

# Escola Comunitária

## Park Vista High

7900 Jog Road

Lake Worth, FL33467

(561) 491-8400

**Website: [pvchs.com](http://pvchs.com)**



# Procedimentos Operacionais Padronizados

## 2020-2021

## **EQUIPE ADMINISTRATIVA**

### **Superintendente:**

Dr. Donald E. Fennoy II

### **Superintendente Regional da Área Sul:**

Dr. Peter Licata

### **Diretor:**

Sr. Reginald B. Myers

### **Vice-Diretores:**

Sr<sup>a</sup>. Marie DiFonte

Sr. Brent Higley

Sr<sup>a</sup>. Marie Killeen

Dr<sup>a</sup>. Pia Pierre

## **INFORMAÇÃO PARA CONTATO**

### **SECRETARIA: 491-8400**

Sr. Reginald Myers, Diretor

Sr. Reggie Lanier, Vice-diretor

Recados para professores e funcionários

### **DIRETORA DE ATIVIDADES E DE ESPORTES: 491-8443**

Sr<sup>a</sup>. Pam Romero

### **CURSOS**

#### **PROFISSIONALIZANTES: 491-8431**

Coordenadora: Sr<sup>a</sup>. Kim Bailey

#### **ENFERMARIA: 491-8442**

Enfermeira: Sr<sup>a</sup>. Tricia Marinella

Enfermeira: Sr<sup>a</sup>. Rebecca Grabek

#### **ESCOLA COMUNITÁRIA: 491-8448**

Vice-diretor:

Sr. Ronn Peteck

#### **PERGUNTAS SOBRE ELL: 493-6892** (APRENDIZ DO IDIOMA INGLÊS)

#### **EDUCAÇÃO PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (ESE) 491-8466**

Coordenadora: Sr<sup>a</sup>. Shana Wendrow

#### **SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO: 491-8452**

## **SECRETARIA DE**

### **ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL: 491-8420**

Coordenador: Sr<sup>o</sup>. Rick Dewalt 491-8419

Sr<sup>a</sup>. Amy Carlson 491-8433

Sr<sup>a</sup>. Angela Lester 491-8434

Sr<sup>a</sup>. Megen Stair 491-8435

Sr. Peter Tarini 491-8436

Sr<sup>a</sup>. Mary Turner 491-8437

Sr<sup>a</sup>. Theresa Varano 491-8432

### **CENTRAL DE MÍDIA: 491-8446**

Especialista de Mídia:

Sr<sup>a</sup>. Alina Orenstein

### **POLICIAL DA ESCOLA: 491-8412**

Sr. Tommy Gray

### **ATENDIMENTO AO ALUNO: 491-8441**

Sr<sup>a</sup>. Marie DiFonte 491-8417

Sr. Brent Higley 493-6892

Sr<sup>a</sup>. Mary Killeen 491-8416

Sr. Brian Leibowitz 491-8451

Sr. Eric Luchina 491-8414

Sr. James McDonough 491-8439

Dr<sup>a</sup>. Pia Pierre 491-8415

### **TECNOLOGIA: 491-6842**

Coordenador:

Sr. Logan Wehmeyer

# HORÁRIOS DE TOQUE DO SINAL

## 7 Period Day Schedule

1º	.....	7:30-8:20
2º	.....	8:26-9:16
3º	.....	9:22-10:12
4º	.....	10:18-11:08
5º	.....	11:14-12:08
Anúncios	.....	12:04-12:08
Almoço	.....	12:08-12:53
6º	.....	12:59-13:49
7º	.....	13:55-14:45



## Horário em Blocos de Dias Pares e Ímpares

1º / 2º	.....	7:30-9:15
3º / 4º	.....	9:21-11:06
5º	.....	11:12-12:09
Anúncios	.....	12:02-12:09
Almoço	.....	12:09-12:54
6º / 7º	.....	13:00-14:45

## FSA Testing Bell Schedule

1º / 2º	.....	7:30 - 9:05
3º / 4º	.....	9:11 - 10:45
Almoço	.....	10:45 - 11:30
5º	.....	11:36 - 12:54
Anúncios	.....	12:47 - 12:54
6º / 7º	.....	13:00 - 14:45

## BEM-VINDO AO TERRITÓRIO DA COBRA

- *Be Courteous* (Seja cortês)
- *Be On Time* (Seja pontual)
- *Be Brilliant* (Seja bem-sucedido/extraordinário)
- *Be Responsible & Respectful* (Seja responsável e respeitoso)
- *Be A Role Model* (Seja um exemplo)
- *Be Safe* (Cuide-se)

**Dica:** Consulte o calendário da sua escola para verificar o horário diário de toque do sinal

**O não cumprimento das regras da escola resultará em consequências, conforme descrito no Código de Conduta do Aluno.**

## **PROCEDIMENTOS DE CHEGADA E SAÍDA**

Os alunos devem chegar na escola vestidos de acordo com o código de vestuário.

Os alunos que caminham para a escola devem seguir as medidas de segurança do tráfego e atravessar a rua quando e onde for indicado pela equipe de apoio ao tráfego. Bicicletas e skates não devem ser usados no campus, devem ser guardados e trancados no estacionamento de bicicletas, localizado perto do estacionamento dos funcionários. Os alunos transportados de carro, só podem ser deixados na área designada na frente da escola. Evite deixar os alunos do lado de fora dos portões ou no estacionamento.

Os alunos que dirigem seus próprios automóveis devem entrar pelo estacionamento de alunos. Os veículos devem ter um decalque válido para estacionar no estacionamento para alunos.



Para obter informações sobre as paradas de ônibus da Park Vista

[www.palmbeachschools.org/transportation](http://www.palmbeachschools.org/transportation) e

insira as informações necessárias. O transporte de ônibus para alunos que residem a mais de duas milhas da escola é regulado pelo estado e fornecido pelo condado (R-5.186). Para mais informações referentes ao transporte, entrar em contato com **a central de atendimento de transporte pelo 561-242-6565**. O aluno está sujeito a autoridade e disciplina do motorista do ônibus **o tempo todo**. **Andar no ônibus é um PRIVILÉGIO.**

### **Procedimentos para Saída do Campus**

Caso o aluno tenha uma consulta médica, dentista ou outro compromisso autorizado durante o horário de aulas, ele deve cumprir as seguintes medidas:

**Antes do início das aulas**, o aluno deve apresentar, na secretaria, uma nota assinada pelos pais ou responsável para verificação. Na nota deve constar: o nome do aluno, a série, o tipo de compromisso, a data, a hora em que o aluno precisará sair da escola e o número do telefone dos pais ou responsável para confirmação. Antes de sair do campus, o aluno deve se apresentar na secretaria para assinar devidamente a sua saída. A falta não será

justificada até que o aluno traga comprovante do médico/dentista, por escrito, ou documentação judicial.

**Os alunos menores de 16 anos não terão permissão de sair do campus ou serem transportados por outro aluno. Portanto, é necessário que os pais venham buscar seus filhos.**

Em caso do aluno adoecer, é necessário que este compareça à enfermaria para ser examinado. Na tela de contato dos pais deve haver um número de telefone no qual pode-se obter permissão dos pais para que o aluno possa ir para casa.

**Não há saída antecipada depois das 14h15. Dessa maneira, previne-se que a entrada e saída dos ônibus escolares seja bloqueada por aqueles que estão saindo mais cedo, assim como engarrafamento.**

Quando o aluno chega na escola pela manhã, deve seguir os procedimentos de saída.

A Park Vista tem uma política de “campus fechado”. Uma vez que estejam dentro da escola, os alunos não têm permissão de sair a qualquer hora sem antes cumprir adequadamente com o processo de saída. A exceção a esta regra é para alunos que estão matriculados em um programa de experiência profissional. Os alunos que têm um período “sem aula”, não devem permanecer no campus durante estes períodos. Se um aluno não tem transporte, uma aula será indicada para ele. De acordo com a norma de campus fechado, todos os alunos devem permanecer no campus durante o horário do almoço.

**Os alunos não têm permissão de deixar o campus, por nenhum motivo, sem a permissão dos pais.**

**Observação:** A atualização da informação para contato dos pais deve ser feita pessoalmente pelos pais ou responsáveis na Secretaria de Orientação Educacional. Um identificador de chamada é usado pelos funcionários da secretaria para verificar os pais que ligarem pedindo para que os alunos saiam mais cedo.

### **Atrasos**

Espera-se que todos os alunos estejam em sala de aula ao término do toque do sinal de atraso. Os alunos atrasados devem se apresentar no Departamento de Atendimento ao Aluno para

receber uma Punição de Almoço em Silêncio. Os alunos que se atrasam constantemente terão consequências adicionais.

**Para evitar consequências por atraso, um dos pais deve acompanhar o aluno até a secretaria no momento da chegada. Os alunos que vierem com os pais terão apenas 3 atrasos justificados por semestre.** A Park Vista não aceita bilhetes ou telefonemas dos pais para justificar atrasos. Perder a hora, ônibus, problemas no tráfego ou com o carro, enfermidade não confirmada por médico não serão justificados.

## Normas do Refeitório

Durante o horário de almoço, os alunos permanecem em áreas restritas: refeitório, pátio, átrio do andar térreo, lobby do ginásio, central de mídia, área de baixo dos edifícios 4 e 7 e edifícios 4 e 5 no térreo. No caso de condições climáticas adversas, áreas adicionais serão determinadas pelos funcionários. Para estar na sala de aula, os alunos devem ter um passe de almoço preenchido por um professor. Durante o horário de almoço, os clubes se reúnem nas salas 10-104 e 10-105. O almoço em silêncio é realizado na sala 3-102.

Por questões de segurança, alimentos e bebidas entregues pelos pais ou por estabelecimentos comerciais não serão permitidos. Solicitamos aos pais que abram uma conta online para o almoço no <http://palmbeach.schoolcashionline.com>. O Distrito Escolar tem uma política em vigor para ajudar o aluno que esquece seu almoço/dinheiro ou não tem dinheiro suficiente na conta. Os alunos da escola secundária podem ter um débito em conta de até US\$2.30, se passar desse valor, uma refeição substituta será fornecida. A refeição substituta é composta de um sanduíche de queijo com leite ou suco. Os alunos não têm permissão de debitar nas suas contas itens de *snack* (que não fazem parte dos itens de almoço) que resultem em um saldo negativo na conta. Caso note-se que repetidamente um aluno não tem dinheiro para comprar suas refeições, o pai, mãe ou responsável deverá ser informado sobre o processo de inscrição para receber refeições gratuitas ou a preço reduzido.

O almoço escolar está disponível para alunos e professores através da Lei do Programa Federal de Almoço Escolar. Uma variedade de alimentos é servida e muitos itens são oferecidos à *la carte*. Para manter uma atmosfera agradável no

refeitório, as seguintes diretrizes foram estabelecidas:

- i. Os alunos devem entrar e sair do refeitório ordenadamente e através das portas de entrada, nas áreas determinadas.
- ii. Os alunos devem seguir para a fila onde o almoço é servido assim que entrarem no refeitório. NÃO é permitido evitar ou furar a fila. Enquanto estiver no refeitório, o aluno(a) deve ficar sentado ou então sair para o pátio.
- iii. Os diálogos devem ser entre as pessoas sentadas à mesma mesa, não é permitido gritar no refeitório.
- iv. Quando os alunos terminarem de comer, devem limpar as mesas e todo o lixo deve ser colocado nas lixeiras.
- v. As mesas e pisos devem ser deixados livres de comida e limpos. Cada aluno é responsável por limpar a área da sua mesa.
- vi. Os alunos são responsáveis por deixar todas as áreas de almoço limpas.
- vii. Formulários para inscrição de almoço gratuito ou a preço reduzido estão disponíveis online no [Palmbeachschools.org/sfs](http://Palmbeachschools.org/sfs) e com o gerente do refeitório.
- viii. Uma senha (PIN - Número Pessoal de Identificação) é atribuída aos alunos que compram o almoço. Este número só pode ser usado pela pessoa para quem ele foi atribuído. Os alunos devem memorizar sua própria senha.

## CONFRATERNIZAÇÕES

As festas na sala de aula são proibidas. Por motivo de espaço, os alunos só podem trazer até dois balões para comemorar aniversários e ocasiões especiais. Entregas aos alunos feitas por estabelecimentos comerciais são proibidas.

Os alunos que têm recomendações disciplinares não devem participar de eventos especiais, incluindo entre outros, baile de formatura, *homecoming* (festa estudantil no início do ano letivo para o reencontro de ex. alunos), “*GRAD*” *bash* (passeio da turma de formandos) etc.

## ENFERMARIA

A enfermaria tem uma enfermeira licenciada que faz a triagem de cada aluno para determinar a seriedade da enfermidade dele(a). A enfermaria é

voltada somente para primeiros socorros e emergências. Os alunos enfermos devem comparecer à enfermaria após obterem um passe de seus professores. **Se um aluno telefonar para o pai ou a mãe vir buscá-lo sem antes ter comparecido à enfermaria, o aluno deve permanecer na sala de aula até a chegada do pai ou da mãe, e sua ausência não será justificada.** Permissão para sair da escola depois que o aluno for à enfermaria, só poderá ser concedida pelo vice-diretor após confirmação com o pai, mãe, responsável ou outra pessoa autorizada que conste na lista de pessoas para contato. Se um aluno não conseguir entrar em contato com o pai ou a mãe, deve voltar para a sala de aula.

Um aluno que esteja sob cuidados médicos e precisa tomar medicamento, deve ter permissão por escrito do pai ou mãe e do médico antes que possa tomar o medicamento. **Os alunos devem obter no consultório do seu médico, o formulário de Autorização Médica para Medicamento do Aluno e tê-lo assinado pelo seu pai ou mãe.** O formulário é necessário tanto para medicamento com ou sem receita médica. Quando o formulário for preenchido, entregue-o para a enfermeira da escola. O medicamento deve ser entregue à enfermeira no recipiente original emitido pela farmácia e com a etiqueta. A enfermeira da escola ou encarregado irá monitorar a administração do medicamento. **Os alunos não têm permissão de carregar com eles nenhum medicamento, com exceção de inaladores, *Epi-pens* ou medicamentos equivalentes que tenham sido autorizados. Não pode ser dado ao aluno medicamento sem o formulário de autorização médica, isto inclui *Midol*, *Tylenol*, *Advil*, pastilhas para tosse etc. Estes medicamentos não são estocados na enfermaria. Se um aluno necessitar de auxílios como muletas, cadeiras de roda etc., um atestado médico para o auxílio específico deve ser apresentado para que o aluno possa estar no campus e deve ser mantido no arquivo da enfermaria.**

**Todos os alunos que tiverem alguma enfermidade crônica ou que cause risco de vida, como diabetes, doença cardíaca ou alergias graves, devem avisar à enfermeira.** A enfermeira avaliará a condição deles e determinará suas necessidades enquanto estiverem na escola. Favor telefonar para a enfermeira se tiverem alguma pergunta.

## **OPÇÃO PARA RECEBER CRÉDITO DE LABORATÓRIO**

Os alunos que não têm créditos suficientes ou não alcançaram o requisito mínimo de GPA 2.0, se reúnem com os orientadores da escola para desenvolver um plano de recuperação. As opções incluem, mas não se limitam a: Escola Virtual da Flórida (FLVS) /Escola Virtual de Palm Beach, *Edgenuity*, crédito de laboratório e outras opções de recuperação de créditos

### **Regra do Perdão (Recuperação de Notas)**

Se os alunos tiverem uma nota *F* ou *D* em alguma matéria (*Ds* somente se houver vaga para a matéria) podem repetir uma matéria para ter a nota recuperada. A recuperação das matérias exigidas será limitada à substituição de uma nota “*D*” ou “*F*” ou o equivalente a uma nota “*D*” ou “*F*”, com uma nota “*C*” ou superior, ou o equivalente a uma nota “*C*” ou mais alta, obtida posteriormente na mesma matéria ou em matéria comparável. A matéria é recuperada somente se o aluno receber nota ***C* ou superior. Alunos de escolas intermediárias** podem substituir uma nota *C*, *D* ou *F* (*Cs* or *Ds* somente se houver vaga na matéria) com uma nota “*C*” ou superior, ou o equivalente a uma nota “*C*” ou mais alta, obtida posteriormente na mesma matéria ou em matéria comparável.

Os alunos que obtiverem uma nota ***D*** na tentativa de repetição, recebem crédito pela matéria. No entanto, a primeira nota baixa não é perdoada. Novamente, os alunos podem escolher repetir a mesma matéria, e obtendo uma nota ***C* ou superior**, todas as notas anteriores serão perdoadas. Em todos os casos de perdão de nota, somente a nova nota *C* ou superior deve ser usada no cálculo da média total de pontos do aluno. Qualquer nota que não foi substituída de acordo com o regulamento do conselho escolar para recuperação de nota será incluída no cálculo da média total de pontos acumulados necessária para a formatura. Se um aluno desistir do Programa de Bacharelado Internacional (IB), o aluno pode cursar uma matéria equivalente ou de um nível mais baixo para recuperar a nota ***D*** ou ***F*** obtida em uma matéria do IB. (Exemplo: Cálculo Avançado (AP) ou Cálculo de Honra (*honors*) para ter o perdão de Cálculo IB). Em todos os casos onde as matérias foram recuperadas de acordo com as provisões acima, as notas ***D* ou *F*** iniciais permanecerão como parte da história acadêmica. Os alunos devem estar cientes de que muitas universidades calculam as médias

totais de pontos (GPAs) com base em todas as matérias cursadas.

## **PUNIÇÕES (*DETENTIONS*)**

Todos os comprovantes de punições administrativas terão as informações de data, horário e local onde a punição deverá ser cumprida. As punições ocorrem regularmente nos seguintes locais:

Almoço em silêncio – Sala 3-102  
Punição prolongada – Sala 10-104

## **CÓDIGO DO VESTUÁRIO**

**Para mais informações sobre o Código do Vestuário, verificar o Código de Conduta das Escolas Secundárias do Distrito Escolar do Condado de Palm Beach.**

### **Vestuário Aceitável**

- Saias, vestidos e shorts devem ser na altura do joelho.
- Blusas, camisas e tops devem ter mangas e devem ser compridos o suficiente para que possam ser usadas por dentro de suas calças, shorts e saias.
- O decote deve ser alto o suficiente para que não exponha o colo.

### **Vestuário Proibido**

- Roupas transparentes
- Roupas, joias, broches etc. que contenham palavras, frases, símbolos, figuras ou insígnia que causem transtorno e sejam obscenos, profanos, racistas, sugestivos, ofensivos ou relacionados com o uso de drogas ou álcool.
- Roupas que desfigure, altere ou exiba o emblema nacional de maneira imprópria.
- Óculos escuros, chapéus, capuzes, bandanas, pentes afros, pentes, toucas de meia calça ou qualquer tipo de acessório para cobrir a cabeça. Se precisar usar óculos escuros do lado de fora, durante as atividades de educação física, favor conversar com o professor específico da atividade.
- Calças, saias ou shorts que estejam abaixo da base da coluna ou quadril.
- Carteiras com correntes, correntes pontiagudas ou qualquer outro de tipo de corrente de metal.
- Saias e vestidos que estejam acima dos joelhos ou que tenham uma fenda acima dos joelhos.
- Camisas sem mangas, camisas regatas, tubinhos e alças finas.

- Calças ou *leggings* com furos e/ou material transparente acima do joelho.
- Itens que tenham referência à morte, assassinato ou gangues.
- Barrigas, costas ou lados expostos.
- Pijamas, pantufas, chinelos ou pés descalços.

Pedimos que os pais participem ativamente no cumprimento destas normas.

**EXCEÇÕES:** Qualquer aluno, que por motivos médicos, requisitar uma isenção temporária do uso do código do vestuário deve apresentar um atestado médico ao seu Vice-Diretor determinado para poder ter autorização.

Os professores da Academia Profissionalizante estabelecem para os alunos requerimentos específicos para o uniforme.

**Saiba que o código do vestuário entra em vigor assim que o aluno chega no campus.**

## **EVACUAÇÕES E TREINOS PARA EMERGÊNCIAS**

Procedimentos detalhados para todos os treinos de emergência são revisados com os funcionários no início de cada ano letivo.

De acordo com a lei estadual, estes treinos em caso de incêndio são conduzidos aproximadamente dez vezes por ano. Instruções para as rotas de evacuação são afixadas em cada sala de aula. Um treino para casos de incêndio é identificado pelo soar do alarme de incêndio e clarão de luzes estroboscópicas. Após soar o alarme, um anúncio adicional é feito pelo sistema de interfone da escola para dar as instruções de evacuação. Os alunos devem sair do prédio rapidamente e ir em silêncio para as áreas determinadas. Eles devem permanecer o tempo todo com seus professores no lugar determinado, evitando as ruas e calçadas. Quando o sinal de “liberado” soar, os alunos devem retornar à sala de aula usando o mesmo percurso que usaram para sair do prédio da escola.

Durante o outono e a primavera, a escola também realiza treinos exigidos para emergências de código vermelho e amarelo e para emergências em caso de tornado. Estes treinos são anunciados através do sistema de autofalante da escola.

A escola realiza também treinamentos obrigatórios de emergência para os códigos vermelho/amarelo e treinamentos para tornados

durante todo o ano letivo. Estes treinamentos são anunciados pelo sistema de interfone da escola.

## Cameras de Monitoramento

Com o propósito de supervisão, câmeras de vídeo para segurança são usadas no campus e nos ônibus escolares.

## PASSEIOS EDUCATIVOS

Quando o aluno planeja participar de qualquer passeio educativo aprovado e relacionado ao enriquecimento do trabalho de sala de aula, uma autorização do pai, mãe ou responsável é necessária antes da data marcada para o passeio. Os papéis para a autorização serão fornecidos, pelo professor organizador do passeio, bem antes da data marcada. Os alunos deverão ir no transporte providenciado pelo organizador do passeio e de maneira alguma os alunos podem ser transportados em transporte que não seja aprovado pelo organizador do passeio educativo.

Os professores podem negar a permissão para uma atividade fora da sala de aula se um aluno estiver com dificuldade na matéria ou tiver problema de frequência. É necessário que os alunos façam os trabalhos perdidos das matérias que perderam enquanto estavam no passeio. Espera-se dos alunos um comportamento que reflita positivamente na escola.

## Eventos

**Observação:** A escola mantém uma “lista de obrigação” que indica quando um aluno está inadimplente com a sua obrigação financeira. Se um aluno estiver nesta lista, ele(a) não poderá comprar ingressos para certas atividades específicas, tais como o passeio da turma de formandos (“GRAD” bash) para o Estúdio da Universal ou ingresso para o baile de formatura (prom).

Eventos especiais da escola (baile de formatura, *homecoming* (festa estudantil no início do ano letivo para o encontro de ex. e novos alunos, “GRAD” bash etc.) têm requisitos específicos para cada atividade, os quais devem ser cumpridos para que o aluno possa participar. Visite a Secretaria de Atividades para mais detalhes.

## PASSES PARA CIRCULAÇÃO NOS CORREDORES

Os alunos devem ter um passe para circularem nos corredores durante o horário de aula. O passe deve ser fornecido pelo professor e deve incluir o nome dele e o número da sala. Use *apenas passes para circularem nos corredores que forem emitidos pelo professor*. O professor tem a autoridade de emitir ou não passe para o aluno circular pelos corredores. A Escola Comunitária Park Vista High utiliza um passe padronizado para circulação nos corredores. Passes individuais serão usados quando um aluno não retornar à aula naquele período. Estes passes terão cores diferentes a cada semestre.

Por motivos de segurança, os alunos não recebem passe para circulação nos corredores nos primeiros e últimos dez minutos de aula.

## CADEADOS E ARMÁRIOS

Cadeados anexados aos armários estão disponíveis no Departamento de Atendimento ao Aluno por um valor de US\$10.00 ao ano. Caso um cadeado seja perdido ou danificado, o pagamento de US\$5.00 deve ser feito antes da substituição do cadeado.

- Os veículos não devem ser usados como armários, pois os alunos não podem ir até eles durante o horário escolar.
  - Os alunos não têm permissão de dividir o armário com outros alunos.
  - A escola não é responsável por nenhum conteúdo do armário que for perdido ou danificado.
  - O aluno é responsável por informar imediatamente à Secretaria de Atendimento ao Aluno sobre qualquer defeito do cadeado ou armário.
- ix. Qualquer cadeado que NÃO TENHA SIDO EMITIDO pelo Departamento de Atendimento ao Aluno será removido sem aviso prévio.
- x. De acordo com a lei da Flórida, todos os armários de alunos estão sujeitos à uma revista sem aviso prévio.



## PROCEDIMENTOS DA CENTRAL DE MÍDIA

Visite nossa Biblioteca e Central de Mídia para criar, colaborar e inovar! A nossa Biblioteca está aqui para lhe apoiar e abre todos os dias das 7h às 15h30. Temos uma ampla coleção de livros e livros digitais com uma grande variedade de tópicos e curiosidades. A Sr<sup>a</sup>. Orenstein, nossa especialista em biblioteconomia e centro de mídia, fornece ensino em pesquisa, literacia de recursos informacionais e literacia digital. A programação da biblioteca oferece atividades que não só incentivam os alunos a lerem por prazer, mas também desperta a criatividade e a resolução de problemas. Não esqueça de perguntar a Sr<sup>a</sup>. Orenstein sobre o *GALEe Tools*, um sistema on-line de gerenciamento de pesquisa, assim como Aplicativos Google que estão disponíveis para todos os alunos do Distrito.

Os alunos podem pegar emprestado dez livros de cada vez e mantê-los por um período de duas semanas. Apesar de não cobrarmos multa por atraso na devolução, cobramos por livros perdidos ou danificados. Computadores, impressoras, equipamentos para produção de vídeos e copiadoras estão disponíveis para uso acadêmico. Os alunos têm permissão de imprimir ou copiar gratuitamente 10 páginas preto e branco por dia. Páginas adicionais custam US\$.10 a página e cópias coloridas US\$.50 a página. Para mais informações sobre a biblioteca da escola, acesse a página *Destiny* no <http://qoo.gl/JYcDHe> e selecione Park Vista abaixo de “*High Schools*”.

## COMUNICAÇÕES E REUNIÕES DE PAIS E PROFESSORES

As reuniões de pais são realizadas às quartas-feiras, depois das aulas, às 15h no centro de mídia. Os pais podem solicitar uma reunião com os professores por meio do Conselheiro Escolar.

Os comunicados entre a escola e os pais são apoiados por meio do link dos pais, o informativo *Cobra Bites*, o *Guidance Coffee Talks*, Remind, Facebook e Twitter. Para obter informações atualizadas, acesse o website da escola no [pvchs.com](http://pvchs.com).

## ESTACIONAMENTO NO CAMPUS

O estacionamento é propriedade pública que está sob o controle da escola. Os alunos que dirigem seus próprios carros concordam que seus veículos não serão usados para transportar ou armazenar nenhum tipo de contrabando, e que a área do estacionamento não será usada de nenhuma maneira que viole o Código de Conduta do Distrito Escolar ou a lei penal. Os alunos assinam um formulário de estacionamento dando consentimento para o veículo ser revistado por funcionários autorizados.

**Observação:** *O Distrito Escolar do Condado de Palm Beach não assume nenhuma responsabilidade pelos veículos que se encontram no campus. SOMENTE os Juniors e Seniors estarão qualificados para adquirir um decalque de estacionamento.*

### Procedimentos para Estacionar

- \* Preencha um formulário solicitando uma permissão para estacionar. Requisitos de obtenção da permissão para estacionar: Componente online de formatura preenchido (somente para os *seniors*), ser um *junior* ou *senior*, GPA 2.0, 20 horas de serviço comunitário concluídas e não ter nenhuma obrigação financeira pendente na escola.
- \* Os alunos devem ter um decalque antes de estacionar no estacionamento para estudantes.
- \* Adquira o decalque de estacionamento no Departamento de Atendimento ao Aluno
- \* Coloque o decalque na parte baixa do para-brisa do lado do motorista.
- \* Estacione apenas na área determinada para alunos na parte nordeste do campus.
- \* Os carros que não tiverem o decalque visível serão guinchados.
- \* Os carros estacionados fora da área determinada para alunos serão guinchados.
- \* Os carros não podem ser estacionados de ré. Eles devem entrar de frente na vaga do estacionamento. Os alunos não podem estacionar no West Boynton Park.
- \* Não é permitido que os alunos entrem mais de uma vez no estacionamento durante o dia letivo.

**Observação:** Sua assinatura no formulário de solicitação para adquirir o decalque é o seu acordo de cumprimento das regras. Os infratores serão quinchados e/ou terão seu

## CARTAZES/DECORAÇÕES

Para que possam ser exibidos e distribuídos no campus, todos os cartazes e folhetos devem ter antes a autorização de funcionários da Coordenação de Atividades. Os alunos devem também evitar decorar a parte de fora dos armários com adesivos ou qualquer outro tipo de decoração.

Os alunos devem evitar desfigurar ou retirar cartazes que foram aprovados.

## ORIENTAÇÃO ESCOLAR

Os objetivos principais do Departamento de Orientação Escolar são: ajudar os alunos a resolver problemas relacionados à educação; entender seus sentimentos pessoais e sua relação com a solução de problemas e a tomada de decisão; entender como suas habilidades são medidas através dos testes padronizados e notas de desempenho e selecionar treinamentos para depois de formados, que estejam de acordo com seus interesses e os levem a ter sucesso em suas carreiras.

Todo aluno da Escola Comunitária Park Vista High tem um orientador educacional que o(a) acompanhará por todos os anos da escola secundária (*high school*). O orientador educacional desempenha um papel importante, ajudando os alunos a tomarem decisões importantes sobre suas conquistas na escola, decidir sobre sua carreira /emprego e sobre sua escolha universitária.

Na primavera de cada ano, os orientadores educacionais com a ajuda dos professores e funcionários aconselham e matriculam todos os primeiranistas e secundanistas. Os alunos devem verificar o nosso guia curricular online, acessando o [pvchs.com](http://pvchs.com). Este guia inclui informações sobre o currículo, os requisitos para formatura, procedimentos para matrícula e programas de estudo sugeridos

Os alunos são incentivados a envolver os pais no processo de matrícula.

Além disso, esforçando-se para ajudar os alunos na preparação para a universidade ou fornecendo informações adicionais sobre várias universidades e carreiras, os orientadores educacionais se reúnem com os alunos para divulgar informações e recursos disponíveis nas suas buscas de universidades e carreiras. Há um calendário mensal na Secretaria de Orientação Educacional que lista o representante das universidades e os horários nos quais eles estarão na Park Vista. Fale com uma das secretárias da Secretaria de Orientação Educacional, se você gostaria de conversar com um dos representantes universitários. Um boletim sobre bolsa de estudos é periodicamente publicado e está também disponível on-line e na Secretaria de Orientação Educacional.

Os alunos podem se encontrar com um orientador antes e depois das aulas ou durante o horário de almoço.

## PRIVILÉGIO DE SENIOR/JUNIOR

*Seniors e juniors* que estão na trajetória certa para se formar podem escolher não ter aula agendada no 7º período. *Seniors* podem escolher não ter aula no 6º período se estiverem no caminho certo para se formar

## IDENTIDADE DO ALUNO

Carteiras de identificação do aluno são fornecidas para todos os alunos. Cada aluno é obrigado a portar sua carteira de identificação o tempo todo. A carteira de identificação é usada para ir à secretaria, para obter os serviços da central de mídia, para verificar se os alunos devolveram formulário de consentimento para uso da Internet, para comprar ingressos para atividades especiais, para sair do campus quando o aluno tem um horário reduzido, para compras no refeitório e para manter a segurança no campus. Carteiras de identificação substitutas podem ser compradas na central de mídia todos os dias, durante o horário de almoço.

## PLANO DE PROGRESSÃO DO ALUNO

Please refer to the following link for more information:

[www.palmbeachschools.org/studentprogression](http://www.palmbeachschools.org/studentprogression)

## PROCEDIMENTOS PARA NOTAS



Os boletins de Notas e Relatórios de Aproveitamento são gerados a cada período de nove semanas de lançamento de notas e devem mostrar a frequência do aluno. Os boletins de notas dos três primeiros períodos de lançamento de notas serão entregues aos alunos. Os boletins referentes ao quarto período serão enviados pelo correio para as residências dos alunos.

As datas de entrega dos boletins de notas são:

1º período de nove semanas – A ser determinado

2º período de nove semanas – A ser determinado

3º período de nove semanas – A ser determinado

4º período de nove semanas – A ser determinado

Um Relatório de Progresso de uma página será distribuído para os alunos aproximadamente dentro de 4 semanas e  $\frac{1}{2}$  do período de lançamento de notas.

As datas de distribuição do Relatório de Progresso são:

Set. (A ser determinado) Nov. (A ser determinado)

Fev. (A ser determinado) Maio (A ser determinado)

**As notas aparecerão no boletim de notas da seguinte maneira:**

A = Superior

B = Acima da Média

C = Média

D = Abaixo da Média

F = Reprovado

I = Incompleto

N = Reprovação no teste e perda de crédito devido à violação do Regulamento Estadual de Frequência

E = *Senior* dispensado da prova final

M = Falta de nota válida (Somente alunos do ESOL)

As notas são baseadas na qualidade do trabalho feito. A frequência do aluno, preparação diária e prontidão em finalizar as tarefas devem ser consistentes e coerentes com essas notas. Um número suficiente de notas será lançado para justificar o período de lançamento de notas. Esse período não se baseia somente em um único projeto.

Os alunos que não concluíram todas as tarefas perdidas receberão um Incompleto (I) naquele período de lançamento de notas. Esta tarefa deve ser concluída dentro de dez (10) dias do próximo período de lançamento de notas, caso contrário o "I" pode ser mudado para um "F." As notas representadas por letras serão calculadas de acordo com um percentual do resultado do aluno como indicado abaixo:

### Escala de Pontuação:

A = 100% - 90%

B = 89% - 80%

C = 79% - 70%

D = 69% - 60%

F = 59% e abaixo

Os créditos serão concedidos somente por semestre, com exceção das Provas Finais (EOC) de Álgebra 1, Geometria, Biologia e História dos Estados Unidos. Nenhuma outra média anual será lãnda. Em um determinado semestre, o aluno deve receber a maioria de notas para passar no período das nove semanas e nos exames, para que possa receber nota para passar no semestre. Para receber crédito por uma matéria cursada, o aluno deve completar todo trabalho exigido, assim como o exame do semestre.

Os *seniors* que estão se formando podem, por opção deles, ser dispensados dos exames finais. Para que isso aconteça, eles não podem ter recebido uma nota baixa em nenhum dos períodos de nove semanas de lançamento de notas do seu último semestre ou ter acumulado 11 ou mais faltas naquele semestre.

\_Os *seniors*, no entanto, terão que se submeter ao exame das nove semanas, caso seja administrado. O não cumprimento desta norma resultará em uma nota “I” (Incompleto) como nota do semestre. Um “I” que aparecer em qualquer período de lançamento de notas, permanecerá assim até que os alunos completem o trabalho exigido durante o próximo período de lançamento de notas. Um *senior* pode se submeter a um segundo teste final do semestre como tentativa de melhorar a nota do semestre naquela matéria (Diretriz D8.05).

A maioria das notas das matérias de escolas secundárias (*high school*) aparecem no histórico escolar do aluno como notas semestrais. As avaliações semestrais nas escolas secundárias (*high school*) equivalem a 20% da nota final do semestre. O Estado exige que as Provas Finais correspondam a 30% da nota final da matéria. **Todos os alunos das escolas secundárias devem se submeter às avaliações semestrais de cada matéria, com exceção dos *seniors* que estiverem perto da formatura.** Cada valor de nota das nove semanas é multiplicado por dois e somado ao valor da nota da avaliação semestral e o total é dividido por cinco. Toda reposição de trabalho perdido deve ser completada dentro de duas semanas do término do semestre, a menos que, o diretor decida que há justificativa para uma exceção.

## Código de Honra

### I. Objetivo Fundamental do Código de Honra

O objetivo do Código de Honra da Escola Comunitária Park Vista é fomentar dentro dos alunos um forte senso de ética acadêmica, social e pessoal a fim de assegurar que todos atinjam a qualidade mais alta possível de sua própria educação. Os alunos irão reconhecer que o seu compromisso pessoal com a integridade não só repercute neles, mas no bem-estar de toda a comunidade educacional. Através da prática da honestidade, responsabilidade, prestação de contas e respeito por eles e pelos outros, os alunos vão atingir excelência verdadeira na sua própria educação. Além disso, estes valores levarão ao sucesso contínuo na vida de cada aluno.

## II. Explicação do Código de Honra

O alcance do domínio acadêmico é focalizado tanto em educar como avaliar os alunos, portanto, a desonestidade nessas áreas causa fracasso em uma ou em ambas as áreas. Uma ruptura no aprendizado e/ou falsas avaliações resulta em um aluno com uma educação inferior.

O Código de Honra da Escola Park Vista High se preocupa com trapaça, fraude e plágio. Esta instituição acadêmica espera que os alunos não participem nestes comportamentos descritos, considerados violações intoleráveis do Código de Honra. Definições das violações incluem, entre outros:

### A. Trapaça

Definido pelo “The American Heritage Dictionary”, trapaça é “violação desonesta de regras ou dar ou receber informações não-autorizadas de trabalhos acadêmicos, extracurriculares ou outro trabalho escolar para conceder ou obter vantagem desleal”.

*Exemplos de trapaça podem incluir, entre outros:*

1. Copiar de outro aluno, parcial ou completamente, tarefa de casa, tarefa de classe, caderno, redação, teste, projeto, tarefa de laboratório ou permitir que seu próprio trabalho seja copiado por outro. Comportamentos de trapaça também incluem falar, sinalizar ou gesticular durante avaliações e testes ou fazer tarefa antecipadamente, quando a mesma deveria ser feita no período de aula.
2. Exceder o limite de tempo das avaliações, testes ou tarefas.
3. Além disso, a destruição intencional do trabalho de outro também se classifica como trapaça.
4. O uso sem permissão de qualquer auxílio de pesquisa como: “folha de consulta”, notas de aula, livros, fórmulas ou informações e aparelhos eletrônicos, incluindo, relógios, calculadoras, telefones celulares, iPods etc.
5. Conhecimento prévio não autorizado, tanto oral como escrito, de questionários, testes ou avaliações.

Isto inclui informar o conteúdo de questionários, testes ou avaliações, que foram feitas, para alunos de outras turmas.

### Informações Importantes sobre Colaboração:

Sabemos que muitas vezes os professores incentivam os alunos a colaborar, fazer trabalhos juntos, estudar ou escrever artigos juntos. No entanto, se o espírito de colaboração e ensino em conjunto recai na simples cópia do trabalho, artigo, redação, questionário, testes, projetos etc. de outro aluno, isto é considerado trapaça e uma violação do Código de Honra da Escola Park Vista High. Além disso, a menos que seja expressamente concedido permissão para engajar em trabalho colaborativo, o aluno deve presumir que não é permitido.

## **B. Fraude**

Definido pelo “The American Heritage Dictionary”, fraude “é enganar deliberadamente a fim de obter ganho injusto ou ilegal”.

Exemplos de fraude incluem, entre outros:

1. Apresentar na sua totalidade ou em parte, o trabalho de outra pessoa como se for a seu incluindo tarefas (redação, projetos e resultados de pesquisa), imagens, tecnologia etc.
2. Falsificar dados científicos ou de outro tipo de pesquisa e apresentar para obtenção de crédito
3. Falsificar assinatura de outra pessoa
4. Adulterar ou falsificar documentos oficiais, tanto através de meios tecnológicos ou em cópia impressa

## **C. Plágio**

Definido pelo “The American Heritage Dictionary”, plágio é “roubar e passar adiante (as ideias e trabalhos de outros) como se fosse seu: usar (a produção de outros) sem creditar a fonte”.

Exemplos de plágio incluem, entre outros:

1. Copiar a linguagem, pesquisa e/ou ideias de outra pessoa sem a documentação apropriada e reconhecimento da fonte (isto é, documentação entre parêntesis ou nota de rodapé); isto inclui cortar e colar completa ou parcialmente o texto de outra pessoa ou de websites dentro do seu texto, sem parafrasear, usar documentação apropriada ou colocar

aspas no material alheio.

2. Permitir que outra pessoa (isto é, o pai, mãe ou amigo) faça seu trabalho, como por exemplo, escrever uma redação ou fazer um projeto e submetê-lo como se fosse seu.
3. Entregar como se fosse seu, um trabalho que já tenha sido entregue como tarefa ou trabalho
4. Não citar, em trabalhos específicos, fontes ou usar aspas para mostrar frases usadas em determinada fonte. Sem a atribuição apropriada do autor original, o artigo passa a ser um plágio a partir do momento que o aluno(a) apresenta o trabalho como se fosse seu, quando não é.

### Informação Importante sobre Parafrasear:

A Universidade de Wisconsin define parafrasear como colocar um trecho de um autor em “suas próprias palavras”. Isto requer modificar a linguagem e estrutura com a adição do novo material para se enquadrar no novo contexto e propósito. Pense como “suas próprias palavras” seriam se você estivesse falando para alguém que não estivesse familiarizado com o seu assunto.

## **D. Responsabilidade**

O processo de aprendizado e o rigor acadêmico da Escola Park Vista High produzem bons resultados quando todos os alunos estão comprometidos com os ideais de honestidade e integridade. A nossa principal universidade estadual (University of Florida) reconhece um princípio fundamental de que todo o processo de aprendizado e a busca de conhecimento são diminuídos quando há trapaça, plágio e outros atos de desonestidade acadêmica. Além disso, todo ato de desonestidade no ambiente acadêmico afeta negativamente outros alunos, desde a distorção da curva de notas até dar vantagem injusta de classificação de honra ou inclusão nas Sociedades de Honra, matérias de colocação avançada ou admissão em universidade. Portanto, a Park Vista tomará ações rigorosas contra alunos desonestos.

### 1. Responsabilidades do Aluno:

- a) Concluir toda tarefa, redação, atividade, questionário, teste, projeto, laboratório etc. de uma maneira honrosa, isenta de qualquer trapaça ou plágio como descrito anteriormente

- b) Entender a natureza do Código de Honra, suas regras específicas e as diretrizes de cada professor
- c) Procurar esclarecimento do professor se tiver alguma pergunta ou dúvida sobre tarefas
- d) Proteger seu próprio trabalho contra aqueles que procurarem usá-lo violando o Código de Honra
- e) Desencorajar aqueles que queiram violar o Código de Honra; apoiar práticas éticas dentro da comunidade estudantil

## 2. Responsabilidades do Professor:

- a) Promover o cumprimento do Código de Honra
- b) Delinear e apresentar claramente o Código de Honra para os alunos
- c) Deixar claro quais são as técnicas de auxílio e colaboração aceitáveis na sua matéria
- d) Supervisionar a integridade das avaliações oficiais (isto é, exames)
- e) Denunciar ao comitê do Código de Honra qualquer violação do Código e, se for exigido, aos pais ou responsáveis, orientador, administrador e a todas as pessoas cabíveis
- f) Proteger contra plágio, usando uma variedade de técnicas, incluindo, (mas não se limitando a) Turnitin.com
- g) Atribuir um zero ou F em tarefas, questionários, testes, projetos, artigos, relatórios de laboratório etc. que violem o Código de Honra

## 3. Responsabilidades do Administrador:

- a) Promover o cumprimento do Código de Honra

- b) Delinear e apresentar claramente o Código de Honra para os alunos
- c) Fornecer acesso fácil ao Código de Honra da escola para os alunos, professores e pais
- d) Usar disciplina justa para as violações do Código de Honra que esteja de acordo com a matriz progressiva de comportamento do Distrito Escolar do Condado de Palm Beach

## 4. Responsabilidades dos Pais/Responsáveis:

- a) Promover o cumprimento do Código de Honra, comunicando ao aluno que ele(a) deve cumprir com o Código de Honra descrito
- b) Estar ciente dos regulamentos do Código de Honra e suas consequências, especificamente as regras de cada professor, como delineado no conteúdo programático de turma
- c) Apoiar as medidas disciplinares tomadas em caso de violação do Código de Honra

## III. Penalidades por Violação ao Código de Honra

As penalidades por violação ao Código de Honra da Park Vista incluem:

- A. Receber uma nota de reprovação na tarefa
- B. Recomendação administrativa e disciplinar
- C. Perda da posição de liderança (ou a oportunidade de se candidatar a uma posição de liderança) em uma sociedade de honra, agremiação ou esporte, por decisão do patrocinador
- D. Perda de afiliação em sociedades de honra por determinação do patrocinador
- E. Perda da participação, por decisão do patrocinador, em atividades patrocinadas por agremiações, esportes e escola

## IV. Juramento

Os alunos são incentivados a seguir o Código de

Honra e a se comprometerem com os honrosos objetivos detalhados acima, jurando por sua honra em todo trabalho acadêmico feito aqui na Park Vista High.

***“Eu juro pela minha honra que eu não recebi e nem dei assistência não-autorizada neste trabalho.”***

**Poderá ser solicitado que os alunos escrevam esta declaração nas tarefas, questionários, testes, trabalhos, projetos etc. Qualquer aluno que não escrever o juramento e assinar, poderá ser solicitado a defender a integridade do seu trabalho diante do professor.**

## **VALEDICTORIAN AND SALUTATORIAN**

Para se qualificar à condição de val/sal, um aluno deve ter sido matriculado e ter frequentado a mesma escola pública do Condado de Palm Beach por três anos, sendo dois desses anos o penúltimo (*junior*) e último (*senior*) anos da escola secundária. Um aluno que mudar de escola devido à mudança do limite de zona escolar feita pelo Distrito, se qualificará para participar do reconhecimento como *valedictorian* ou *salutatorian* sem ter que cumprir com a exigência de três anos na mesma escola pública. No entanto, o aluno deve ter sido matriculado nas escolas públicas do Distrito por três anos. Os alunos que escolherem se formar com a opção de 18 créditos ou que escolherem concluir, por antecipação, a opção de 24 créditos, podem ser classificados tanto como *valedictorian* ou *salutatorian*. Contudo, o aluno que ingressou antecipadamente na universidade e foi matriculado em tempo integral durante o último ano de escola secundária (*senior*), não se qualificará para esta distinção.

### **Determinação de Valedictorian e Salutatorian**

O reconhecimento de *valedictorian/salutatorian* será baseado na média de pontos de honra (HPA) pmérito, a qual é obtida através das notas conseguidas depois de passar da oitava série até o primeiro semestre da décima segunda série.

\* O *valedictorian* é o aluno com a maior média de pontos de honra (HPA). O cálculo da HPA será arredondado para o décimo de milésimo.

\* O *salutatorian* é o aluno com a segunda maior média de pontos de honra (HPA). O cálculo da HPA será arredondado para o décimo de milésimo.

\* No caso de empate da maior HPA, *co-vals* serão nomeados e o aluno com a terceira maior HPA será designado como *salutatorian*. No caso de um empate da segunda maior HPA, *co-sals* serão nomeados.

**O cálculo de val/sal será determinado no final do primeiro semestre.** O cálculo incluirá:

\* Notas obtidas depois de passar da oitava série.

\* Notas obtidas nos cursos de matrícula simultânea aprovados, feitos em instituições que fazem parte do acordo de articulação interinstitucional do Distrito.

Este regulamento não assegura que o *val/sal* fará discurso de formatura. O diretor tem a autoridade para excluir o *valedictorian/salutatorian* do reconhecimento mencionado acima.

### **CÁLCULO DA MÉDIA TOTAL DE PONTOS (GPA)**

Todas as matérias dos alunos são usadas no cômputo do peso das médias de pontos de honra. A classificação da matéria é determinada pelos pontos qualitativos dados àquela matéria de acordo com o seu nível de dificuldade.

Os pontos qualitativos dados por série nesses vários níveis de matérias são os seguintes:

#### **Matérias Regulares**

A = 4.000  
B = 3.000  
C = 2.000  
D = 1.000  
F = 0.000

#### **Matérias de Honra**

A = 4.500  
B = 3.375  
C = 2.250  
D = 1.125  
F = 0.000

#### **Matérias Avançadas / AICE / Matérias de Matrícula Simultânea**

A = 6.0  
B = 4.500  
C = 3.000  
D = 1.500  
F = 0.000

## APROVAÇÃO DO ALUNO



O ano de entrada na escola secundária (*High School*) determinará a classificação da nota do aluno. Todos os requisitos de formatura devem ser cumpridos para que o aluno possa se formar.

por nenhum motivo devem interferir com a programação da escola.

Os Departamentos de Atendimento ao Aluno, de Atividades e Esportes e da Educação Especial estão abertos diariamente para atender apenas os alunos atuais, do meio dia as 13h.

## TLE (USO ACEITÁVEL E PERMISSÃO SOMENTE DADA PELO DIRETOR) VALUABLES ON CAMPUS

Os alunos que estão em atividades patrocinadas pela escola ou passeios educativos aprovados pelo diretor, são considerados estar em TLE (Aprendizagem Temporária em Outro Local). Este tempo fora da sala de aula não é considerado uma falta, a menos que o aluno tenha deixado de apresentar os formulários de permissão dos pais ou de cumprir os requisitos para frequentar a atividade.

## OBJETOS DE VALOR NO CAMPUS

Qualquer aluno que decida trazer para a escola um telefone celular, qualquer outro tipo de aparelho de comunicação sem fio e aparelhos eletrônicos (iPads etc.), deve fazê-lo por conta própria e ser responsável pela segurança dos aparelhos. Nem os funcionários da escola nem o Conselho se responsabilizará financeiramente pela perda, roubo, dano ou vandalismo de qualquer objeto.

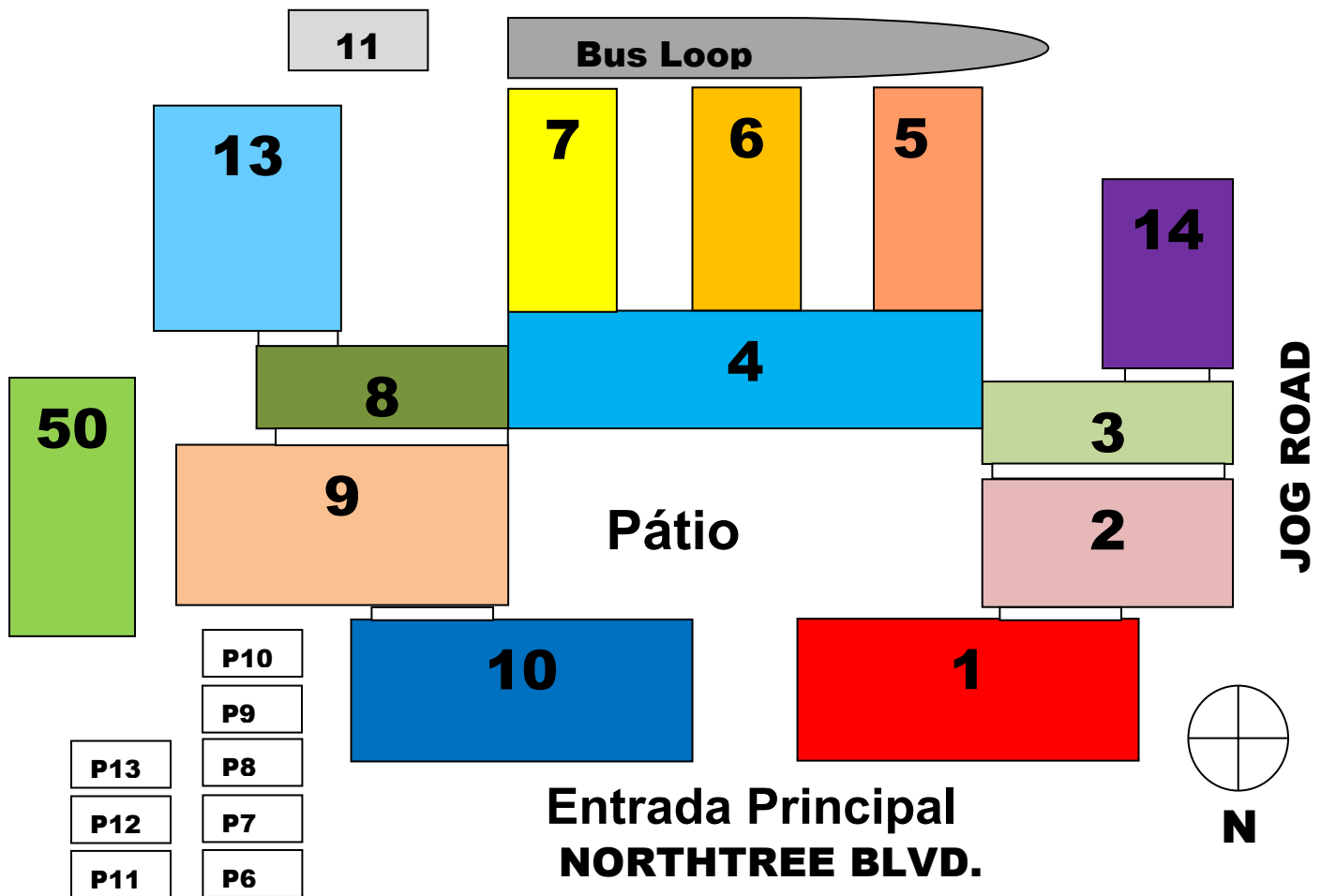
Objetos perdidos devem ser entregues no Departamento de Atendimento ao Aluno. Para recuperar objetos perdidos o aluno deve apresentar seu cartão de identificação escolar (*ID card*) com foto.

## VISITANTES NO CAMPUS

Todo visitante que chegar no campus deve se apresentar na Secretaria da escola para ter a entrada no campus liberada. **Os alunos não têm permissão de trazer, por motivo algum, nenhum acompanhante para a escola. Alunos de outras escolas não têm permissão de visitar o campus ou classes individuais.** Os pais que desejam falar com os professores devem marcar um horário. As pessoas que estão no campus com o propósito de dar carona aos alunos devem permanecer nos seus veículos e



# Park Vista Community High School



**Prédio.1- Setores Administrativos, Central de Mídia**

**Prédio.2- Refeitório**

**Prédio.3- Inglês e Ciências**

**Prédio.4- Andar de Cima- Informática e Inglês**

**Prédio.4- Andar de Baixo - Arte, ESE e Liderança Estudantil**

**Prédio.5- Andar de Cima - Inglês**

**Prédio.5- Andar de Baixo – Leitura e Inglês (9ª série)**

**Prédio.6- Andar de Cima – Ciências Sociais**

**Prédio.6- Andar de baixo - Matemática**

**Prédio.7- Andar de Cima - Ciências**

**Prédio.7- Andar de Baixo - Ciências e ESE**

**Prédio.8- Banda, Coral, Ciências**

**Prédio.9- Auditório, *Studio* de Filme para TV**

**Prédio.10- Ginásio**

**Prédio.11- Sala Mecânica**

**Prédio.12- Estádio**

**Prédio.13- Laboratórios Automotivos**

**Prédio.14- Laboratórios para Profissões na Área de Saúde**

**Prédio.50- Andar de Cima – Língua Estrangeira**

**Prédio.50- Andar de baixo - Ciências Sociais e Ciências**

**P6-P13- Salas de Aula Portáteis**

**\*Obs: Todas as salas de aula na casa de uma centena (100) ficam no 1º piso**

**Todas as salas de aula na casa de duas centenas (200) ficam no 2º piso Exemplo: Sala**

**5-103 fica no 1º piso do Prédio 5**