



King County

Divisão de Deficiências do Desenvolvimento e Apoio à Primeira Infância (DDECSD) Solicitação do Programa da escola para o trabalho (S2W)

Data		Distrito escolar		Nome do professor	
Programa/Nome da Escola				Ano de saída	
É RESIDENTE DE KING COUNTY?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Caso não seja, escreva o município onde você reside: _____	
Nome do aluno:					
Nome		Sobrenome		Inicial do nome do meio	
Nome preferencial					
Endereço:					
Rua		Cidade		CEP	
Contato:					
Telefone residencial		Celular		E-mail	
Tem um Responsável legal? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não					
CONTATO PRINCIPAL/RESPONSÁVEL/PESSOA DE APOIO: <u>(Deve incluir um responsável se o aluno não for considerado responsável por si mesmo)</u>					
Nome		Tipo de relacionamento com o aluno		Telefone principal	
Endereço de e-mail					
Nome		Tipo de relacionamento com o aluno		Telefone principal	
Endereço de e-mail					
INFORMAÇÕES DEMOGRÁFICAS			Departamento de Administração de Deficiências de Desenvolvimento de Serviços Sociais e de Saúde INFORMAÇÕES		
DATA DE NASCIMENTO: _____			Status do DSHS/DDA: (✓ todos os que se aplicam)		
Dia Mês Ano			Você é atualmente cliente da DDA: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
GÊNERO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino			<input type="checkbox"/> Solicitando/Ressolicitando/Recorrendo		
<input type="checkbox"/> Prefere se autodescrever: _____			Se está com dúvidas, ligue para 206-568-5700		
<input type="checkbox"/> Prefiro não dizer			Nome do Gerente do Caso (se souber): _____		
GRUPO ÉTNICO/RACIAL (✓ todos os que se aplicam)			Departamento de Serviços Sociais e de Saúde Departamento de Reabilitação Profissional INFORMAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Branco <input type="checkbox"/> Índio Americano/Nativo do Alasca			Você já se candidatou ao DSHS/DVR: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
<input type="checkbox"/> Negro/Afro-americano <input type="checkbox"/> Asiático/Asiático-americano			Nome do Conselheiro do DVR (se souber): _____		
<input type="checkbox"/> Hispânico/Latino <input type="checkbox"/> Nativo do Havai/das Ilhas do Pacífico					
<input type="checkbox"/> Raça não abrangida: _____					
Idioma preferencial: _____			RENDA E BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL		
ASL: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			Você está recebendo Benefícios da Previdência Social:		
Intérprete solicitado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Outros: _____			Valor: US\$ _____		

NOME DO ALUNO: _____
Nome Sobrenome Inicial do nome do meio

CERTIFICAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DO ALUNO

- Certifico que as informações fornecidas são verdadeiras de acordo com o meu entendimento. Sei que alguém pode verificar as informações e pode me pedir mais documentação. Também reconheço que estou sujeito à exclusão imediata do programa se for considerado não qualificado após o registro e que posso ser processado por fraude e/ou perjúrio se fornecer informações enganosas ou não verdadeiras de maneira intencional. Permito que essas informações sejam usadas para verificar se sou qualificado. Mediante solicitação, receberei informações sobre oportunidades iguais e direitos de recurso e a Lei de Privacidade de 1974.
- Autorizo o Departamento de Serviços Sociais e de Saúde e a Administração de Deficiência do Desenvolvimento (DSHS/DDA) a divulgar as informações à Divisão de Deficiências de Desenvolvimento e Apoio à Primeira Infância (DDECSD) do King County para verificar se sou qualificado e me ajudar a obter atendimento. Todas as informações serão mantidas em sigilo.
- Autorizo o DDECSD a entrar em contato comigo após o término dos serviços para oferecer serviços adicionais e questionar sobre as consequências de longo prazo da participação no Programa da escola para o trabalho (S2W).

A ASSINATURA DO RESPONSÁVEL É NECESSÁRIA ABAIXO

- Autorizo o DDECSD a auxiliar o meu aluno na obtenção de um emprego.
- Autorizo a troca de informações entre o DDECSD e qualquer escola, distrito escolar ou faculdade na qual o meu aluno está ou já foi matriculado. Essa troca é autorizada para quaisquer informações relevantes ao sucesso da participação do meu aluno no Programa S2W e em atividades relacionadas a ele. Entendo que isso pode incluir resultados de teste padronizados, histórico escolar, registros de presença, relatórios de desempenho e informações de conselheiros, professores e outras pessoas da equipe.
- Concedo permissão ao meu aluno para participar integralmente de atividades de aconselhamento relacionadas à educação, treinamento e emprego, fornecidas pelo DDECSD.
- Concedo permissão ao meu aluno para participar e ir em quaisquer atividades ou viagens de campo relacionadas à educação, trabalho ou treinamento organizadas pelo DDECSD.
- Fornecerei quaisquer informações médicas que possam ajudar o DDECSD a fornecer os serviços ao meu aluno (incluindo desafios físicos, mentais ou emocionais, alergias e medicamentos controlados que o aluno esteja tomando).

Especificar:

- Autorizo o uso do nome e da imagem do meu aluno em exposições públicas ou comunicados de mídia para promover o conhecimento da comunidade sobre nossos programas.

ASSINATURAS

Aluno _____ Data: _____

Responsável _____ Data: _____
(Se não for o aluno)



King County

Department of Community and Human Services
Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division
401 Fifth Avenue, CNK-HS-0500
Seattle, WA 98104
Telefone: 206-263-9105
Ramal: 711
FAX: 206-205-1632
www.kingcounty.gov/ddd/

Consentimento para fotografia e divulgação

Práticas recomendadas do Programa da escola para o trabalho: Folhetos, materiais promocionais, vídeos e histórias de sucesso.

Nome do aluno

Endereço

Cidade, Estado, CEP

Eu consinto e forneço minha permissão, por meio deste, antecipadamente, para o uso e a reprodução de todas as fotografias tiradas de mim para fins de uso em páginas da internet World Wide Web, publicações, exposições, apresentações de vídeo e campanhas publicitárias de King County. Eu compreendo que todos os arquivos digitais, negativos, positivos, impressões e transparências serão de propriedade de King County e podem ser usadas e reproduzidas sem compensação para mim. As fotografias de King County estão em domínio público e não podem ser protegidas por direitos autorais ou usadas comercialmente. Os exemplos de uso incluem, sem limitação, folhetos, vídeos, histórias de sucesso, materiais de fórum legislativo e páginas da internet.

Por este instrumento, eu mantenho isento o King County e o autor de toda e qualquer reivindicação ou demanda decorrente ou em conexão com o uso de fotografias e textos, incluindo toda e qualquer reivindicação por difamação.

Tenho 18 anos ou mais

Assinatura do aluno

Data

PREENCHA SE O MODELO FOR MENOR DE 18 ANOS ou tiver um responsável

Certifico que sou o responsável do modelo mencionado e dou o meu consentimento sem reservas para o uso e a reprodução das fotografias aqui descritas por King County/Metro.

Assinatura do responsável (se não for o aluno)

Data

Embora as permissões de modelo não sejam normalmente necessárias para fotos de notícias ou jornalísticas, elas podem reduzir a responsabilidade de King County por invasão de privacidade. Os formulários não são necessários para: grupos em eventos públicos, funcionários de King County executando deveres oficiais e fotos de noticiários (a menos que possam ser consideradas constrangedoras). As permissões de modelos são necessárias para fotos usadas na internet. Se for pedido para não tirar foto por algum motivo pessoal, o fotógrafo deve aceitar. Quando possível, o fotógrafo deve informar aos fotografados sobre os motivos gerais das fotos. Se alguém quiser restringir o uso a publicações específicas ou outros fins, isso deve ser anotado no formulário de consentimento e rubricado pelo modelo e pelo fotógrafo. Os formulários de consentimento assinados devem ser retidos pela agência pelo período que os arquivos digitais, transparências, impressões ou negativos forem mantidos por King County.



King County

Department of Community and Human Services

Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division

Informações do Programa da escola para o trabalho (S2W) de King County para Alunos, Famílias, Responsáveis e Apoios Principais

É importante que as pessoas importantes da vida do aluno entendam as oportunidades e responsabilidades do Programa S2W do King County e concordem em apoiar as metas do aluno e participar das etapas do processo para encontrar um emprego remunerado. Este documento fornece a você as perguntas mais frequentes e os recursos do Programa S2W e descreve as funções e responsabilidades dos alunos e dos principais apoios.

Quais são as responsabilidades da família/pessoa de apoio principal e o aluno?

- Familiarizar-se sobre como o programa funciona e concordar em conhecer os tópicos a seguir, uma vez que eles se relacionam com as metas de trabalho do aluno.
 - Benefícios da Previdência Social, Incentivos ao Trabalho e Trabalho/Medicaid e Trabalho
 - Financiamento dos serviços de emprego **Rubrica**
- Participar de eventos de divulgação da comunidade para aprender sobre a transição dos serviços escolares para adultos, entender o programa Escola-para-Trabalho e conectar-se com agências de emprego da escola-para-trabalho. **Rubrica**
- **Trabalhar em conjunto com o seu Distrito.** Descobrir se o distrito selecionou uma Agência de emprego para trabalhar com todos os alunos por meio do modelo incorporado. **Rubrica**
- Caso não tenha, o aluno e os principais apoios são incentivados a **entrevistar três Agências de emprego para decidir com qual agência querem trabalhar** e conhecer o Consultor do emprego (orientador, especialista). Os alunos que participam de Fundamentos do trabalho são incentivados a escolher uma Agência no Outono do **penúltimo ano** de transição. Todos os alunos são incentivados a ter sua Agência selecionada **até o verão antes** do último ano da transição **Rubrica**
- Os alunos serão **responsáveis por seu próprio transporte**, priorizando aprender a usar o transporte público, como Metrô ou Access, antes de conseguir um emprego. **Rubrica**
- **Os pais e outras pessoas de apoio principais devem fazer parte do processo de desenvolvimento do trabalho** por meio do compartilhamento de ideias criativas, conexões com a comunidade e informações de contato principais, conforme necessário. A maioria das pessoas consegue seu primeiro emprego por meio de conexões da família! **Rubrica**
- **O aluno deve estar matriculado na escola:**
 - A equipe da escola fornece treinamento e apoio a estágio; só pode fazer isso se o aluno estiver matriculado. Os empregos podem ser incluídos como parte do dia letivo e os alunos podem passar pouquíssimas horas em sala de aula. **Rubrica**
 - Às vezes, os alunos perdem seus primeiros empregos e precisam voltar ao distrito para receber serviços até que outro emprego seja encontrado. **Rubrica**

Como todos os participantes trabalham juntos?

Este programa requer uma abordagem em equipe. Os principais membros da equipe incluem o aluno, sua família/pessoas de apoio principais, seu professor e outros membros da escola, a Agência de Emprego, a Divisão de Serviços Sociais e de Saúde do Departamento de Saúde do Estado de Washington de Conselheiro de Reabilitação Profissional (DSHS/DVR) e o Gerente de Casos da Administração de Deficiências do Desenvolvimento (DDA).

- **Estabelecer comunicação aberta e expectativas claras são essenciais para o sucesso.** É importante desenvolver um bom relacionamento com a sua Agência, para que você possa falar sobre os problemas antes que eles surjam. Informe a eles suas preferências e expectativas desde o início. A maioria dos problemas se deve a uma comunicação ineficiente. Seja proativo e ligue para eles se estiver confuso sobre o processo. Outros problemas podem ocorrer devido à diferença em que os serviços adultos e os serviços escolares são fornecidos. **Rubrica**
- **A equipe deve se reunir e se comunicar com frequência** para fazer sessões de brainstorm, desenvolver estratégias e negociar responsabilidades sobre o desenvolvimento e treinamento de trabalho. Embora **haja reuniões formais** com diferentes parceiros, incluindo a Agência de Emprego e o DVR, o aluno e a pessoa de apoio/família devem ser proativos em pedir uma reunião se houver perguntas ou preocupações. **A Agência de Emprego é obrigada a fornecer relatório mensal escrito de atividades e progressos para o aluno e sua equipe de apoio.** **Rubrica**

O que acontece quando o aluno consegue um emprego?

As Agências de Emprego trabalharão em estreita colaboração com o empregador e o estudante. Elas fornecerão aos alunos **treinamento adicional sobre o trabalho** para serem o mais independentes possível em todas as tarefas. **Preocupações com segurança e supervisão** serão tratadas; no entanto, as pessoas serão encorajadas a assumir **riscos razoáveis** e desenvolver estratégias de apoio natural. Quanto mais independentes os alunos podem aprender a ser, mais oportunidades de emprego eles terão. **Rubrica**

Os cronogramas e as rotinas diárias podem mudar significativamente quando um aluno começa a trabalhar. A equipe do aluno pode ajudar continuando a conversar ou oferecer outro apoio através dessas mudanças e reforçando o valor e a importância do trabalho. **Rubrica**

- **Os cronogramas de trabalho** podem incluir horários noturnos e finais de semana. Pode ser esperado que os alunos trabalhem mesmo que haja fechamento da escola devido ao clima, feriados, dispensa prévia etc.
 - Os alunos devem ser apoiados conforme necessário para se comunicar diretamente com os empregadores se estiverem **doentes, atrasados ou desejam solicitar uma folga para férias ou eventos especiais.** **Rubrica**
 - **Os cronogramas de trabalho podem entrar em conflito com as atividades escolares, como saídas recreacionais, reuniões, festas de aniversário etc.** Pode ser possível negociar determinados dias de folga; mas caso não seja, pedimos que a equipe apoie os alunos para escolher o trabalho e encontre formas de usar o dinheiro ganho ou outras folgas para criar um bom equilíbrio entre trabalho e vida pessoal. **Rubrica**
- Os alunos podem precisar seguir uma **regra de vestimenta** ou usar um uniforme no trabalho. Eles podem precisar de ajuda em casa para garantir que acordem a tempo, tomem banho, tenham roupas limpas e tenham uma aparência e higiene pessoal adequadas para o local de trabalho. Sempre que possível, incentive os alunos a participar dessas tarefas! **Rubrica**

- **O trabalho pode não preencher o dia ou a semana de um aluno da mesma forma que a escola fazia.** Embora os alunos sejam incentivados a trabalhar o mais próximo possível do horário integral, a maioria deles começa com trabalhos de meio período. Apesar do objetivo mais importante do programa ser um trabalho remunerado, os alunos e seus apoiadores são incentivados a usar o último ano da escola para **desenvolver planos e recursos além do trabalho** para criar uma vida completa e significativa para o aluno após o término da escola. **Rubrica**

O Programa S2W garante que cada aluno tenha o trabalho que deseja?

- **Este programa não garante que todos os alunos saiam da escola empregados.** Ele fornece oportunidades de trabalhar para alcançar essa meta enquanto o aluno ainda está na escola. Se um aluno não sair empregado da escola, ele terá feito conexões com as principais agências de emprego para criar um plano após a escola. **Rubrica**
- Incentivamos os alunos e suas equipes de apoio a trabalhar para encontrar um ótimo emprego, criar um currículo e executar ações na sua jornada profissional. **Como a maioria de nós, o primeiro emprego de um aluno geralmente não é o emprego dos sonhos, mas é um primeiro passo.** **Rubrica**
- **Este programa não garante a disponibilidade de um financiamento de longo prazo.** O programa é financiado pelo DDECSD usando Fundos limitados do município até o final do ano escolar. O DSHS/DVR é um parceiro de financiamento do programa S2W. No entanto, ele não fornece financiamento para o apoio de longo prazo. Este apoio pode ser essencial para manter o emprego e pode ser crucial para criar uma jornada profissional. **Cada aluno e/ou sua pessoa de apoio principal/familiar deve aprender sobre suas opções de financiamento de longo prazo incluindo DSHS/DDA.** **Rubrica**

Um aluno pode mudar de agência fornecedora ou sair do programa?

- Os alunos podem escolher mudar de prestadores durante ou após o programa S2W. No entanto, a mudança de prestador durante o S2W com seu prazo curto pode afetar negativamente o fornecimento do serviço. A disponibilidade de um novo prestador não é garantida. Nós pedimos que os alunos e suas equipes de apoio **dediquem tempo a entrevistar pelo menos 3 Agências de emprego** ou **trabalhem em conjunto com o Distrito na colaboração** com o prestador parceiro. **Rubrica**
- **Os serviços do Programa S2W não são um direito.** O DDECSD não é obrigado por lei a fornecer esses serviços. O DDECSD pede aos alunos e sua equipe de apoio que considerem cuidadosamente os requisitos de qualificação e participação do programa antes da inscrição. É importante que o aluno e sua equipe de apoio queiram receber serviços de emprego e concordem em participar ativamente do programa. **Rubrica**
- Se o aluno ou sua equipe de apoio sentir que a Agência de Emprego não está fornecendo serviços-chave, apesar dos esforços razoáveis para se comunicar, é sua responsabilidade **notificar um Gerente do Programa S2W.** Um gerente do programa trabalhará com a equipe para resolver a situação. Se a solução não for encontrada, o gerente do programa fornecerá ao aluno e sua equipe de apoio opções de serviços de suporte através de outra agência. **Rubrica**
- O DDECSD pede que a pessoa de apoio principal na vida de cada aluno aprenda sobre e participe do programa e apoie as metas de emprego do aluno. Se durante o andamento do programa a Agência considerar que o aluno ou sua equipe de apoio não apoia os objetivos de emprego do aluno, apesar de um esforço razoável para conversar sobre os problemas, ela **notificará o Gerente do programa S2W,** que tentará resolver o problema. O DDECSD se reserva o direito de encerrar o pagamento pelos serviços até que a situação seja resolvida. **Rubrica**

Confirmo que li o Programa da escola para o trabalho acima. Entendo e concordo com as responsabilidades dos pais/responsáveis/pessoa de apoio principal do aluno.

Assinatura do aluno

Data

Assinatura da pessoa de apoio principal

Data

Assinatura do responsável (se não for o aluno, nem o apoio principal)

Data

Para enviar sua inscrição

Envie um e-mail para S2Wreports@kingcounty.gov ou encaminhe por correspondência para

Department of Community and Human Services
Developmental Disabilities and Early Childhood Supports Division
401 Fifth Avenue, CNK-HS-0500
Seattle, WA 98104

Gerentes do Programa S2W:

Richard Wilson
Gerente do programa
Telefone: 206-263-9044
Richard.Wilson@Kingcounty.gov

Emily Hart
Gerente do programa
Telefone: 206-477-7661
Emily.Hart@Kingcounty.gov

Cassie Glenn
Gerente do programa
Telefone: 206-263-7999
cglenn@kingcounty.gov

TJ Protho
Gerente do programa
Telefone: 206-930-2496
tprotho@kingcounty.gov