

***ESCUELA SECUNDARIA***

***AVON GROVE***

*Manual para  
Alumnos y Padres*

*2009 – 2010*

ESCUELA SECUNDARIA AVON GROVE  
257 State Road  
West Grove, PA 19390

Director ..... Sr. Thomas M. Alexander  
Director Adjunto ..... Sr. Michael Berardi  
Director Adjunto ..... Sr. Gary A. Benasutti  
Director Adjunto ..... Sr. Christopher Matsanka  
Director Adjunto ..... T.B.A.

**POLÍTICA EN CONTRA DE LA DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar Avon Grove es una institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades y, en sus programas educativos, actividades o métodos de contratación de personal, no discrimina en función de raza, color de la piel, credo, nacionalidad, sexo, edad, religión, ascendencia, preferencias sexuales, impedimento o discapacidad, afiliación sindical u otras clasificaciones con protección legal. Esta política se anuncia de conformidad con lo dispuesto en las leyes estatales y federales, incluidos los Títulos VI y IX y la Sección 504. Todas las consultas deben dirigirse a: Sra. Wendi Lee Foltz, Directora de personal, Avon Grove School District, 375 South Jennersville Road, West Grove, PA 19390, (610) 869-2441.

Este manual también está disponible en línea, en [www.avongrove.org](http://www.avongrove.org).

Revisado en abril de 2009

**ALMA MATER**

*Interpretación adaptada*

Avon Grove, nuestra Alma Mater  
querida por todos,  
Compartamos las lecciones aprendidas  
aquí entre sus muros;  
Aulas de aprendizaje  
nos muestran el rumbo,  
Los juegos de atletismo  
para la vida son.  
Te servimos, Alma Mater  
Te alabamos y elevamos  
Al irnos dejamos atrás  
recuerdos gratos;  
de jornadas de conquista  
—días amados—  
Cadenas doradas de amistades  
Labradas en AVON GROVE

**FIGHT SONG (Canción de combate)**

*Interpretación adaptada*

Hurra, hurra, Avon Grove  
Los colores,  
granate oro.  
Formamos un equipo poderoso,  
Apuremos nuestra victoria  
Respaldamos a todos,  
Orgullo y honor, son nuestros.  
Hurra granate y hurra oro  
y ra, ra por AVON GROVE

## Índice

Visión y Declaración de objetivos del Distrito Escolar Avon Grove .....	5
Valores compartidos en el Distrito Escolar Avon Grove .....	5
Objetivo y declaraciones de la Escuela Secundaria Avon Grove .....	5
Perfil de un alumno graduado en la Escuela Secundaria Avon Grove .....	5

### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

Código de Honor Académico .....	7
Actividades deportivas .....	8
Procedimientos de asistencia .....	10
Permiso de estacionamiento del automóvil .....	13
Comunicaciones .....	17
Reglas sobre los bailes .....	17
Información sobre educación .....	18
Elección de alumnos para ocupar cargos en la clase .....	18
Procedimientos de los simulacros de emergencia .....	19
Viajes de estudio .....	20
Políticas y procedimientos de asesoramiento .....	20
Programa de Educación en el hogar .....	27
Biblioteca y Centro de medios .....	27
Programa de almuerzo .....	28
Acceso de las Fuerzas Armadas a la información de los alumnos .....	28
Sociedad Nacional de Honor .....	28
Anuncios de actividades de los alumnos .....	29
Solicitud de expedientes .....	29
Reglas del autobús escolar .....	29
Política sobre facturación a los alumnos .....	31
Tarjetas de identificación (ID) de los alumnos .....	31
Permisos de trabajo de los alumnos .....	31
Procedimiento de las horas de estudios supervisadas .....	32
Política sobre visitantes y seguridad de la escuela .....	32
Autorizaciones del personal voluntario .....	33

### **II. PAUTAS PARA EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS:**

Política sobre las drogas y el alcohol .....	48
Intimidación y burlas .....	44
Código de Conducta del alumno .....	35
Detención comunitaria .....	39
Política sobre uso de computadoras .....	43
Período de prueba por cuestiones disciplinarias .....	40
Código de disciplina .....	36
Política sobre el código de vestimenta .....	34
Dispositivos electrónicos .....	42
Expectativas de comportamiento .....	34
Expulsión .....	41
Peleas .....	42
Audiencia informal .....	50
Pautas para la administración de medicamentos .....	53
Restricción del pase .....	40
Política sobre detención los sábados .....	39
Procedimientos de registro .....	54
Programa de asistencia estudiantil .....	51
Suspensiones .....	40
Política sobre amenazas y actos de terrorismo .....	48
Política sobre consumo de tabaco .....	42
Política sobre acoso ilegal .....	45
Política sobre vandalismo y restitución .....	43
Política sobre armas .....	41

## **DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR AVON GROVE**

TODOS los alumnos logran la excelencia individual.

Las siguientes declaraciones forman parte del Plan Estratégico del Distrito Escolar Avon Grove:

### **Declaración de objetivos del Distrito Escolar Avon Grove**

Con el esfuerzo compartido de los alumnos, los padres y la comunidad, se proporciona a los alumnos un ambiente de estudio seguro en el que se los estimula individualmente para adquirir el conocimiento, las destrezas y las experiencias que les permitan alcanzar el éxito personal y convertirse en ciudadanos responsables en nuestra sociedad global.

### **Valores compartidos en el Distrito Escolar Avon Grove**

#### ***Expectativas del aprendizaje de los alumnos...***

- Todos los alumnos aprenderán.
- Todos son responsables por el aprendizaje de cada uno de los alumnos. Cada uno de los alumnos tiene derecho a gozar de oportunidades de aprendizaje de gran calidad para lograr su éxito individual todos los días.
- Los alumnos responderán positivamente a las expectativas centradas en los alumnos de alto rendimiento en cuanto a erudición y civismo.

#### ***Expectativas del ejercicio profesional...***

- Los maestros dispondrán a los alumnos para la enseñanza y el aprendizaje de alta calidad, centrados en los alumnos.
- Los maestros son inventores, mentores y modelos a imitar que influyen favorablemente en los alumnos.
- Las autoridades del distrito autorizarán y respaldarán al personal a fin de que puedan proporcionar oportunidades educativas de alta calidad.

#### ***Relaciones entre las partes interesadas...***

- El respeto, la confianza y la colaboración caracterizan el modo en que interactuamos entre nosotros.
- Los padres de los alumnos y la comunidad tienen la responsabilidad de colaborar con la escuela para brindar a los alumnos el respaldo que necesitan para triunfar.

## **DECLARACIÓN DE OBJETIVOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA AVON GROVE**

Cuando se gradúen, los alumnos de la Escuela Secundaria Avon Grove tendrán las habilidades intelectuales y sociales necesarias para desenvolverse en forma productiva y satisfactoria en el siglo 21.

## **DECLARACIONES DE CREENCIAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA AVON GROVE**

**Creemos que los miembros de la comunidad de la Escuela Secundaria Avon Grove:**

1. Ofrecerán a los alumnos los medios para triunfar como líderes durante toda la vida mediante el esfuerzo individual y la colaboración.
2. Propiciarán la alfabetización tecnológica y las habilidades de comunicación.
3. Incrementarán la conciencia social mediante el estudio de culturas históricas, las artes y los idiomas.
4. Alentarán la práctica en la aplicación de la imaginación y la resolución innovadora de problemas, así como del pensamiento analítico.
5. Contribuirán para mantener un clima positivo en el que se respete la diversidad y donde cada miembro de la comunidad se sienta valorado.
6. Respondrán la participación en actividades extracurriculares y el servicio a la comunidad.

## **PERFIL DE UN ALUMNO GRADUADO EN AVON GROVE**

Cualidades personales y habilidades interpersonales

- Los alumnos graduados en AGHS son pensadores independientes, comunicadores eficaces y solucionadores competentes de problemas.
- Los alumnos graduados en AGHS demuestran seguridad, iniciativa y honestidad.
- Los alumnos graduados en AGHS demuestran su responsabilidad personal y tienen conciencia social.

Metas y destrezas posteriores a la escuela secundaria

- Los alumnos graduados en AGHS son personas intrínsecamente motivadas toda la vida para aprender.

- Los alumnos graduados en AGHS son personas capaces de trabajar por sí solos o en colaboración y utilizar sus destrezas y conocimiento para lograr metas con éxito.

#### Conocimientos y destrezas básicos

- Los alumnos graduados en AGHS dominan las destrezas fundamentales de matemáticas, ciencias, artes del lenguaje y estudios sociales.
- Los alumnos graduados en AGHS comprenden el presente por haber estudiado el pasado y también analizan nuestra sociedad internacional en términos de geografía, cultura, economía y gobierno.
- Los alumnos graduados en AGHS demuestran su alfabetización científica.
- Los alumnos graduados en AGHS demuestran de manera efectiva habilidades de comunicación, tanto por escrito como en forma oral, para desempeñarse tanto en comunidades personales como profesionales.
- Los alumnos graduados en AGHS poseen y son capaces de aplicar habilidades matemáticas funcionales y para cálculos.

#### Conciencia y destrezas tecnológicas

- Los alumnos graduados en AGHS son conscientes de cómo emplear la tecnología en forma eficaz y responsable.
- Los alumnos graduados en AGHS poseen las destrezas necesarias para desempeñarse en un mundo tecnológico cambiante.
- Los alumnos graduados en AGHS son conscientes de cómo el uso incorrecto de la tecnología afecta los esfuerzos legales y profesionales del futuro.

#### Reconocimiento del bienestar, el carácter y cultural

- Los alumnos graduados en AGHS valoran la salud y aprecian los beneficios del entrenamiento físico.
- Los alumnos graduados en AGHS son personas completas.
- Los alumnos graduados en AGHS demuestran su reconocimiento del arte.
- Los alumnos graduados en AGHS respetan a otras personas y valoran la diversidad.
- Los alumnos graduados en AGHS son ciudadanos informados que comprenden y valoran todas las culturas.

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO

El propósito del *Código de Honor Académico* es alentar el desarrollo de una de las más importantes características de un buen ciudadano: la responsabilidad individual. El comportamiento académico honorable permite crear una comunidad educativa basada sobre la confianza y donde no se tolera ni el engaño ni el plagio. Crea una comunidad educativa en que las personas reciben el trato justo y son reconocidas por sus logros individuales. Como alumno de la Escuela Secundaria Avon Grove, se espera que respete este Código en todas las tareas de sus cursos.

Expectativa 1: Tareas para el hogar, trabajo en clase, exámenes breves y pruebas o exámenes. Se espera que los alumnos hagan su propio trabajo y que, cuando necesiten ayuda para satisfacer esta expectativa, la soliciten.

A continuación se detallan algunos ejemplos del comportamiento honorable que se espera de los alumnos:

- Realizar sus propias tareas para el hogar y de la clase de la mejor forma posible y entregarlas a tiempo.
- Solicitar ayuda al maestro o a cualquier otra persona apropiada si los alumnos necesitan asistencia para completar la asignación a tiempo.
- Realizar su propio trabajo cuando deba realizar exámenes breves y rendir pruebas.

A continuación se detallan algunos ejemplos del comportamiento deshonesto o engañoso que no será tolerado:

- Copiar de otro alumno una tarea para el hogar o una tarea de la clase en lugar de realizarla uno mismo.
- Permitir a otro alumno copiar la tarea para el hogar o la tarea de la clase del alumno.
- Mirar la hoja de un examen breve o una prueba de otro alumno para copiar las respuestas en lugar de responder uno mismo.
- Permitir a otro alumno mirar el examen breve o la prueba que uno está realizando para que copie las respuestas.
- Acceder a información de manera inadecuada [por ejemplo, usando "chuletas" (*cheat sheets*, es decir, hojas con las que un alumno pretende prestar o recibir ayuda deshonestamente en un examen o prueba) o información guardada o enviada en forma electrónica] mientras se está rindiendo una prueba.
- Proveer información a otras personas mientras están rindiendo una prueba (por ejemplo, entregar a otro alumno las preguntas del examen).
- Presentar el trabajo que realizó otra persona como si hubiera sido realizado por uno mismo.

Expectativa 2: Actividades de aprendizaje cooperativo, presentaciones y proyectos para la clase. En las actividades de aprendizaje cooperativo, se espera que los alumnos completen las asignaciones individuales a tiempo. Se espera que el alumno comparta información con uno de sus compañeros o con un grupo pequeño de alumnos, siempre que resulte apropiado hacerlo a fin de satisfacer los requisitos de la tarea. Se espera que el alumno solicite ayuda si la necesita para cubrir esta expectativa.

A continuación se detallan algunos ejemplos del comportamiento honorable que se espera de los alumnos:

- Completar las asignaciones individuales a tiempo.
- Completar la parte proporcional justa de la tarea compartida o grupal.
- Mantener la concentración con el compañero de trabajo o el grupo pequeño de modo de completar la asignación a tiempo.
- Solicitar la ayuda del maestro si surgen problemas con el compañero de trabajo o el grupo de alumnos.

A continuación se detallan algunos ejemplos del comportamiento deshonesto o engañoso que no será tolerado:

- Copiar la asignación individual de otro alumno y presentar el trabajo como si hubiera sido realizado por uno mismo.
- Realizar el trabajo asignado a otro alumno y permitir a ese alumno presentarlo como realizado por él mismo.
- No asumir la responsabilidad individual con el compañero o el grupo de trabajo.
- Distraer al compañero de trabajo o a los integrantes del grupo de modo que no sea posible completar el trabajo a tiempo.
- Presentar el trabajo que realizó otra persona como si hubiera sido realizado por uno mismo.
- Permitir a otra persona presentar un trabajo hecho por el alumno como si hubiera sido realizado por él mismo.

Expectativa 3: Proyectos de investigación y escritura de ensayos. Se espera que los alumnos mencionen en sus proyectos de investigación y ensayos la fuente de todas las ideas y la información que no sea propia (ya sea parafraseada o citada directamente) y que, cuando la necesiten, soliciten ayuda para satisfacer esta expectativa.

A continuación se detallan algunos ejemplos del comportamiento honorable que se espera de los alumnos:

- Realizar sus propios proyectos de investigación y ensayos de la mejor forma posible y entregarlos a tiempo.
- Solicitar ayuda a maestros, bibliotecarios o a cualquier otra persona apropiada para completar las asignaciones a tiempo.
- Durante la investigación, llevar un registro de todas las fuentes de información para mencionar los autores en el trabajo presentado.
- Aprender a reconocer correctamente las ideas y la información de otras personas cuando escriben proyectos de investigación y ensayos.

A continuación se detallan algunos ejemplos del comportamiento deshonesto o los plagios que no serán tolerados:

- Copiar oraciones, párrafos o documentos enteros de enciclopedias, libros, revistas o fuentes de Internet y presentar el trabajo como si hubiera sido realizado por uno mismo.
- Emplear el trabajo realizado por otro alumno y presentarlo como si hubiera sido realizado por uno mismo.
- No reconocer correctamente las ideas y la información que pertenece a otras personas.
- Presentar el trabajo que realizó otra persona como si hubiera sido realizado por uno mismo.
- Permitir que otra persona presente como propio un trabajo realizado por uno mismo.

### **Consecuencias de la transgresión al Código de Honor Académico**

- Todas las conversaciones sobre transgresiones al Código de Honor Académico se llevarán a cabo en forma privada con los alumnos que participaron en el incidente.
- Se ofrecerá a los alumnos la oportunidad de explicar la situación.
- El maestro determinará si se ha cometido un acto de transgresión.
- Si se produjo un acto de transgresión, el maestro notificará tanto al alumno como a sus padres o tutores legales.
- Los alumnos no recibirán ningún crédito en la materia en cuestión.

Los incidentes de transgresión al Código de Honor Académico serán informados a la secretaría, incluso si las consecuencias estuvieron exclusivamente a cargo del maestro. *Las transgresiones reiteradas al Código de Honor Académico darán origen a medidas disciplinarias que se sumarán a las consecuencias académicas.*

## **ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS**

### **Requisitos académicos**

Los alumnos deportistas y aquellos que participan en representaciones teatrales o musicales deben reunir los siguientes requisitos académicos:

- El alumno debe dedicarse tiempo completo a contenidos curriculares definidos y aprobados por el director de la escuela.
- El trabajo escolar del alumno debe ser satisfactorio.

Las siguientes reglamentaciones rigen la elegibilidad académica:

- Durante la temporada, los maestros informan semanalmente al director de atletismo las calificaciones de los alumnos.
- Los promedios de las notas se basan sobre el promedio acumulado del alumno a la fecha durante el período de calificación.
- Los entrenadores y asesores serán notificados acerca de los alumnos que no reúnen las condiciones académicas para hacer deportes y aquellos cuyos promedios son "D" o "F" en algún curso.
- Si un alumno reprueba dos (2) o más materias, no podrá participar en actividades deportivas o representaciones teatrales escolares, ya sean prácticas, ensayos o competencias, en la siguiente semana (de domingo a sábado). El propósito del período de inelegibilidad semanal es dar tiempo a los alumnos para mejorar sus calificaciones. El alumno es inelegible durante toda la semana.
- Siempre que resulte posible, los alumnos inelegibles deberán reunirse los lunes con el director de atletismo para analizar su condición académica.
- Se alienta a los alumnos con dificultades académicas que pidan ayuda a sus maestros y consejeros de asesoramiento.
- Se otorga a los alumnos UNA (1) oportunidad durante la temporada de deportes o de representaciones teatrales para mejorar sus calificaciones. En caso de una segunda infracción que no le permita participar en una semana, el alumno será quitado del equipo o del elenco por el resto de la temporada.
- Los alumnos que realizan actividades deportivas o teatrales que reprueben dos (2) o más materias durante un período de calificación serán inelegibles para esas actividades durante veinte (20) jornadas escolares, a partir del día en que se distribuyan las libretas de calificaciones. Esta misma regla se aplica para los alumnos que

reprueban dos (2) o más materias al finalizar el año escolar. En ese caso, el período de inelegibilidad comienza el primer día de clases. Un alumno que aprueba los cursos de la escuela de verano puede ser elegible al comenzar el nuevo año escolar.

## **PROGRAMA DE ATLETISMO**

En el Manual de Atletismo encontrará información adicional relativa al programa de atletismo. Este manual se entrega a todos los alumnos deportistas y está disponible, a pedido, en la secretaría. Este manual contiene información sobre la elegibilidad, los premios y el Código de Conducta de Atletismo. El Código de Conducta de Alumnos Espectadores se aplica a todas las competencias deportivas, independientemente del lugar donde se realicen.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE ALUMNOS ESPECTADORES**

El espíritu deportivo es un componente clave del programa de atletismo. Frecuentemente, los alumnos deportistas son espectadores en competencias deportivas y se espera que respeten el mismo código de conducta para alumnos espectadores que rige a todos los alumnos y admiradores de Avon Grove.

- No se permite fumar en las instalaciones de la escuela.
- Por lo general, las competencias que se realizan por las noches finalizan a las 9:30 p.m. Los alumnos deben retirarse de inmediato.
- Los alumnos deben estar presentes en la escuela durante la jornada en la que se realizan las competencias de atletismo.
- Los alumnos que se retiren antes de finalizadas las competencias de atletismo no podrán ingresar a la escuela nuevamente y deben abandonar rápidamente las instalaciones de la escuela.
- Se alienta a los alumnos a animar a los deportistas con la dirección de las porristas de Escuela Secundaria Avon Grove en los momentos apropiados. No se debe distraer a los participantes cuando cometen una falta, les cobran un penal, etc.. Esto se considera una conducta poco deportiva.
- No se permite el ingreso a las competencias con instrumentos para hacer ruido, como por ejemplo, campanas, bocinas, silbatos, claquetas, etc.. En el interior del gimnasio no se permite exhibir señales y láminas que no sean las pancartas del campeonato y las banderas de la liga aprobadas. Las porristas pueden colocar en el vestíbulo y los corredores del gimnasio carteles para animar a los participantes si obtienen antes el permiso del personal administrativo.
- Recuerden que el equipo visitante, sus entrenadores y admiradores son huéspedes de la Escuela Secundaria Avon Grove. Esto también se aplica a los funcionarios. Estas personas deben ser tratadas con la misma cortesía y respeto que deseamos recibir nosotros.
- No se deben abuchear las decisiones del árbitro o a los jugadores del equipo adversario. El abucheo es la peor muestra de descortesía.
- El personal administrativo evitará que se produzcan perturbaciones en las competencias. Se retirará del gimnasio y/o de las instalaciones de la escuela a los transgresores. Si se retira a un alumno de una actividad de atletismo, el alumno no será admitido en las demás competencias en esa temporada deportiva o incluso, las siguientes.
- La ley 7 promulgada en 1990 define la agresión a un funcionario deportivo como un delito de primer grado. Quienes transgredan esta ley serán procesados por las autoridades locales.

### **REGLAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL GIMNASIO PRINCIPAL**

- Los alumnos deben permanecer en el gimnasio durante toda la parte activa de las competencias. Nadie debe merodear en el vestíbulo de la escuela.
- Los espectadores no pueden ingresar al gimnasio una vez comenzadas las competencias, salvo cuando las actividades se suspenden momentáneamente.
- Los alumnos y otros espectadores deben comprar las entradas antes de ingresar al gimnasio. Los alumnos que abandonan la escuela deben retirarse de las instalaciones.
- No se permite ingresar al gimnasio con ningún tipo de comida o bebida.
- No se permite el ingreso a las competencias que se realizan bajo techo con instrumentos para hacer ruido, como por ejemplo, campanas, bocinas, silbatos, claquetas, etc. En el interior del gimnasio no se permite exhibir señales y láminas que no sean las pancartas del campeonato y las banderas de la liga aprobadas. Las porristas pueden

colocar en el vestíbulo y los corredores del gimnasio carteles para animar a los participantes si obtienen anticipadamente el permiso del personal administrativo.

### **REGLAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL ESTADIO**

- Los alumnos deben permanecer dentro del estadio. No se permite a los alumnos merodear en la playa de estacionamiento.
- Los alumnos y otros espectadores deben comprar las entradas antes de ingresar en el estadio. Los alumnos que abandonan el estadio deben retirarse de las instalaciones.
- No se permite a los alumnos ingresar al estadio con alimentos o bebidas.

### **ENTRADAS**

Se cobrarán entradas para la mayoría de las competencias de atletismo que se realizan por la noche y los fines de semana. La liga Ches-Mont determina el costo de las entradas. El costo de la entrada de los adultos es de \$5 y el de los alumnos, \$3. Las personas mayores no pagan. El costo de las entradas para torneos, la liga Ches-Mont y las finales del distrito de la PIAA es de \$5 tanto para adultos como para alumnos.

## **PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA**

(De conformidad con la Política nro. 204 del Distrito Escolar Avon Grove)

### **INASISTENCIAS**

- Algunas de las inasistencias justificadas son por enfermedad, muerte de un familiar cercano, festividades religiosas, citas con médicos, viajes educativos, motivos familiares urgentes o presentaciones ante tribunales.
- Las inasistencias a causa de visitas a universidades o viajes con la familia organizados con anticipación pueden ser justificadas si el alumno obtiene la aprobación del director del nivel de grado. Los solicitudes deben presentarse por escrito con una anticipación de al menos una (1) semana a la fecha de la inasistencia. Se puede otorgar la aprobación si las inasistencias a la escuela anteriores a la inasistencia solicitada no son excesivas y si la inasistencia no entorpece el progreso educativo del alumno. La continuación del progreso académico es responsabilidad del alumno. Se pedirá al alumno que solicite a los maestros que completen un formulario de inasistencia en el caso de las excursiones organizadas con anticipación. Se debe solicitar este formulario en la Oficina de asistencia.
- Antes de que transcurran tres (3) días de haber regresado a la escuela después de una inasistencia, el alumno debe presentar una justificación por escrito, firmada por sus padres o tutor, en la que consten los días de inasistencia y la razón específica de la misma. No se aceptarán notas transmitidas por fax o recibidas por correo electrónico.
- Las justificaciones se deben entregar al Secretario en la Oficina de asistencia. El alumno tiene la responsabilidad de hacer llegar la justificación al Secretario de asistencia. En caso de no hacerlo, puede ser castigado con detenciones. Se acepta un máximo de diez (10) justificaciones de los padres por año. Cuando un alumno ya presentó diez (10) justificaciones de los padres, el resto de las notas de justificación deberán estar firmadas por un médico; en caso contrario, las inasistencias se considerarán ilegales.
- Una inasistencia también será ilegal si, en el plazo de tres (3) días de haber regresado a la escuela, el alumno no entrega la justificación por escrito. Si la justificación se entrega después del plazo de tres (3) días posteriores a la inasistencia, ésta seguirá considerándose injustificada.
- Una cantidad excesiva de inasistencias (ya sea justificadas o no justificadas) obstaculiza el desempeño académico del alumno. Después de sumar tres (3) inasistencias injustificadas, tanto el alumno como sus padres podrán estar sujetos a acciones judiciales.
- Se enviará una primera carta de advertencia si un alumno tiene alguna de las siguientes:
  - más de tres (3) inasistencias injustificadas antes del 1° de diciembre,
  - más de nueve (9) inasistencias injustificadas antes del 1° de abril,
  - más de doce (12) inasistencias injustificadas antes del 1° de junio,
  - acumuló más de diez (10) justificaciones de los padres.
- Si el alumno continúa acumulando inasistencias ilegales después de haber recibido la primera carta de advertencia, se le enviará un segundo aviso indicándole que todas sus inasistencias futuras deben ser

justificadas por un médico.

- Si las inasistencias ilegales continúan después de haberse enviado el segundo aviso, el alumno y sus padres o el tutor legal podrán recibir una citación para comparecer ante el magistrado del distrito.
- “Irse de pinta” o “hacerse la rabona” (*truancy* o ausentismo sin permiso) se define como una inasistencia a la escuela sin el conocimiento de los padres o el tutor legal. Los alumnos encontrados en esta situación serán castigados con detención los sábados. El **ausentismo sin permiso crónico** puede dar origen a una o más de las medidas disciplinarias que se detallan a continuación:
  - suspensión de la escuela
  - conversación con los padres antes de que se permita al alumno regresar a la escuela
  - acuerdo de período de prueba
  - derivación a la justicia del distrito
  - derivación a alguna otra entidad apropiada
- Las tareas para el hogar y de la clase son responsabilidad del alumno. Al regresar a la escuela después de un período de inasistencia, el alumno es enteramente responsable de obtener todas y cada una de las tareas para el hogar y las notas, así como de recuperar las pruebas y todo otro trabajo indicado por los maestros.
- Si el alumno sabe, con anticipación, que debe faltar a clase (por ejemplo, debido a una cita con un médico o una excursión o actividad patrocinada por la escuela, etc.), se espera que obtenga las tareas antes de que se dicten las clases a las que no asistirá.

#### INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

- No existen días legales libres sin clases salvo aquellos aprobados en el calendario escolar. Un día de salida especial (*Bag Day*) organizado por los alumnos del último año o por cualquier otro grupo no es un día legal libre sin clases.

#### ASISTENCIA A CLASE

- Los maestros comprobarán la asistencia de los alumnos en cada hora de clase.
- El Secretario de la Oficina de asistencia se encargará de las inasistencias injustificadas.
- Si se determina que el alumno faltó a clase sin permiso, el maestro informará al Secretario de asistencia el nombre del alumno. Algunas, aunque no todas, las medidas disciplinarias que deberán enfrentar los alumnos son:
  - Una (1) falta a clase sin permiso: Detención comunitaria.
  - Dos (2) faltas a clase sin permiso: Se asignará al alumno una detención el sábado.
  - Las excesivas faltas a clase sin permiso en el mismo año darán origen a las sanciones disciplinarias que determine el personal administrativo.
- Los alumnos sólo pueden abandonar una clase si tienen permiso del maestro y, antes de salir del aula, deben anotarse en el registro correspondiente. Los alumnos también deben tener un pase, que llevarán consigo en el corredor.
- Los alumnos con necesidades especiales y que deben utilizar el ascensor, deben solicitar al enfermero(a) una llave del ascensor. Cuando ya no necesite utilizar el ascensor, el alumno debe devolver la llave en la enfermería. En caso de extravío, el alumno deberá pagar \$25.00.

#### IMPUNTUALIDADES A LA ESCUELA

- Todos los alumnos deben estar presentes en la primera hora de clase a las 7:40 a.m. A las 7:35 a.m. sonará el timbre para señalar que comienza la primera hora de clase. Se considera que han llegado tarde aquellos alumnos no estén presentes en la primera hora de clase, a las 7:40 a.m.
- Los alumnos que llegaron tarde a la escuela deben presentarse en un lugar designado para dar el presente. Entonces se les entregará un pase que deben presentar en las clases asignadas inmediatamente después de dar el presente.
- Si un alumno llega tarde a la escuela debe presentar una justificación por escrito, firmada por los padres, el mismo día que llegó tarde. El haber tenido problemas con el automóvil o el no haberse despertado a tiempo no se consideran justificaciones para la impuntualidad.
- Si un alumno llega tarde a la escuela con frecuencia, tal vez deba presentar una nota del médico.
- No se aceptan justificaciones por razones personales.

- Cuando se deriva a un alumno al Secretario de Asistencia debido a una impuntualidad, el alumno podría tener que enfrentarse a medidas disciplinarias, por ejemplo:
  - Tercera impuntualidad: Detención comunitaria.
  - Cuarta impuntualidad: Detención comunitaria y pérdida de los privilegios de estacionamiento por treinta (30) días seguidos.
  - Quinta impuntualidad: Detención los sábados y pérdida de los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- La impuntualidad crónica a la escuela, en seis (6) o más oportunidades, resulta en medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir períodos de prueba por cuestiones disciplinarias y la suspensión sin asistencia a la escuela.
- La impuntualidad crónica a la escuela afecta la elegibilidad de un alumno para recibir un permiso de estacionamiento. Los alumnos castigados con detenciones comunitarias o los sábados debido a impuntualidad a la escuela se anotan en la última posición de la lista de los alumnos que solicitan el privilegio de estacionamiento para el año escolar en curso o el siguiente.

#### IMPUNTUALIDAD A CLASES

- La impuntualidad recurrente es una situación grave. Los maestros derivarán al Secretario de la Oficina de asistencia a los alumnos que acumularon tres (3) o más impuntualidades a su clase en el semestre. (El maestro se encarga de las primeras dos impuntualidades en el semestre.)
- Cuando se deriva a un alumno al Secretario de Asistencia debido a que llegó tarde a una clase, el alumno podría tener que enfrentarse a medidas disciplinarias, por ejemplo:
  - La primera derivación al Secretario de Asistencia ocasiona una (1) detención comunitaria.
  - La segunda derivación ocasiona una segunda detención comunitaria
  - La tercera derivación ocasiona una (1) detención el sábado.
  - La cuarta derivación ocasiona una (1) detención el sábado y la restricción del pase del alumno durante el resto del semestre.
  - La quinta derivación ocasiona una (1) detención el sábado y un período de prueba por cuestiones disciplinarias durante treinta (30) días seguidos.
  - La impuntualidad crónica a la escuela, en seis (6) o más oportunidades, resulta en medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir la suspensión sin asistencia a la escuela.

#### ASISTENCIA EN LA ÉPOCA DE EXÁMENES FINALES

- Los alumnos deben rendir sus exámenes en los períodos asignados regularmente, como determine el personal administrativo.
- Los pedidos por excepciones de emergencia deben ser presentados por escrito al director de la escuela para su aprobación.
- Los alumnos con inasistencias justificadas durante la semana regular de exámenes deben rendir los exámenes antes del último día de clase del maestro o ese mismo día. Los alumnos que faltan debido a enfermedad o alguna otra justificación válida y que no puede programar los exámenes de recuperación antes del último día de clase del maestro o ese mismo día, podrán rendir los exámenes durante una semana designada en el verano.

#### SALIDA ANTES DE HORA

- Para poder salir antes de hora, el alumno debe a) presentar una nota de su padre o madre en la que se explica el motivo de la salida antes de hora y se informa un número de teléfono al que se puede llamar para hablar con ellos o b), ser retirado por el padre o la madre que se encuentra con el Secretario de asistencia en la Oficina de asistencia. Las notas recibidas por fax o correo electrónico no son suficientes. Excepto en circunstancias de emergencia, el permiso dado verbalmente por teléfono no responde a este requisito. En caso de emergencia, se aceptarán notas recibidas por fax o correo electrónico siempre que el padre, la madre o el tutor se comuniquen con la escuela por teléfono antes de la hora de salida.
- Antes de salir de la escuela, el alumno debe presentarse ante el Secretario de asistencia en la Oficina de asistencia. Si el alumno regresa a la escuela después de haber salido antes de la hora, debe presentarse nuevamente en la Oficina de asistencia. En **NINGUNA** circunstancia se permitirá a los alumnos abandonar las instalaciones de la escuela sin presentarse en la secretaría. El incumplimiento de estos procedimientos se considerará como haber salido de la escuela sin permiso.
- En el supuesto caso de que un alumno se sienta mal un día de clase, debe comunicarlo al maestro quien, a su vez, informará la situación y derivará al alumno a la enfermería.

- No se justifica la inasistencia de los alumnos a la escuela durante la jornada escolar por razones eventuales, como por ejemplo, ocuparse de negocios, hacer mandados, reparar automóviles, etc..

#### SALIDA DE LA ESCUELA SIN PERMISO

El salir de la escuela sin permiso se define como el abandono de las instalaciones de la escuela después de que el alumno llegó al establecimiento escolar o durante la jornada escolar sin haber presentado una nota válida por escrito de su padre, madre o tutor legal ANTES DE SALIR DE LA ESCUELA y/o sin haber respetado el procedimiento de presentarse en la Oficina de asistencia. El padre, la madre o el tutor legal también pueden anunciarse en la Oficina de asistencia para solicitar la salida de un alumno. La presentación de una nota de los padres, o la presencia de alguno de los mismos con una justificación DESPUÉS de que el alumno salió de la escuela es inadmisibles. Algunas de las sanciones por salir de la escuela sin permiso, aunque no todas, son las siguientes:

- Primera infracción: Un (1) día de suspensión y pérdida de todos los privilegios de estacionamiento por treinta (30) días seguidos
- Segunda infracción: Tres (3) días de suspensión y pérdida de todos los privilegios de estacionamiento durante el resto del año escolar
- Tercera infracción: Cinco (5) días de suspensión
- Los alumnos que salgan de la escuela sin permiso no recibirán un pase de estacionamiento ni en el año escolar en curso ni en el año siguiente.

#### JUSTIFICACIONES PARA ALUMNOS DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD Y MAYORES

- Las justificaciones de los alumnos de dieciocho (18) años de edad y mayores deben estar firmadas por los padres. En casos fuera de lo común, en que un alumno de esta categoría no viva con sus padres o sea económicamente independiente, los padres del alumno pueden presentar al director de la escuela una carta en la que informan que el alumno tiene permiso para firmar sus propias justificaciones. El personal de la escuela no aceptará justificaciones firmadas por un alumno hasta que el director haya otorgado su aprobación.

#### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Los alumnos deben estar presentes en la escuela durante la mitad de una jornada escolar regular para poder participar en las actividades relacionadas con la escuela. En los casos de actividades deportivas intercolegiales se aplicarán las reglas de la PIAA.

### **PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO Y REGLAS PARA LOS ALUMNOS QUE CONDUCEN AUTOMÓVILES**

(De conformidad con la Política nro. 223 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

El uso del automóvil para que los alumnos se trasladen a la escuela y de regreso a su hogar supone responsabilidades por parte de los padres del alumno y del alumno. El Distrito Escolar Avon Grove no se responsabiliza por pérdida, robo o daño a los automóviles.

Los lugares para estacionar en la escuela secundaria son únicamente aquellos que se encuentran inmediatamente junto a la escuela secundaria. Los alumnos no pueden estacionar en los lugares asignados a la Escuela media. EL ESTACIONAMIENTO EN LA ESCUELA ES UN PRIVILEGIO y se espera que los alumnos reconozcan las responsabilidades que acompañan a este privilegio.

Todos los alumnos que conducen y estacionan automóviles en el estacionamiento de la escuela secundaria deben solicitar un permiso de estacionamiento todos los años. Las solicitudes se entregan en la secretaría. Se debe adjuntar a la solicitud una copia de la licencia para conducir vigente del alumno, así como el registro y un comprobante del seguro de los vehículos que se estacionen en la playa de estacionamiento de la escuela secundaria. El costo del permiso de estacionamiento es de \$35 (treinta y cinco dólares) para el año escolar 2009-2010 y debe pagarse en el momento en que se emite el permiso para usar un lugar de estacionamiento.

Los lugares de estacionamiento se asignan en el siguiente orden:

1. Alumnos con doble matriculación, ocupaciones CDO, del programa de cooperación, de la Academia de maestros, de la academia de profesionales de la salud y *Allied Health*
2. Alumnos del último año que los necesiten
3. Alumnos del último año
4. Alumnos del penúltimo año que los necesiten

La frase "que los necesiten" se refiere a los alumnos que participan en actividades deportivas o escolares ESTACIONALES o que tienen empleos a partir de las 3 p.m.

Se deben observar las siguientes reglas:

- Los alumnos que conducen deben estacionar el automóvil en el lugar numerado que se les asignó.
- El permiso de estacionamiento debe estar expuesto en todo momento en el espejo retrovisor mientras el vehículo permanece en el estacionamiento de la escuela.
- Los alumnos que conducen deben respetar el límite de velocidad de 15 km (10 millas) por hora y, en la zona escolar, deben conducir de forma segura y ordenada. La zona escolar abarca la playa de estacionamiento de la escuela, los accesos a la escuela y la calzada delimitada por las señales de la zona designada para la escuela en State Road y Schoolhouse Road.
- Los alumnos que conducen deben respetar el sendero para los bomberos y ninguna parte del vehículo debe impedir el derecho de paso.
- Los alumnos que conducen no pueden transferir los permisos de estacionamiento a otros conductores. Sólo los alumnos con permisos de estacionamiento pueden conducir y estacionar en los lugares designados. Si un alumno transfiere su pase a otro alumno o a un automóvil que no fue registrado en la secretaría, se le revocarán sus privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar. Los alumnos que utilicen el pase de otra persona también perderán los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- Ningún alumno puede permanecer en los automóviles durante la jornada escolar y no se permite a los alumnos quedarse en los automóviles cuando llegan o se retiran de la escuela.
- Todos los vehículos deben estar registrados en la escuela. Los alumnos deben informar en la secretaría si temporalmente conducen un automóvil que no consta en la solicitud inicial del permiso de estacionamiento. En caso de incumplimiento se procederá de la siguiente manera: Primera infracción: advertencia por escrito; segunda infracción: suspensión por treinta (30) días de los privilegios de estacionamiento y todas las infracciones posteriores: suspensión de los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- No se autoriza a los alumnos a ir a los automóviles durante la jornada escolar, a menos que tengan un permiso por escrito de un miembro del personal administrativo.
- Los alumnos que han acumulado cuatro (4) impuntualidades injustificadas a la escuela, se retiraron de la escuela sin permiso, desobedecieron alguna de las reglas para alumnos que conducen o conduzcan en forma insegura, perderán los privilegios de estacionamiento durante cuatro (4) semanas en la primera infracción. Sin embargo, si el personal administrativo lo considera apropiado, ante una primera infracción se podrán revocar los privilegios de estacionamiento del alumno por el resto del año escolar. Una segunda infracción, cualquiera que sea la categoría, resultará en la pérdida de privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar. Un alumno que conduce en forma peligrosamente insegura o imprudente, desobedece la política sobre el consumo de alcohol y drogas o bien, cometió infracciones disciplinarias reiteradas o graves, perderá inmediatamente los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar.
- EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PUEDE REVOCAR LOS PRIVILEGIOS DE ESTACIONAMIENTO POR EL RESTO DEL AÑO ESCOLAR COMO RESPUESTA A UN ALUMNO CON MALA CONDUCTA GRAVE O QUE CRÓNICAMENTE DESOBEDECE LAS POLÍTICAS DE LA ESCUELA, YA SEA QUE EL MAL COMPORTAMIENTO SE REFIERA O NO A LAS REGLAS PARA ALUMNOS QUE CONDUCEN.
- Los permisos de estacionamiento deben devolverse siempre que se suspendan los privilegios de estacionamiento. Los alumnos que no devuelvan los permisos cuando deban hacerlo perderán los privilegios de estacionamiento por el resto del año.
- Los alumnos a quienes se revocaron los privilegios de estacionamiento por el resto del año deben devolver sus permisos de estacionamiento cuando les sean solicitados. En caso contrario, se les aplicarán sanciones disciplinarias.
- Los automóviles estacionados ilegalmente o estacionados durante un período en el que fueron suspendidos los privilegios de estacionamiento podrán ser remolcados a costa del propietario del vehículo.
- Los derechos de estacionamiento no son reembolsables. Los alumnos que pierden los privilegios de estacionamiento por una transgresión a las reglas de alumnos que conducen pierden el derecho de estacionamiento. Se cobrará \$5 (cinco dólares) por un nuevo pase a los alumnos que perdieron el pase de estacionamiento.
- Los alumnos que no reciben permisos de estacionamiento se anotarán en una lista de espera y la escuela les hará saber cuando disponga de lugares de estacionamiento. Se utilizará el sistema de prioridad para los

alumnos en la lista de espera.

- Los alumnos del último año que no se inscribieron para realizar un proyecto de graduación antes del 31 de octubre perderán los privilegios de estacionamiento por el año y/o serán quitados de la lista de espera.
- LOS ALUMNOS CONOCERÁN LA POLÍTICA 226 DE LA JUNTA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO. LOS ALUMNOS QUE SOLICITAN Y RECIBEN UN PASE DE ESTACIONAMIENTO OTORGAN SU CONSENTIMIENTO Y ACEPTAN COOPERAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUANDO EXISTAN SOSPECHAS RAZONABLES que justifiquen el registro de los AUTOMÓVILES.

\*\*\*Consulte la siguiente Solicitud de ejemplo.\*\*\*

**SOLICITUD DE PERMISO PARA AUTOMÓVILES - 2009/2010**  
**DEBE ENTREGARSE COMPLETO EN SECRETARÍA ANTES DEL 17 DE JUNIO DE 2009**  
**\*\*\* Disponible para alumnos que ingresan a 12° grado en el año escolar 2009/2010 \*\*\***

Nombre:

Grado en 2009/2010:

Domicilio:

Se deben adjuntar a esta solicitud las copias vigentes de la licencia para conducir, la matrícula del vehículo y el comprobante del seguro de cada vehículo.

Por favor, **NO ENVÍE DINERO CON ESTA SOLICITUD**. El costo del permiso de estacionamiento es \$35.00. El cheque debe extenderse a la orden de AGHS. Esta cantidad debe pagarse cuando se emita el permiso.

En agosto se notificará a los alumnos que recibirán permisos de estacionamiento sobre los procedimientos de entrega de los mismos.

La escuela dispone de 218 lugares de estacionamiento que se asignan en el siguiente orden:

- 1) Alumnos con doble matriculación, con ocupaciones CDO y del programa de cooperación (Academia de maestros, *Allied Health*)
- 2) Alumnos del último año que los necesiten ("que los necesiten" se refiere a los alumnos que participan en actividades deportivas, realizan actividades escolares o tienen empleos con hora de entrada a partir de las 3 p. m.)
- 3) Alumnos del último año
- 4) Alumnos del penúltimo año que los necesiten

**Por favor, marque todas las opciones que se apliquen y complete la información solicitada.**

- Alumno con doble matriculación u ocupación CDO
- Alumno del programa de cooperación (Academia de maestros, *Allied Health*)
- Actividad escolar y/o deportiva (se verificará con el asesor del club o entrenador de atletismo)
- Solicitó un permiso de estacionamiento a TCHS (se verificará antes de emitir un permiso de AGHS)
- Empleo (nombre y número de teléfono del empleador y horas de trabajo. Se verificará el empleo)

**\*\* De conformidad con la Política n.º 223 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove, AGSD no se responsabiliza por pérdida, robo o daño a los automóviles \*\***

INFORMACIÓN SOBRE EL AUTOMÓVIL

Indique la información para **todos** los vehículos que se conducirán. Se debe pagar sólo un (1) permiso.

N.º de placa \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ N.º de placa \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Año de fabricación \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Año de fabricación \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_

Modelo \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

N.º de póliza \_\_\_\_\_ N.º de póliza \_\_\_\_\_

N.º de placa \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Año de fabricación \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_

Modelo \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_

N.º de póliza \_\_\_\_\_

## COMUNICACIONES

El personal administrativo y el cuerpo docente de la escuela agradecen la comunicación con los alumnos y sus padres o tutores legales. Es posible comunicarse con todo el personal administrativo y el cuerpo docente a través del número de teléfono de la secretaría, 610-869-2446. Es posible dejar mensajes para los miembros del cuerpo docente que están en clase cuando se realiza la llamada. Para comunicarse directamente con el Secretario de asistencia y la Oficina de asesoramiento, simplemente siga las instrucciones del contestador automático de llamadas. En la página del Distrito Escolar Avon Grove en Internet podrá encontrar las direcciones electrónicas para enviar mensajes por Internet.

**Comuníquese con los maestros para conversar** sobre cualquier tema relativo al progreso académico o el comportamiento en clase de algún alumno específico.

**Comuníquese con el Secretario de asistencia en la Oficina de asistencia para conversar** sobre cualquier tema relativo a la asistencia, por ejemplo, salidas antes de hora, impuntualidad a la escuela o la clase, inasistencias justificadas o injustificadas, etc..

**Comuníquese con la enfermería para conversar** sobre asuntos relacionados con la salud, por ejemplo, administración de medicamentos recetados o no recetados.

**Comuníquese con la oficina de asesoramiento para conversar** sobre cualquier tema relacionado con el progreso de algún alumno específico, como por ejemplo, el cronograma académico, inquietudes acerca del comportamiento, salud mental, abuso de sustancias tóxicas, proceso de inscripción a la universidad, asesoramiento sobre empleo, etc..

**Comuníquese con los directores adjuntos para conversar** sobre las actividades de los alumnos, por ejemplo, programas extracurriculares y de atletismo, problemas de disciplina, incluidas detenciones y suspensiones, asuntos de transporte, como problemas con el autobús y estacionamiento de los alumnos, todos los temas relacionados con las actividades estudiantiles, como inquietudes no resueltas después de las reuniones con cualquiera de los miembros del personal mencionados anteriormente.

**Comuníquese con el director para conversar** sobre temas relacionados con el programa académico general o extracurricular de la escuela secundaria, actividades estudiantiles, sugerencias para hacer mejoras en la escuela o inquietudes que no se pudieron resolver por las vías mencionadas anteriormente.

## REGLAS Y REGLAMENTACIONES DE LOS BAILES

Se debe obtener permiso en la oficina del Director de actividades con un mes de anticipación para realizar bailes. El Asesor del cuerpo docente tiene a su cargo la asignación de acompañantes o chaperones.

- Habrá maestros de guardia en todas las puertas que no se puedan cerrar con llave.
- Todos los portones permanecerán con llave durante los bailes, excepto aquellos regulados por las reglamentaciones de incendios del estado.
- Las bebidas o el refrigerio se servirá en el hall de entrada.

### Decoración

- El Comité a cargo, con el permiso de los maestros patrocinantes y el director de la escuela, puede usar cualquiera de los diferentes sectores del establecimiento y todas las instalaciones disponibles de la escuela.
- Todos los objetos solicitados en préstamo y todas las salas deben dejarse en el mismo estado en que se encontraron.
- Las clases o los clubes y los patrocinantes asumen la responsabilidad por todos los objetos dañados, la devolución de lo que se solicitó prestado y el comportamiento general de las personas que asisten al baile.

### Admisión

- Para ingresar a un baile, los alumnos deben presentar la tarjeta de identificación de la Escuela Secundaria Avon Grove correspondiente al año escolar en curso. Los alumnos que no tengan una identificación pueden asistir a los bailes después de registrarse en una lista en la secretaría durante la semana anterior al día del baile. Los alumnos que no presenten una identificación correspondiente al año escolar en curso o que no se registraron en la lista en la secretaría no tendrán permiso para ingresar a la escuela la noche del baile.
- Los bailes se realizan de 7:00 a 10:00 p.m.

- El comité de entradas estará de guardia desde que se abran las puertas, a las 7:00 p.m.
- Se admitirán asistentes hasta las 7:45 p.m. y después de esta hora no se permitirá el acceso a ninguna persona.
- Los alumnos que abandonen el baile antes de su finalización no serán admitidos nuevamente.

#### Personas invitadas

- Las personas invitadas deben obtener un Pase de Visita de un alumno de la escuela con anticipación al baile.
- En el pase deben constar los nombres de la persona invitada y del alumno.
- El pase debe ser presentado con la entrada del baile en la puerta. (Esta regla se aplica también a los exalumnos y egresados.)

\*\* Los alumnos pueden invitar sólo a una persona cada uno.

#### Reglas de vestimenta

Se alienta el aseo y el uso de ropa apropiada en todo momento. Dado que la escuela debe considerarse un lugar donde es esencial estar aseado, se adoptan las siguientes reglamentaciones tal como fueron propuestas por un grupo que representó a los cuerpos docente y de alumnos.

#### Generalidades

Las chaquetas y los abrigos fueron diseñados para usar en exteriores y no son prendas de vestir apropiadas para usar en la escuela. Se prohíbe el uso de ropa sucia, desteñida o desgarrada. La ropa o los accesorios no deben tener impresiones, insignias o emblemas de mal gusto. El cabello debe llevarse limpio y prolijo. Los alumnos deben estar bien arreglados y respetar la política de seguridad del distrito escolar.

#### Ropa para acontecimientos especiales

Mujeres: Se recomienda usar faldas, vestidos o chaqueta y pantalón.

Varones: Se recomienda usar chaquetas con camisa y corbata o chaquetas con suéter o camiseta de cuello alto o volcado.

Quienes patrocinen a los grupos que presentan los programas o las actividades escolares, por ejemplo, bailes, viajes de estudio, etc., decidirán qué ropa deben usar los participantes con la aprobación del personal administrativo y notificar la decisión a los alumnos.

#### Reglas sobre los bailes

No se permiten los bailes sugestivos o explícitamente sexuales. Los acompañantes o chaperones determinarán cuánto se considera que la ropa, el baile o la conducta son inapropiados y esto podría resultar en la separación de la persona del baile, sin reembolso de la entrada, así como una posible derivación para una medida disciplinaria.

## **INFORMACIÓN SOBRE EDUCACIÓN**

### **Política para las pruebas**

Los alumnos no pueden rendir tres (3) o más pruebas o exámenes breves el mismo día. En caso de tener más de tres (3) pruebas, el alumno debe notificarlo a los maestros antes de la fecha fijada para disponer que la prueba se rinda otro día. Los alumnos que han faltado deben rendir las pruebas en el plazo de tres (3) días de haber regresado a la escuela. Las pruebas de recuperación se pueden programar para rendir después de hora.

### **Revisión de los contenidos curriculares**

El Distrito Escolar Avon Grove reconoce los derechos de los padres de los alumnos a conocer anticipadamente los cursos y contenidos curriculares programados, lo cual incluye los textos y materiales que se utilizarán para la enseñanza en clase. De conformidad con la política de la Junta, se tendrán en cuenta las solicitudes de los padres presentadas por escrito (al director de la escuela) para que su(s) hijo(s) no participe(n) en aquellas partes de los contenidos curriculares que traten cuestiones controvertidas.

## **ELECCIÓN DE ALUMNOS PARA OCUPAR CARGOS EN LAS CLASES**

### **Requisitos para ocupar estos cargos:**

- Los alumnos que se proponen para los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero e historiador de la clase deben tener un promedio general de 2.5 ("C+") al momento de presentar la petición de elección.

- No se permite a los alumnos que han cometido infracciones disciplinarias graves presentarse como candidatos para estos cargos. El director adjunto determinará la elegibilidad con relación al registro de disciplina de los alumnos que se presentan como candidatos.
- Un alumno puede ocupar dos (2) cargos durante el año escolar y sólo uno (1) de ellos puede ser el de presidente.

Procedimientos para la elección:

1. Los alumnos que se proponen para los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero e historiador solicitarán los formularios de petición a los asesores de su clase. Las peticiones se deben completar según las indicaciones y regresar a los asesores.
2. Los asesores y funcionarios vigentes de las clases convalidarán las peticiones. Las peticiones rechazadas pueden ser presentadas nuevamente para su convalidación.
3. Los discursos de campaña deben ser preparados con la ayuda y la aprobación del asesor de la clase en la que está inscripto el candidato. El asesor debe aprobar el discurso de los candidatos. Si se desvía del contenido aprobado del discurso, el candidato puede ser descalificado para el cargo.  
  
Los discursos de los candidatos deben tener tres (3) minutos de duración si el alumno se postula al cargo de presidente y dos (2) minutos de duración para el resto de los cargos. Los discursos deben incluir información sobre antecedentes, las metas propuestas por el candidato para la clase y la descripción de las responsabilidades del cargo.
4. Cada clase podrá ver los discursos de la campaña en los monitores de TV y votar durante el período en el aula principal.
5. En los anuncios de la tarde se notificarán los nombres de los alumnos elegidos para los diferentes cargos.
6. Campaña: El asesor debe aprobar, inicializar y colocar la fecha en todos los materiales de campaña que se publiquen. Todos los materiales deberán ser quitados al finalizar la campaña electoral.

Elegibilidad continua de los cargos de la clase:

El personal administrativo de la escuela secundaria considera a quienes ocupan cargos en las clases y son miembros de los cuerpos de gobierno y control estudiantil, como alumnos con puestos de honor y confianza y, como tales, recurre a ellos cuando necesita ayuda para mantener altos los niveles de disciplina y comportamiento en la escuela. Por lo tanto, todos los alumnos que ocupan estos cargos y que cometan alguna infracción grave, como por ejemplo, un acto de insubordinación flagrante, transgresión persistente a las reglas de la escuela, abuso de sustancias químicas tóxicas o falsedad, serán destituidos de sus cargos y, además, se les aplicarán otras sanciones conforme a la decisión del personal administrativo de la escuela.

- Los alumnos deben mantener un promedio general de 2.5 ("C+") mientras ocupen estos cargos. Un alumno cuyo promedio general caiga por debajo de 2.5 pasa a ser no elegible desde el punto de vista académico para ocupar un puesto de la clase por el resto del mandato del cargo.

Si el alumno que ya no es elegible es el presidente de la clase, el vicepresidente asumirá el cargo de presidente y se llevará a cabo una elección especial para el nuevo cargo de vicepresidente. Si el vicepresidente, secretario, tesorero o historiador dejan de ser elegibles por motivos académicos, se llevará a cabo una elección especial para ocupar ese cargo. Las elecciones especiales se llevarán a cabo conforme a los procedimientos indicados anteriormente para la elección original.

## **PROCEDIMIENTOS DE LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Todos deben participar en los simulacros de emergencia. Si, cuando se produce el simulacro, hay algún alumno en el corredor que no está supervisado directamente por algún maestro, el alumno se unirá a la sección de la clase más próxima que encuentre en el corredor y abandonará el establecimiento con ese grupo. Si se encuentra en la oficina de asesoramiento, la enfermería o la secretaría, el alumno debe ir con el personal. En caso de un simulacro, antes de salir del edificio, los alumnos no deben ir al lugar donde están sus armarios.

Cada clase tiene un plano con instrucciones. Los alumnos deben:

- escuchar las instrucciones de los maestros
- abandonar la sala en filas de a uno
- permanecer en silencio durante todo el simulacro

La señal de simulacro de emergencia es el timbre que suena en los corredores. La evacuación de emergencia

también se puede realizar conforme a las instrucciones anunciadas a través del sistema del estado de Pennsylvania y sin la activación de timbres o alarmas.

### **INSTRUCCIONES DE LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Las instrucciones de los simulacros de emergencia se exhiben en todas las clases. Los maestros tienen a su cargo la revisión de estos planes con los alumnos.

### **VIAJES DE ESTUDIO**

Durante el año escolar, la escuela patrocinará viajes de estudio con fines educativos. Cuando un maestro organiza un viaje de estudio, los alumnos deberán presentar un comprobante de autorización firmado por uno de sus padres o el tutor, de lo contrario no se les permitirá participar. En estos viajes de estudio, los alumnos deberán comportarse de tal manera que causen una impresión favorable de la escuela a todas las personas con las que se tenga contacto. Asimismo, las reglas de conducta de la escuela se aplicarán en todo momento durante los viajes de estudio.

No es obligatorio que los alumnos asistan a los viajes de estudio. Los maestros y el personal administrativo se reservan el derecho de negar a un alumno que participe en un viaje de estudio. Si la escuela niega a un alumno el permiso para concurrir a un viaje de estudio, le ofrecerá un programa educativo alternativo en la escuela. No se reembolsará el costo de los viajes de estudio a menos que el alumno no asista como resultado de alguna enfermedad, una emergencia en su familia o una medida disciplinaria adoptada por el personal administrativo de la escuela. En algunos casos, es posible que no se puedan realizar reembolsos debido a compromisos anteriores.

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Consejeros escolares de Avon Grove Declaración de objetivos**

Como consejeros escolares profesionales, nuestro compromiso es proporcionar un sistema de asesoramiento apropiado al desarrollo de los alumnos en todos los niveles de grado. Esta red se esfuerza para asegurar que todos los alumnos adquieran las destrezas y encuentren las oportunidades que necesitan para maximizar su potencial y prepararlos para triunfar en el futuro.

En el nivel de la escuela secundaria, los consejeros asisten a los alumnos para que desarrollen metas que aplicarán después de la escuela secundaria, al tiempo que asocian destrezas y capacidades con intereses en los cuales obtendrán un algo grado de éxito. También promueven y respaldan continuamente el bienestar académico, emocional y social de todos los alumnos.

Los consejeros del Distrito Escolar Avon Grove creen que al respaldar a los alumnos en su totalidad, desde jardín de infantes hasta el último año de la escuela, cada persona estará mejor equipada con los recursos personales que les permitirán lograr una vida de éxitos.

### **POLÍTICAS SOBRE CAMBIO DE CURSOS**

El proceso de selección de cursos comienza en febrero. Los alumnos tienen la oportunidad de revisar y cambiar los cursos durante el proceso de verificación de selección de cursos en la primavera y completar los cambios antes del receso de verano. Se alienta a los alumnos y sus familias a pensar con seriedad las alternativas de los cursos y de emplear la sección *Career Pathways* (Trayectorias profesionales) del manual de selección de cursos para ayudarles en el proceso de toma de decisiones.

#### **Política sobre cambio de cursos:**

**No se permiten cambios en los turnos de almuerzo, maestros u horas de estudios supervisadas.** Si un alumno necesita un cambio de turno de almuerzo debido a problemas médicos, deberá entregar un certificado de un médico. La familia debe tener en cuenta que el cambio puede afectar los cursos (materias electivas) a causa de la organización de la programación original.

#### **Política sobre cambio de cursos – Cursos principales (incluye idioma mundial):**

Cuando los maestros realizan una recomendación con respecto a un curso o nivel, tienen en cuenta muchos factores, como por ejemplo, el desempeño del alumno en cursos anteriores, la actitud del alumno hacia el trabajo que debe realizar para ser exitoso, las destrezas del alumno en las áreas que se necesitarán para el curso recomendado (por ejemplo, las habilidades de matemáticas necesarias para química) y otros factores que pueden predecir el éxito en un curso o nivel, como por ejemplo, el resultado de las pruebas. La dotación de personal para los cursos se basa sobre la selección de materias que se realiza en febrero y los materiales para esos cursos se ordenan sobre la base de tales números.

Todas las selecciones de cursos son vinculantes después del **último día escolar del año en el que se realizó la selección del curso**, a menos que un maestro, consejero o miembro del personal administrativo efectúe un cambio o si un alumno completa satisfactoriamente el proceso para cambiar un curso principal, como se indica abajo.

Los alumnos que deseen *abandonar* un curso (por ejemplo, Francés III) y/o un nivel dentro de un área de contenidos (por ejemplo, *Trig/PreCalc* por *Alg III/Trig*) deben seguir las pautas detalladas que se enumeran a continuación:

1. Deben solicitar una cita con el consejero de asesoramiento correspondiente. En esa reunión, se solicitará al alumno que explique las razones de su pedido. El alumno debe ser capaz de demostrar con evidencias que intentó todas las asignaciones del curso y que, también, trató de obtener ayuda adicional. **Deben existir circunstancias atenuantes para que un alumno que no completó el trabajo requerido de verano sea considerado para “abandonar” un curso.** Dado que se requiere que todos los alumnos se inscriban en siete (7) créditos, el alumno *debe* estar en condiciones de reemplazar el curso por otro que resulte apropiado.
2. El maestro del curso que desea abandonar el alumno debe dar su opinión sobre la decisión y podría sugerir una alternativa dentro del área de contenido, en caso de que corresponda. **Para seguir adelante con el pedido, el consejero debe comunicarse con el maestro actual para recibir información sobre el desempeño del alumno en clase.**
3. Cuando corresponda, toda la información se hará llegar al director adjunto apropiado.
4. Si uno de los padres o el tutor del alumno todavía insiste en un cambio de clase, deberá comunicarse con la secretaría para solicitar una reunión con el director adjunto para analizar el tema. El director adjunto reunirá toda la información adicional que se necesita para tomar la decisión.
5. Si es aprobado, el alumno debe regresar todos los materiales antes que se realicen cambios.
6. El alumno debe respetar el cronograma original hasta que la Oficina de asesoramiento le proporcione uno nuevo.

**La fecha límite del proceso detallado arriba para abandonar un curso y/o un nivel dentro de un área de contenido es la fecha de ingreso de datos provisionales para el 1er. período de calificación, a menos que el proceso hubiera sido propuesto por el maestro, el administrador y/o el consejero de asesoramiento.** Los alumnos y sus familias deben estar al tanto de que el alumno conservará en la nueva clase del área de contenidos todas las calificaciones que obtuvo antes de producido el cambio.

Todos los alumnos que deseen pasar a un nivel *más alto* dentro de un área de contenidos deben seguir las pautas enumeradas a continuación:

1. El alumno debe notificar al maestro actual que desea pasar a un nivel más alto a fin de que el maestro analice el desempeño del alumno en la clase.

**Se hace saber a los alumnos que, por lo general, las primeras semanas de un curso se dedican al repaso de las habilidades aprendidas anteriormente. Las clases que los alumnos describen como “demasiado fáciles” o las que les parece que “ya aprendieron eso”, rápidamente se harán más complejas a medida que avance el primer período de calificación.**

2. Una vez que el maestro actual tuvo la oportunidad de evaluar la capacidad del alumno para alcanzar resultados satisfactorios en el curso de mayor nivel, debería presentar su recomendación a la Oficina de asesoramiento. Recomendamos enfáticamente que el maestro se comunique con la familia del alumno para hacerle saber su opinión con respecto al desempeño del alumno y los factores que motivan la recomendación para cambiar o mantener la matriculación del alumno en la clase.
3. Si el maestro actual está de acuerdo con la decisión de que el alumno pase a un nivel más alto dentro de un área de contenido, debe comunicarse con el consejero de asesoramiento apropiado para informarse sobre quién será el nuevo maestro y comunicarse con él para entregarle las calificaciones y determinar una fecha inicial para una transición sin inconvenientes.
4. Si el maestro no está de acuerdo con el pedido para pasar a un nivel más alto dentro del área de contenido, debe notificarlo a la familia y esta comunicación se debe documentar por escrito y entregar al consejero de asesoramiento y al director adjunto apropiado. Si la familia respetó todos los pasos detallados arriba y, aún así, insiste en pasar a un nivel más alto dentro del área de contenido, uno de los padres o el tutor del alumno puede comunicarse con la Oficina de asesoramiento para analizar la política sobre invalidación.

**La fecha límite del proceso detallado arriba para pasar a un nivel *más alto* dentro de un área de contenido es la fecha de ingreso de datos provisionales para el 1er. período de calificación, a menos que el proceso hubiera**

**sido propuesto por el maestro, el administrador y/o el consejero de asesoramiento.** Los alumnos y sus familias deben estar al tanto de que el alumno conservará en la nueva clase del área de contenidos todas las calificaciones que obtuvo antes de producido el cambio.

### **Política sobre cambio de cursos – Materias electivas:**

La dotación de personal para los cursos electivos se basa sobre la selección de materias que se realiza en febrero y los materiales para esos cursos electivos se ordenan sobre la base de tales números. Se brinda a los alumnos gran cantidad de información para ayudarles a seleccionar las materias electivas. El Departamento de asesoramiento realizará presentaciones para todos los alumnos de 9°, 10° y 11° grados, a fin de ayudarles a comprender la importancia del proceso de selección de materias y para explicarles el significado de las Trayectorias profesionales, un marco académico que les ayudará a seleccionar las materias electivas y que les otorga prioridad en la programación de clases apropiadas a sus planes para el futuro. Cuando seleccionan materias electivas, se pide a los alumnos que rellenen todos los espacios provistos para las opciones de las materias electivas y las pongan en orden de preferencia.

Además de las presentaciones en las aulas que se llevan a cabo antes de la semana de selección de cursos, el Departamento de asesoramiento estará disponible en todo el edificio de la escuela la semana de selección de cursos a fin de que los consejeros puedan responder las dudas de los alumnos y prestarles ayuda para seleccionar las materias electivas.

El Departamento de asesoramiento realiza verificaciones de selección de cursos con todos los alumnos de 9°, 10° y 11° grados durante la primavera. Las metas del proceso de verificación son asegurar que los datos se ingresaron correctamente y ofrecer a los alumnos la oportunidad para cambiar las materias electivas que seleccionaron antes de que finalice el año escolar. De ese modo, como los alumnos tienen muchas oportunidades para analizar y revisar su selección de cursos, **el último día del año escolar en que se realizó la selección del curso es la fecha final para cambiar las materias electivas.** Por lo tanto, después de esa fecha, las materias electivas sólo podrán cambiarse en las siguientes circunstancias:

- Error de computadora o de ingreso de los datos
- No se cumplió un requisito del curso o se reprobó un curso

**Después del primer día de clase sólo se pueden cambiar las materias electivas si así lo decide un maestro, un consejero de asesoramiento y/o un miembro del personal administrativo.**

El Departamento de asesoramiento hace todo lo posible para asignar a los alumnos las clases a las que otorgaron mayor prioridad; sin embargo, si no se puede programar una materia electiva de mayor prioridad, se asignará al alumno una materia alternativa de la lista. Si un alumno no informa opciones alternativas, en otras palabras, si informa una cantidad limitada de opciones en lugar de rellenar toda la lista, se le asignarán materias electivas apropiadas sin pedir la opinión del alumno y esos alumnos no pueden pedir cambios de materias electivas, ni siquiera durante el período designado para tal fin.

### **Política sobre cambio de cursos – Ocupaciones diversificadas en cooperación (CDO):**

Los alumnos deberán reunirse con el maestro de CDO en la Oficina de asesoramiento y recibir los materiales de inscripción durante los períodos asignados para selección de cursos en las aulas principales alfa a fin de ser incluidos en el programa CDO. Los alumnos deben devolver todos los materiales completos para estar oficialmente matriculados en el programa CDO y, antes del primer día de clases, deben reunir todos los requisitos exigidos (por ejemplo, tener empleo, contar con transporte seguro o licencia).

Después del primer día de clases, los alumnos sólo podrán ser incorporados en el programa CDO con la aprobación del maestro de CDO, el consejero de asesoramiento y el personal administrativo.

### **Política sobre invalidación**

Cuando los maestros realizan una recomendación con respecto a un curso o nivel, tienen en cuenta muchos factores, como por ejemplo, el desempeño del alumno en cursos anteriores, la actitud del alumno hacia el trabajo que debe realizar para ser exitoso, las destrezas del alumno en las áreas que se necesitarán para el curso recomendado (por ejemplo, las habilidades de matemáticas necesarias para química), los resultados obtenidos en las pruebas y otros factores que pueden predecir el éxito en un curso o nivel.

Existe un proceso vigente que los padres o tutores de los alumnos pueden emplear para invalidar la recomendación.

1. Deben comunicarse con el maestro que no recomendó al alumno para el curso o nivel deseado a fin de averiguar los motivos de esa decisión.
2. Si, posteriormente, los padres o el tutor del alumno todavía desean matricular al alumno en el curso o nivel

que no fue recomendado, deben comunicarse con la Oficina de asesoramiento.

Existen instancias en las que no se puede utilizar una invalidación para matricular a un alumno en un curso. Algunas de esas instancias, aunque no todas, podrían ser:

1. Un curso para el cual se debe presentar un ensayo o rendir un examen de calificación como parte de los criterios de aceptación. Un alumno que no rindió el examen de calificación no reúne las condiciones para ser incluido en el curso por invalidación. La única excepción es cuando el alumno se matricula por primera vez y no tuvo acceso y la oportunidad para rendir la prueba o presentar el ensayo.
2. Los alumnos que intentan matricularse en cursos sin respetar la secuencia (por ejemplo, en *Trig/PreCalc* sin haber aprobado los cursos anteriores, Álgebra I, Geometría, Álgebra II) o en cursos que no están abiertos para ese nivel de grado. La única excepción es cuando se trata de un alumno retenido (por ejemplo, un alumno de tercer año en un aula principal de segundo año puede matricularse en las materias electivas correspondientes al nivel de 11° grado).

### **POLÍTICA SOBRE PROMOCIÓN**

Las siguientes pautas sobre créditos determinan la promoción al siguiente nivel de grado:

Créditos necesarios para pasar:

A segundo año	6*	Al último año	18
A primer año	12*	Para graduarse	24 (25 para la promoción de 2012 y sucesivas)

\* Todos los alumnos de primer y segundo años deben aprobar seis (6) créditos, incluido uno (1) en Inglés y uno (1) en Matemáticas cada año para promocionar al siguiente nivel de grado.

Estos créditos se obtienen en las materias obligatorias y las materias electivas. El alumno tiene la responsabilidad de verificar que fue programado en todos los cursos necesarios. Si los alumnos tienen alguna duda con relación a los créditos y a su condición de nivel de grado, deben comunicarse con su consejero de asesoramiento.

**Cada alumno debe programarse al menos siete (7) clases por semestre.**

### **POLÍTICA SOBRE RETENCIÓN**

Si reprobaban un curso obligatorio:

- Los alumnos deben asistir a la escuela de verano para recuperar los créditos reprobados
- o
- Si el cronograma lo permite, los alumnos repetirán el curso el año siguiente.

Si los alumnos ni asisten a la escuela de verano ni duplican los cursos requeridos (Inglés 11 y 12 o Educación física), pasarán a ser alumnos de cinco (5) años dado que no pueden cumplir los requisitos de graduación conforme al Capítulo V. Para graduarse, los alumnos deben obtener **veinticuatro (24)** créditos. Para graduarse, los alumnos de las promociones de 2012 y 2013 deben obtener **veinticinco (25)** créditos.

### **ESCUELA DE VERANO**

Los alumnos que reprobaban las materias principales deben asistir a la escuela de verano a fin de alcanzar los requisitos de créditos necesarios para graduarse. La Escuela Secundaria Avon Grove exige **sesenta (60)** horas de instrucción directa para recuperar los créditos de un curso de un año completo y **treinta (30)** horas de instrucción directa para recuperar los créditos de un curso con la mitad de los créditos. Los alumnos pueden asistir a los cursos tradicionales de la escuela de verano o contratar a un maestro certificado por el estado de Pennsylvania en la materia que deben recuperar para recibir las horas requeridas de instrucción directa. El Distrito Escolar Avon Grove **NO PAGARÁ** los gastos de la escuela de verano. El Departamento de asesoramiento ayudará a los alumnos a inscribirse en las escuelas de verano. El Departamento de asesoramiento recibe una copia de la libreta de calificaciones y el certificado de materias; sin embargo, es la escuela de verano la que determina la calificación y otorga los créditos.

Se enviará una carta a los padres o tutores de los alumnos que reprobaban uno o varios cursos. En esta carta se incluirá información sobre las escuelas de verano disponibles en las diversas localidades de nuestra zona.

Se alienta a todos los alumnos que reprobaban Inglés a concurrir a la escuela de verano o a tomar clases con un maestro certificado de inglés ya que, para graduarse de la Escuela Secundaria Avon Grove, necesitan aprobar **cuatro (4)** años de Inglés. Los alumnos no se pueden matricular en dos (2) clases de Inglés simultáneamente, salvo

en Inglés 11 y 12 en el último año escolar. Si los alumnos reprueban un curso obligatorio del estado, como por ejemplo *American Cultures* (Cultura Norteamericana) o educación física, recomendamos que lo repitan en la escuela de verano para evitar la posibilidad de postergar su graduación.

En algunas ocasiones los alumnos optan por asistir a la escuela de verano para acelerar su aprendizaje de una materia. Se necesitan **ciento veinte (120)** horas de instrucción directa del crédito original para obtener **un (1)** crédito. Los alumnos interesados deben consultar a su consejero de asesoramiento, quien podrá brindarle asistencia y darle su aprobación.

## GRADUACIÓN

Todos los alumnos de las promociones de 2010 y 2011 deben obtener **veinticuatro (24)** créditos, para lo cual es necesario que se matriculen, al menos, en los cursos indicados a continuación.

Todos los alumnos de la promoción de 2012 y sucesivas deben obtener **veinticuatro (25)** créditos, para lo cual es necesario que se matriculen, al menos, en los cursos indicados a continuación.

Asignatura	Créditos requeridos para las promociones de 2010 y 2011	Créditos requeridos para la promoción de 2012 y sucesivas
<b>Inglés</b>	*4	*4
<b>Matemáticas</b>	*3	*4
<b>Ciencias</b>	*3	*3
<b>Estudios sociales</b> [los cursos requeridos son Cultura Norteamericana (AMC) y <i>Comprehensive World Cultures</i> (CWC, Culturas mundiales generales) o una materia equivalente]	*3	*3
<b>Artes, Humanidades o ambas</b> <i>Artes:</i> Artes visuales, música, danza, literatura, idiomas, historia, filosofía u otro adicional (*obligatorio para graduarse) <i>Humanidades:</i> Materias que comprenden literatura, idiomas, historia, filosofía o bien, cursos adicionales de inglés y estudios sociales	*2	*2
<b>Educación física</b>	*2	*2
<b>Salud</b>	*0.5	*0.5
<b>Materias electivas:</b> El alumno selecciona cursos adicionales entre aquellos aprobados por el distrito escolar con créditos para la graduación, incluidos los cursos de capacitación vocacional aprobados.	*6.5	*6.5
<b>TOTAL DE CRÉDITOS</b>	24.0	25.0

Proyecto de graduación: Vea más abajo

\* Cursos y cantidad de créditos específicos que necesita un alumno para graduarse

### Proyecto de graduación

Los alumnos deben presentar el formulario de inscripción para el proyecto de graduación antes de comenzar a trabajar en el proyecto de graduación. Deben presentar el formulario antes del 31 de octubre del año en que cursan 12º grado. Se suspenderán los privilegios de estacionamiento por el resto del año escolar a los alumnos del último año que no se registraron antes del plazo del 31 de octubre.

Para comprar las entradas para el baile de graduación, los alumnos deben completar el proyecto de graduación antes del primer lunes de abril del año en que cursan 12º grado, a menos que así se indique en el contenido del curso y/o esté autorizado con un permiso por escrito del personal administrativo del Distrito Escolar Avon Grove.

### Demostración de aptitud en lectura y matemáticas

- Para graduarse de la Escuela Secundaria Avon Grove se exige a los alumnos que demuestren aptitud en lectura

y matemáticas

- Los alumnos pueden demostrar idoneidad de las siguientes maneras:
  - Si obtienen un puntaje en los niveles de destreza o avanzado en las evaluaciones de lectura y matemáticas del Estado de Pennsylvania (PSSA).
  - Si obtienen catorce (14) puntos en la matriz de graduación de matemáticas y doce (12) en la matriz de graduación de lectura
- La oficina de Asesoramiento de la Escuela Secundaria Avon Grove dispone de ejemplares de las matrices de graduación.

#### Reglas especiales relativas a la graduación

La participación en la ceremonia de graduación de la Escuela Secundaria Avon Grove es un privilegio. Los alumnos del último año que reprueban dos (2) o más materias correspondientes al último año NO tienen permitido subir al escenario el día de la graduación pese a que cumplan los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria Avon Grove. Esto incluye todas las combinaciones de asignaturas electivas y/o cursos principales. Esto también incluye todas las combinaciones de cursos semestrales y/o anuales. Los alumnos del último año que reprueben dos (2) o más materias también pierden derecho a las becas o los reconocimientos otorgados por el distrito escolar.

*Durante el primer semestre de su último año en la escuela, se entrega una notificación junto al informe provisorio y los boletines de calificaciones a los alumnos que están en peligro de reprobado un curso o que ya lo han reprobado. Durante el segundo semestre, además del informe provisorio y las libretas de calificaciones, se enviará al hogar del alumno, por correo certificado, una carta de advertencia.*

#### PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES

A partir del año escolar 2008-2009, todas las calificaciones obtenidas en los cursos avanzados equivaldrán a medio (0.5) punto de calidad. Los cursos de matriculación acelerada continuarán equivaliendo un (1) punto de calidad.

#### Sistema de calificaciones

Calificación	Valor	Ponderado de materia avanzada	Ponderado de matriculación acelerada (AP)	Equivalencia en %
A+	4.5	5.0	5.5	98-100
A	4.0	4.5	5.0	94-97
A-	3.8	4.3	4.8	91-93
B+	3.5	4.0	4.5	88-90
B	3.0	3.5	4.0	84-87
B-	2.8	3.3	3.8	81-83
C+	2.5	3.0	3.5	78-80
C	2.0	2.5	3.0	74-77
C-	1.8	2.3	2.8	71-73
D+	1.5			68-70
D	1.0			64-67
D-	0.8			60-63
F	0.0			Menos de 60

Valores de las calificaciones:

A+ = 4.5	B+ = 3.5	C+ = 2.5
A = 4.0	B = 3.0	C = 2.0
A- = 3.8	B- = 2.8	C- = 1.8

#### Elegibilidad para el Cuadro de honor:

- Para figurar en el Cuadro de Honor, los alumnos deben tener tres (3) cursos, como mínimo.
- No se tienen en cuenta las calificaciones EX (excusado), NG (sin calificación), IN (incompleto) y en blanco.
- Se quitará del Cuadro de Honor a los alumnos que obtengan calificaciones D+, D, D-, WF y F.

### Fórmula para el Cuadro de honor:

Ejemplo:

Curso	M.P. intentado	Créditos (letra de la calificación x créditos)	Calificación intentada
00111 Inglés 9	B	1.0	3.0
00212 Álgebra I	B+	1.0	3.5
00311 TOPEC	A	1.0	4.0
00411 AMC	B+	1.0	3.5
00511 Español I	A	1.0	4.0
00612 Educación física 9	A-	0.5	1.9
00952 Coro y representaciones musicales	A+	<u>0.5</u>	<u>2.25</u>
		6.0	22.15

### TOTALES:

22.15 de valor de la calificación / 6.0 de créditos intentados = 3.692 de promedio general

Promedio general (GPA) = 3.692

Alumno distinguido (*Distinguished Honors*) = 4.00 y más

Alumno sobresaliente (*High Honors*) = De 3.75 a 3.99

Muy buen alumno (*Honors*) = De 3.00 a 3.74

### Regla de calificación especial

No pueden aprobar el curso aquellos alumnos que **reprueban** los últimos dos (2) períodos de calificación en un curso de un año completo o bien, ambos períodos de calificación en un curso de un semestre, independientemente del promedio numérico final.

### Informes provisorios

Se entregarán informes provisorios a alumnos que han obtenido calificaciones "D" o "F" en una asignatura después de transcurrida aproximadamente la mitad de cada período de calificaciones. **Recomendamos a los padres o tutores de los alumnos comunicarse con el maestro tan pronto como sea posible después de haber recibido un informe provisorio a fin de analizar el progreso del alumno o planificar una reunión.** El número de teléfono de la escuela es (610) 869-2446 y las direcciones electrónicas de los representantes del cuerpo docente se encuentran en la página del distrito escolar en Internet, [www.avongrove.org](http://www.avongrove.org).

### Política sobre abandono y reprobación "WF"

Ningún alumno podrá abandonar y reprobado un curso a menos que el maestro determine que, matemáticamente, el alumno no es capaz de aprobarlo. Por lo general, esto no ocurre hasta el informe provisorio del 4to. período de calificación en el caso de un curso de todo el año de duración o en el segundo informe provisorio, en el caso de un curso de un semestre de duración. También se requiere autorización por escrito de uno de los padres o el tutor legal del alumno para abandonar y reprobado un curso. Un abandono y reprobación "WF" se considera como un "0" a los fines del promedio general y el curso se incluye en el certificado de materias. Dado que el alumno no completó el curso, no podrá matricularse en ese curso para compensarlo en la escuela de verano a menos que lo haya elegido como crédito "original".

### Profesores particulares o clases de respaldo escolar

Todos los alumnos que necesiten ayuda académica deberán pasar por la oficina de Asesoramiento para pedir una lista de los recursos que ofrece la comunidad.

### CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

#### Peticiones de tareas para el hogar

Cuando se pide a asesoramiento una tarea, por lo general el pedido demora tres (3) días en ser enviada y regresar a la oficina de asesoramiento para que la tarea sea retirada.

#### Estudio independiente

Los alumnos a quienes les interesen los programas de estudio independiente deben comunicarse con su consejero de asesoramiento para solicitar información sobre los procedimientos apropiados.

### **Cursos de nivel universitario**

Algunas universidades locales permiten a los alumnos inscribirse en cursos individuales durante el año escolar regular mientras asisten a la escuela secundaria y durante la temporada de la escuela de verano. Para participar en este programa es necesario contar con la recomendación de la escuela a la que asiste el alumno. Si completan satisfactoriamente estos cursos universitarios, los alumnos reciben créditos tanto de la escuela secundaria como de la universidad.

### **Doble matriculación en la comunidad preuniversitaria del condado de Delaware**

Los alumnos de 12° grado pueden optar por asistir a clase en el Pennocks Bridge Campus del Community College del condado de Delaware (DCCC), en Jennersville, Pennsylvania. Todos los alumnos que deseen matricularse en DCCC pueden hacerlo, siempre y cuando asistan a las clases requeridas para su graduación en la Escuela Secundaria Avon Grove (AGHS). Los alumnos no pueden elegir Inglés (o ninguna otra clase que necesiten para graduarse) en DCCC en lugar de hacerlo en AGHS. Los alumnos con doble matriculación no necesitan inscribirse en los siete (7) créditos que exige la junta. El director debe otorgar su aprobación para que los alumnos puedan participar en este programa. Los alumnos deben comunicarse con DCCC para obtener información sobre cómo inscribirse y matricularse en DCCC, así como con su consejero de asesoramiento para conocer el procedimiento para salir de la Escuela Secundaria Avon Grove durante la jornada escolar. El Departamento de asesoramiento no puede garantizar que se ofrecerán todas las clases que necesita el alumno para permitir la doble matriculación.

### **Graduación anticipada**

La Junta de Educación reconoce que, para un segmento de la población de la escuela secundaria, se debe contar con un programa acelerado para graduación anticipada. Se exige la aprobación del director de la escuela. La razón apropiada es para continuar con la educación o capacitación posterior a la escuela secundaria a fin de obtener un certificado o título al completar el programa satisfactoriamente. Todos los alumnos interesados en aprovechar esta opción deben comenzar por comunicarse con su consejero de asesoramiento.

## **PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN EL HOGAR**

Los programas de educación en el hogar para alumnos que residen en el Distrito se llevarán a cabo de conformidad con las leyes y reglamentaciones federales, las leyes y reglamentaciones estatales, así como la Política nro. 137 del Distrito.

## **BIBLIOTECA Y CENTRO DE MEDIOS**

La biblioteca de la Escuela Secundaria Avon Grove está abierta todas las jornadas escolares, de 7:00 a.m. a 3:45 p.m. El cuerpo docente, el personal de la escuela y los alumnos tienen a su disposición los libros, las revistas y los recursos de multimedios (incluido acceso a Internet). Los alumnos pueden anotarse para utilizar la biblioteca en sus horas de estudios supervisadas para leer informalmente, realizar sus tareas para el hogar, completar asignaciones y llevar a cabo tareas de investigación. Los alumnos pueden concurrir a la biblioteca antes o después de hora sin necesidad de anotarse, pero deben realizar alguna tarea. Se quitarán a los alumnos con mala conducta los privilegios para utilizar la biblioteca durante el período que determine el personal de la biblioteca. No se permite a los alumnos consumir alimentos o bebidas y mascar chicle en ningún momento mientras permanecen en la biblioteca.

Los alumnos podrán retirar cuatro (4) libros por dos (2) semanas. El préstamo de libros puede renovarse por dos (2) semanas adicionales, siempre que el alumno no adeude materiales y los libros no estén reservados. Los materiales de referencia y los videos están reservados para el cuerpo docente y el personal de la escuela.

Si un alumno pierde un objeto que pertenece a la biblioteca o un objeto se daña irreparablemente y ya no puede ponerse en circulación, el alumno será responsable de pagar el costo de su reposición. El costo de reposición será el que deba pagar en ese momento la Escuela Secundaria Avon Grove para comprar un nuevo ejemplar del objeto, del mismo formato, según determine el bibliotecario. Los alumnos podrán, con el permiso del bibliotecario, comprar individualmente un nuevo ejemplar para reponer el objeto extraviado o faltante. Debido a la antigüedad de algunos objetos que ya no están disponibles para su venta, el bibliotecario seleccionará un objeto de reposición similar y el alumno deberá pagar por su costo de reposición.

Un objeto cuyo costo de reposición fue pagado o que fue reemplazado por un alumno es propiedad del Distrito Escolar Avon Grove. Si se encuentra un objeto "extraviado" en buen estado **en el mismo año escolar**, este podrá ser entregado en la biblioteca para el reembolso del costo de reposición pagado a la escuela o la devolución del objeto reemplazado que entregó el alumno.

## PROGRAMA DE ALMUERZO

El período del almuerzo se superpone con horas de clase. Por lo tanto, es imprescindible que todos los alumnos cumplan determinadas reglas a fin de no perturbar el ambiente educativo en el ala donde se dictan las clases.

### REGLAMENTACIÓN PARA EL PERÍODO DE ALMUERZO

- Los alumnos deben permanecer en la zona de la cafetería de la escuela durante su período de almuerzo.
- No se permite a los alumnos comer en los corredores.
- No se permite a los alumnos permanecer en el hall de entrada del establecimiento escolar.
- No se permite a los alumnos permanecer en el estacionamiento.
- Los alumnos tienen autorización para comer al aire libre, frente a la zona de la cafetería. Son enteramente responsables de mantener y conservar la limpieza del lugar.
- Se espera que todos los alumnos tengan buenos modales y un comportamiento correcto mientras permanecen en la cafetería.
- Los alumnos que arrojen comida serán sancionados.
- No se permite tener mochilas en las filas del servicio del comedor.

Las medidas anteriores de organización de la cafetería, los períodos de almuerzo y las reglamentaciones relativas a los períodos de almuerzo fueron diseñados para asegurar a todos los alumnos la oportunidad de almorzar y, también, mantener un ambiente educativo saludable. Se solicita a todos los alumnos de la escuela que se atengan a las políticas anteriores y que las respeten.

### **ACCESO DE LAS FUERZAS ARMADAS A LA INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS**

(De conformidad con la Política nro. 251 del Distrito Escolar Avon Grove)

De conformidad con las leyes estatales y federales, se proporcionará a las asociaciones de reclutamiento militar acceso equitativo a los alumnos de la escuela secundaria. Se les proporcionará los nombres, domicilios y números de teléfono de los alumnos de la escuela secundaria. El primer día del año académico se entregará a las asociaciones de reclutamiento militar una lista de los alumnos del último año que se graduarán. Las asociaciones de reclutamiento militar pueden solicitar y recibir listas similares en cualquier momento del año.

Los padres y tutores de los alumnos, así como los mismos alumnos, tienen derecho a solicitar que no se divulgue la información de los alumnos sin su consentimiento por escrito. Se notificará este derecho a los padres antes de que finalice el año en que sus hijos cursan el segundo año.

### **NATIONAL HONOR SOCIETY (SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR)**

La *National Honor Society* (NHS, Sociedad Nacional de Honor) fue creada por los directores de las escuelas secundarias de todo el país para distinguir a aquellos alumnos que poseen las cualidades sobresalientes de personalidad, servicio a la escuela y la comunidad, liderazgo y conocimientos. La Sociedad intenta detectar buenos alumnos "completos".

El asesor de la Sociedad de Honor notificará en junio a los alumnos de tercer año y de segundo año cuyo promedio acumulado sea de 3.50 o más sobre su elegibilidad para formar parte de la Sociedad. Cada candidato debe rellenar una Planilla de Actividades con las firmas de las personas adultas encargadas de supervisar todas las actividades y la entregará al asesor antes de la fecha límite publicada que, por lo general, es durante la segunda semana de septiembre. Reúnen las condiciones para ingresar a la sociedad NHS todos aquellos alumnos que asistieron a la Escuela Secundaria Avon Grove durante al menos un semestre.

Se entrega a la totalidad del cuerpo docente una lista de los alumnos elegibles que entregaron completa su Planilla de Actividades. Se pide a los maestros que evalúen a los alumnos con quienes tuvieron contacto el año en curso o los años anteriores, en cuanto a personalidad, liderazgo y servicio. Los resultados de esta evaluación del cuerpo docente son muy importantes para tomar la decisión sobre la admisión del alumno a la sociedad.

El Comité de Selección del cuerpo docente se reunirá durante el 1er. período de calificación para revisar las actividades escolares, posiciones de liderazgo en la escuela y fuera de ella y servicio a la comunidad de cada alumno, tal como se indica en su Planilla de Actividades. Esta información, las evaluaciones del cuerpo docente y los antecedentes de disciplina del alumno del año anterior y del año en curso son factores importantes para tomar la decisión sobre la admisión del alumno a la sociedad. Como se estipula en la constitución nacional, los asesores de la sociedad NHS no son miembros con capacidad de voto del Comité de Selección del cuerpo docente.

Se notificará a los alumnos por correo si fueron aceptados. Los nombres de los alumnos aceptados también se publicarán en la secretaría de la escuela secundaria. Se invitará a cada alumno y a su familia a la Ceremonia de Iniciación que se lleva a cabo en diciembre.

## ANUNCIOS DE ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS

Los siguientes procedimientos se aplican a todos los materiales expuestos en los tableros de anuncios o colocados en cualquier otro lugar de la escuela:

- Las organizaciones y los equipos de alumnos pueden exhibir en el establecimiento los materiales relacionados con las actividades de sus grupos. Algunos ejemplos de estos materiales son volantes y carteles sobre la organización, anuncios de actividades escolares futuras y carteles con pensamientos.
- Los asesores y entrenadores deben informar al director cuando una organización o un grupo de alumnos tiene la intención de exhibir materiales en el establecimiento.
- El asesor o entrenador debe aprobar, inicializar y colocar la fecha en todos los materiales.
- Los materiales pueden ser expuestos en el tablero de anuncios de la organización o en todo el establecimiento, pero sólo en las paredes de mampostería. No se pueden colocar anuncios en los tabiques pintados.
- Los materiales deben ser quitados tan pronto como la actividad haya finalizado.
- La exposición de materiales que no estén directamente relacionados con organizaciones o equipos de alumnos requiere la aprobación anticipada del director de la escuela. Algunos ejemplos de estos materiales son carteles o folletos que anuncian organizaciones o actividades que no pertenecen a la escuela o que promocionan productos comerciales. Por lo general, estos materiales no se pueden exhibir, pero pueden dejarse en la secretaría.

## SOLICITUD DE EXPEDIENTES

(De conformidad con la Política nro. 216 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

El Distrito Escolar Avon Grove ha establecido procedimientos para que los padres y los tutores legales de los alumnos puedan acceder a los expedientes educativos de sus hijos y para proteger toda la información de identificación personal que contengan tales expedientes. Los padres y tutores legales de los alumnos podrán revisar los expedientes educativos de su hijo/a dentro de los cuarenta y cinco (45) días de la fecha en que se recibe su solicitud para hacerlo. El derecho de inspección incluye lo siguiente:

1. Pedidos razonables de explicación e interpretación de estos expedientes por parte del personal del distrito escolar.
2. Entrega de copias de los expedientes, si las circunstancias efectivamente impiden a los padres o el tutor legal la posibilidad de examinar o revisar el expediente educativo. Tenga en cuenta que el Distrito puede cobrar un tarifa mínima por cada página copiada.
3. Permitir a un representante elegido por los padres o el tutor que examine y revise los expedientes de su hijo/a, después de presentar un documento apropiado de autorización.

Los padres o el tutor del alumno pueden solicitar por escrito al Distrito que modifique las partes de los expedientes educativos del alumno que consideren inexactas, engañosas o que, de alguna otra manera, vulneran los derechos a la privacidad del alumno. En el plazo de treinta (30) días escolares de haber recibido la solicitud por escrito para modificar el expediente se notificará, también por escrito, a los padres o el tutor legal del alumno si el Distrito modificará el expediente. Si el Distrito determina que no modificará el expediente, los padres o el tutor del alumno tienen el derecho a solicitar por escrito una audiencia informal con un miembro imparcial del personal escolar para rebatir la decisión.

Los padres y/o tutores recibirán un aviso anual de la Ley de Derechos educativos y privacidad de la familia (FERPA).

## NORMAS SOBRE EL AUTOBÚS ESCOLAR

Las siguientes reglamentaciones, aprobadas por la Junta, el personal administrativo de la escuela y el personal contratado de los autobuses, se presentan a los alumnos y los padres con el fin de que todas las personas a quienes concierne este tema conozcan las expectativas correspondientes.

El transporte en el autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Los alumnos que tienen el privilegio de usar el transporte que les provee el autobús escolar deben comportarse en forma correcta y ordenada en todos los trayectos hacia la escuela y de regreso de la misma. **El conductor del autobús tiene la responsabilidad legal de transportar con seguridad a los alumnos y se le debe obediencia. Su autoridad en el autobús equivale a la que tienen los maestros en las clases.** Los alumnos pueden ser privados del medio de transporte si no obedecen las reglas y los procedimientos del autobús escolar.

## Reglas del autobús escolar

- Todos los alumnos deben obedecer y cooperar con el conductor del autobús.
- Todos los alumnos deben formar fila para ascender al autobús en forma ordenada y sentarse inmediatamente después de ingresar en el autobús. Se exige a los alumnos que, cuando el autobús está en movimiento, permanezcan sentados mirando hacia adelante.
- Los alumnos deben abstenerse de conversar con el conductor mientras el autobús está en movimiento.
- Los alumnos deben abstenerse de hablar en voz muy alta o de usar lenguaje grosero o vulgar en el autobús.
- Los alumnos no deben maltratar el autobús, su equipamiento o los objetos en el mismo. Serán responsables por los daños ocasionados.
- En ningún momento se permite a los alumnos sacar las manos, los brazos, las piernas o ninguna otra parte del cuerpo por la ventana.
- Los alumnos no deben arrojar ningún objeto en el interior del autobús o desde el autobús.
- Los alumnos no podrán ponerse de pie mientras el autobús esté en movimiento.
- Los alumnos no pueden bajar del autobús en paradas que no les corresponden si no cuentan con un permiso oficial.
- **Los alumnos no pueden utilizar otro autobús si no cuentan con un permiso oficial por escrito.**
- Los alumnos no pueden transportar animales, armas o cualquier tipo de material inflamable o peligroso.
- Los alumnos no pueden transportar invitados en un autobús si no cuentan con un permiso especial.

**El conductor tiene derecho a asignar asientos a algunos o a todos los alumnos cuando lo considere oportuno.**

Los procedimientos enumerados a continuación para resolver problemas de disciplina en el autobús escolar se cumplirán conforme a la Política nro. 810 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove.

1. **Primer incidente:** Si un alumno se comporta de manera inapropiada mientras se encuentra en el autobús escolar, el conductor u otra persona designada por las autoridades de la escuela le informará que tal comportamiento es inapropiado y que pone en peligro la seguridad del resto de los pasajeros del autobús.
2. **Segundo incidente:** Si un alumno se comporta de manera inapropiada mientras se encuentra en el autobús escolar, se entregará al director de la escuela a la que asiste ese alumno una notificación de mal comportamiento en el autobús en la que específicamente se plantee la naturaleza de la mala conducta. Esta notificación será firmada por el conductor del autobús en el plazo de una (1) jornada escolar de ocurrido el incidente. Después, el director conversará con el alumno sobre el incidente. En el plazo de tres jornadas escolares, o tan pronto como resulte posible, el director enviará una carta a los padres o tutores legales del alumno en la que informará que la siguiente infracción a las normas de seguridad resultará en la pérdida del privilegio de usar el servicio del autobús escolar, ya sea en forma temporal o permanente. Se enviarán copias de la carta al personal contratado del autobús, al conductor del autobús y al supervisor de transporte.
3. **Tercer incidente:** Si un alumno se comporta de manera inapropiada mientras se encuentra en el autobús escolar, se entregará al director de la escuela a la que asiste ese alumno una notificación de mal comportamiento en el autobús en la que se plantea específicamente la naturaleza de la mala conducta. Esta notificación será firmada por el conductor del autobús en el plazo de una (1) jornada escolar de haberse producido el mal comportamiento. Después, el director conversará con el alumno sobre el incidente. Después de la investigación del director, éste podrá decidir que no se permita al alumno usar el servicio del autobús durante un período de al menos tres (3) días consecutivos.
4. **Incidentes futuros:** Si un alumno repite el mal comportamiento mientras se encuentra en el autobús escolar, se entregará al director de la escuela a la que asiste ese alumno una notificación de mal comportamiento en el autobús en la que se plantea específicamente la naturaleza de la mala conducta. Esta notificación será firmada por el conductor del autobús en el plazo de una (1) jornada escolar de haberse producido el mal comportamiento. Después, el director conversará con el alumno sobre el incidente. Después de la investigación del director, éste podrá decidir que no se permita al alumno usar el servicio del autobús durante un período de al menos cinco (5) días consecutivos.
5. **Sin perjuicio de lo anterior, un alumno puede ser retirado del autobús por una sola infracción disciplinaria grave.**

6. Los alumnos a quienes no se permite utilizar un autobús escolar tampoco tienen permitido el uso del resto de los autobuses de la flota de la escuela durante todo el período de vigencia de la medida disciplinaria. También se incluyen entre estos los autobuses para actividades, viajes de estudio y de después de hora.
7. En el plazo de tres (3) jornadas escolares o tan pronto como resulte posible después de recibir la notificación de mal comportamiento en el autobús, el director enviará una copia de la mencionada notificación a los padres o el tutor legal del alumno, al personal contratado del autobús, al conductor del autobús y al supervisor de transporte a fin de hacerles saber la sanción que se aplicó.
8. El hecho de que un alumno no pueda utilizar el autobús escolar no justifica su inasistencia a la escuela. Los padres o el tutor del alumno son responsables de adquirir o proporcionar al alumno el transporte de ida y de vuelta de la escuela.

A pesar de las reglas sobre el autobús escolar, el Distrito Escolar Avon Grove se reserva el derecho de poner en práctica los términos y condiciones de la política sobre la disciplina y el código de disciplina escolar, en su totalidad o en parte, con respecto a la mala conducta de los alumnos en el autobús escolar.

### **POLÍTICA SOBRE FACTURACIÓN A LOS ALUMNOS**

Algunos de nuestros alumnos adeudan cuentas por libros extraviados o dañados, así como por gastos de talleres, clases de Vida familiar y Ciencias del consumo, arte o la biblioteca.

Se espera que los alumnos paguen sus cuentas de inmediato. Para mantener las cuentas saldadas, se exige a los alumnos que paguen todo lo que adeudan para tener derecho a:

- Obtener el permiso de estacionamiento
- Recibir el anuario de la escuela
- Comprar entradas para los bailes de graduación
- Recibir entradas para la graduación o las ceremonias de graduación
- Participar en las excursiones del último año y patrocinadas por la escuela
- Recibir premios por actividades deportivas
- Asistir a los bailes de la escuela

Los pagos pueden efectuarse en la secretaría, de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. o bien, pueden enviarse por correo a *Avon Grove High School, At.: Activites Department, 257 State Road, West Grove, PA 19390.*

### **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID) DE LOS ALUMNOS**

En el 1er. período de calificación del año se emitirá una tarjeta de identificación a los alumnos. En caso de que esta tarjeta deba ser reemplazada, el costo es de \$5.00. La tarjeta puede comprarse en la secretaría de actividades deportivas.

### **PERMISOS DE TRABAJO DE LOS ALUMNOS**

El procedimiento para obtener un permiso de trabajo es el siguiente:

- El alumno o los padres del alumno deben pedir una solicitud en la secretaría, donde se les explicará el procedimiento para completarla.
- El empleador debe completar la PARTE C de la solicitud (reverso).
- El médico debe completar la PARTE D (en el reverso).

El alumno debe entregar en la secretaría del director adjunto la siguiente documentación:

1. La solicitud completa.
2. Una partida de nacimiento del alumno, un certificado de bautismo o el pasaporte.
3. Uno de los padres o el tutor legal del alumno debe firmar la solicitud en la secretaría, en presencia del funcionario que emite el documento.

Una vez entregada la solicitud se podrá completar el permiso de trabajo. Después, el permiso debe ser firmado por el alumno, en presencia del funcionario que emite el documento.

NOTA: Los alumnos deben tener 14 años de edad, o más, para obtener un permiso de trabajo.

## **PROCEDIMIENTO DE LAS HORAS DE ESTUDIOS SUPERVISADAS**

Los procedimientos de las horas de estudios supervisadas serán revisados al comenzar cada semestre por las personas a cargo de la supervisión. Algunas de las pautas de estos procedimientos son las siguientes:

- El salón donde se llevan a cabo las horas de estudios supervisadas es un ambiente donde se estudia en silencio.
- Se asignará a todos los alumnos un lugar durante las horas de estudios supervisadas.
- Las personas a cargo de las horas de estudios supervisadas NO ENTREGARÁN pases, salvo para ir al baño.
- Los alumnos que deban abandonar el salón de horas de estudios supervisadas DEBEN hacerlo con pases entregados por un maestro.
- Los alumnos deben presentarse en la biblioteca antes de ir al salón de horas de estudios supervisadas.
- No se permite tener ningún tipo de alimento o bebida en las horas de estudios supervisadas.
- La inasistencia o impuntualidad a las horas de estudios supervisadas se consideran del mismo modo que la inasistencia o impuntualidad a clase.

Los actos de perturbación en las horas de estudios supervisadas se tratarán como se dispone en la política de disciplina estándar.

Los alumnos que asisten al último año de la escuela pueden tener los siguientes privilegios durante las horas de estudios supervisadas:

- Los alumnos pueden concurrir a la cafetería durante las horas de estudios supervisadas, después de haberse presentado en el salón que se les asignó para las horas de estudios supervisadas.
- Los alumnos que deciden utilizar este privilegio deberán permanecer en la cafetería o en la zona designada para hacer picnic fuera de la cafetería durante todo el tiempo programado.
- Los alumnos a quienes se les restringió el pase perderán este privilegio. Asimismo, los alumnos que transgreden reiteradamente el Código de Conducta del Alumno podrían perder este privilegio, a criterio del personal administrativo.

## **POLÍTICA SOBRE VISITANTES Y SEGURIDAD DE LA ESCUELA**

(De conformidad con las Políticas nros. 816 y 907 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

### **EL DISTRITO ESCOLAR AVON GROVE HA IMPLEMENTADO SISTEMAS DE VIGILANCIA POR VIDEO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA POLÍTICA NRO. 816 DE LA JUNTA.**

Salvo el personal y los alumnos de la Escuela Secundaria Avon Grove, todas las personas que ingresen al establecimiento deben anunciarse en Recepción, en el hall de entrada, inmediatamente después de ingresar a la escuela. Se les entregará una identificación de visitante para exhibir mientras permanezcan en el establecimiento. Los alumnos no están autorizados a traer visitas a la escuela durante la jornada escolar.

La Junta de Directores reconoce la necesidad de proporcionar a los alumnos y al personal un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado, así como de proteger los bienes y equipos del distrito. El uso apropiado de las cámaras de vigilancia por video puede ser una herramienta para lograr tales fines.

El Superintendente designará a una persona para desempeñarse como Unidad de aplicación de la ley ("LEU") del distrito, quien tendrá a su cargo coordinar dónde se colocarán los sistemas de vigilancia por video y cómo se utilizarán; además, será responsable del mantenimiento de los registros de vigilancia. Está prohibido utilizar videocámaras para vigilancia sin la autorización de la unidad de aplicación de la ley.

Por lo general, las cámaras se colocan en los lugares apropiados para supervisar las actividades en los corredores, las zonas comunes, la cafetería, el gimnasio, la playa de estacionamiento y el terreno de la escuela; su instalación en baños y vestuarios no se considera apropiada. En cumplimiento de las instrucciones de la unidad LEU, los sistemas de vigilancia por video también se pueden instalar en los autobuses escolares que pertenecen o que contrata el Distrito. La instalación de sistemas de vigilancia por video en los autobuses escolares que contrata el distrito se realiza a través de un acuerdo celebrado con la compañía de autobuses contratada.

#### Aviso

En los lugares donde se realiza vigilancia por video, se colocarán avisos o carteles en diversos lugares destacados, por ejemplo en los autobuses escolares, para informar a los alumnos, al personal y al público que se utilizan cámaras de vigilancia por video. El distrito enviará un aviso a todos los padres con respecto a las cámaras de

vigilancia por video.

A menos lo autorice la ley del estado o las autoridades apropiadas de aplicación de la ley o las autoridades judiciales, el sistema de vigilancia por video no tendrá componentes de grabación de audio o para escuchar el sonido.

#### Vigilancia por video de la unidad LEU

Todos los registros de vigilancia por video se crearán únicamente según las instrucciones y en nombre de la unidad LEU. Todos los registros de vigilancia por video creados en cualquier tipo de medio, como por ejemplo, electrónico, cinta, disco y formato digital, serán mantenidos única y exclusivamente por la unidad LEU. Los registros de vigilancia por video serán mantenidos por la unidad LEU principalmente con el fin de hacer valer la ley pero también pueden ser empleados para aplicar medidas disciplinarias o en demandas.

La utilización de registros de vigilancia por video de la unidad LEU está sujeta a otras políticas del distrito, como por ejemplo aquellas que se refieren a la confidencialidad de los expedientes o registros de los alumnos y el personal.

Todas las actividades detectadas por intermedio de la observación contemporánea de las cámaras de vigilancia por video y que constituyan una infracción al código penal estatal o federal, a la seguridad de los alumnos, el personal o las instalaciones de la escuela así como a la política de disciplina, serán denunciadas inmediatamente al director de la escuela. El director de la escuela presentará rápidamente un informe sobre esta actividad al Superintendente y se iniciará una investigación.

La unidad LEU puede entregar a la policía los registros de vigilancia por video sin orden judicial o citación en caso de posibles actos criminales y para proteger las instalaciones y los servicios de la escuela. Es más, puede pedirse a la unidad LEU que entregue los registros de vigilancia por video a un miembro del personal administrativo de la escuela a fin de utilizarlos para adoptar alguna medida disciplinaria por infracciones a la ley y/o transgresiones a las reglas de la escuela.

La utilización de cámaras y equipos de vigilancia por video por parte del distrito de ningún modo obliga al distrito a supervisar regularmente imágenes en vivo y/o registros de vigilancia por video y tampoco obliga de ningún otro modo al distrito a proporcionar seguridad adicional al establecimiento.

### **AUTORIZACIONES DEL PERSONAL VOLUNTARIO**

Con el fin de brindar ayuda a los maestros en el programa educativo y de ofrecer a los alumnos los beneficios de la exposición a los diversos talentos y destrezas que ofrece esta comunidad, el Distrito Escolar Avon Grove alentará un programa de asistencia de personal voluntario a la escuela.

El distrito proporcionará capacitación y guía y el personal voluntario será informado sobre su protección y responsabilidades conforme a las reglas del distrito, las leyes y las disposiciones de los seguros.

El director(a) de la escuela, o la persona designada por éste, asumirá la misma autoridad general sobre el personal voluntario que la autoridad que ostenta con respecto a los empleados de la escuela.

El personal administrativo de la escuela tiene a su cargo asegurar que todo el personal voluntario que tiene contacto directo con los alumnos esté sujeto a investigaciones de averiguación de antecedentes penales y de abuso de menores antes de prestar sus servicios. El director de cada escuela se ocupará de mantener tales autorizaciones. Se reembolsará al personal voluntario el costo de estas autorizaciones (autorizaciones según la ley 34, la ley 114 y la ley 151, así como las demás autorizaciones requeridas por ley) después de haberse presentado los comprobantes respectivos. El requisito de autorización no se aplicará al personal voluntario por un solo acontecimiento en el que esa persona no tendrá contacto alguno con alumnos y que estará bajo la supervisión directa y ante la presencia física de personal del distrito.

Si un padre voluntario obtuvo autorizaciones válidas durante el año escolar de 2008-2009 y ha realizado algún tipo de tarea como voluntario en el Distrito Escolar Avon Grove durante el año escolar 2008-2009, sus autorizaciones tendrán validez durante el año escolar 2009-2010 y podrán ser utilizadas en todas las escuelas durante ese año. Las autorizaciones mantienen su validez si se realizan tareas como voluntario en alguna de las escuelas de Avon Grove al menos una vez en el año escolar.

El Distrito Escolar Avon Grove reembolsará el costo de las autorizaciones sólo una vez. Si un voluntario obtuvo un reembolso por las autorizaciones pero no realizó ninguna tarea como voluntario durante el año escolar de 2008-2009 y necesita obtener nuevas autorizaciones, no se le reembolsará por segunda vez.

## II. PAUTAS PARA EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS

### EXPECTATIVAS EN LA COMUNIDAD DE LA ESCUELA SECUNDARIA AVON GROVE

- Mejorar el ambiente escolar y el aprendizaje a través del respeto mutuo
- Asumir la responsabilidad por nuestras acciones; pensar antes de actuar
- Llegar a las clases con puntualidad, los materiales necesarios y actitud positiva
- Vestirse, hablar y desenvolverse de manera apropiada para la escuela

**Las siguientes pautas fueron diseñadas para ayudar a los alumnos a ser concientes de lo que se espera de ellos en la escuela y constituir la base de un comportamiento adulto responsable:**

#### CONDUCTA PERSONAL

- Se espera que los alumnos sean corteses, respetuosos y obedientes con todos los miembros del personal, tanto maestros como personal no docente.
- Se espera que los alumnos se presenten en clase con los libros de estudio y todos los materiales indicados por el maestro como necesarios para la clase.
- Se espera que los alumnos sean amables y corteses con las personas que visitan la escuela y los maestros suplentes.
- Cuando estén reunidos en asamblea, se espera que los alumnos se desenvuelvan respetuosamente con las personas que presentan y asisten al programa.
- Se espera que los alumnos demuestren respeto a las instalaciones del distrito escolar y los bienes de otras personas. No se tolerarán el vandalismo, los grafiti y el maltrato de equipos o materiales.
- Se espera que los alumnos sean corteses mientras almuerzan. Al terminar el almuerzo, cada alumno es responsable de dejar el lugar limpio.
- Se espera que los alumnos ingresen rápidamente a la escuela y a cada clase durante la jornada escolar.
- Se espera que los alumnos que deben cumplir detenciones impuestas por un maestro o el personal administrativo cumplan las condiciones de la sanción.
- Los alumnos deben pagar el precio de reposición de todos aquellos materiales que se les entregaron y que no devolvieron en buenas condiciones de uso.
- No se permitirá a los alumnos realizar apuestas, jugar a las cartas o a ningún otro juego no instructivo en las horas de estudios supervisadas o en clase.
- Ningún alumno puede acosar o intimidar a otros por ninguna razón, como por ejemplo afán de venganza o extorsión.
- No se permite a los alumnos permanecer en el establecimiento después de las horas correspondientes a la jornada escolar regular si no tienen una finalidad determinada y sin la supervisión adecuada.
- No se permite a los alumnos tener alimentos o bebidas de ningún tipo en los salones o las clases durante la jornada escolar.
- No se permite a los alumnos salir de la escuela para ir al estacionamiento sin el permiso apropiado, por escrito, de los miembros del personal administrativo de la escuela.
- No se permite la presencia de alumnos de la Escuela secundaria en instalaciones de la Escuela media y no se permite la presencia de alumnos de la Escuela media en instalaciones de la Escuela secundaria si no tienen un permiso otorgado anteriormente, por escrito.

#### POLÍTICA SOBRE EL CÓDIGO DE VESTIMENTA

Nos sentimos orgullosos del aspecto de nuestros alumnos. La vestimenta de los alumnos refleja la calidad de la escuela, de su conducta y de su trabajo en la escuela. Se espera que todos alumnos se vistan y asean con prolijidad y usen la ropa apropiada para las actividades escolares.

El atuendo escolar debe respetar estándares razonables en cuanto a limpieza, no poner en peligro al alumno, a otras

personas o a la salud pública, no resultar perturbador al proceso educativo y satisfacer estándares razonables relativos a lo que resulta apropiado.

**Se han establecido las siguientes expectativas para la vestimenta de los alumnos a fin de estimular un ambiente de aprendizaje seguro y óptimo:**

- Los sombreros, gorras, pañuelos, capuchas, bufandas, etc. son artículos de vestir para usar en exteriores y no se consideran apropiados para la escuela. Serán confiscados en caso de transgresión continua. Los artículos serán devueltos a los padres o bien, al alumno, al finalizar el año escolar.
- No se acepta que los alumnos estén descalzos o tengan los pies cubiertos sólo por calcetines o medias.
- La ropa interior debe mantenerse cubierta en todo momento. Por ejemplo, corpiños, calzoncillos, etc.
- Las chaquetas y los abrigos son prendas de vestir para usar en exteriores y no se deben usar en la escuela. Los alumnos deben guardar sus chaquetas y abrigos en los armarios cuando llegan a la escuela.
- El ruedo de los pantalones cortos (*shorts*), los vestidos y las faldas debe llegar a las puntas de los dedos del alumno cuando los brazos descansan a los lados (aproximadamente por la mitad del muslo).
- No se permite usar ningún tipo de prenda de vestir que deje el cuerpo excesivamente descubierto, por ejemplo prendas escotadas sin mangas, prendas que dejan descubierto el pecho, prendas con tirantes finos, prendas que dejan descubierta la espalda, camisetas de red, camisas rasgadas, prendas de vestir excesivamente desgarradas, prendas transparentes. Los hombros deben permanecer cubiertos casi en su totalidad. Las camisas o camisetas deben cubrir la cintura de los pantalones, ya sean largos o cortos, y las faldas no deben dejar expuesto el torso.
- No se permite usar anteojos de sol en el establecimiento y tampoco se puede llevarlos en la cabeza.
- Durante la jornada escolar, no se permite a los alumnos de la escuela secundaria usar prendas de vestir que promocionen o anuncien sustancias tóxicas cuyo uso o posesión sea ilegal para los alumnos. No se permite el uso de indumentaria que muestre, represente o promueva escenas de violencia, como así tampoco con publicidad relacionada con bebidas alcohólicas, drogas o tabaco.
- No se permite el uso de prendas de vestir que presenten o promocionen situaciones sexistas, violencia, obscenidades, vulgaridades o prejuicios étnicos.
- No están permitidos los accesorios o las prendas de vestir que podrían constituir un posible peligro a la seguridad del alumno o de otras personas.
- Los tatuajes inapropiados deben mantenerse cubiertos en todo momento.
- Se prohíbe el uso de cadenas grandes, largas o pesadas.
- El uso de pijamas y pantuflas en la escuela es inapropiado, a menos que se trate de una jornada especialmente designada para ello.

**El personal administrativo de la escuela se reserva el derecho a determinar si el atuendo del alumno está dentro de los límites que permiten el decoro y el pudor.** Todas las excepciones al código de vestimenta deben ser aprobadas por el director de la escuela.

**LOS ALUMNOS DEBEN CUMPLIR LAS PAUTAS DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA.** En caso contrario, se pedirá a los padres de los alumnos para que traigan a sus hijos ropa adecuada a la escuela. No se permite a los alumnos asistir a clase con ropa inadecuada. Tenga en cuenta que algunas clases pueden tener un código de vestimenta adicional, según las actividades a desarrollar.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ALUMNO

### PREFACIO

Los alumnos tienen derecho a aprender en una atmósfera sin distracciones y fricciones, en la que la educación pueda llevarse a cabo en un ambiente cordial, sin dejar de lado la formalidad. Para lograr estas metas, el Código de Conducta del Alumno especifica cuatro (4) niveles de mala conducta y detalla los procedimientos apropiados, así como las opciones de castigo que corresponden a cada nivel.

Se espera que nuestros alumnos se comporten aceptablemente, no sólo durante la jornada escolar sino también cuando realizan actividades relacionadas con la escuela, como por ejemplo competencias deportivas, viajes de estudio, actividades en clubes, bailes, etc.. Por lo tanto, las reglas de la escuela están vigentes no sólo cuando los alumnos están en la escuela sino también en el autobús escolar, en las paradas del autobús y durante las

actividades relacionadas con la escuela.

La política de disciplina incluye métodos de control de la clase, detenciones, detenciones los sábados y suspensiones sin asistencia a la escuela.

Los alumnos que transgredan continuamente el Código de Disciplina o que cometan infracciones correspondientes al nivel IV mientras asisten a establecimientos de Avon Grove ponen en riesgo sus posibilidades de regresar o de ser invitados a participar en actividades organizadas por la escuela después de su graduación, como por ejemplo, juegos, bailes, representaciones teatrales, etc..

## **CÓDIGO DE DISCIPLINA**

### **NIVELES DE INFRACCIONES – DISTRITO ESCOLAR AVON GROVE**

**Los ejemplos de la tabla de medidas disciplinarias se ofrecen sólo a los fines de ilustración. El personal administrativo puede usar cualquier opción disciplinaria o cualquier combinación de las mismas, así como otras opciones que considere apropiadas.**

#### **NIVEL I**

##### **Definición:**

Mala conducta por parte del alumno que impide el desarrollo ordenado de las actividades de la escuela.

##### **Ejemplos:**

- Engañar o mentir
- Comer en zonas no autorizadas
- Realizar apuestas o jugar a las cartas
- Demostrar afecto en público (besar, permanecer abrazados, etc.)
- Correr en los corredores, las clases, la cafetería, etc.
- Desobedecer los procedimientos de la clase
- Poseer o usar elementos que no tienen fines educativos (cartas, pistolas de agua, etc.)
- Jugar con violencia
- Uso incorrecto de tecnología digital y computadoras

##### **Procedimiento:**

1. El maestro que supervisa al alumno y observa la falta de conducta debe intervenir inmediatamente.
2. El maestro lleva un registro anecdótico de la falta y la correspondiente medida disciplinaria.
3. El maestro tiene la opción de conversar sobre la falta de conducta con los padres, el personal administrativo, el consejero o bien, con el coordinador del equipo de ayuda a nuestros alumnos (S.O.S.).

##### **Opciones y respuestas disciplinarias**

- Advertencia y reprimenda
- Retiro de privilegios (período de prueba disciplinario)
- Detención
- Comunicación con los padres (por teléfono o carta)
- Conversación con los padres
- Derivación a asesoramiento
- Restricción del pase

#### **NIVEL II**

##### **Definición:**

Por lo general, estas infracciones son el resultado de la persistencia de infracciones de nivel I y tal vez requieran la intervención del personal administrativo porque la aplicación de las opciones y respuestas disciplinarias de nivel I no han tenido el efecto de corregir la situación.

##### **Ejemplos:**

- Persistir con la mala conducta de nivel I sin modificaciones
- Desobedecer el código de vestimenta
- Insubordinación
- Perturbar en la cafetería
- Distribuir material sin la debida autorización

- Tener mala conducta en actividades patrocinadas por la escuela
- Ensuciar las instalaciones de la escuela
- Usar lenguaje inapropiado u obsceno
- Uso incorrecto de tecnología digital y computadoras

**Procedimiento:**

1. El incidente será derivado a un miembro del personal administrativo.
2. El miembro del personal administrativo se reunirá con el alumno y/o un miembro del cuerpo docente para determinar la respuesta más apropiada.
3. Se informa al maestro la medida adoptada por el personal administrativo.
4. Se notifica a los padres sobre la mala conducta del alumno.
5. El personal administrativo lleva un registro minucioso y exacto de las infracciones y las medidas disciplinarias.

**Opciones y respuestas disciplinarias**

- Advertencia y reprimenda
- Detención comunitaria
- Retiro de privilegios (período de prueba disciplinario)
- Detención los sábados
- Restricción del pase
- Suspensión sin asistencia a la escuela
- Conversación con los padres

**NIVEL III**

**Definición:**

En algunos casos, estas infracciones se producen como resultado de la persistencia de la mala conducta de niveles I y II. También incluyen los actos contra personas o bienes e instalaciones. Algunas de las infracciones tienen consecuencias que podrían poner en peligro la salud o la seguridad de otras personas en la escuela.

**Ejemplos:**

- Persistir con la mala conducta de los niveles I y/o II sin modificaciones.
- Tratar de abrir o abrir el armario de otro alumno
- Cometer actos de vandalismo o ensuciar bienes o instalaciones
- Liderar o participar en actos de protesta
- Desobedecer el código de vehículos
- Cometer delitos de exhibicionismo
- Peleas
- Intimidar y amenazar a alumnos y/o al personal de la escuela
- Realizar comentarios, hacer gestos y tener comportamientos inapropiados
- Uso incorrecto de tecnología digital y computadoras

**Procedimientos:**

1. El personal administrativo investiga la infracción para iniciar las medidas disciplinarias y, si es necesario, consulta las consecuencias con el maestro.
2. El personal administrativo se reúne con el alumno y analiza con los padres la mala conducta del alumno y las medidas disciplinarias resultantes.
3. El personal administrativo lleva un registro exacto de las infracciones y las medidas disciplinarias.

**Opciones y respuestas disciplinarias**

- Retiro temporal del alumno de la clase
- Detenciones los sábados
- Restricción del pase
- Suspensiones sin asistencia a la escuela (3 a 5 días)
- Suspensiones totales sin asistencia a la escuela (10 días)
- Conversación con los padres
- Retiro de privilegios (período de prueba disciplinario)
- Escuela alternativa
- Acusación conforme al código penal
- Revisión por parte del Comité de Disciplina (de la escuela)
- Expulsión

**Nota:** Algunas infracciones de nivel III pueden resultar en acusaciones o cargos criminales y/o la expulsión en la primera infracción.

#### **NIVEL IV**

##### **Definición:**

Estas infracciones pueden deberse a la persistencia de infracciones de menor nivel. También se incluyen actos que resultan en violencia hacia otras personas o bienes o que constituyen una amenaza directa a la seguridad de otras personas en la escuela.

Estos actos son claramente de naturaleza criminal y tan graves que siempre requieren la intervención del personal administrativo así como el retiro inmediato del alumno de la escuela.

**Tal vez se requiera la intervención de las autoridades de aplicación de la ley y/o la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la Junta de Directores de Escuelas.**

##### **Ejemplos:**

- Persistir en los actos de mala conducta de los niveles I, II y/o III
- Agredir y/o causar lesiones al personal de la escuela
- Cometer actos de incendio premeditado
- Cometer actos y amenazas de bomba, actos y amenazas terroristas
- Tener comportamientos contrarios al Código penal del estado de Pennsylvania o a las ordenanzas locales
- Uso incorrecto de tecnología digital y computadoras
- Poseer, usar o trasladar armas o sustancias explosivas peligrosas
- Poseer, usar, proveer o vender sustancias tóxicas controladas (alcohol o drogas)
- Activar injustificadamente un sistema de alarma contra incendio, usar incorrectamente los extintores de incendio o pulsar indebidamente los botones de seguridad
- Cometer actos de acoso ilegales (por ejemplo, comentarios reiterados, gestos, pornografía, acechar, arrinconar, tocar)
- Poseer material pornográfico
- Cometer actos de vandalismo
- Cometer actos de extorsión
- Liderar o participar en disturbios
- Agredir y/o causar lesiones a otro alumno
- Cometer actos de mala conducta de índole sexual
- Otros comportamientos que el personal administrativo considera infracciones de nivel IV

##### **Opciones y respuestas disciplinarias**

- Restricción del pase
- Suspensiones sin asistencia a la escuela (3 a 5 días)
- Suspensiones totales sin asistencia a la escuela (10 días)
- Conversación con los padres
- Retiro de privilegios (período de prueba disciplinario)
- Escuela alternativa
- Acusación conforme al código penal
- Revisión por parte del Comité de Disciplina (de la escuela)
- Expulsión

**Nota:** Las infracciones de nivel IV pueden resultar en la expulsión o la participación de la policía en la primera ofensa.

**Nota:** Los alumnos deben ser conscientes de que los comportamientos enunciados a continuación son algunos de los prohibidos por el Código del estado de Pennsylvania, el Código de la escuela o las ordenanzas locales: poseer equipos de radiolocalización o *pagers* en las instalaciones de la escuela, escribir grafiti o de algún otro modo cometer actos de vandalismo contra las instalaciones de la escuela, poseer herramientas para ensuciar bienes de la escuela, cometer actos de acoso, manifestar comportamiento revoltoso, irse de pinta o hacerse la rabona, golpear o amenazar a otra persona, entre otras faltas.

## **DEFINICIÓN DE LAS RESPUESTAS U OPCIONES DISCIPLINARIAS:**

### DETENCIÓN COMUNITARIA

Los alumnos pueden ser castigados con una detención después de la hora regular de salida de la escuela para realizar tareas de recuperación, mantener una conversación o bien, por razones disciplinarias. Los padres tienen la responsabilidad primaria de ocuparse del regreso del alumno a su hogar aunque, si está disponible, el alumno podrá utilizar el servicio del autobús de después de hora.

El horario de las detenciones disciplinarias es de 2:35 a 3:30 p.m.

### **El alumno castigado con una detención comunitaria debe respetar las siguientes reglas y reglamentaciones:**

- La detención comunitaria se lleva a cabo en una zona asignada para ese fin, de lunes a jueves, de 2:35 a 3:30 p.m.
- Sólo el personal administrativo o el Secretario de asistencia de la escuela pueden asignar detenciones comunitarias.
- Los alumnos deben realizar alguna tarea durante la detención comunitaria. Se trata de horas de estudio supervisadas, en silencio, de modo que no está permitido hablar.
- Se reasignará la detención a los alumnos que lleguen tarde a una detención y se les impondrá una segunda detención comunitaria.
- Los alumnos que no se presenten a la detención comunitaria una vez que se les asignó, serán castigados con una detención el sábado.
- Se programará automáticamente la detención para la siguiente jornada escolar para aquellos alumnos que no se presenten a una detención debido a inasistencia a la escuela.

### **Los siguientes son ejemplos de infracciones que pueden causar una detención comunitaria:**

- Llegar tarde a clase y con impuntualidad al aula principal
- Cometer infracciones en la clase
- Merodear
- Desobedecer instrucciones
- Comer en los pasillos o corredores
- Demostrar el afecto en forma excesiva (por ejemplo, besar, permanecer abrazados, etc.)
- Llevar gaseosas y alimentos a la clase
- Otras infracciones que el personal administrativo considere actividades inapropiadas

### PROGRAMA SOBRE DETENCIÓN LOS SÁBADOS

Se castigará a los alumnos con detención los sábados si cometen cualquier tipo de acto que perturbe el proceso educativo o que podría ocasionar daños o lesiones a personas o bienes. Esta detención se prolongará entre las 8:00 y las 11:00 a.m.. Los padres o el tutor legal asumen la responsabilidad por el traslado del alumno a la detención y de regreso de la misma. Cuando se les asigna este castigo, se explican y entregan a los alumnos las reglas de la detención los sábados. Pese a que se envía por correo al hogar del alumno una copia de la notificación, se entrega también una copia de la misma al alumno cuando se le asigna el castigo a fin de que la comparta con sus padres.

- Los alumnos que transgreden las reglas de la detención los sábados serán retirados inmediatamente. Se les asignará una suspensión sin asistencia a la escuela.
- La inasistencia a una detención el sábado ocasionará tres (3) días de suspensión sin asistencia a la escuela.
- La inasistencia a una detención el sábado por segunda vez ocasionará cinco (5) días de suspensión sin asistencia a la escuela y se asignará al alumno un período de prueba de cuatro (4) semanas. Además, alguno de los padres o el tutor legal del alumno deberá reunirse con el Director Adjunto de la escuela.
- La inasistencia a una detención el sábado por tercera vez ocasionará diez (10) días de suspensión sin asistencia a la escuela y se asignará al alumno un período de prueba que se prolongará hasta que finalice el año escolar.

## PERÍODO DE PRUEBA POR CUESTIONES DISCIPLINARIAS

Los alumnos que desobedezcan continuamente el Código de Conducta del Alumno o que cometan infracciones de nivel IV pueden ser asignados a un período de prueba por cuestiones disciplinarias. Los alumnos en período de prueba por cuestiones disciplinarias podrían tener que aceptar un acuerdo de comportamiento preparado por un miembro del personal administrativo.

Los alumnos en período de prueba por cuestiones disciplinarias:

- No pueden asistir o participar en las actividades extracurriculares que se realizan por las tardes o a la noche (por ejemplo, atletismo, actividades internas, producciones teatrales, etc.)
- No pueden permanecer en las instalaciones de la escuela después de la jornada escolar, excepto para cumplir una detención
- Se les revocarán todos los privilegios de conducción de vehículos
- No se les permite participar en excursiones escolares y actividades patrocinadas por la escuela (por ejemplo, bailes de graduación, bailes, asambleas, competencias deportivas, clubes, obras de teatro y representaciones musicales)
- Se les notificará que la mala conducta reiterada puede resultar en suspensión, matriculación en una escuela alternativa o, incluso, expulsión de la escuela

## RESTRICCIÓN DEL PASE

Se podría restringir el pase a los alumnos que transgreden el Código de Conducta del Alumno. La restricción del pase limita las salidas de clase del alumno a cinco (5) por semana (por ejemplo, al baño, a los armarios, etc.). Además, los alumnos se deben reunir con un miembro del personal administrativo según se les indique.

Las transgresiones reiteradas al Código de Conducta del Alumno y/o a la condición de restricción del pase podrían resultar en que el alumno deba estar siempre con un acompañante o un miembro del personal administrativo en todas las excursiones con la clase.

## SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN ASISTENCIA A LA ESCUELA

El director de la escuela puede suspender a un alumno durante tres (3) días de clase, como máximo, por comportamiento inapropiado de nivel II o superior o como se especifique de otra manera en este documento. Se informará al alumno la naturaleza de la transgresión y el castigo previsto. Se dará al alumno la oportunidad de explicar la situación desde su punto de vista.

Se enviará por correo a los padres del alumno una notificación escrita y la escuela intentará comunicarse con ellos por teléfono. Tal vez sea necesario mantener una conversación con los padres antes de que se permita al alumno regresar a la escuela. El alumno puede recuperar todas las tareas realizadas en la escuela cuando regrese a la misma, siempre que las complete en el plazo de dos (2) semanas. El alumno asume la responsabilidad de comunicarse con cada maestro. Mientras se prolongue la suspensión sin asistencia a la escuela, no se permite a los alumnos participar o asistir a ninguna de las actividades de la escuela o permanecer en las instalaciones de la institución.

## SUSPENSIÓN TOTAL SIN ASISTENCIA A LA ESCUELA

Un director de la escuela puede suspender a un alumno durante diez (10) días de clase, como máximo, por transgresiones de nivel III o IV, o como se especifique de otra manera en este documento, cuando se considere que las medidas disciplinarias menos estrictas resultan ineficaces o inapropiadas. En el transcurso de los primeros cinco (5) días de la suspensión se llevará a cabo una audiencia informal en la que participarán el Director(a) o el Director(a) Adjunto(a) de la escuela, el alumno y sus padres, si así lo solicitan los padres, de acuerdo con las políticas dispuestas por la Junta de Directores de Escuela para las suspensiones de entre cuatro (4) y diez (10) días de duración. El personal administrativo a cargo tiene la responsabilidad de tomar la decisión final. Cuando se suspende a un alumno sin asistencia a la escuela, el alumno o sus padres deben comunicarse con la oficina de asesoramiento a fin de que los maestros proporcionen al alumno tareas para realizar mientras dure el período de suspensión. El alumno o sus padres tienen la responsabilidad de organizar con la oficina de asesoramiento en qué momento pueden pasar por la escuela para buscar las tareas. El alumno puede recuperar todas las tareas realizadas en la escuela cuando regrese a la misma, siempre que las complete en el plazo de dos (2) semanas. Mientras se prolongue la suspensión sin asistencia a la escuela, no se permite a los alumnos participar o asistir a ninguna de las actividades de la escuela o permanecer en las instalaciones de la institución.

## AUDIENCIA INFORMAL

Se programará una audiencia informal en el caso de las suspensiones de más de tres (3) días. El propósito de la audiencia informal es brindar al alumno la posibilidad de explicar las circunstancias en que se produjo el suceso y/o demostrar porqué no debe ser suspendido. El director de la escuela y los padres o el tutor legal del alumno deben analizar de qué manera se pueden evitar futuras infracciones. Al alumno tiene los siguientes derechos:

- Hablar en su propio nombre
- Presentar testigos
- Interrogar a los testigos presentes
- Ser representado por un asesor

## EXPULSIÓN O SUSPENSIÓN DE LARGO PLAZO

Un director de la escuela puede solicitar al Superintendente autorización para expulsar a un alumno. Se dará al alumno la oportunidad de mantener una audiencia según el debido proceso ante la Junta Escolar. Se avisará a los padres y al alumno con la debida antelación para que obtengan asesoramiento legal y se preparen para la defensa. Asimismo, se dará al alumno la oportunidad de presentar testigos y todo el procedimiento será debidamente registrado.

## ESCUELA ALTERNATIVA

La escuela alternativa está diseñada para los alumnos que, debido a problemas de disciplina, fueron identificados en los niveles III y IV del Código de Conducta de la escuela. Estos alumnos se reconocieron como influencias perturbadoras en el ambiente educativo de la escuela regular. Este programa les ofrece la última oportunidad para demostrar un comportamiento responsable y de cooperación en el ambiente escolar. La asignación a la escuela alternativa se realiza a través de la recomendación del personal administrativo y/o la Junta de Revisión de disciplina.

## **POLÍTICA SOBRE ARMAS**

(De conformidad con la Política nro. 218.1 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

La Junta de Directores reconoce la importancia de que el proceso educativo se lleve a cabo en un ambiente escolar seguro. La posesión de armas en el ambiente escolar constituye una amenaza para la seguridad de los alumnos y el personal y, además, está prohibida por la ley.

**“Arma”** – Este término incluye, pero no se limita a, cualquier tipo de cuchillo, implemento cortante, herramienta cortante, nunchaku, arma de fuego, escopeta, rifle, réplica de arma y/o cualquier otra herramienta, instrumento o implemento apto para causar lesiones físicas graves.

**“Posesión”** – Se considera que un alumno posee un arma cuando la porta consigo y/o la tiene bajo su control mientras se encuentra en instalaciones que pertenecen al distrito escolar (un arma encontrada en el armario del alumno en la escuela está bajo el control del alumno y en posesión del mismo), en instalaciones que usa la escuela (como por ejemplo, un autobús, una camioneta o algún otro vehículo de la escuela), durante alguna actividad o un acontecimiento organizado por el distrito escolar que se lleva a cabo fuera de la escuela, en el trayecto hacia la escuela o en el trayecto a una actividad o acontecimiento organizado por la escuela y que se lleva a cabo fuera de la misma.

La Junta prohíbe a todos los alumnos del distrito la posesión de cualquier tipo de arma.

El distrito escolar expulsará durante un plazo de no menos de un (1) año a los alumnos que transgredan esta política sobre armas. Se expulsará al alumno en conformidad con el debido proceso formal que exige la ley. Según el caso específico, el Superintendente puede recomendar modificaciones al mencionado requisito de expulsión.

En caso de tratarse de un alumno con alguna discapacidad, el Superintendente adoptará todas las medidas necesarias para cumplir con la Ley de Educación de Personas Discapacitadas.

El Superintendente o las personas designadas por éste comunicarán a los padres del alumno y a las autoridades de aplicación de la ley locales el descubrimiento de las armas prohibidas conforme a esta Política. El Superintendente, o la persona designada por éste, comunicarán al Departamento de Educación todos los incidentes relativos a la expulsión de alumnos por posesión de armas.

El Superintendente o la persona designada por éste tendrá a su cargo la preparación de un memorando de entendimiento con las autoridades de aplicación de la ley locales en el que se expongan los procedimientos a seguir cuando se produzca un incidente en el que alguna persona que se encuentra en las instalaciones de la escuela cometa actos de violencia o esté en posesión de un arma. Los protocolos de aplicación de la ley se elaborarán conjuntamente con las autoridades de aplicación de la ley locales y la Policía del estado de Pennsylvania.

Al menos una vez cada año se utilizará el formulario correspondiente para informar a la Oficina de Escuelas Seguras

los actos de violencia o posesión de armas que constituyen actos de transgresión a esta política.

Los alumnos, el personal de la escuela y los padres de los alumnos serán informados sobre esta política al menos una vez por año.

#### Alumnos transferidos

Cuando el distrito escolar recibe a un alumno transferido de una escuela pública o privada para cumplir un período de expulsión debido a que cometió una infracción de la política sobre armas, el distrito podrá asignarle tareas alternativas u ofrecerle educación alternativa, siempre que la mencionada asignación no exceda el período de la expulsión.

### **PELEAS**

No se tolerarán las riñas. Los alumnos que participen en una riña serán suspendidos inmediatamente. **Se presentará la denuncia a la policía del estado.**

#### **Definición:**

- Una riña es un intercambio mutuo de puñetazos (puntapiés, etc.)
- Una agresión es un ataque físico a otra persona sin que esta persona contraataque con represalias físicas.

Se alienta a los alumnos que tengan algún conflicto a que se comuniquen con la oficina de asesoramiento o la secretaría para solicitar ayuda a fin de resolver apropiadamente el mencionado conflicto antes de que pase a ser una confrontación.

### **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

(De conformidad con la Política nro. 237 del Distrito Escolar Avon Grove)

No se permite a los alumnos poseer punteros de rayos láser en las instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela y en los autobuses u otros vehículos que provee el distrito escolar.

Se prohíbe a los alumnos usar o tener a la vista reproductores portátiles de audio (reproductores de CD, MP3, etc.), juegos electrónicos portátiles, cámaras digitales y demás dispositivos similares durante la jornada escolar (desde el momento en que ingresan en el edificio hasta las 2:30 p.m.), a menos que cuenten con la autorización de un miembro del personal de la escuela para hacerlo como parte de una actividad escolar.

Los alumnos pueden poseer teléfonos celulares pero su uso o exhibición durante la jornada escolar (desde el momento en que ingresan en el edificio hasta las 2:30 p.m.), está estrictamente prohibida. Por "uso" se entiende la utilización de cualquier función o característica del teléfono celular. Al ingresar en el establecimiento escolar, deberán apagarse los teléfonos celulares y no podrán encenderse nuevamente hasta la finalización de la jornada escolar. Los teléfonos celulares deben mantenerse fuera de la vista.

Los bomberos voluntarios y el personal de ambulancias o cuadrillas de rescate, que desempeñan funciones esenciales en casos de emergencia, pueden presentar un pedido de exención al director de la escuela.

Quienes transgredan esta regla serán derivados al personal administrativo para la aplicación de medidas disciplinarias. El dispositivo será confiscado y devuelto a alguno de los padres del alumno en cualquier momento durante la jornada escolar (desde las 7:00 a.m. a las 4:00 p.m.) o bien, al alumno, al finalizar el año escolar.

Los alumnos asumen toda la responsabilidad por la pérdida y el robo, daño o uso incorrecto de cualquier tipo de dispositivo electrónico.

### **CONSUMO DE TABACO**

(De conformidad con la Política nro. 222 del Distrito Escolar Avon Grove)

**El consumo de tabaco se define como la posesión y/o el uso de tabaco en cualquiera de sus formas, como por ejemplo, cigarrillos, cigarrillos o pipas ya sea que estén encendidos o no, rapé, tabaco de mascar y tabaco sin humo.**

Se prohíbe a los alumnos usar tabaco en la escuela, en instalaciones de la escuela, en autobuses o vehículos escolares o mientras participan en alguna actividad o acontecimiento escolar, ya sea en instalaciones de la escuela o fuera de ellas.

Algunas sanciones por las transgresiones a la política sobre uso de tabaco, aunque no todas, podrían ser:

- Primera infracción: Suspensión de tres (3) días y multa de \$50.00 (cincuenta dólares).
- Segunda infracción: Suspensión de cinco (5) días y multa de \$50.00 (cincuenta dólares).
- Tercera infracción: Suspensión de diez (10) días y multa de \$50.00 (cincuenta dólares).

- Cuarta infracción: Audiencia ante la Junta Escolar.

### **POLÍTICA SOBRE VANDALISMO Y RESTITUCIÓN**

Se considera vandalismo todo aquel acto de daño, ya sea total o parcial, a las instalaciones de la escuela o a los bienes de otra persona. Puede incluir, pero no se limita a:

- grafiti
- tallado
- roturas
- mala utilización de equipos (computadoras, televisores, reproductores de videocasetes, reproductores de DVD, equipos de los talleres o la clase de Vida familiar y Ciencias del consumo, etc.)

Se exigirá a los alumnos la restitución de todos y cada uno de los bienes dañados. La restitución puede incluir el pago de la reparación o la sustitución.

Junto con el pago de la restitución, se suspenderá o expulsará a los alumnos en caso de que cometan actos de vandalismo.

### **POLÍTICA SOBRE TECNOLOGÍA DIGITAL Y COMPUTADORAS**

(De conformidad con la Política nro. 241 del Distrito Escolar Avon Grove)

El Distrito Escolar Avon Grove ofrece a sus alumnos acceso a tecnologías digitales para demostrar estrategias de enseñanza innovadoras, proyectos de la clase, presentaciones de multimedia de los alumnos y otros propósitos académicos. Este acceso está limitado a fines educativos y tiene por objeto incrementar las aptitudes relacionadas con el aprendizaje académico de los alumnos del distrito.

El Distrito se reserva el derecho a priorizar el uso y acceso a sus sistemas y no pretende crear un foro de la Primera Enmienda sobre libertad de expresión. El Distrito es propietario de las computadoras y los sistemas de correo electrónico y correo de voz y proporciona acceso a los mismos como beneficio a quienes asisten a la escuela. El acceso a la tecnología digital es un privilegio, no un derecho.

La tecnología digital incluye, sin limitaciones, los sistemas que pertenecen, proporciona u opera el Distrito de correo electrónico, correo de voz, red interna, programas (software) e Internet.

En las primeras dos (2) semanas completas de clase, se otorgará acceso a las tecnologías digitales del Distrito a todos los alumnos, a menos que alguno de los padres o el tutor solicite lo contrario. Después de las primeras dos (2) semanas completas de clase, se solicitará a los padres o el tutor de los alumnos que firmen una declaración para certificar que leyeron la "Política de Uso aceptable de Tecnología digital" a fin de que el alumno pueda seguir accediendo a la tecnología digital del Distrito.

Se considera a los alumnos responsables por todo acto de uso incorrecto de computadoras, impresoras, software e Internet. La mala utilización dará origen a medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la infracción. El personal administrativo determinará el nivel de la infracción. A continuación se detallan ejemplos de uso incorrecto que pueden constituir infracciones de nivel I, II o III. Las sanciones correspondientes a estas infracciones se describen en el Código de Disciplina.

- Cambiar la configuración de protectores de pantalla, opciones de menú, nombres de archivos o actividades similares
- Usar lenguaje inapropiado u ofensivo
- Acceder o enviar mensajes digitales a través de la red de computadoras del distrito. Por ejemplo, con el comando *Netsend*
- Cometer reiteradamente las infracciones anteriores
- Transgredir la Política de Uso aceptable cuando se trabaja con Internet

Los siguientes son ejemplos de uso incorrecto que pueden constituir infracciones de nivel IV:

- Acceder al disco duro sin autorización
- Cambiar archivos autoejecutables (*autoexec*) (vandalismo)
- Cambiar cualquier tipo de archivo (vandalismo)
- Copiar software del disco duro (robo)
- Instalar software (robo, vandalismo)
- Eliminar programas, archivos, documentos, etc. (vandalismo)
- Compartir ilegalmente archivos y/o discos (robo)
- Cometer actos de sabotaje de materiales, incluidos de hardware (equipos) y software (programas) (robo, vandalismo)

- Cometer reiteradamente infracciones de otros niveles

Algunas de las sanciones por las transgresiones del Nivel IV, aunque no todas, son las siguientes:

- Pago de todos los costos resultantes de la mala utilización de equipos
- Suspensión de los privilegios para usar computadoras, software y/o impresoras
- Suspensión de los privilegios para acceder a Internet
- Retiro de las clases de computación (que puede resultar en que se califique al alumno con una 'F' en esta clase)
- Todas las otras opciones disciplinarias indicadas en el Código de Disciplina, incluidas la suspensión y la expulsión

## **POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR AVON GROVE RELACIONADAS CON LA CONDUCTA**

### **INTIMIDACIÓN Y BURLAS**

(De conformidad con la Política nro. 252 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

El Distrito Escolar Avon Grove reconoce que el acoso y la intimidación tienen un efecto negativo en el clima escolar. Los alumnos intimidados y temerosos no pueden dedicarse plenamente a su educación con la intensidad necesaria para obtener resultados satisfactorios. El acoso y la intimidación también pueden generar actos de violencia más graves. Todos los alumnos tienen derecho a recibir educación y a estar seguros, tanto en la escuela como en sus alrededores.

**Intimidación** es un acto, o una sucesión de actos, intencional, electrónico, por escrito, verbal o físico dirigido a otro alumno o alumnos que sucede en el ambiente escolar, que es grave, persistente o generalizado y que tiene el efecto de producir alguna de las siguientes: 1) interferir sustancialmente en el aprendizaje del alumno, 2) crear un ambiente amenazante o 3) perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Algunos ejemplos de un acto o una sucesión de actos que podrían constituir intimidación si se cumplen las definiciones precedentes incluyen, entre otros, acoso o agresión físicos, extorsión, amenazas verbales o por escrito, tomar el pelo, actitudes de desprecio, insultos, expresiones, gestos o acciones amenazantes, rumores crueles, falsas acusaciones y aislamiento social.

El comportamiento de intimidación que se realiza por intermedio de dispositivos electrónicos, así como a través de computadoras, Internet, mensajes instantáneos, correo electrónico, sitios de encuentros sociales y otros ambientes similares, también está incluido en la presente política.

#### **Están prohibidas la intimidación y las burlas**

La Junta de Directores y el personal no tolerarán que ningún alumno de la escuela, matriculado entre Jardín de infantes y el 12° grado, cometa actos de intimidación o burla en las instalaciones del Distrito o durante las actividades escolares, ya sea en el campo de la escuela o fuera de él.

#### **Intervención del personal**

El Distrito espera que los miembros del personal que observan o que toman conocimiento de un acto de intimidación o burla, adopten inmediatamente las medidas apropiadas para intervenir, a menos que la mencionada intervención pueda constituir una amenaza a su propia seguridad. Si considera que no es capaz de intervenir, considera que su intervención no ha resuelto el inconveniente, o si persiste la actividad objetable, el miembro del personal debe presentar un informe acerca de la intimidación al director de la escuela, o a la persona designada por éste, para su investigación más exhaustiva.

#### **Los alumnos y los padres deben denunciar los actos de intimidación y las burlas**

El Distrito espera que los alumnos y los padres que toman conocimiento de un acto de intimidación o burla lo denuncien al director de la escuela, o a la persona designada por éste, para su investigación más exhaustiva. Todo alumno que tome represalias contra alumnos, el personal u otras personas por haber denunciado algún acto de intimidación o burla está sujeto a las consecuencias detalladas a continuación del título 'Consecuencias e intervención'.

#### **Procedimientos de investigación**

Después de tomar conocimiento de un incidente de intimidación o burla, el director de la escuela o la persona designada por éste se comunicará con los padres de ambos alumnos, tanto del agresor como los del agredido, entrevistará a ambos alumnos e investigará el incidente a fondo. Esta investigación puede incluir entrevistas con los alumnos, los padres, el personal de la escuela, así como la revisión de los registros escolares y la identificación de problemas con los padres y las familias.

### Consecuencias e intervención

Las consecuencias para los alumnos que intimidan o hacen burlas a otros dependerá de los resultados de la investigación y pueden incluir, por ejemplo, asesoramiento, una reunión con los padres, detención, suspensión y/o expulsión. Según la gravedad del incidente, el director de la escuela también puede adoptar las medidas apropiadas para asegurar la seguridad de los alumnos. Por ejemplo, puede poner en práctica un plan de seguridad, separar y supervisar a los alumnos que participaron en el incidente, brindar respaldo de personal para los alumnos cuando esto sea necesario, denunciar incidentes a las autoridades responsables de la aplicación de la ley, si corresponde, y elaborar un plan de supervisión con los padres.

### **POLÍTICA SOBRE ACOSO ILEGAL**

(De conformidad con la Política nro. 248 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

La Junta escolar Avon Grove se esfuerza por ofrecer un ambiente de aprendizaje seguro y positivo a los alumnos de sus escuelas. En consecuencia, la política del Distrito es mantener un ambiente educativo en el que no se tolera ninguna forma de acoso.

La Junta prohíbe todas las formas de acoso ilegal a alumnos por parte de todos los alumnos del distrito, empleados, personas contratadas, proveedores, personal voluntario y otras personas en las escuelas. Además, la Junta prohíbe que se asista o aliente todo tipo de acoso a los alumnos.

La Junta alienta a los alumnos que fueron acosados a denunciar tales incidentes de inmediato a los administradores designados en esta política.

La Junta ordena la inmediata investigación de las denuncias de acoso y la adopción de medidas correctivas tan pronto como las denuncias sean verificadas. Se mantendrá la confidencialidad de todas las partes involucradas, de conformidad con las obligaciones legales y de investigación del distrito. No se adoptarán represalias o medidas similares como resultado de acusaciones de acoso presentadas de buena fe.

De acuerdo con esta política, se considera acoso todo incidente verbal, escrito o gráfico o bien, todo comportamiento físico o comunicación que se refiera a características protegidas de las personas, como la raza, el color de la piel, la nacionalidad o el origen étnico, el género, la edad, la discapacidad, la orientación sexual, el estado de salud, el estado civil o la orientación religiosa de una persona cuando tal comportamiento:

1. Tiene la suficiente gravedad, persistencia o influencia para afectar la capacidad de una persona para participar o para aprovechar un programa o una actividad educativos o que crea un ambiente educativo intimidante, amenazante o insultante.
2. Tiene el propósito o produce el efecto de interferir sustancialmente o irrazonablemente en el desempeño académico de una persona.
3. Afecta de alguna otra manera en forma adversa las oportunidades de aprendizaje de una persona.

Algunos ejemplos de comportamientos que pueden constituir acoso sexual, tal como se interpreta en la definición que precede incluyen, sin que la mención sea limitativa, graffiti con lenguaje ofensivo, insultos, chistes o rumores; actos físicos de agresión o actos hostiles contra una persona o sus bienes debido a la característica protegida de esa persona o bien, material gráfico o por escrito que se exhibe o hace circular y que intimida o amenaza, o que tiene por objeto intimidar o amenazar a una persona sobre la base de la característica protegida de esa persona.

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales inoportunas, pedidos de favores sexuales, comportamiento físico con motivación sexual y otras manifestaciones verbales, escritas, gráficas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación de tal comportamiento o comunicación es explícita o implícitamente un factor o una circunstancia de la condición académica del alumno.
2. La aceptación o el rechazo de tal comportamiento o comunicación se utiliza en forma implícita o explícita como fundamento para adoptar decisiones académicas o de trabajo que afectan a la persona.
3. Este comportamiento o comunicación priva al alumno de asistencia, beneficios, servicios o tratamientos educativos.
4. Tal comportamiento o comunicación tiene la suficiente gravedad, persistencia o influencia para afectar sustancialmente o irrazonablemente el desempeño escolar del alumno o crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o insultante.

Algunos ejemplos de comportamientos que pueden constituir acoso sexual, tal como se interpretan en las definiciones que preceden incluyen, sin que la mención sea limitativa, coqueteos sexuales, insinuaciones, contacto

físico o propuestas sexuales, abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios gráficos o sugerentes sobre la vestimenta o el cuerpo de una persona, uso de vocabulario sexualmente degradante para describir a una persona, chistes, fotografías provocativas, calendarios, objetos, graffiti, afirmaciones vulgares, vocabulario ofensivo, alusiones y referencias a actividades sexuales, comportamiento sexual manifiesto o cualquier otro comportamiento que tiene el efecto de interferir en forma irrazonable en la capacidad de un alumno para trabajar o aprender o que crea un ambiente de aprendizaje o trabajo intimidante, amenazante o insultante.

A fin de mantener un ambiente educativo en el que se desaliente y prohíba el acoso ilegal, la Junta de Directores designa al Superintendente como Funcionario a cargo del Cumplimiento del distrito. Para comunicarse con este funcionario, debe ponerse en contacto con la oficina del Distrito Escolar Avon Grove en 375 South Jennersville Road, West Grove, PA 19390 o bien, llamar al (610) 869-2441. La Junta designa al Director de Personal como Funcionario alternativo a cargo del Cumplimiento. Para comunicarse con este funcionario, debe ponerse en contacto con la oficina del Distrito Escolar Avon Grove en 375 South Jennersville Road, West Grove, PA 19390 o bien, llamar al (610) 869-2441. El Funcionario alternativo a cargo del Cumplimiento se desempeñará como funcionario a cargo del cumplimiento cuando se indique en este documento.

El Funcionario a cargo del Cumplimiento hará publicar y divulgar esta política, así como el procedimiento de denuncia, al menos una vez al año, entre alumnos, padres de alumnos, empleados, personal independiente contratado, proveedores y público en general. La política se anunciará con carteles en todos los establecimientos que pertenecen al Distrito.

El Distrito ofrecerá capacitación a los alumnos y el personal a través de cursos de perfeccionamiento regulares que abarquen todos los aspectos del acoso ilegal.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de mantener el ambiente educativo libre de todas las formas de acoso ilegal.

Todos los alumnos tienen la responsabilidad de respetar los derechos de sus compañeros y de los empleados del Distrito, así como de asegurar una atmósfera libre de todas las formas de acoso ilegal.

#### Procedimiento de denuncia formal – Alumnos y terceros

##### **Paso 1 – Presentación de la denuncia**

Se alienta a los alumnos o terceros que consideran que estuvieron expuestos a comportamientos que constituyen una transgresión a esta política a presentar inmediatamente la denuncia sobre el supuesto acoso ilegal. Más aún, todo alumno que tiene conocimiento de un comportamiento que podría constituir un acto de acoso prohibido debería denunciarlo.

Un empleado de la escuela que sospeche o sea notificado de que un alumno estuvo expuesto a un comportamiento que constituye una transgresión a esa política deberá presentar inmediatamente una denuncia sobre el incidente.

La denuncia debe presentarse verbalmente o por escrito al director de la escuela. Se alienta a la persona que presenta la denuncia a usar el formulario que puede solicitar al director de la escuela y que se adjunta al final de esta política. Sin embargo, se aceptan también denuncias presentadas en forma verbal.

El director de la escuela informará al alumno o a la otra parte sobre el derecho a presentar una denuncia conforme a esta política y el procedimiento de denuncia. El director de la escuela enviará inmediatamente la denuncia al Funcionario a cargo del Cumplimiento.

Si el director del establecimiento es la persona a quien se acusa de acoso, el alumno debe presentar la denuncia del incidente directamente al Funcionario a cargo del Cumplimiento. Si el Funcionario a cargo del Cumplimiento es la persona a quien se acusa de acoso, el director de la escuela debe presentar la denuncia del incidente al Funcionario alternativo a cargo del Cumplimiento.

La denuncia, la identidad de la persona que presenta la denuncia y la identidad de la persona acusada de acoso se darán a conocer sólo en la medida que sea necesario para investigar totalmente la denuncia y sólo cuando esté permitido por la ley. Además, si la persona que presenta una denuncia desea mantener su anonimato, se le aconsejará que esa medida de confidencialidad podría limitar la capacidad del Distrito para responder plenamente a la denuncia.

##### **Paso 2 – Investigación**

Después de recibir una denuncia de acoso ilegal, el director de la escuela notificará inmediatamente la misma al Funcionario a cargo del Cumplimiento. Este funcionario autorizará al director de la escuela a investigar la denuncia, a menos que el director de la escuela sea la persona a quien se acusa de acoso o no le resulte posible llevar adelante la investigación. El Funcionario a cargo del Cumplimiento autorizará a una persona designada a investigar la denuncia.

La investigación se completará tan pronto como resulte practicable lo que, por lo general, no debería llevar más de quince (15) días seguidos después de recibirse del Funcionario a cargo del Cumplimiento la autorización para investigar. Al recibir la denuncia, el Funcionario a cargo del Cumplimiento acusará recibo de la misma enviando un aviso por escrito al denunciante y a la persona que supuestamente cometió el acoso informándoles que se recibió la denuncia. Además, después de recibir la denuncia, el Funcionario a cargo del Cumplimiento determinará si se deben adoptar medidas provisionales antes de finalizar la investigación. Tales medidas provisionales podrían incluir, sin que la mención sea limitativa, reducción o eliminación de todo contacto entre la persona que supuestamente cometió el acoso y la persona que presenta la denuncia y, en aquellos casos en que podría tratarse de una conducta delictiva, determinar si se debería dar aviso a las autoridades de aplicación de la ley. Si, después de consultar con el director de la escuela, el Funcionario a cargo del Cumplimiento determina que se necesitarán más de quince (15) días para investigar la denuncia, se notificará al denunciante y a la persona que supuestamente cometió el acoso la razón de la prórroga en la investigación y de la fecha de finalización de la misma.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que presenta la denuncia, la persona que supuestamente cometió el acoso y otras personas que tengan conocimiento sobre el supuesto acoso ilegal. El director de la escuela también puede inspeccionar todos los documentos u otra información que el investigador considere pertinentes.

La obligación de llevar adelante esta investigación no se invalidará por el hecho de que esté pendiente o haya finalizado una investigación penal del incidente.

Todos los alumnos y empleados cooperarán con las investigaciones de supuesto acoso ilegal realizadas conforme con esta política o por las agencias de investigación locales, estatales o federales.

### **Paso 3 – Informe de investigación**

El director de la escuela preparará un informe por escrito en el lapso de quince (15) días, que hará llegar al Funcionario a cargo del Cumplimiento al finalizar la investigación, a menos que necesite tiempo adicional para completar la investigación. Si la denuncia se refiere al Funcionario a cargo del Cumplimiento, el informe se enviará al Funcionario alternativo a cargo del Cumplimiento. En el informe se incluirá un resumen de la investigación y los hallazgos de la misma. Los hallazgos de la investigación incluirán una decisión con respecto a si la denuncia ha sido comprobada sobre la base de los hechos, si constituye una transgresión a esta política y, si se recomiendan medidas correctivas y disciplinarias, la especificación de las mismas.

En el plazo de quince (15) días seguidos después de haber recibido el informe del director de la escuela, el Funcionario a cargo del Cumplimiento o la persona designada por éste, o el Funcionario alternativo a cargo del Cumplimiento, según sea el caso, dará a conocer una decisión con respecto a si se transgredió la política y, en ese caso, de qué manera, y las medidas correctivas y disciplinarias que se adoptarán. Esa decisión se hará llegar por escrito a la persona que presentó la denuncia y a la persona que supuestamente cometió el acoso.

### **Paso 4 – Medidas adoptadas por el Distrito**

Si el resultado de la investigación es un hallazgo de que la denuncia ha sido comprobada sobre la base de los hechos y constituye una transgresión a esta política, el distrito adoptará rápidamente las medidas apropiadas correctivas y disciplinarias para asegurar el cese de tal comportamiento y que éste no se repita. Tales medidas serán las que consten en el Código de Conducta del Alumno, las políticas de la Junta de Directores y los procedimientos del distrito, los acuerdos de negociación colectiva vigentes y las leyes locales, estatales y federales.

Independientemente de si el Funcionario a cargo del Cumplimiento o la persona designada por éste determine que existió un acto de acoso prohibido, el Funcionario a cargo del Cumplimiento o la persona designada por éste puede decidir que se lleve a cabo un programa de capacitación para toda la escuela, un grupo de personas o una sola persona o bien, invitar al denunciante a recibir asesoramiento.

Si se llega a la conclusión de que un alumno, a sabiendas, presentó una denuncia falsa amparándose en esta política, dicho alumno estará sujeto a medidas disciplinarias.

### **Paso 5 – Procedimiento de apelación**

Si la persona denunciante no está satisfecha con la determinación de que no se transgredió la política o con las medidas disciplinarias recomendadas en el informe de investigación, puede presentar una apelación por escrito a Junta la Escolar en el plazo de quince (15) días después de haber recibido los hallazgos de la investigación. Las apelaciones de este tipo deben formularse por escrito y presentarse al Funcionario a cargo del Cumplimiento, quien reenviará la apelación y los registros de la investigación a la Junta Escolar. La Junta Escolar hará todo lo posible para tomar una decisión en el plazo de treinta (30) días seguidos de haber recibido los registros. La Junta podrá pedir que se presenten los argumentos en forma verbal o por escrito a la persona denunciante, al Funcionario a cargo del Cumplimiento, a la persona que supuestamente cometió el acoso y a otras personas.

## **Procedimiento de denuncia informal**

Si la persona que presenta la denuncia y la persona que supuestamente cometió el acoso lo aceptan, pueden disponer con el Funcionario a cargo del Cumplimiento que se intente resolver la denuncia informalmente con la ayuda de un consejero, maestro o miembro del personal administrativo. En ese caso, el Funcionario a cargo del Cumplimiento informará a cada una de estas personas que tiene el derecho de desistir del procedimiento informal en cualquier momento en favor de que se inicie o continúe el proceso de denuncia formal que se detalla en este documento. Si la persona denunciante y la persona que supuestamente cometió el acoso logran resolver la denuncia informalmente, el Funcionario a cargo del Cumplimiento conservará un registro por escrito del acuerdo entre las partes.

### **A. Represalias**

Están prohibidas las represalias contra alumnos, empleados u otras personas que denuncian acoso conforme a esta política o que participan en algún procedimiento relacionado. La Junta Escolar considera los actos de represalia tan dañinos como los actos de acoso en sí y adoptará las medidas apropiadas contra alumnos, empleados u otras personas que toman represalias contra alumnos, empleados u otras personas que denuncian un supuesto acoso ilegal o participan en los procedimientos relacionados. Tales medidas pueden incluir desde sanciones hasta la expulsión o el despido.

### **B. Derecho a procedimientos de denuncia alternativos**

Esta política no contiene nada que niegue el derecho de ninguna persona a proseguir otras vías para resolver problemas relativos al acoso ilegal, como por ejemplo, iniciar un proceso civil, presentar una demanda ante organismos externos o solicitar resarcimiento conforme con la ley estatal o federal.

## **POLÍTICA SOBRE AMENAZAS Y ACTOS DE TERRORISMO** (De conformidad con la Política nro. 218.2 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

La Junta de Directores de Escuelas de Avon Grove reconoce el peligro que las amenazas y los actos de terrorismo por parte de los alumnos presentan para la seguridad y el bienestar de los alumnos, el personal de la escuela y la comunidad del distrito. La Junta reconoce la necesidad de adoptar medidas inmediatas y eficaces cuando se produce un incidente provocado por una amenaza o acto de ese tipo.

**Amenaza terrorista.** Significa una amenaza de cometer un acto de violencia comunicado con la intención de aterrorizar a otras personas, causar la evacuación de un establecimiento o bien, provocar una grave molestia pública, en un imprudente acto de desprecio respecto del riesgo de provocar tal acto de terror o molestia.

**Acto terrorista.** Significa una infracción contra los bienes o un acto que pone en peligro a otra persona.

La Junta prohíbe a todos los alumnos del distrito la comunicación de amenazas terroristas o cometer actos terroristas dirigidos a alumnos, empleados, miembros de la Junta y miembros de la comunidad o el establecimiento de la escuela.

Se aplicarán las siguientes pautas cuando un miembro del personal administrativo tenga evidencia de que un alumno ha formulado una amenaza terrorista o ha cometido un acto de terrorismo:

1. El director de la escuela suspenderá inmediatamente al alumno.
2. El director de la escuela presentará de inmediato la denuncia sobre el incidente al Superintendente.
3. Sobre la base de una investigación más exhaustiva, el director de la escuela denunciará al alumno a las autoridades de aplicación de la ley.
4. El Superintendente puede proponer a la Junta la expulsión del alumno.

Si un alumno es expulsado por haber formulado amenazas terroristas o haber cometido actos de terrorismo, la Junta puede solicitar al alumno, antes de su readmisión a la escuela, que presente pruebas aceptables y verosímiles de que no constituye un peligro para la seguridad de otras personas.

## **POLÍTICA SOBRE LAS DROGAS Y EL ALCOHOL** (De conformidad con la Política nro. 227 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

La Junta de Directores de Escuelas de Avon Grove reconoce que el consumo abusivo de drogas es un problema grave con consecuencias legales, físicas y sociales para toda la comunidad escolar. La Escuela Secundaria Avon Grove se esfuerza para prevenir el abuso de sustancias tóxicas y su programa educativo aborda los peligros físicos y psicológicos causados por el consumo y abuso de las drogas y el alcohol.

A los fines de esta política, el término “drogas” se emplea para todas las sustancias peligrosas controladas que están

prohibidas por las leyes, todas las sustancias que aparentan ser drogas, todas las bebidas alcohólicas, todos los objetos relacionados con el consumo de drogas y todos los medicamentos de venta con receta o medicamentos patentados, excepto aquellos para los cuales se cuenta con autorización para utilizar en la escuela, o los esteroides anabólicos. Según las disposiciones de esta política, las hormonas de crecimiento humano (HGH) no se consideran esteroides anabólicos.

LA ADMINISTRACIÓN DE CUALQUIER MEDICAMENTO, YA SEA DE VENTA CON RECETA O DE VENTA LIBRE, SIN LA SUPERVISIÓN DE LA ENFERMERA DE LA ESCUELA, CONSTITUYE UNA TRANSGRESIÓN A LA POLÍTICA SOBRE EL ALCOHOL Y LAS DROGAS.

La Junta prohíbe el consumo, la posesión, la distribución o el estar bajo los efectos de drogas, así como la posesión de drogas con la intención de distribuir las en los trayectos de ida y vuelta de la escuela, mientras permanece en las instalaciones de la escuela o durante alguna actividad patrocinada por la escuela, incluidos los trayectos de ida y vuelta a tales actividades o bien, mientras se encuentra en el autobús o en los medios de transporte escolares.

La Junta adoptará las medidas disciplinarias adecuadas, como se estipula en el *Código de Conducta del Alumno* que, a su vez, cumple todas las leyes y reglamentaciones del Estado de Pennsylvania (incluidas las leyes 93 y 104).

Se formarán Equipos de Asistencia Estudiantil con personal de la escuela especialmente capacitado, con el fin de asegurar la identificación, las intervenciones y el respaldo adecuados para los alumnos "EN RIESGO".

Se respetará la confidencialidad privilegiada entre alumnos y consejeros de asesoramiento, enfermeras y psicólogos escolares, visitantes de la escuela y los hogares, consejero de drogas y alcohol, miembros del equipo de asistencia estudiantil y el resto del personal de la escuela, y ninguna comunicación formulada a cualquiera de estas personas en forma confidencial puede ser divulgada sin el consentimiento del alumno o de sus padres, a menos que la mejor manera de proteger los intereses del alumno sea su divulgación.

### POSESIÓN Y CONSUMO

Un alumno que, mientras se encuentre en la jurisdicción de la escuela, es descubierto en posesión, consumiendo o haciendo uso abusivo de drogas será pasible de las siguientes medidas:

#### Primera infracción

- El personal administrativo del establecimiento se comunicará de inmediato con los padres o el tutor legal del alumno y éste será enviado a su hogar o retirado de la escuela para recibir asistencia médica, en caso de ser necesario. Si no es posible notificar a los padres o el tutor legal, la decisión de obtener asistencia médica para el alumno o aislarlo de sus compañeros será adoptada por el personal administrativo de la escuela.
- El Superintendente o la persona designada por éste notificará el incidente al departamento de policía con jurisdicción en la localidad donde se encuentra la escuela y el alumno será derivado para que se adopten las medidas pertinentes.
- En principio, el alumno será suspendido por diez (10) jornadas escolares. Se programará una audiencia informal durante este período. (Ver más abajo.)
- Se suspenderá la participación del alumno en toda actividad extracurricular de la cual formara parte al momento de cometer la infracción. Entre otras actividades, la suspensión incluye las siguientes: participación en equipos de atletismo durante el resto de la temporada, producción de obras teatrales o musicales mientras duren los ensayos o las representaciones, equipos de competencias académicas o simulacros de juicios durante el resto de la temporada, oficina de organización de clases o estudiantil durante el resto del año. Además, se limita la presencia o la participación del alumno en actividades extracurriculares según lo dispuesto en el acuerdo de período de prueba, si es que fue impuesto.
- El alumno será derivado al Programa de Asistencia Estudiantil, conocido como *Support Our Students* (S.O.S.), y deberá completar al menos ocho (8) sesiones educativas sobre las drogas y el alcohol. Estas sesiones se dictan en la escuela y los encuentros se programarán de modo que el proceso no afecte las tareas escolares del alumno. El asesoramiento sobre las drogas y el alcohol con un profesional calificado en otro ambiente y aprobado por nuestro personal administrativo cumplirá con este requisito, siempre y cuando se presente la documentación que indique que el alumno completó las ocho (8) horas de asesoramiento sobre las drogas y el alcohol.
- De acuerdo con la ley 92 promulgada en 1989, se suspende también la licencia de conductor a todos los alumnos declarados culpables de infracciones por abuso de sustancias controladas.

#### Segunda infracción

- El consumo de esteroides anabólicos por parte de un alumno deportista puede resultar en su suspensión de las actividades deportivas escolares hasta finalizar la temporada y durante la siguiente temporada.

- Suspensión inmediata de la escuela
- Audiencia informal (ver más abajo)
- Derivación al Comité de Audiencias del Distrito para una audiencia de expulsión
- Derivación a las autoridades de aplicación de la ley pertinentes, con la firme recomendación de que el alumno sea procesado legalmente
- Posible matriculación en la escuela alternativa

#### DISTRIBUCIÓN O INTENTO DE DISTRIBUCIÓN

Un alumno que, mientras se encuentra en la jurisdicción de la escuela, es descubierto distribuyendo o en posesión de drogas con la intención de distribuir las será pasible de las siguientes medidas:

1. Suspensión inmediata de la escuela
2. Audiencia informal (ver más abajo)
3. Derivación al Comité de Audiencias del Distrito para una audiencia de expulsión
4. Derivación a las autoridades de aplicación de la ley pertinentes, con la firme recomendación de que el alumno sea procesado legalmente
5. Matriculación en la escuela alternativa

#### Audiencia informal

Se programará una audiencia informal en el plazo de tres (3) días de iniciada la suspensión. La audiencia informal se llevará a cabo con la participación del alumno, sus padres o el tutor legal, un representante del departamento de policía de la localidad, el personal administrativo de la escuela y cualquier otra persona que, a criterio del personal administrativo de la escuela, pudiera contribuir positivamente para ayudar a determinar un curso de acción. Como resultado de esta reunión, el distrito escolar adoptará una o más de las medidas que se detallan a continuación:

- Derivar al alumno al personal del distrito para recibir asesoramiento. Algunos de los miembros del personal apropiado del distrito son el director de servicios para alumnos, la enfermera de la escuela, el consejero de asesoramiento, el psicólogo escolar, el consejero de drogas y alcohol, el equipo de asistencia estudiantil y otros miembros del personal adecuadamente capacitados, seleccionados por el director de la escuela.
- Requerir al alumno que, con la supervisión de sus padres, reciba orientación o asesoramiento psicológico en una agencia profesional externa. Se exigirá la presentación al personal administrativo de la escuela de una confirmación de este tipo de servicio en un plazo determinado. La falta de presentación de esta confirmación en el plazo previsto será motivo de una suspensión de acuerdo con las pautas de esta política.
- Suspensión total por un máximo de diez (10) jornadas escolares.
- Derivación al Comité de Audiencias del Distrito para una reunión de expulsión.
- Solicitar que, con el consentimiento de los padres, se establezca una comunicación entre la escuela, los padres del alumno y la parte apropiada siguiente: funcionario de supervisión de período de prueba juvenil, médico, psicólogo o psiquiatra, centros de rehabilitación locales o estatales apropiados y otras agencias identificadas por la Comisión de Drogas y Alcohol del condado de Chester.
- Cualquier otra medida que se determine es apropiada según la situación, incluida la asignación a la escuela alternativa.
- Solicitar al alumno que respete las restricciones impuestas en el Período de prueba disciplinario cuando regrese a la escuela.

#### Responsabilidad del personal de la escuela

- Todos los miembros del personal de las escuelas de Avon Grove deberán informar a su supervisor directo acerca de la existencia de un alumno o empleado que consuma, transfiera o posea alcohol u otras drogas, narcóticos u otros compuestos que ponen la salud en peligro, mientras se encuentran en el establecimiento, cerca de las instalaciones escolares o desarrollando alguna actividad relacionada con la escuela.
- Todos los miembros del personal de las escuelas de Avon Grove deberán informar a su supervisor directo si encuentran a cualquier persona que no sea alumno o empleado de la escuela consumiendo, induciendo al consumo o entregando a un alumno o a un empleado alguna sustancia alcohólica u otras drogas, narcóticos u otros compuestos que ponen la salud en peligro, mientras se encuentran en el establecimiento, cerca de las



## ¿QUÉ SON ESTOS SERVICIOS Y CUÁL ES SU PROPÓSITO?

**PREVENCIÓN.** Actividades de naturaleza educativa e informal cuya intención es aumentar la conciencia e incrementar la capacidad para tomar decisiones a fin de promover el crecimiento positivo. Estos programas se realizan con la ayuda de la escuela y la comunidad.

**INTERVENCIÓN.** Actividades diseñadas para desalentar el consumo de drogas y/o alcohol entre las personas que ya lo hacen y, en lo posible, evitar la dependencia. Estos servicios, que habitualmente resultan necesarios en un período de crisis, definen la naturaleza del problema y resultan en una derivación para realizar el tratamiento apropiado. El programa para que los conductores de vehículos no beban, *Alcohol Safe Driving Program*, que se ofrece en COAD (363-6165) es una intervención para los infractores que conducen alcoholizados (DUI).

**TRATAMIENTO.** Asistencia a personas cuyas vidas han recibido el impacto negativo del efecto del consumo de drogas y/o alcohol, ya sea personal o de otra persona. Este servicio se puede brindar a pacientes ambulatorios o internados. Antes de recibir tratamiento se desintoxica a las personas que deben recibir atención médica en forma inmediata.

**CONVALECENCIA.** Se refiere al proceso de monitoreo de las actividades de una persona para detectar signos de recaída e intervenir si parece inminente un regreso a los modelos negativos. Los Programas de Asistencia al Alumno (SAP) pueden desempeñar un papel decisivo en el monitoreo de los alumnos que han regresado a la escuela de establecimientos donde recibieron algún tratamiento por dependencia de sustancias químicas, ya que pueden analizar los registros de disciplina del alumno, su registro de asistencia y su participación apropiada en clase.

### SI NECESITA AYUDA DE EMERGENCIA E INFORMACIÓN ADICIONAL:

**CRISIS INTERVENTION**  
*(Intervención en casos de crisis)*  
222 North Walnut Street  
West Chester, PA 19380  
Teléfono gratuito: 1 877-918-2100  
o 610-918-2100

**CHESTER COUNTY CARES**  
540 E. Union Street, Suite L  
West Chester, PA. 19382  
(610) 436-4040 (9:00 - 4:30)

**CRIME VICTIMS CENTER**  
*(Centro para víctimas de crímenes)*  
236 West Market Street  
West Chester, PA 19382  
610-692-4959

**DOMESTIC VIOLENCE CENTER**  
*(Centro de violencia doméstica)*  
800-799-7233  
o 610-431-3546

**LA COMUNIDAD HISPANA**  
610-268-3365

**UNA PERSONA QUE CORRE PELIGRO MÉDICO** debe ser trasladada a la sala de emergencias del hospital.

### DÓNDE RECURRIR:

**PARA UNIRSE A UN GRUPO DE AYUDA** de personas que se están recuperando de su adicción a las drogas o el alcohol:

**ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS (AA)**  
South Eastern Penna Intergroup Assn.  
444 North 3<sup>rd</sup> Street , Suite 3E  
Philadelphia, PA 19107  
215-923-7900 o 877 9DIAL AA

**NARCÓTICOS ANÓNIMOS (NA)**  
P.O. Box 316  
Downingtown, PA. 19335  
610-344-3250

**PARA ENCONTRAR AYUDA PARA MIEMBROS DE LA FAMILIA** o para cualquier otra persona que desea asistir a alguien que abusa de sustancias tóxicas:

**GRUPOS DE AYUDA AL-ANON**  
Chester County  
P.O. Box 47  
West Chester, PA. 19381  
610-696-4216

Llame o escríbanos para solicitar información sobre los grupos ALATEEN para jóvenes que conviven con el alcoholismo en sus hogares o bien, sobre los grupos de HIJOS ADULTOS DE ALCOHÓLICOS para las personas que se criaron con una persona alcohólica en la familia.

Si alguna persona próxima a usted tiene un problema de abuso de sustancias tóxicas, llame al 535-6262, FAMILIAS ANÓNIMAS. Alguien a quien le importa su problema le devolverá la llamada.

**ALATEEN AYUDA PARA PADRES**

P.O. Box 47  
West Chester, PA  
610-696-4216

Northeast Philadelphia  
800-333-1069

**DÓNDE ENCONTRAR:**

Agencias autorizadas de drogas y alcohol:

**CENTRO DE ENFERMEDADES ADICTIVAS**  
Exton, PA 19341  
610-524-2680

**OPEN DOOR**  
Newark, DE  
302-731-1504

**CROSSROADS OF DELAWARE**  
Wilmington, DE  
302-652-1405

Agencias autorizadas de Salud mental:

**HOLCOMB BEHAVIORAL HEALTH SYSTEMS**  
Kennett Square, PA 19348  
610-388-7400

**HUMAN SERVICES**  
Oxford, PA  
610-932-8557

Centros residenciales de tratamiento por drogas y alcohol:

**CARON FOUNDATION**  
800-678-2332

**TODAY, INC.**  
215-968-4713

**RENEWAL CENTER**  
800-784-7070

Encontrará información detallada sobre el tratamiento que ofrecen éstas y otras instituciones con sólo consultar a la agencia de Servicios de Drogas y Alcohol del condado de Chester.

**PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

(De conformidad con la Política nro. 210 de la Junta del Distrito Escolar Avon Grove)

El Distrito Escolar Avon Grove reconoce que los padres tienen la responsabilidad primaria por la salud de sus hijos. El Distrito Escolar Avon Grove no asume responsabilidad alguna por el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los alumnos. La administración de los medicamentos a un alumno, de conformidad con las instrucciones de alguno de sus padres y el médico, durante la jornada escolar o durante alguna actividad relacionada con la escuela, estará permitida sólo cuando se podría poner el riesgo la salud del alumno si el medicamento no se administra o si el alumno no podría asistir a la escuela o participar en la actividad si no se le administra el medicamento.

El término 'medicamento' se utiliza para describir la medicación de venta con receta, aprobada por alguno de los padres y prescrita para el alumno por un médico, o la medicación de venta libre, aprobada por alguno de los padres y provista ya sea por alguno de los padres o por un empleado autorizado del distrito escolar.

Antes de que el personal del distrito pueda administrar algún medicamento a un alumno o que un alumno pueda autoadministrarse un medicamento durante la jornada escolar o mientras realiza actividades relacionadas con la escuela, se requiere que:

- Los padres adopten todas las medidas posibles para administrar todas las dosis de los medicamentos en el hogar del alumno.
- Solamente se administren durante la jornada escolar los medicamentos recetados por un médico que estén acompañados de una orden de administración del medicamento, escrita por ese mismo profesional. La orden escrita debe incluir: 1) el nombre del alumno, 2) el nombre del medicamento, 3) las horas en que se debe administrar el medicamento (en el hogar del alumno y en la escuela, incluidas las horas para administrar el medicamento en jornadas escolares modificadas o más breves y viajes de estudio), 4) las dosis, 5) el método de administración de todas las dosis y 6) todos los posibles efectos secundarios de ese medicamento. En el caso de medicamentos con dosis u horas de aplicación flexibles (por ejemplo, insulina), el médico proporcionará por escrito los parámetros específicos a los que se debe ajustar el personal de enfermería de la escuela para medicar al alumno. También se requiere una carta de consentimiento por escrito de alguno de los padres del alumno.
- Las órdenes para medicamentos son válidas hasta el inicio de un nuevo año escolar y pueden, si se solicita por escrito, extenderse para incluir los programas de verano.

- Todos los cambios efectuados durante el año escolar a la orden de administración de medicamentos deberá contar con una orden por escrito del médico y de alguno de los padres del alumno.
- Conforme con los parámetros fijados en las leyes HIPAA y FERPA, las órdenes de administración de medicamentos pueden transmitirse por fax al personal de la enfermería de la escuela. Para asegurar su confidencialidad, todos los fax se transmitirán directamente a la máquina instalada en la misma enfermería de la escuela.
- Se insistirá a los padres en que no permitan que sus hijos lleven medicamentos a la escuela. Los padres o alumnos deben entregar el medicamento en la enfermería inmediatamente después de llegar a la escuela si el medicamento debe ser administrado durante la jornada escolar.
- Todos los medicamentos recetados deben estar marcados claramente con una etiqueta donde conste el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis, las horas de administración, el método de administración, los posibles efectos secundarios y otras instrucciones especiales (por ejemplo, si necesita refrigeración). Todos los medicamentos deberán entregarse en el envase original.
- Los padres de alumnos que deseen concurrir a la escuela para administrar o preparar los medicamentos para sus hijos, pueden hacerlo en la enfermería. En ese caso, al ingresar al establecimiento, el padre o la madre debe cumplir con la Política nro. 907 sobre visitantes de la escuela. El padre o la madre debe traer consigo el envase del medicamento ya que éste debe estar correctamente documentado en la historia clínica y en el formulario de medicamentos del alumno.
- No se permite a los alumnos transportar o llevar consigo medicamentos durante la jornada escolar o mientras realizan actividades relacionadas con la escuela, a menos que esa necesidad esté documentada por un médico. Se permitirá a los alumnos administrarse un medicamento a sí mismos en caso de emergencia si se cumple el siguiente procedimiento:
  - El medicamento está correctamente rotulado, conforme con las pautas indicadas arriba,
  - El médico hizo llegar una declaración por escrito que especifica: 1) el nombre del medicamento, 2) la dosis, 3) las horas a las que se debe administrar el medicamento, 4) el diagnóstico o la razón por la que el medicamento es necesario, a menos que esta información deba mantenerse en reserva, 5) las posibilidades de que ocurra alguna reacción grave al medicamento, así como todas las medidas necesarias de emergencia y 6) un certificado de que el alumno está calificado y es capaz de autoadministrarse el medicamento,
  - Alguno de los padres del alumno ha hecho llegar a la escuela una declaración por escrito en la que 1) solicita a la escuela el cumplimiento de la orden del médico y 2) releva a la escuela o a los empleados de la escuela de toda responsabilidad por los beneficios o las consecuencias del medicamento recetado cuando está autorizado por los padres y admite que la escuela no tiene responsabilidad alguna de asegurar que se administre el medicamento.
  - El alumno 1) proporcionará al personal de enfermería de la escuela una demostración fidedigna del uso correcto del medicamento y 2) demostrará que es capaz de responder y reconocer su nombre a la vista, identificar su medicamento, medir, verter y administrar la dosis correcta y que, también, es capaz de reconocer en qué momento debe notificar al personal de la enfermería o de emergencia si el medicamento no alivia sus síntomas cuando se utiliza en una situación de emergencia.
- Ningún alumno transportará consigo los medicamentos de otro alumno o administrará medicamentos a otro alumno.
- En las excursiones escolares sólo se permite llevar medicamentos de emergencia, a menos que el médico indique algo diferente. Los alumnos deben ser capaces de administrarse a sí mismos los medicamentos, de acuerdo con las pautas de autoadministración indicadas arriba.
- Los padres de los alumnos tienen la responsabilidad de notificar inmediatamente a la escuela, por escrito, sobre los cambios en el estado de salud de su hijo/a, las modificaciones en los medicamentos o si éstos se dejaron de administrar.

### **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO**

(De conformidad con la Política nro. 226 del Distrito Escolar Avon Grove)

A fin de mantener el orden y la disciplina en las escuelas y para proteger la seguridad y el bienestar de los alumnos y el personal de las escuelas, la Junta de Directores se reserva el derecho de autorizar a autoridades escolares a registrar, en determinadas circunstancias, a alumnos, armarios, automóviles y bienes de la escuela, y a confiscar el

material ilegal o no autorizado encontrado.

Se prohíbe a todos los alumnos, mientras se encuentren en la escuela, poseer ya sea consigo o en un armario, usar de cualquier modo o vender alguna sustancia, objeto o dispositivo cuyo uso, posesión o venta sea un delito conforme a las leyes federales o estatales o que constituya una transgresión a una política del distrito o una amenaza a la salud, la seguridad, el bienestar o el orden debido de los ocupantes del establecimiento escolar, la escuela en sí o el distrito ("materiales ilegales").

Se notificará a los alumnos el contenido de la Política sobre registro al menos una vez al año o más frecuentemente, si el personal administrativo lo considera apropiado.

#### Procedimientos generales de registro

Todo miembro del personal administrativo, maestro u otro empleado del distrito escolar que tenga sospechas razonables de que un alumno posee, vende o consume materiales ilegales en las instalaciones de la escuela procederá del siguiente modo:

1. El asunto o el incidente será derivado inmediatamente al director de la escuela, con una explicación de los hechos que permitieron arribar a la conclusión de que el alumno posee, consume o vende materiales ilegales.
2. A continuación, en forma privada, el director de la escuela o la persona designada por éste, planteará al alumno los hechos como le fueron relatados y pedirá al alumno que permita un registro de su persona, armario y/o automóvil.
3. Serán inmediatamente sujetos a medidas disciplinarias todos los alumnos que no cooperen con el director de la escuela o la persona designada por éste que tiene una sospecha razonable para realizar el registro.
4. Cuando se realiza el registro del alumno, su armario y/o su automóvil, deberá estar presente al menos otro maestro o funcionario de la escuela, además del director de la escuela o la persona designada por éste. Excepto en situaciones de emergencia, se deberán adoptar medidas razonables para asegurar la presencia del alumno durante el registro.
5. Si se encuentra material ilegal, éste debe ser confiscado, marcado de alguna manera especial en presencia del alumno y, si es posible, de al menos otro maestro y/o un miembro del personal administrativo, y se procederá a guardarlo en un lugar seguro.
6. El director de la escuela o la persona designada por éste será responsable de guardar en un lugar seguro y disponer apropiadamente de todo el material ilegal hallado.
7. El director de la escuela o la persona designada por éste tiene la responsabilidad de detallar rápidamente y por escrito cada actividad de registro. Este detalle debe incluir las razones del registro, las personas presentes, los objetos hallados y de qué modo se dispuso de ellos.
8. Los materiales ilegales confiscados podrán ser utilizados como pruebas en contra del alumno en un proceso disciplinario de la escuela.
9. Si se hallan materiales ilegales, se notificará a las autoridades de aplicación de la ley pertinentes.
10. El material ilegal será entregado a las autoridades de aplicación de la ley pertinentes para la investigación y los procesos subsiguientes.

Las autoridades de la escuela pueden realizar inspecciones generales periódicas de las instalaciones escolares sin tener sospechas específicas de ningún alumno en especial cuando las autoridades escolares pueden presentar evidencias de que existe un problema importante que amenaza el bienestar y la seguridad de la escuela en su totalidad y la inspección general puede ayudarles a eliminar ese problema.

#### Registro de personas

Se podrá registrar la persona y los efectos personales del alumno (por ejemplo, cartera, mochila, etc.), cuando un funcionario escolar tiene una sospecha razonable para creer que el alumno posee materiales ilegales.

Consecuentemente con esta política, la Junta de Directores autoriza al personal del distrito a realizar un registro de personas en cualquier momento con el propósito de determinar si el alumno posee materiales ilegales.

Si se debe palpar al alumno para registrarlo, el procedimiento estará a cargo de una autoridad escolar del mismo sexo que el alumno y en presencia de otra persona adulta, del mismo sexo, que oficiará de testigo.

#### Registro de los armarios

Todos los armarios son y serán propiedad del distrito. Los alumnos no deberían esperar privacidad con respecto a

ellos.

Si quieren usar un armario de la escuela, los alumnos deben firmar un documento de renuncia por el cual autorizan al director de la escuela o a la persona designada por éste a registrar el interior del armario.

Se alienta a los alumnos a mantener los armarios que les fueron asignados cerrados y con candado contra la incursión de otros alumnos, pero ningún alumno puede usar un armario como depósito de materiales ilegales.

La Junta de Directores autoriza al personal del distrito a inspeccionar el armario de un alumno en cualquier momento con el propósito de determinar si se utiliza en forma inapropiada como depósito de materiales ilegales.

Todas las solicitudes para registrar el armario de un alumno se deben presentar al director de la escuela o a la persona designada por éste, quien tratará de obtener el consentimiento del alumno y notificarle que puede convocar a sus padres o a algún otro representante.

El director de la escuela o a la persona designada por éste abrirá el armario de un alumno a pedido de una autoridad de aplicación de la ley sólo si se presenta una orden de allanamiento debidamente autorizada o con el consentimiento inteligente y voluntario del alumno.

Cuando el registro del armario de un alumno se debe a una sospecha razonable de que el contenido del armario crea una situación de emergencia, el director de la escuela o la persona designada por éste puede abrirlo tan pronto como considere necesario a fin de cumplir correctamente con su deber de proteger a las personas y las instalaciones de la escuela.

#### Registro de los automóviles

Las playas de estacionamiento de la escuela pertenecen al distrito y el distrito ejerce control exclusivo sobre las mismas. El uso de las playas de estacionamiento es un privilegio, no un derecho.

Los alumnos no deben esperar privacidad con respecto a los objetos guardados en sus vehículos estacionados en la playa de estacionamiento.

La playa de estacionamiento puede estar sujeta a patrullas e inspecciones regulares de la parte exterior de los vehículos y de inspección visual de los objetos en su interior que están a simple vista y se observan a través de las ventanas del vehículo estacionado en instalaciones de la escuela. Las patrullas regulares pueden estar a cargo de personal del distrito o de perros entrenados para encontrar drogas.

El interior de los vehículos podrá ser registrado cuando una autoridad de la escuela tenga una sospecha razonable para creer que contiene materiales ilegales.

Las patrullas e inspecciones podrán llevarse a cabo sin aviso, sin el consentimiento del alumno y sin una orden de allanamiento.

#### Uso de perros para encontrar drogas

La política del distrito será permitir al personal del distrito llevar a cabo registros generales de las instalaciones escolares con adiestradores y perros entrenados profesionalmente para el propósito de detectar la presencia de materiales ilegales.

Por la presente, con su inclusión en el Manual para Alumnos y Padres, se notifica a los padres de los alumnos y a los alumnos acerca de esta política. No se necesita dar aviso adicional y no será necesario divulgar con anticipación las fechas u horas en que efectivamente se llevarán a cabo los registros planificados.

El personal del distrito autorizará el registro y designará a una persona para estar presente mientras se esté realizando el registro.

Podrán ser registradas todas las instalaciones de la escuela, como por ejemplo, armarios, aulas, zonas de almacenamiento y playas de estacionamiento. Las personas no estarán sujetas a registro por parte de perros.