seu trabalho de classe, trabalho de casa, questionário, ou exames durante a expulsão.
- j. Os pais/encarregados de educação têm o direito fazer um apelo da decisão ao Superintendente de Escolas.

É a responsabilidade do estudante de fazer os seus trabalhos escolares que lhe faltam durante a expulsão da escola.

Uma Avaliação Funcional de Comportamento e um Plano de Intervenção a Comportamento serão feitos e implementados a estudantes com mais de cinco dias de expulsão

#### **Suspensão de estudantes por mais de dez (10) dias**

(Suspensões prolongadas ou Expulsões)

R.I.G.L. 16-21-27 Programas de Educação Alternativa - Cada distrito escolar tem adoptado um plano que assegura a educação contínua dos estudantes que são removidas das classes por cause de suspensão de mais de dez (10) dias ou que têm ausências crónicas O plano foi adoptado pelo Comité Escolar e submetido ao Departamento de Educação Primária e Secundária como parte do plano estratégico anual.

Suspensão de mais de (10) dias pode ser recomendada se:

1. O estudante está constantemente culpado de condutas descritas na Apólice de Expulsão de Estudantes do Distrito Escolar de Pawtucket.

2. O estudante também pode ser recomendado para expulsão por uma única acção, que demonstra comportamento serio bastante que força o remover do estudante para proteger a segurança física de outros.
3. O estudante apresenta interferência substancial aos direitos de educação de outros estudantes.

O Superintendente de Escolas é responsável pela implementação das seguintes regras de acordo com os Regulamentos da Junta de Regentes.

- A. Antes da suspensão ou expulsão do estudante da escola, com excepção de ocasiões permitidas, de quando a presença do estudante põe em perigos pessoas ou propriedade ou interrompe o processo de aprendizagem, então justificando o remover imediato do estudante da escola, a notícia ou um interrogatório segue-se o mais cedo possível, e será dado ao estudante:
  1. Um documento escrito, com a razão da expulsão ou exclusão do estudante da escola.
  2. Do seu direito a uma audiência privada ou pública conforme o desejo do estudante, e o seu direito de ser representado por um advogado em dita audiência.
  3. Se o estudante fizer pedido de uma audiência, o estudante será dado, com prontidão, o dia, a hora e o lugar de tal audiência, dando tempo suficiente para preparação sem atraso.
- B. Os pais/encarregados de educação têm direito a procederem de acordo com partes 1, 2, e 3 listas acima. Receberão notícia por escrito na lingua nativa dos pais/encarregados de educação, a menos que não seja possível.
- C. O estudante tem direito a uma audiência na qual ele/a tem o direito de:
  1. Representação e participação de advogado; e
  2. Inquirir testemunhas do outro lado e apresentar testemunhas para testemunharem a seu lado.
- D. Será feito relatório completo e exato (estenográfico ou electrónico) da conferência que incluirá toda a evidência. O relatório será preservado para transmissão ao Comissário de Educação o mais breve possível, no caso de um apelo.
- E. Será dado uma cópia grátis.
- F. Uma decisão por escrito será feita, dentre dum prazo de tempo razoável baseado exclusivamente na informação detalhando as razões e base de factos, assim:
- G. O estudante receberá prontamente uma cópia da decisão.
- H. Uma cópia da decisão, junto com a ficha de informação, será prontamente mandada para o Comissário de Educação, no caso de um apelo.

**Procedimento a ser seguido quando considerando suspensão disciplinar a estudantes com desabilidades.**

### **1.0 Expulsão Disciplinaria de Estudantes com Desabilidades**

Procedimentos disciplinares de acordo com as regulações a Junta de Regentes de Educacao de Rhode Island são aplicáveis a crianças com desabilidade com excepção do seguinte:

#### **1.1 Expulsão de Dez Dias/Relação com a Desabilidade da Criança**

Uma criança com desabilidade pode ser removida da escola por um período de (10) dias ou menos, por infracções disciplinares a menos que o Plano de Educação Individual (PEI) especifique procedimentos de disciplina alternativos que não seja expulsão. Se o estudante ou pais/encarregados de educação, professor/a, ou outro indivíduo acredite que a conduta pela qual expulsão esta sendo imposta é relacionada com a desabilidade da criança, o grupo responsável pelo Plano Individual de Educação (PEI) tem de ter uma conferencia, dentro de cinco (5) dias do pedido.

#### **1.2 Expulsão Por Mais de Dez Dias/Relação com a Desabilidade da Criança**

Se uma criança tem de ser removida da escola por mais de dez (10) dias, ou se o número de dias cumulativos irão exceder dez (10) dias ou, o grupo responsável pelo Plano Individual de Educação (PEI) deve se reunir antes da expulsão para determinar se a infracção disciplinar é manifestação da desabilidade da criança.

**1.2.1. Se o grupo Plano Individual de Educação (PEI) determinar** de que a infracção é uma manifestação da desabilidade, as provisões do Plano de Individual de Educação (PEI), incluindo colocação do estudante, devem de ser reavaliados e a criança não pode ser expulsa.

**1.2.2. Notícia aos Pais de Procedimento Salvaguarda**

Se a infracção não é relacionada com a desabilidade, segue-se o procedimento normal de disciplina imposta pelo Comité

Escolar. Contudo, os pais/encarregados de educação devem de receber uma notícia sobre o procedimento salvaguarda.

**1.2.3 Continuação de uma Adequada Educação Pública e Grátis (FAPE)** Qualquer criança com uma desabilidade que é excluída da escola, quer ou não as razões da exclusão são relacionadas com a desabilidade da criança, ele/a deve de continuar a receber uma educação adequada e grátis (FAPE).

**1.3 Acção do Superintendente do Distrito Escolar**

Se uma criança tem potência de causar **dano** a si mesmo ou outro no lugar em que se encontra, o Superintendente de Escolas pode remover a criança por dez (10) dias ou menos ,como modo de adquirir uma ordem do tribunal e obter consente dos pais por escrito até que outro lugar mais adequado para a criança seja identificado.

**APÓLICE DE HOSTILIZAÇÃO**

Nenhum estudante deve de ser sujeito a conduta que seriamente alarme, aborreça, atormente, e que não sirva um objectivo legitimo. Não se tolera conduta que cause sofrimento ou aflicção emocional a uma pessoa. Se algum estudante seja culpado deste tipo de conduta será permitido uma audição de suspensão da escola.

**APÓLICE DE HOSTILIZACAO SEXUAL**

O Departamento Escolar de Pawtucket está cometido a manter um clima de educação no qual cada estudante possa realização a sua potência escolástica e pessoal. De acordo, é a apólice do Comité Escolar de Pawtucket de que um empregado ou estudante não deverá a ser sujeito a hostilização sexual. Além mais, o Comité Escolar de Pawtucket está comprometido a assegurar de que as queixas de hostilização sexual sejam investigadas prontamente e justamente, e que seja aplicada disciplina própria a empregados e a estudantes que violarem esta apólice.

**Definicao de Hostilizacao Sexual**

Hostilização sexual consiste em avances sexuais não desejados, pedidos de favores sexuais, conduta sexual, conduta física ou comunicação com conotação sexual, em concordância de tal conduta:

- a. Pode ser feito explicitamente ou implicitamente o termo ou condição do emprego dum individual, notas, ou participação num programa sob o Comité Escolar de Pawtucket;
- b. É usado como base de decisão afectando o emprego de tais indivíduos, notas, ou participação em programas sob o Comité Escolar de Pawtucket; ou
- c. Têm como propósito ou interferir com a capacidade individual de aprendizagem, ou criar intimidade, ou ambiente de aprendizagem abusivo.

Hostilização Sexual pode incluir, mas não é limitado a:

- Hostilização verbal ou abuso;
- Pressão para actividade sexual;
- Comentários sobre o corpo da pessoa, proeza sexual ou deficiências sexuais, e orientação sexual;
- Olhar com intenções sexuais, assobiar, beliscar ou tocar;
- Insultos, gestos ou comentários obscenos;
- Exibição de objectos ou fotografias sexuais no lugar de trabalho;
- Agressão física ou força, ou ameaça do mesmo, envolver tocar nas partes privadas de outra pessoa.

## **Soluções Para Hostilização Sexual**

O Comité Escolar de Pawtucket encoraja queixa de todos os incidentes de hostilização sexual ou retaliação, não importando a identidade ou posição do indivíduo. Uma queixa honesta e sincera da conduta em violação desta apólice, não afecta o trabalho, notas, ou programa de participação do queixado. Contudo, uma queixa falsa feita com má intenção constituirá razão bastante para acção disciplinar.

O Comité Escolar de Pawtucket respeita a privacidade do acusado, a pessoa contra quem a queixa é feita, e as testemunhas o mais possível, de acordo com a obrigação legal do Comité Escolar de Pawtucket de investigar o caso, tomar medidas próprias da acção, e conformar com obrigações descobertas e divulgação das mesmas. Contudo, o indivíduo fazendo a queixa de hostilização deve de lembrar-se de que, porque o Comité Escolar de Pawtucket tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho e aprendizagem pode decidir de que é necessário tomar acção para resolver tal conduta, mesmo que, a suposta vítima prefira não seguir com o caso. As seguintes opções estão disponíveis quando se suspeita da violação desta apólice:

### **Resolução Privada**

Quando possível, o Comité Escolar de Pawtucket sugere que um indivíduo que acredite que ele/ela está sendo sujeito a conduta em violação desta apólice, ele ou ela pode tentar a falar com o ofensor/a sobre a sua conduta, e que esta não é bem-vinda, e pedir-lhe que pare a conduta. Muitas vezes, isto resolve o problema. Contudo, falando com o indivíduo não é de qualquer maneira necessário a fazer uma queixa formal ao pessoal adequado da escola.

### **Resolução Formal**

O Comité Escolar de Pawtucket tem designado um Coordenador de Direitos Humanos com responsabilidade de dirigir a administração destes procedimentos e ter certeza de as regras desta apólice estão a ser seguidas. Indivíduos, que acreditam que têm sido sujeitos a qualquer conduta proibida por esta apólice, ou sabem de alguém com esta conduta, devem de fazer um relatório da situação ao director da escola donde o ofensor está matriculado ou está empregado. Se o empregado não pertence a uma escola, ele ou ela deve de dirigir-se ao Superintendente de Escolas. Alguém recebendo queixa de hostilização sexual tem de informar o director imediatamente. Se a queixa envolve o director da escola ou o Superintendente de Escolas, a queixa deve de ser feita directamente ao Coordenador de Direitos Humanos, que assumirá responsabilidade pela investigação. A queixa é mandada por escrito ao Coordenador de Direitos Humanos. Uma investigação começa tão pronto que se receba a queixa. O Coordenador de Direitos Humanos tem a opção de assistir ao director ou Superintendente de Escolas com a investigação, pode assumir responsabilidade pela investigação, ou pode autorizar que a investigação seja feita por uma terceira pessoa que reportará ao Coordenador de Direitos Humanos. Se a queixa envolve o Coordenador de Direitos Humanos, a queixa deve de ser seguida directamente ao Superintendente de Escolas.

A investigação pode de consistir de uma entrevista pessoal com o ofensor, o indivíduo contra a queixa está a ser feita, e outros que podem saber ou ter informação do alegado incidente (s) ou da circunstância original da queixa. A investigação pode também consistir de algum outro método ou documento que o investigador ache relevante.

O Comité Escolar de Pawtucket pode também tomar passos imediatos para proteger o queixado até ao fim da investigação do alegado apólice.

A investigação é completada o mais depressa possível, e reportada ao Coordenador de Direitos Humanos dentro de dez (10) dias do fim da investigação. O Coordenador de Direitos Humanos fornece reportagem mensal ao Superintendente de Escolas sobre o estado ou resolução de queixas. Se a queixa envolve o Superintendente de Escolas, será feita uma investigação completa e reportada ao Coordenador de Direitos Humanos que, por sua vez, lha dará ao presidente do Comité Escolar.

Todas as investigações, devem de incluir se a determinada conduta é de facto verdadeira e se a alegada conduta está em violação desta apólice. Em determinar se a alegada conduta constitui uma violação desta apólice, o Comité Escolar de Pawtucket, considera as circunstâncias imediatas, a conduta, incidentes passados ou modos de conduta repetida, a relação entre as pessoas envolvidas e o contexto em que o incidente ocorreu. Se uma acção ou incidente constitui uma violação desta apólice requer uma determinação baseada em todos os factos desta circunstância.

No caso de ser determinado a violação desta apólice, o Comité Escolar de Pawtucket tomará acção adequada contra o ofensor. Acções contra o ofensor podem incluir, mas não são limitadas a, treino, referir a terapia, e/ou acção disciplinar como aviso, reprimenda, expulsão ou terminação de emprego.

Falta de investigação de uma queixa de acordo com estes procedimentos, ou de passar a queixa ao pessoal apropriado pode resultar em acção disciplinar.

### **Retaliação**

Retaliação contra um individual que faça um relatório da hostilização ou participe na investigação duma queixa de hostilização, também são uma violação desta apólice. Retaliação pode incluir, mas não é limitado a, qualquer forma de intimidação. Queixas de retaliação podem feitas e resolvidas de acordo com os procedimentos descritos acima.

### **Direitos dum Processo Alternativo**

Nada nesta apólice prevem qualquer pessoa em exercer outras medidas legais, como arquivar uma queixa de acordo com a negociação colectiva, ou fazer queixa com o Comissário de Direitos Humanos, ou outra agência estadual ou federal.

### **Disseminação**

O Coordenador de Direitos Humanos é responsável por ter certeza de que uma cópia desta apólice seja dado a cada empregado pós emprego, e seja exposto nas salas de aulas, oficina da escola, e outras áreas de trabalho de empregados e estudantes. Deve de incluir o seu nome, endereço, número de telefone do director, assim também como o nome, endereço e o número de telefone do Coordenador de Direitos Humanos. Uma cópia da apólice também faz parte do *Manual de Leis e Informação*.

Professores e administradores façam um esforço de estabelecer e manter um ambiente que encoraje estudantes e empregados a fazerem perguntas ou a comunicarem qualquer preocupação que têm sobre conduta de hostilização sexual, e reconhecer e intervir em incidentes de hostilização, e que tomem acção correctiva imediata para eliminar incidentes de hostilização sexual.

### **Title IX Coordinator/Coordenador de Direitos Humanos:**

Mr. Thomas Conlon  
c/o Departamento Escolar de Pawtucket  
286 Main Street  
Pawtucket, RI 02860  
401-729-6312

Cópias das apólices de discriminação/ hostilização ou hostilização sexual do Departamento Escolar de Pawtucket podem ser obtidas no centro de administração ou nos escritórios ou bibliotecas das escolas.

Nada nas apólices de antihostilização/ou antidiscriminação e procedimentos do Departamento Escolar de Pawtucket, prevêm qualquer pessoa de exercer outras remediações legais, como arquivar uma queixa de acordo com a negociação colectiva ou queixa com o Comissário de Direitos Humanos, ou outras agências estaduais ou federais.

### **Endereços:**

**Commission for Human Rights/  
Comissário de Direitos Humanos**  
180 Westminster Street, 3<sup>rd</sup> floor  
Providence, RI 02901



401-222-2661

**Office for Civil Rights/Esritório de Direitos Civis**

U.S. Department of Education, 8th floor

5 Post Office Square

Boston, MA 02109

617-2890111

Sob certas circunstâncias, alegada hostilização pode também ser uma forma de abuso sob a lei de Rhode Island. A lei obriga-nos a relatar tais casos, portanto, se não relatados esta lei pode ser aplicada.

## **PROIBIÇÃO CONTRA INTIMIDACÃO, VIOLÊNCIA ENTRE NAMORADOS, E VIOLÊNCIA SEXUAL**

Proibição Contra Intimidação, Violência entre Namorados, e Violência Sexual: Intimidação, violência entre namorados, e violência sexual são proibidas nas escolas públicas de Pawtucket [R.I.G.L.16-21-26] [16-21-30] e o plano de segurança de escolas [R.I.G.L. 16-21-24]

O propósito desta apólice é de:

- Estar consciente sobre intimidação, violência entre namorados, violência sexual;
- Fornecer direcção em responder a incidentes; e
- Prevenir incidentes de intimidação, violência entre namorados, e violência sexual.

### **1. Definições:**

**INTIMIDACÃO** significa usar um ou mais estudantes de uma forma escrita, verbal física ou expressao electronica com gestos ou combinacao disso tudo para causar danos dictos num estudante como:

- a. Causar dano fisico ou emocional ou estragar a propriedade do estudante
- b. Por o estudante num estdo de medo, magoando a si ou sua propriedade
- c. Criar intimidacao, hostilidade, amedrontar, abusar do ambiente educacional do estudante
- d. Infringir os direitos do estudante para participar nas actividades escolares
- e. Materialmente e substancialmente interromper o processo de educacao e a ordem da rotina da escola

A expressao de acto ou gesto fisico pode incluir, mas nao limitado, um incidente ou incidentes que possam ser visto como um motivo pelas caracteristicas como:

Raça, cor, religião, descendencia,nacionalidade, origem, sexo,genero, orientacao sexual, identidade, expressao mental, fisica, desabilidade, abilidade intectual ou qualquer caracteristica distinguida.

Intimidacao ocorre muitas vezes como um comportamento repetido e nao e um incidente unico. (bullying/cyber-bullying offender(s) and the bullying victim(s).

**(CYBER-BULLYING)**intimidação através de tecnologia significa atraves do uso da tecnologia ou outra comunicacao electronica que pode incluir, mas nao limitado, qualquer sinal, sinais, escritas, imagens, sons informacoes, mensagens no telefone, ou intelegencia de qualquer natureza transmitida inteiro ou em parte atravez de telecomunicacao ou radio, electronicamente, fotos electronicos ou sistema de fotografia, incluindo, mas nao limitado, e-mail, comunicacao internete, menssagens instantanias ou outras comunicacoes.

Formas de Intimidacao poden incluir mas nao limitado:

- a. Criar uma pagina do web ou blog no qual o criador assume a identidade de uma outra pessoa
- b. Personificar numa outra pessoa para mostrar mensagens ou
- c. Comunicar com mais de uma pessoa para mostrar materiais que tenham acesso electronicamente quando o criador ou distribuidor inumera condicoes clausulas da difinacao do intimidacao.

**NA ESCOLA** significa:

- a. Na propriedade da escola
- b. Em qualquer evento patrocinado pela escola, mas nao na propriedade da escola.

- c. Num veiculo de transporte escolar
- d. Na paragen do autocarro da escola
- e. Usando propriedade ou equipamento da escola
- f. Actuar como quem criou o material e substancialmente interrompe o processo de educacao durante a operacao da escola.

## **2. NO CLIMA DA ESCOLA**

Retaliacao da Intimidacao e (cyber bullying) contra qualquer pessoa, associada com o relatorio da intimidacao ou investigacao e proibido em todas as escola aprovadas com o estatuto de atendimento (§§16-19-1 e 16-19-2). Os empregados da escola devem tomar todas as medidas necessarias para evitarem intimidacao nas escolas. Essas medidas devem incluir desenvolvimento profissional de actividade de prevencao, seccoes de educacao para os pais e estudantes para alem de outras estrategias. Os professores e administradores, empregados a todo tempo devem demonstrar um comportamento exemplar um com o outro, para os estudantes e visitantes. Linguagem abusiva e humilhante nao sera aceitavel. Ainda mais, estudantes e suas familias devem mostrar cortesia a todos os membros da comunidade escolar, dentro da escola ou em eventos da escola.

## **1. APOLISE DESCUIDO E RESPONSABILIDADE**

O principal, director da escola deve ter a responsabilidade de implementar as Leis de Intimidacao.

O principal da escola, director ou responsavel deve providenciar um relatorio desses incidentes ou outros relacionados, duas vezes por ano, ao superintendente, comite das escolas ou a junta que governa as escola.

Para as escolas publicas a prevencao de intimidacao deve ser uma estrategia implementada na escola (16-7. 1-2(e))como parte do plano de seguranca(16-21-24)

## **2. INFORMACAO DA DESIMINACAO**

O principal da escola, director ou responsavel deve ter a certeza que os empregados, professores, estudantes, pais/guardioes estejam informados desta lei de intimidacao. Esta informacao deve incluir metodos de discorajamento e prevencao deste tipo de comportamento, apresentacao de um relatorio e accoes disciplinares que devem ser tomados contra aqueles que cometerem esta violencia. Essas devem ser:

- a. Distribuido anualmento para estudantes, empregados, voluntarios e pais/guardioes legais
- b. Incluído nas regras de conduta do estudante, regras disciplinares e livro de leis do estudante
- c. notavelmente avizado na pagina da Escola /distrito webside

## **3. FAZER UM RELATORIO**

O principal da escola, director ou responsavel das escolas deve estabilizarum modelo e informar aos estudantes, professores voluntarios, apis/guradioes como fazer um relatorio de intimidacao.

A victima de intimidacao e qualquer pessoa e testemunhou o incidente pode e deve informar do acto e fazer um relatorio

Qualquer estudante, professor que acho que alguem esta sendo intimidado deve imediatamente reportas essas circunstancias a alguem apropriado, professor ou administrador.

**Responsabilidade dos Pais/ guardioes da victima ou pais/guardioes daquele que intimidou** deve ser informado num periodo de (24 horas) vinte e quatro horas depois do incidente pelo principal director ou responsavel da escola. Quando houver uma suspeita com razao que a crianca foi vitima de intimidacao, os pais/guardioes serao notificados imediatamente pelo principal, director ou o responsavel da escola.

### **Responsabilidade do Empregados:**

O pessoal que trabalha nas escolas toma todas as precauções para prevenir casos de intimidação e dão parte destes casos quando lhes são chamados à sua atenção. Neste contexto, o pessoal também inclui voluntários trabalhando na escola (s). Falha em fazer isto resultara em accao disciplinar.

### **A Responsabilidade dos Estudantes:**

Os estudantes que observem um acto de intimidação, violência ou que têm informação de que está a acontecer um destes casos de intimidação, devem de dar parte às autoridades da escola. Falha de fazer isso resulta em

acção disciplinar. A vítima da intimidação contudo não deve ser punido por não ter informado. O relatório de intimidação dos estudantes **deve ser anónimo** e não deve ser punido por ter feito **um relatório anónimo**.

#### **Proibição contra Retaliação:**

Não se tolera qualquer forma de retaliação ou ameaças de retaliação a intimidar uma vítima de intimidação, aqueles que foram testemunhas de tais actos, ou aqueles investigando estes actos. Na maioria dos casos, retaliação ou ameaças de retaliação resulta na imposição de actos disciplinares de acordo com as normas de comportamento da escola.

#### **Proibição contra Relatórios de Intimidação Falsos:**

Empregados da escola, voluntários ou estudantes que fizerem relatórios falsos acerca de intimidação, são sujeitos a acção disciplinar da escola, segundo as normas disciplinares da escola

#### **Relatórios de boa fé:**

Empregados, voluntários ou estudantes, pais guardiões ou responsáveis que fizerem um relatório de boa fé, não devem ser punidos ou sofrer consequências por tal acto.

### **4. INVESTIGAÇÃO/ RESPOSTA**

O principal da escola, director ou responsável, deve investigar as alegações da intimidação. Se as alegações forem verdadeiras, acções disciplinares apropriadas, devem ser impostas seguindo o processo requerido. O Chefe de desenvolvimento das escolas ou outro responsável será apontado para lidar com a situação de intimidação.

A investigação incluirá um análise feito pelo psicólogo e assistente social da escola avaliando o efeito da intimidação na vítima. O estudante que se envolver continuamente no acto de intimidação também será referido ao psicólogo e assistente social da escola.

#### **Notificação à Polícia:**

Quando intimidação envolve conduta que transgredir a lei criminal essas circunstâncias será feita uma queixa à polícia para que medidas da Lei sejam tomadas.

#### **Proteção: Se o estudante é vítima de vários incidentes de intimidação:**

- a. O principal da escola, Director ou responsável deve intervir imediatamente para providenciar ao estudante um ambiente educacional seguro.
- b. As intervenções se seguirão, se possível com relatório do estudante, seus pais ou guardiões e também os professores.
- c. Os pais /guardiões da vítima devem também ser notificadas da acção para evitar qualquer acto de intimidação e continua retaliação.

### **5. ACÇÕES DISCIPLINARES**

As acções disciplinares para violência de intimidação devem ser determinadas pelas autoridades do distrito. Acções disciplinares para violência de intimidação deve balanciar com a necessidade de aprender, a ser responsável e bom comportamento. A severidade das acções disciplinares devem associar-se com a severidade da intimidação.

Lista de acções disciplinares que podem ser dados ao intimidador, inclui, mas não limitado:

- a. Repreensão e avisos
- b. Notificação aos pais/guardiões em uma reunião.
- c. Detenção
- d. Suspensão da escola
- e. Perda de transporte escolar e passe para estacionamento.
- f. Perda de oportunidade de participar em actividades extracurriculares.
- g. Perda de oportunidade de participar em exercícios de graduação
- h. Perda de oportunidade de participar em actividades sociais escolares
- i. Contar à polícia
- j. Suspensão na escola. Nenhum estudante deve ser suspenso da escola a menos que seja uma necessária consequência da violência descrito na apólice

## **6. SERVIÇOS SOCIAIS/ACONSELHAMENTO**

Referencia a aconselhamentos e serviços sociais apropriados devem ser oferecidos pela escola ou comunidade as vítimas de intimidação, autores da intimidação e familiares dos estudantes

## **7. REDE SOCIAIS DE INTERNETE**

O estudante deve ser proibido de usar a rede social de internete na escola a menos que seja para uso educacional e propósito de instrução com aprovação do administrador da escola.

## **8. OUTRAS COMPENSAÇÕES**

Esta secção não impede a vítima de intimidação através de cyber ou retalhação a procurar de compensação debaixo da lei civil ou criminal. Esta secção não cria ou altera qualquer responsabilidade errada.

### **APÓLICE DE REVISTA E CONFISCAÇÃO NA ESCOLA**

Para manter ordem e disciplina nas escolas e proteger a segurança e o bem-estar dos estudantes e pessoal, as autoridades escolares podem revistar o estudante, o seu cacifo, ou o seu automóvel se estiver estacionado em propriedade da escola debaixo das circunstâncias indicadas abaixo e podem confiscar qualquer material ilegal, de contrabanda ou inautorizado descoberto durante a revista. Oficiais da escola têm o poder de fazerem revista ao estudante ou à propriedade do estudante quando os oficiais da escola têm causa razoável de acreditarem que o estudante possui drogas, armas, álcool, e outro material (“Contrabanda”) em violação da apólice da escola e da lei do estado.

Estudantes que trazem contrabanda para a propriedade da escola podem ser revistos em ordem de assegurar na escola um ambiente aprendizagem e para proteger outros estudantes de quaisquer efeitos prejudicáveis vindos desta contrabanda.

A propriedade da escola continua sob controlo dos oficiais da escola, e é sujeita a revistas. Os Administradores podem utilizar cães de cheiro detectores de metal (magneto meteres) de acordo com o Procedimento Administrativo.

Um estudante que não permita revista e confiscação de acordo com esta apólice é considerado base para uma acção disciplinar.

### **Procedimentos Sugeridos**

Se um oficial da escola tem razão suficiente de acreditar na presença do contrabando, ele/a pode instituir uma revista. Ainda que os seguintes são sugeridos, eles não são mandados porque que as circunstâncias podem requerer outro tipo de revista. Ordinalmente, o estudante é requerido que esteja presente e será pedido que deia consento à revista. Se depois de ser informado sobre a razão da revista o estudante não consente e, se as circunstâncias permitem, os pais do estudante/encarregados de educação devem, através dum telefonema, serem informados das circunstâncias. Se os pais/encarregados de educação não consentirem à revista, os oficiais da escola podem proceder com a revista, contactar um agente de segurança, ou se necessário, chamar a polícia. A revista da pessoa ou do que lhe pretence não deve de ser feita em privado, na presença de um oficial da escola e do mesmo sexo e com um adulto como testemunha.

### **Notícia**

Estudantes são dados notícia sobre a Apólice de Procedimento Administrativo de Revistas e Confiscação por inclusão do mesmo no manual do estudante ou distribuído como publicação suplementar. Uma cópia da Apólice de Procedimento Administrativo também está exposta na oficina do director ou noutra lugar visível em cada uma das escolas secundarias. Se um detector metálico é usado, mais noticia será dada sobre o seu uso.

### **Definições**

Como propósito desta apólice e destes procedimentos administrativos, as seguintes definições são aplicáveis:

“Contrabanda” são todas as substâncias ou materiais, a presença dos quais é proibida na escola. A apólice ou lei do estado, incluem mas não são limitadas a: substâncias controladas, drogas, álcool, ou bebidas alcoólicas, abuso de cola ou tinta de lata, pistolas, facas, armas, e/ou um instrumento de incêndio.

“Causa razoável” é o padrão para revista da propriedade da escola ou dum evento relacionado com a escola que são baseados em razões específicas de oficiais da escola à base de inferências que tenham chegado à conclusão baseado nas suas experiências. Inferências razoáveis e específicas podem ser o resultado doutros casos incluindo mas não limitado a: um dado por um estudante de confiança, conduta

suspeitosa que sugere a presença de substâncias controladas, um cheiro indicando a presença de contrabanda, etc. Causa razoável não deve de ser baseada somente numa suspeita.

### **Propriedade da Escola**

Armarios usados pelos estudantes, secretarias (carteiras), e outras tais propriedades são propriedade da escola. A escola exerce controlo sobre toda esta propriedade, e estudantes não devem de ter a expectativa de privacidade em relação a materiais/objectos/substâncias postas na propriedade da escola porque são sujeitas a revistas a qualquer altura por oficiais da escola. Estudantes são responsáveis por tudo o que seja encontrado na sua secretaria (carteira) e cacifos da escola.

### **Revista de Armarios**

Os Armarios dos estudante são propriedades da escola e estão a todo o tempo sob controlo da escola; contudo, a expectativa é que estudantes assumem responsabilidade total pela segurança dos seus armarios. Periodicamente, as autoridades da escola fazem uma inspecção-geral de todos os armarios por qualquer razão, a qualquer altura, sem notícia, sem consentimento do estudante, e sem uma autorização legal. Por pedido do director, qualquer estudante que use um cadeado novo no seu armario, deve dar imediatamente a chave ou a combinação ao director.

### **Revista a Automóveis**

Estudantes não são permitidos a estacionarem os seus carros na propriedade da escola sem autorização do director da escola. Sob estas circunstâncias, a escola tem autoridade de inspecionar a viatura sempre que haja suspeição razoável de materiais ilegais ou de contrabanda no seu interior. Estas inspecções podem ser feitas com autorização específica do director e sem notícia, sem a autorização do estudante e sem autorização legal.

### **Revista da Própria Pessoa**

O próprio estudante e as suas coisas pessoais (como mala/carteira, mochila, etc.) podem ser revistados sempre que uma autoridade da escola tenha suspeição razoável de que o estudante possui materiais inautorizados ou ilegais.

Se uma de revista for feita ao estudante por palpo, será feita por um oficial da escola do mesmo sexo e em privado na presença de um/a testemunha adulta.

Se uma circunstância de emergência extrema requeira uma forma mais intrusiva de revista ao próprio estudante, a revista somente será feita por um oficial da escola do mesmo sexo e em privado e somente sob **autorização prévia do Superintendente de Escolas ou Superintendente Deputado**, a menos que a saúde ou segurança dos estudantes seja posta em perigo com a demora que levará a seguir estes procedimentos.

### **Uso de Cães de Polícia**

A administração tem autorização de usar cães da polícia se a habilidade e certeza de cheirarem contrabanda tem sido estabelecida na ajuda de cheirarem contrabanda na propriedade da escola e automóveis estacionados na propriedade da escola. Cães de polícia não deverão ser usados para revistar estudantes a menos que oficiais da escola têm estabelecido, independente, de que o estudante tem contrabanda na sua pessoa. Os cães de polícia devem de ser acompanhados por uma pessoa qualificada e um treinador autorizado que é responsável pelas acções dos mesmos. Qualquer indicação pelo cão da presença de contrabanda na propriedade da escola ou automóvel, será causa razoável para mais revistas.

### **Uso de Detectadores Metálicos (Magnetrometros)**

Qualquer forma de armas na propriedade da escola ou num evento da escola é proibida pela apólice da escola e a lei do estado. A presença de armas é considerada perigosa a todos os estudantes no ambiente escolar. Quando um administrador tem causa suficiente de acreditar que um estudante identificado tem possessão de armas, o tem havido ocasiões no passado em que armas foram encontradas na escola, ou houve um acidente na escola que envolveu armas, a Administração tem autorização de usar defecadores metálicos estacionados ou portáteis.

Se um detectado metálico for usado numa das escolas, os estudantes serão notificados por meio do alto-falante, numa assembleia, ou outro modo similar. No dia do uso, letreiros serão postos avisando os estudantes de que cada estudante tem de ser submetido a uma inspecção de metal como de condição de entrar e atender a escola.

Quando um detectado metálico está sendo usado, estudantes só serão permitidos a usarem as entradas designadas. Se o detectador metálico for activado por um estudante, o estudante terá de remover todos os

objectos de metal da sua pessoa e ter uma nova inspecção. Se, depois do estudante remover todos os objectos o detector metálico seja activado pela terceira vez, o estudante deverá de ser levado a um quarto fora de vista de outros estudantes donde os procedimentos de revista serão seguidos.

### **Confiscação de Materiais Ilegais**

Se uma confiscação for conduzida apropriadamente e materiais de contrabando e ilegais forem encontrados, devem ser entregados às autoridades para serem destruídos. Adicionamos que produtos de tabaco são proibidos mesmo fora da escola dentro de uma distância de 25 pés.

## **APÓLICE DE ABUSO DE SUBSTÂNCIAS**

### **DECLARAÇÃO DA NOSSA MISSÃO**

Como modo de assegurar os padrões mais altos de aprendizagem assim como os de segurança, saúde, e bem-estar de todos os estudantes, o Departamento Escolar de Pawtucket tem adoptado uma apólice de abuso de substâncias que de ajudar a estudantes a abatarem-se de tabaco, álcool, e outras drogas ilícitas; intervimos cedo e referimos ao pessoal adequado quando um se tem a certeza de que o estudante usa uma destas substâncias; oferecemos suporte educativo e referimos estudantes a programas de ajuda.

### **APÓLICE DUM AMBIENTE SEM FUMO E PROCEDIMENTOS**

Efectivamente a 1 de Setembro de 1994, o uso de qualquer substância ou material que contenha tabaco, incluindo mas não limitado a cigarros, acendedores de cigarros, cigarros eletronicos, charutos, cachimbos, ou outra forma de fumar tabaco, ou outro uso de tabaco como de cheiro, tabaco sem fumo são proibidos num edifício de escola a qualquer hora do dia ou da noite por todos que utilizam edifícios pertencendo ao Departamento Escolar de Pawtucket. Esta apólice também proíbe ter em possessão um cigarro aceso, charuto, cachimbo ou outra substancia contendo tabaco. Além mais, a apólice inclui, mas não é limitada a, todos os parques/jardins da escola, o edifício de administração da escola, o interior de edifícios atlético, ginásios, quartos de banho, chuveiros, balneários, autocarros e outras viaturas da escola, e outros edifícios.

### **APÓLICE SOBRE ÁLCOOL E DROGAS**

Nenhuma pessoa deve de possuir, usar, ou transmitir ou estar sob a influência de alguma droga narcótica, alucinogénicos, anfetaminas, barbitúricos, marijuana, ou qualquer outra forma de substancia controlada, ou qualquer bebida alcoólica, bebida de malte (cerveja preta), ou vinho fortificado ou liquor intoxicante, ou possua, use, ou transmita, parafernália de drogas, ou drogas falsificadas, ou possua, use ou transmita ou esteja sob influência de qualquer outra forma química ou produtos com a intenção de atingir um estado de euforia ou de qualquer forma um estado de disposição ou comportamento alterado.

Esta apólice é aplicável a todos os estudantes antes, durante, e depois da escola, em qualquer edifício da escola ou aos arredores; dentro de viaturas da escola ou viaturas por conta da escola usadas no transporte de estudantes da/para a escola ou actividades escolares; fora da propriedade da escola mas eventos da escola, eventos, ou a qualquer hora em que os estudantes estejam sob autoridade de pessoal da escola.

Esta apólice não é aplicada à possessão legal de medicação prescrita por um médico ou possessão legal de qualquer substancia lista acima em conexão a um projecto da escola aprovado.

### **Apólice de Fazer Relatório; Possessão ou Uso**

- a. Todo o pessoal é mandado a dar parte de possessão ou uso de drogas ao administrador do edifício.
- b. O director é responsavel por dar parte de tal incidente ao Superintendente de Escolas.
- c. Os pais/encarregados de educação participarão numa reunião quando uma audição para expulsão tome lugar.

### **Apólice de Fazer Relatório: Distribuição de Drogas**

- a. Todo o pessoal é mandado a informar ao director da Escola quando souber que há distribuição de drogas.
- b. O director é responsavel por informar tal incidente ao Superintendente de Escolas.
- c. Tem que haver uma notificação automática para Esquadra do Departamento de Polícias de Pawtucket.
- d. Tem que haver uma suspensão mandatória

## **I. PREVENÇÃO**

O DEPARTAMENTO ESCOLAR DE PAWTUCKET FORNECE AOS ESTUDANTES A INFORMAÇÃO E ACTIVIDADES COM FOCO NA PREVENÇÃO DO USO DE TABACO, ÁLCOOL, OU OUTRAS DROGAS ILÍCITAS. ACTIVIDADES DE PREVENÇÃO SÃO CENTRAIS AO PROGRAMA INSTRUTIVO, DE GUIA E CONSELHO, AMBIENTE ESCOLAR, E ENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA E COMUNIDADE.

Um programa de educação sobre substâncias de abuso será oferecido a todos os estudantes de Pawtucket de acordo com a lei RIGL 16-22-12.

Treino apropriado será dado a professores directamente envolvidos na implementação de currículo de abuso de substâncias e a todo o pessoal da escola.

O direito da comunidade a informação sobre envolvimento sobre álcool e outras apólices de droga nas escolas é assegurado através de maneiras formais e informais.

## **II. INTERVENÇÃO**

O DEPARTAMENTO ESCOLAR DE PAWTUCKET USA UM MODO DE COOPERAÇÃO NO ESTABELECIMENTO E MANTIMENTO DE PROGRAMAS DE SUPORTE AOS ESTUDANTES QUE ESTÃO USANDO OU ABUSANDO ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS ILÍCITAS, INCLUINDO CIGARROS, COMO MODO DE TRATAREM DO PROBLEMA E PODEREM CONTINUAR NOS PROGRAMAS DA ESCOLA.

O papel do pessoal da escola é de criar e implementar apólices de abuso de substância e as referências serão feitas pelo Departamento Escolar de Pawtucket.

Apólices e procedimentos para referir estudantes com problemas de abuso de substâncias para tratamentos são planeados, desenvolvidos, e implementados pelo Departamento Escolar de Pawtucket em cooperação com agências de tratamento locais e outros membros da comunidade.

## **III. DISCIPLINA**

OS ESTUDANTES TÊM O DIREITO DE ATENDEREM A ESCOLA NUM AMBIENTE LIVRE DE TABACO, ÁLCOOL E DROGAS. ESTUDANTES NÃO DEVEM DE POSSUIR, VENDER, OU USAR DROGAS OU PARAFERNÁLIA RELACIONADA COM DROGAS. ESTUDANTES NÃO DEVEM DE ESTAR SOB INFLUÊNCIA DE ÁLCOOL OU OUTRAS DROGAS ILÍCITAS NA ESCOLA, ARREDORES DA ESCOLA, OU EM ACTIVIDADES RELACIONADAS COM A ESCOLA. POSSESSÃO DE PARAFERNÁLIA RELACIONADA COM DROGAS OU ESTAR SOB A INFLUENCIA DE ÁLCOOL OU OUTRAS DROGAS ILÍCITAS RESULTARÁ EM ACÇÃO DISCIPLINAR. SEMPRE QUE A LEI FOR VIOLADA, AGÊNCIAS DE ENFORCAMENTO DA LEI SERÃO NOTIFICADAS. QUANDO HOVER VIOLACAO DESSAS LEIS TEMOS QUE NOTIFICAR OS AGENTES POLICIAIS.

Accoes directas contra o estudante que violar essas leis da escola sobre abuso de substancias serao conduzidas de modo reevindicar os direitos pessoais do estudante.

O Departamento Escolar de Pawtucket e o Departamento de Policia de Pawtucket dessenvolvera uma maneira cooperativa de abordar o assunto para ter a certeza que o problema de alcool outras drogas e cigarros sera manejada eficientemente.

Informar os pais/encarregados de educação sobre os direitos de estudantes sobre a implementação desta apólice de drogas é assegurado através de maneiras formais e informais.

## **IV. PÓS-TRATAMENTO**

O DEPARTAMENTO ESCOLAR DE PAWTUCKET TRABALHARÁ EM COOPERAÇÃO COM ESTUDANTES, PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO, E PESSOAL DA COMUNIDADE ENVOLVIDO NO TRATAMENTO DE SUBTÂNCIAS DE ABUSO, PARA ASSEGURAREM UM PLANO DE EDUCAÇÃO PÓS-TRATAMENTO.

Os estudantes voltando à escola dum programa de tratamento interno ou externo são dados ajuda pós-tratamento através de programas educativos apropriados para o caso do aluno.

### **APÓLICE SOBRE ZERO TOLERÂNCIA POR ARMAS DE VIOLÊNCIA**

*Para dar parte dum acto de violência ou um acto potencial de violência, por favor chame a Linha Confidencial de Prevenção de Violência por 721-211*

#### **Apólice de Declaração**

O propósito desta apólice é de fornecer um ambiente académico condutivo à aprendizagem. A crença principal desta apólice é que todas as crianças têm o direito de serem educadas num ambiente seguro e de apoio. Por isso, cada sistema escolar, tem adoptado uma apólice de zero tolerância a armas e violência nas escolas. De modo a assegurar que isto aconteça, o seguinte apólice estadual tem sido estabelecido:

#### **Armas**

O termo “armas” inclui, por exemplo, os seguintes artigos: qualquer arma de fogo carregada ou descarregada (como uma pistola, uma pistola descarregada, uma pistola de sinal, uma pistola de começar, um revólver, uma espingarda, etc.) qualquer faca (como Bowie, Dirck, lâmina com fechadura, caneta de caça, canivete, faca de utilidade, etc.) qualquer lâmina (direita, regular, com fechadura, etc), quaisquer armas ofensivas (gás repelente, mace, arma de choque, etc.) qualquer artigo de artes marciais, (estrela Chinesa, nunchauu, etc.) ou qualquer outra ferramenta ou instrumento que a administração da escola possa concluir a ser capaz de infligir injúria físico (cordas, correntes, cassetetes, canos, pulseiras com espetos, balas, blocos, pedras, atarraxadores, pistolas, facas, qualquer forma de lâminas, e tudo que com a sua forma ou desenho dão a aparência de serem umas das armas mencionadas acima (pistola de ar, pistola de BB, etc.).

#### **Assaltos**

Assalto é definido a um acto de violência física ou uma ameaça de violência física por um estudante a outro estudante ou a pessoal da escola. Quando considerando o que constitui assalto agravado, os factores a serem considerados incluem: idade do estudante (s) envolvidos no assalto, extensão da injúria do corpo, o estado mental do indivíduo envolvido, e/ou outros factores que o director ou pessoa designada acha relevantes.

#### **Suspensão da Escola**

Suspensão da escola é definida ao acto de um administrador ou um membro do Comité Escolar de remover o estudante da escola por um período específico de tempo, que não exceda cento e oitenta (180) dias.

1. Considera-se uma suspensão pequena quando o aluno é removido da escola por dez dias (10) ou menos, a qual pode ser imposta por um oficial designado da escola.

#### **Política de Envolvimento**

Em caso de envolvendo armas ou assalto agravado na escola ou ao arredor da escola, a polícia local é chamada, e todas as armas são confiscadas e dadas ao Departamento da Policial de Pawtucket.

- a. Um registo de todas as armas confiscadas é mantido pelos administradores da escola e está disponível a ser revisto pelo departamento da polícia local.
- b. Uma diario de todas armas confiscadas sera guardado pelos administradores da escola e o departamento da policia ira ter acesso.

#### **Declaração de Renforço**

Esta apólice é implementada de acordo com as provisões de processo legal aplicável a estudantes de estudo regular e educação especial.

Para estudantes com desabilidades, a implementação desta apólice é acordo com os procedimentos locais aprovados, assim como as regulações do estado e federais governando um estudante de educação especial suspenso ou removido dos programas da escola.

Directores e outro pessoal designado determinarão se um incidente particular constitui assalto agravado.

#### **Apólice a Renforço de Zero Tolerância a Armas e Violência**

Qualquer estudante encontrado em posse de/ou fornecer uma arma, ou envolvido num assalto agravado, como definido nesta apólice, será imediatamente removido da escola de acordo com as provisões legais. Durante esta



suspensão, o distrito escolar dará os necessários passos em determinar alguma acção adicional, que pode incluir alternativa de realocização..

- a. Decisões sobre a duração da suspensão do estudante serão feitas pelo Comité Escolar ou autoridade adequada. Qualquer estudante removido da escola não pode participar em actividades na escola ou entrar na escola ou aos arredores.
- b. Decisões quanto ao tempo que o estudante deve ser suspenso será tomada pelo comitê de cada escola ou autoridade apropriada. Qualquer estudante que for suspenso da escola não pode participar em qualquer actividade que tiver lugar na propriedade da escola.

## **PARTE IV: APÓLICES DE SAÚDE**

### **EXAMES DE SAÚDE E IMUNIZAÇÕES NA ESCOLA**

O Comité e o Departamento das Escolas está promovendo saúde e segurança das crianças como nosso alvo principal.

O Estado de Rhode Island requer que todas as crianças entrando as escolas pela primeira vez tem que ter um exame físico feito pelo seu médico.

Nenhum estudante será autorizado a se enrolar nas Escolas Públicas de Pawtucket sem primeiro nos apresentar evidências de imunizações requeridos pelo Estado de Rhode Island.

#### **Estudantes Novos às Escolas Públicas de Pawtucket**

Todos os estudantes entrando as escolas públicas de Pawtucket pela primeira vez devem de fornecer evidência por escrito dum médico licenciado que as necessárias imunizações têm sido recebidas.

O estudante é isento do requerimento de imunização se os pais/encarregados de educação oponentem-se por escrito porque conflita com crenças religiosas, ou se o médico submeter documentação que o procedimento de imunização é contra-indicado.

#### **EXAMINAÇÃO FÍSICA**

É requerido a todos os estudantes a terem uma examinação física pelo seu médico entrando o Jardim de Infância e 7º grau. Todos os outros estudantes devem apresentar evidências escritas de um exame físico na altura da matrícula.

As Leis de Rhode Island permite aos pais/guardiões a isentar suas crianças no 5º e 9º graus de certos aspectos de Instruções Educações de Saúde (RIGL 16-22-17) “Programa Educacional de Saúde” e (RIGL 16-22-18) “Cursos de Saúde e Vida Familiar”. Os pais podem também optar por isentar suas crianças de Avaliação de Saúde Educacional.

Esses exames são providenciados na escola a menos que os pais/guardiões nos providenciem uma evidência escrita que esses textos foram já completados pelo médico.

O Comité Escolar reconhece o princípio de advocação e promoção de saúde e segurança de crianças de escola como uma das metas principais.

Os pais serão notificados apropriadamente se alguma anormalidade é detectada através do teste.

### **REQUISITOS PARA IMUNIZAÇÃO**

#### **Jardim de Infância**

*De acordo com as Regras e Regulações Pertencendo a Imunização e Exames para Doenças Transmissíveis do Estado de Rhode Island (R23-1-IMM), começando a 1 de Agosto de 2000, todas as crianças entrando o Jardim de Infância são requeridas a terem as seguintes imunizações:*

- Três (3) doses da vacina hepatite B
- Cinco (5) doses da vacina (difteria, tétano, coqueluche (tosse convulsa) DTP
- Quatro (4) doses da vacina pólio
- Duas (2) doses da vacina (sarampo, caxumba, rubéola) MMR
- Duas (2) dose de vacina varicela ou uma declaração assinada pelo doutor da criança dizendo que a criança tem uma história da doença bexigas loucas

#### **7º Ano**

*De acordo com as Regras e Regulações Pertencendo a Imunização e Exames para Doenças Transmissíveis do Estado de Rhode Island (R23-1-MM), começando a 1 de Agosto de 2000, todas as crianças entrando o 7º ano são requeridas a terem as seguintes imunizações:*

- Uma (1) dose de (tetano diphteria e pertussis)
- Duas (2) doses da vacina MMR (sarampo, caxumba, rubéola)
- Três (3) doses da vacina hepatite B
- Duas (2 doses se a criança a recebeu depois dos 13 anos) ou um atestado médico declarando que a criança tem história de bexigas loucas
- Uma (1) dose da vacina varicela (bexigas loucas); Recomenda-se uma dose de reforço da vacina meningocócica e meningitis
- Quatro (4) doses de Polio vacina

### **EXAMINAÇÕES DE SAÚDE**

**Dental:** exames dentais são feitas anualmente por um dentista licenciado ou higienista nos anos de Jardim de Infância até ao 5º e 7º ano.

**Vista:** exames da vista são feitas à entrada da escola no 1º, 2º, 3º, 5º, e 9º ano.

**Audição:** exames auditivos serão feitos pela Escola de Surdos de RI para Jardim de Infância, 1º 3º, e alunos na Educação Especial e por referência.

**Escolioses** uma exame de escolioses será feita nos 6º, 7º, e 8º anos.

**O Índice de Massa do Corpo** (BMI) é a circunferência da cintura

Estas exames são feitas na escola a menos que os pais/encarregados de educação fornecem evidência que estes exames têm sido feitos por um médico.

### **MEDICAMENTOS ORAIS DO ESTUDANTE**

Se em todo possível, os estudantes devem tomar todos os medicamentos em casa sob a jurisdição dos pais/encarregados de educação ou do médico.

Se sob circunstâncias excepcionais um estudante é requerido a tomar medicamentos orais durante as horas da escola, e os pais/encarregados de educação não estão disponíveis para administrar o medicamento, a enfermeira da escola administrará o medicamento.

Medicamentos são administrados de acordo com as seguintes regulações:

1. Instruções por escrito são fornecidas aos pais/encarregados de educação que incluem:
  - a. Nome do estudante
  - b. Nome e força do medicamento
  - c. Propósito do medicamento
  - d. Quantidade da dose
  - e. Frequência da dose
  - f. Hora a ser administrado
  - g. Efeitos possíveis
  - h. Data de terminação de administração do medicamento
2. A enfermeira da escola deve de:
  - a. Informar o pessoal da escola dos medicamentos que o estudante está a tomar
  - b. Manter um registo da administração do medicamento
  - c. Assegurar que o medicamento seja mantido num gabinete fechado à chave
  - d. Devolver os medicamentos que não foram usados ao pais/encarregados de educação
3. Os pais/encarregados de educação assumem responsabilidade por informar a escola de qualquer alteração ao medicamento.
- 4.

## **APÓLICE DE ESTUDANTES INFECTADOS COM VIH/SIDA**

### **Definição da Infecção VIH:**

VIH é um acrónimo para Vírus da Imunodeficiência Humana. VIH é o vírus que causa SIDA, Síndrome da Imunodeficiência Humana Adquirida. Um indivíduo está infectado do VIH se os resultados das análises ELISE dele/e foram positivas com a presença de VIH anticorpos no sangue e é confirmado pela análise de Western Blot (ou outro medicamento reconhecido) feito laboratório médico qualificado. As pessoas infectadas são referidas a serem VIH positivo. Uma pessoa pode estar infectada mas não mostrar sintomas ou doença. Pessoas no princípio das doenças são referidas a “sem sintomas.” Pessoas sem sintoma sentem-se bem e são capazes de trabalharem ou irem à escola sem limitações

A nível mais avançado da doença, a pessoa pode exibir sintomas do SIDA. Pessoas com sintomas são referidas a “sintomáticas” Pessoas com sintomas podem ter limitações de saúde, diferentes de qualquer outra doença.

Tanto as pessoas com sintomas ou as sem sintomas carreguem o vírus: contudo, elas não podem transmitir o VIH através da sua presença na classe ou no trabalho, ou contacto com outros estudantes ou empregados. (Refira-se a Modos de Transmissão)

### **Modos de Transmissão:**

VIH é transmitido de uma pessoa infectada com o VIH a outra pessoa que não está infectada com o VIH das seguintes maneiras:

- a. actividade sexual;
- b. usar agulhas usadas por outros em tatuagem, furar as orelhas ou outras partes do corpo ou injectar drogas, incluindo esteróides;
- c. infusão directa de sangue ou productos relacionados com sangue; ou
- d. durante a gravidez, durante o processo de nascimento, ou depois do nascimento do leite de mãe.

VIH não pode apegar a outros através de contacto casual como sentarem-se juntos, espirrar ou tossir um no outro ou comer juntos. Tanto a lei de Rhode Island (G.L. 23-6-22) e o Acto de Americanos com Desabilidades de 1990 (P.L. 101-336) expressam a proibição de discriminação contra indivíduos que estão infectados com VIH. Estar VIH positivo NÃO é causa para terminar emprego ou matricula na escola. Contudo, se uma pessoa infectada com VIH demonstrar conduta que põe outros a risco de virem a ser infectados com VIH (refira-se a modos de transmissão acima) então a conduta leva a uma forma alternativa de educação fora da escola. No caso de um empregado, condutas que põem outros a risco, estes empregados serão tratadas de acordo com o um processo disciplinar regular. O médico da escola participará neste processo.

### **Crítérios para Remoção da Escola:**

Sob as seguintes circunstancias, a criança com VIH/SIDA pode por risco de transmissão a outros, se a criança não vai ao quarto de banho sozinho/a, tem feridas abertas, ou demonstra conduta (dar dentadas), que pode vir a resultar em contacto directo com fluidos infectados. Se alguma destas circunstâncias existem, o Director da Comunidade de Serviços Médicos local, em consulta com a enfermeira da escola, e o médico da criança, devem de determinar se existe um risco de transmissão. Se é determinado de que existe risco de transmissão, o estudante será removido da escola. Cada caso será considerado individualmente, de acordo com as recomendações do Centro para Controlo de Doença.

Baseado em circunstâncias individuais, incluindo as discutidas acima, crianças que estão muito doentes para virem à escola, ou apresentem risco de transmissão, são fornecidas com um plano de educação alternativo. Crianças com VIH/SIDA, assim como qualquer outra doença de imunodeficiência, talvez seja necessário que ele/a seja removida da classe para protecção de si próprio quando casos de sarampo ou bexigas loucas estão ocorrendo na escola. A decisão deve de ser feita pelo médico da criança em consulta com a enfermeira da escola e o Director de Serviços de Saúde à Comunidade.

### **Relatório do Estado de VIH:**

Quando um estudante ou empregado é VIH positivo, é opcional ao indivíduo de notificar o Superintendente de Escolas. Notificação do estado VIH positivo em si mesmo não justifica limitação no envolvimento do indivíduo na escola. Indivíduos informados estão sujeitos às Leis Gerais Rhode Island 23-6-17 e 5-37.3-7 no Acto de Informação de Confidência de Cuidado de Saúde, assim como qualquer outra lei estadual ou federal relevante e

regulações relacionadas com confidência de informação sobre o cuidado da saúde. Informação relacionada com VIH não pode ser transferida ou dada com isento da Lei Geral de Rhode Island (23-6-17).

**Confidência do Empregado e/ou Estudante sobre o Estado VIH:**

Informação sobre a identidade de indivíduos (estudantes/empregados) que estão VIH positivos deve de ser mantida sob confidência de acordo à Lei Geral de Rhode Island 23-6-17 e 23-6-18. Qualquer ficha, escrita ou electrónica, contendo este tipo de informação deve de ser mantida no escritório do Superintendente de Escolas, em lugar fechado, e acessível aqueles que receberem licença da pessoa infectada por escrito. Todos os empregados do Departamento Escolar e/ou estudantes que receberem esta informação estão sob as leis de confidência estaduais e federais.

**Requirimento de Actualização de Informação:**

A criança com VIH/SIDA e que está atendendo a escola deve de ter uma actualização médica da doença pelo menos duas vezes por ano e mais vezes se houver alguma mudança no estado da doença.

**Pessoal Que Precisam de Saber:**

Pessoal no sistema escolar que precisam de saber a identidade do estudante/empregado VIH positivo pode incluir:

- A. A enfermeira da escola ou médico da escola, especialmente o médico da pessoa infectado porque é ele/a a pessoa entre o estudante e a escola (de maneira de seguir a saúde do indivíduo e a ajudar a coordenar cuidados de saúde);
- B. Certos outros empregados do departamento escolar; e
- C. O director/a ou a pessoa encarregada do empregado.

A decisão de informar o pessoal deve de ser do Superintendente de Escolas junto com o empregado ou estudante infectado e os pais/encarregados de educação e, com uma assinatura consentindo o dado desta informação, em consulta com o médico da pessoa infectada.

**Direito de Apelo:**

Esta apólice fornece ao estudante, pais/encarregados de educação ou empregado a oportunidade de emendar qualquer registo, escrito ou electrónico, sobre o seu estado de VIH. Isto não quer dizer que o indivíduo não possa usar outros tipos de queixa, tal como queixa sob negociação colectiva.

**Autoridade Decisiva da Escola:**

O Superintendente de Escolas, como director dos funcionários escolares, é responsável por assegurar que o prepósito desta apólice seja implementada dentro da guia fornecida pelas leis de Rhode Island e as federais.

O Superintendente de Escolas, como líder do distrito escolar, tem de demonstrar respeito por todas as pessoas infectadas e oferecer suporte às pessoas com um emprego regular ou que participam na escola.

**Implementação:**

Esta apólice deve de ser implementado em conjunção com uma revisão anual de Precauções Universais e frequente oportunidades para estudantes, pessoal, e pais/encarregados de educação de participarem na educação de VIH/SIDA.



