

PROCEDIMENTOS PARA REIVINDICAÇÃO DO PROCESSO

I. PROPÓSITO:

Fornecer procedimentos e diretrizes gerais para o Processo Integrante da Reclamação no Distrito Escolar de Filadélfia.

II. RESPONSABILIDADE:

O Departamento de Direitos e Responsabilidades do Estudante é responsável por analisar e investigar as decisões feitas pela escola e/ou funcionários do escritório central, para determinar se a decisão está de acordo com as políticas, procedimentos e burocracias do distrito escolar.

III. DECISÕES QUE PODEM SER REAVALIADAS:

1. Transferências disciplinares- transferências feitas através de uma audiência disciplinar
2. Atribuição/colocação de segurança temporária em uma escola disciplinar – transferências feitas devido a uma preocupação imediata com a segurança da comunidade escolar.
3. Aspectos envolvendo o Programa de Educação Alternativa para Jovens Nocivos (AEYD)

IV. CRITÉRIO:

Em todas as reivindicações, os fatores considerados pelos encarregados do Departamento de Direitos e Responsabilidades do Estudante incluem, mas não se limitam a:

1. Se todas as políticas e procedimentos foram ou não seguidos
2. Se os direitos da criança foram ou não violados
3. A saúde, segurança, e bem-estar da criança e da comunidade escolar

V. PROCESSO PARA REIVINDICAÇÕES

1. Para todas as situações supracitadas, complete o formulário em anexo e envie para o Departamento de Direitos e Responsabilidades do Estudante, dentro de 15 dias corridos, contando a partir do dia da decisão. O formulário pode ser entregue pessoalmente, no endereço 440 N. Broad Street, Floor 2, e/ou por e-mail (studentrights@philasd.org), juntamente com *todos os documentos relevantes* recebidos pela escola ou pelo escritório central que fez a decisão.
2. Para todas as reivindicações, um encarregado no Departamento de Direitos e Responsabilidades do Estudante irá revisar o formulário e a documentação pertinente. Caso sejam solicitados mais documentos para que uma decisão seja feita, essa solicitação será feita pela escola ou o escritório central que fez a decisão.
3. Uma vez que todos os documentos forem recebidos, o encarregado irá analisar todos os materiais e tomar uma decisão dentro de 21 dias corridos. Não haverá uma audiência desta vez, e a decisão será feita com base na documentação enviada. Os pais e a escola serão informados sobre a decisão. O Superintendente Assistente e/ou departamentos do escritório central envolvidos também serão informados da decisão.
4. Indivíduos que possuem reclamações e preocupações com relação ao AEDY são solicitados a procurar uma solução relevante através do Programa AEDY e/ou da Agência Local de Educação (LEA) ao invés de levar as preocupações para o Departamento de Educação da Pennsylvania em primeiro lugar. O Programa AEDY e o Distrito Escolar irão trabalhar juntos para resolver as preocupações, conforme o caso.
5. Não haverá audiência agendada e uma determinação/decisão será feita baseada na documentação submetida. O membro da comunidade e/ou os pais e a escola serão notificados da determinação/decisão. O Assistente Superintendente e/ou os departamentos relevantes do escritório central serão notificados da

Formulário Integrante de Reclamação

Para Atribuições Disciplinar (AEDY) ou Atribuições Disciplinares Provisórias

Membros da comunidade têm o direito de abordar suas preocupações com relação aos seguintes problemas: 1) Colocação em um programa AEDY. 2) Decisões de Saída de um AEDY. 3) Qualidade das instruções acadêmicas em um AEDY. 4) A disponibilização ou falta de serviços de assistência de idiomas em um AEDY. 5) Serviços para alunos com deficiências, que podem incluir modificações razoáveis enquanto em um AEDY. A fim de registrar uma queixa, complete este formulário e envie-o, pessoalmente no endereço 440 N. Broad Street, Sala 243, ou por e-mail para studentrights@philasd.org. Por favor consulte os procedimentos que acompanham este formulário para assistência no preenchimento deste formulário.

Date: _____
Nome do Membro da Comunidade: _____
Endereço/Agência: _____
Número de Telefone: _____
Número Adicional: _____
Endereço de Email: _____
Nome do Aluno(a): _____
Data de Nascimento ou Documento de Identificação: _____

A criança recebe algum dos seguintes auxílios? Marque o tipo de decisão que está recorrendo:
(Marque a opção apropriada):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acordo de serviços 504 | <input type="checkbox"/> Atribuição disciplinar ao programa AEDY (Camelot) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Educação Individualizada (IEP) | <input type="checkbox"/> Atribuição disciplinar temporária ao programa AEDY (Camelot) |
| <input type="checkbox"/> Aprendizes de Inglês (EL) | <input type="checkbox"/> Outra: _____ |

Qual a sua preocupação? Descreva o problema que você gostaria de resolver:

Qual resultado você está buscando?

Note: Ao preencher esse formulário de reivindicação, anexe toda a documentação de apoio para o resultado que você está buscando.