

## **Escuelas Secundarias**

### **Princeton 6-12**

**2022-2023**

**Princeton High School (Grados 9-12)**

**100 Viking Way**

**Cincinnati, OH 45246**

**Número principal: (513) 864-1500**

**Número para informar inasistencias: (513) 864-1555**

**Princeton Community Middle School (Grados 6-8)**

**200 Viking Way**

**Cincinnati, OH 45246**

**Número principal: (513) 864-2000**

**Número para informar inasistencias: (513) 864-2222**

**Princeton Innovation Center**

**3900 Cottingham Drive**

**Cincinnati, Ohio 45241**

**Número principal: 513-864-1096**

**Número para informar inasistencias: 513-864-1096**

## **DIRECTORIO 6-12**

Todas las preguntas o inquietudes se deben dirigir al director principal o entrenador del nivel de grado. Los asuntos que no se puedan resolver se pueden dirigir luego al director principal del edificio o al director de deportes. Los asuntos que no se puedan resolver a nivel del edificio se pueden dirigir luego al Centro Administrativo de Princeton.

### **Grados 6-8**

<b>Director del Edificio – Dr. David Mackzum</b>	<b>864-2005</b>
Sra. Debbie Amodio – Subdirectora (Grado 8)	864-2000
Sr. James Stallworth – Subdirector (Grado 7)	864-2000
Srta. Laura Wilder – Subdirectora (Grado 6)	864-2000
Sr. Joseph Roberts – Director de Deportes	864-1585
Sr. Matt Weber – Subdirector de Deportes	864-1585

### **Grados 9-12**

<b>Director del Edificio – Sr. Ronald Bollmer</b>	<b>864-1500</b>
Sr. Andre Parker – Coordinador de Apoyos para Estudiantes (6-12)	864-1500
Sr. Dan Wade – Subdirector	864-1500
Sr. Charles Newton – Subdirector	864-1500
Sr. John Wilhelm – Subdirector	864-1500
Sra. Dawn Stallard – Subdirectora	864-1500
Sr. Joseph Roberts – Director de Deportes	864-1585
Sra. Tamette Duckworth – Subdirectora de Deportes	864-1580

### **Princeton Innovation Center**

Srta. Kris Rojas – Directora 864-1096

### **Directorio del Centro Administrativo de Princeton – Línea principal 864-1000**

Registro Central – Sra. Deborah Birch	864-1061
Director de Operaciones – Sr. Jon Fricke	864-1103
Directora de Educación Especial – Srta. Theresa Warren	864-1000
Director de Servicios para Estudiantes – Dr. Ronald Fausnaugh	864-1000

Directora de Estudiantes de Inglés - Srta. Kelli Perrin	864-1000
Superintendente Asistente, Currículo, Instrucción y Evaluación (K-12) – Srta. Tonya West-Wright	864-1060
Directora de Plan de Estudios, Primaria - Srta. LaDora Hill	864-1060
Directora de Plan de Estudios, Secundaria - Srta. Elizabeth Styles	864-1031
Superintendente Asociada – Dra. Mari E. Phillips	864-1060
Superintendente – Sr. Thomas D. Burton	864-1005

## **DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN DEL DISTRITO**

### **VISIÓN:**

El Distrito Escolar Princeton City tiene el compromiso de preparar a todos los estudiantes para que aprendan durante toda la vida y sean ciudadanos responsables para enfrentar los desafíos siempre cambiantes del futuro.

Formando alianzas con las familias y la comunidad, crearemos enseñanza innovadora y oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes: tanto adentro como afuera del salón de clases tradicional.

Ayudaremos a los estudiantes a desarrollar el conocimiento, el pensamiento crítico, las habilidades de colaboración y las ganas de aprender necesarias para navegar con éxito un mundo con diversidad cultural y avanzado tecnológicamente.

### **MISIÓN:**

Empoderar a cada estudiante para que tenga éxito en la educación universitaria, la carrera laboral y la vida

## **¡ADELANTE, VIKINGOS! VALORES DE INTERVENCIONES Y APOYO POSITIVOS PARA EL COMPORTAMIENTO (GRADOS 6-8)**

**Valorar el aprendizaje:** Comprendan la importancia de adquirir conocimiento.

**Integridad:** Hagan lo correcto cuando nadie está mirando.

**Bondad:** Traten a los demás como quieren que los traten a ustedes.

**Esfuerzo:** Hagan su mejor esfuerzo en todo lo que hagan.

**Seguridad:** Creen una comunidad positiva y confiable.

## **¡ADELANTE, VIKINGOS! VALORES DE PBI (GRADOS 9-12)**

**Honradez:** Sean honestos, confiables y sinceros con ustedes mismos y con los demás.

**Respeto:** Demuestren cortesía y amabilidad. Sean buenos con ustedes mismos y con los demás.

**Responsabilidad:** Asuman la responsabilidad por los resultados de sus acciones.

**Compasión:** Traten a los demás y a ustedes mismos con bondad.

**Honor:** Cumplan su palabra. Demuestren conducta ética.

**Servicio:** Devuelvan a la comunidad. Ayuden a otros.

## **HIMNO DE PRINCETON HIGH SCHOOL**

Oh, Princeton High School, santuario de verdad,  
Orgullosa monumento de esperanza y juventud,  
Tus pasillos son avenidas que conducen  
A todo el conocimiento que necesitamos.  
A ti presentamos nuestras demandas:  
Verdad para los corazones y habilidades para las manos.  
No niegas ninguna verdad ni habilidad:

Por eso te damos gracias, Princeton High.

## **1-866-SPEAK UP**

1-866-SPEAK UP es una iniciativa nacional educativa y de concientización que brinda a los estudiantes herramientas para mejorar la seguridad de sus escuelas y comunidades. Teniendo en cuenta que en 81% de los tiroteos escolares los atacantes cuentan a otros estudiantes sobre sus planes con anticipación, el programa 1-866-SPEAK UP empodera a estudiantes para que denuncien las amenazas de violencia relacionada con armas de fuego. Las escuelas medias y secundarias de Princeton promueven y fomentan el programa durante todo el año escolar a través del Programa de Oficiales de Recursos Escolares en la Escuela Media y el Comité de Seguridad/Princeton Contra el Abuso de Sustancias en la Escuela Secundaria.

1-866-SPEAK UP es una línea directa para que los estudiantes denuncien en forma anónima amenazas relacionadas con armas de fuego.

### **INTRODUCCIÓN**

Bienvenidos

¡Bienvenidos al año escolar 2022-2023! Esperamos que les entusiasmen las numerosas oportunidades educativas y las abundantes actividades extracurriculares que hacen de las escuelas de Princeton City Schools un ambiente de aprendizaje de primer nivel. A los docentes y al personal les entusiasma mucho que ustedes estén aquí y esperan ayudarles a tener éxito en sus estudios académicos y en su crecimiento personal. ¡Es importante que participen en la vida escolar!

El éxito que alcancen dependerá de varios factores importantes: asistir a clase todos los días, prestar atención en clase, hacer sus tareas para el hogar, participar en actividades extracurriculares, dar el 100% en su trabajo y demostrar comportamiento colaborador. Con su ayuda, podemos hacer que nuestra comunidad escolar sea un lugar dinámico para todos.

En sus años en Princeton, tomarán muchas decisiones y es posible que enfrenten problemas personales o académicos. Por favor, busquen la ayuda de sus maestros, consejeros y directores: nuestras oficinas están abiertas en todo momento para que vengan a hablar sobre sus dificultades personales y/o metas para sus carreras laborales. ¡Nos importa su éxito y estamos dispuestos a escuchar!

Este Manual para Estudiantes y Padres es una recopilación completa de información sobre reglas y regulaciones escolares, instalaciones y servicios y políticas que afectan directamente a los estudiantes. Es responsabilidad de cada estudiante fomentar la mejor atmósfera educativa posible conociendo bien los contenidos del Manual para Estudiantes y Padres. Las reglas y regulaciones en este manual ayudarán a garantizar que cada estudiante en el complejo 6-12 de Princeton tenga la oportunidad de alcanzar el éxito. El distrito se esfuerza en brindar a los estudiantes expectativas claras de comportamiento positivo y en estimular el buen comportamiento a través de la implementación en todo el distrito de Intervenciones y Apoyos para Comportamiento Positivo (PBIS - Positive Behavior Interventions and Supports) y prácticas reparadoras, que hacen énfasis en reparar y reconstituir relaciones entre los estudiantes y el personal. Esperamos sinceramente que aprovechen las ventajas de las muchas oportunidades que están disponibles para ustedes en Princeton, de manera que puedan alcanzar sus sueños y metas para su carrera laboral. ¡Trabajemos juntos para que este sea un excelente año escolar!

#### **Se espera que todos los estudiantes:**

- Sean respetuosos y se vistan de manera correcta, según el Código de Conducta de Princeton;
- Se presenten a todas las clases y al almuerzo antes de que toque el timbre;
- Se trasladen en el Nivel 1 usando los pasillos;
- Dejen sus mochilas, gorros y sombreros en los casilleros, según lo indicado por la administración;
- No usen teléfonos celulares durante el horario de clase, a menos que el maestro pida que lo hagan para fines educativos;
- Tengan los audífonos y auriculares guardados durante el horario de clase, a menos que el maestro les dé permiso para fines educativos;
- Solo tomen agua en un recipiente transparente fuera de la cafetería;
- Se presenten a la escuela todos los días a menos que estén enfermos, o que sea una inasistencia justificada.

Por favor, tengan en cuenta que la meta número uno de la Administración es que todos los estudiantes estén seguros. Nosotros, como Administradores, motivaremos y animaremos a nuestros jóvenes a que tengan el mejor desempeño posible. Por último, se espera que los estudiantes se conduzcan de manera que nos haga sentirnos orgullosos de llamarlos VIKINGOS.

Gracias por su apoyo en todo momento.

Administración, Princeton High School y Princeton Community Middle School

# **SECCIÓN 1**

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Los administradores en todas las escuelas quieren que su hijo(a) tenga una experiencia educativa positiva. Si hay un problema que necesita ser resuelto, la cadena de mando es la siguiente:

1. Contacte al director del nivel de grado de su estudiante
2. Si el problema no se resuelve de manera satisfactoria para usted, contacte al director del edificio
3. Si el problema no se resuelve de manera satisfactoria para usted, contacte a las oficinas a nivel de distrito

Toda la información de contacto del personal del distrito se indica en el directorio 6-12 en la parte de adelante de este manual.

## **CONSEJEROS ESCOLARES**

Hay consejeros disponibles para compartir información con los estudiantes con respecto a decisiones personales, académicas y sobre carreras laborales. Los consejeros son profesionales capacitados con los que un estudiante también puede venir a hablar sobre inquietudes y problemas personales. Con frecuencia los consejeros brindan servicios a los padres como asesores y también como facilitadores de la comunicación entre estudiantes y padres.

Los consejeros dirigen varios grupos de apoyo durante el año para los estudiantes. Algunos de los temas que se tratan con frecuencia son autoestima, divorcio, abuso de sustancias, duelo, etcétera. Los consejeros guían a los estudiantes en el proceso de la planificación del cronograma cuando los estudiantes planifican su futuro y eligen cursos para alcanzar la graduación y también para la admisión en centros universitarios. Los consejeros guían a los estudiantes para desarrollar planes para los cuatro años de la escuela secundaria que brinden apoyo a sus decisiones en el futuro sobre sus carreras laborales y planes para después de la secundaria, como estudios universitarios, unirse al ejército, etcétera. Los consejeros mantienen un registro continuo de los estudiantes, organizan entrevistas personales y están siempre presentes para brindar apoyo y ánimo a los estudiantes en todos sus emprendimientos.

Los consejeros ayudan a los estudiantes a enfocarse en sus fortalezas individuales. A los consejeros les preocupa el desarrollo integral de los estudiantes en sus años de la escuela secundaria y ayudan a los estudiantes en su proceso para convertirse en ciudadanos y adultos responsables.

Además de los consejeros escolares profesionales, Princeton también brinda servicios de asesoramiento a través del psicólogo escolar y de proveedores de servicios externos.

## **CÓMO PUEDEN PARTICIPAR LOS ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES**

Hay muchas actividades y clubes disponibles para los estudiantes de Princeton. Si los estudiantes deciden formar un nuevo club o iniciar una actividad, deben obtener el patrocinio de un miembro del personal docente y pedir la aprobación del Consejo de Estudiantes y de la administración del edificio. También se debe presentar una constitución al Consejo de Estudiantes y a la administración del edificio para que sea aprobada.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCLEMENCIAS DEL TIEMPO**

En algunas ocasiones durante el año escolar, Princeton City Schools puede funcionar de manera remota (aprendizaje a distancia) o hacer cambios en los cronogramas y las actividades escolares. La seguridad de cada uno de los estudiantes es nuestra principal prioridad, y el distrito ha adoptado procedimientos que se deben seguir en caso de condiciones del tiempo desfavorables que podrían hacer inseguro esperar en forma razonable que los estudiantes se trasladaran a la escuela.

Si la escuela se ve afectada por el mal tiempo, el Distrito Escolar Princeton City puede decidir que haya un día de aprendizaje a distancia o que la escuela se cierre totalmente. Eso se determinará en cada caso.

Las autoridades del distrito entienden que la decisión de cerrar las escuelas debido a mal tiempo o a falta de servicios públicos tiene un impacto importante en todas las familias. La siguiente información puede ayudar a las familias a entender mejor el proceso y la información que se usa cuando se toma la decisión:

- Información sobre el estado de las carreteras del personal de transporte y mantenimiento del distrito y los informes compartidos por autoridades municipales y de la ciudad
  - Cantidad de hielo y nieve acumulados
  - Si se espera que las precipitaciones continúen durante el día
  - Temperatura y sensación térmica
  - Predicciones meteorológicas de sistemas satelitales, radar local, Radio Nacional del Tiempo y Radio del Tiempo NOAA
  - Horario de la tormenta
  - Impacto en la flota de autobuses
  - Estado del edificio o del terreno (por ejemplo, si hay electricidad y/o calefacción)
- Princeton participa en un sistema automático de llamadas para alertar a las familias sobre retrasos y/o cierres debido a inclemencias del tiempo. Tener información de contacto exacta es fundamental para que su familia reciba el aviso de cualquier cambio en un día escolar normal.
    - Los anuncios relacionados con la escuela también se informarán a las estaciones de radio y televisión locales, el sitio web del distrito y redes sociales.
    - Los anuncios de seguimiento sobre las actividades después de la escuela y/o en la noche de ese día se comunicarán cuando se cambien.

- Se indican las siguientes opciones con respecto a cambios en la jornada escolar:

“Día de aprendizaje a distancia” Si las escuelas Princeton tienen un día de aprendizaje a distancia,

- Los estudiantes deben planificar iniciar sesión en sus cursos y asistir a clase de manera remota cuando los edificios escolares estén cerrados. Las clases serán asincrónicas, para que los estudiantes tengan flexibilidad en el horario del hogar.
  - Los estudiantes que solo tienen aprendizaje a distancia mantendrán su cronograma regular, a menos que se les indique otra cosa.
  - Los autobuses de Princeton no transportarán estudiantes a los edificios escolares.
  - No habrá clases de preescolar.
  - No habrá ninguna actividad presencial. Comprobar en línea las reuniones y actividades virtuales. Todos los edificios estarán cerrados.
  - Las actividades, prácticas y programas programados para las noches y los fines de semana se harán si las condiciones de las carreteras lo permiten.
- “Las escuelas de Princeton están cerradas” Si las escuelas de Princeton están cerradas por el día,
    - Los autobuses de Princeton no transportarán estudiantes a ninguna escuela pública ni escuela no pública.
    - No habrá clases de preescolar, kindergarten, jornada extendida ni educación continua.
    - No habrá ninguna actividad. Todos los edificios estarán cerrados.
    - Las actividades, prácticas y programas programados para las noches y los fines de semana se harán si las condiciones de las carreteras lo permiten.
- “Las escuelas de Princeton tienen un retraso de una o dos horas”  
 NO HABRÁ SALIDA ANTES DE TIEMPO CUANDO PRINCETON HIGH SCHOOL COMIENCE CON RETRASO
    - La escuela comenzará una o dos horas más tarde que el horario habitual.
    - Los edificios abrirán para todos los estudiantes una o dos horas más tarde que el horario normal.
    - Los autobuses comenzarán los recorridos una o dos horas más tarde que su horario normal, pero pueden estar retrasados debido a las condiciones en las carreteras; por eso, los padres pueden tener que determinar cómo los retrasos podrían afectar el horario en que se recoge a los estudiantes.
    - Muchas veces un retraso puede transformarse en una situación de cierre de la escuela si las condiciones no mejoran como se esperaba. Por eso, es importante seguir escuchando la radio o la televisión para determinar si un retraso se convirtió en un cierre total.
- “La salida de las escuelas Princeton será a las X en punto”
    - Después de transportar a los estudiantes a la escuela, podrían ocurrir eventos relacionados con inclemencias del tiempo que hacen necesario transportar a los estudiantes a sus hogares antes del fin de su jornada escolar regular.
    - Si bien queremos evitar esas situaciones difíciles, es posible que las condiciones del tiempo cambien en forma más drástica que lo indicado por las previsiones meteorológicas durante el día.
    - Los padres deben tener un plan de emergencia para que sus hijos sean supervisados en caso de que eso ocurra.
    - El tiempo en invierno con frecuencia puede afectar los viajes, incluso cuando no hay motivo para considerar el cierre de la escuela. Los padres deben asegurarse de que los estudiantes tengan ropa abrigada y sepan qué hacer si el autobús no llega como está programado.
    - Durante los meses de invierno, habrá ocasiones en que los autobuses pueden estar retrasados debido a congestión en el tránsito, averías mecánicas o inclemencias del tiempo. Debido a esos posibles retrasos y/o cancelaciones tardías del servicio de autobús, es fundamental que los padres aseguren la supervisión de sus hijos en las paradas de autobús. Es fundamental que los padres tengan un plan de acción en caso de que el autobús se retrase o se cancele.

## **PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

Hay disponibles diversas publicaciones patrocinadas por la escuela para la experiencia de escritura de los estudiantes (Odin's Word, Student Prince y otras). Estas publicaciones forman parte del currículo escolar, y por eso están bajo el control de la administración y de la Junta de Educación.

Esas publicaciones cumplen políticas editoriales establecidas por la Junta y la administración, incluidas políticas que prohíben materiales difamatorios y provocativos y ataques personales hacia los estudiantes y el personal.

Otras publicaciones pueden ser publicadas y distribuidas en la escuela por grupos patrocinados por la escuela si piden y obtienen permiso de la administración del edificio.

Los materiales publicados por organizaciones en la comunidad o grupos no patrocinados por la escuela no se distribuirán en el edificio ni en el predio de la escuela sin previa aprobación del superintendente. Eso se aplica también a la distribución de esos materiales en los autobuses escolares.

Sanciones - Los estudiantes que distribuyan materiales no autorizados serán retirados de la escuela a la espera de una entrevista con los padres. La repetición de este incumplimiento tendrá como consecuencia una suspensión de tres días. Además, toda persona que participe en la distribución de materiales pornográficos, distorsionantes o calumniadores será remitida a las autoridades del orden público locales. Una ordenanza de Sharonville prohíbe expresamente la distribución de esos materiales en las escuelas o cerca de las escuelas. (C.O. 533.09 Distribución de material impreso cerca de las escuelas.) El uso de instalaciones escolares para hacer copias de materiales está limitado a empleados escolares autorizados. No se permite a los estudiantes usar esas instalaciones sin permiso especial por escrito del director. Los estudiantes pueden hacer copias de materiales relacionados con las clases en la biblioteca. Hay un cargo mínimo por cada copia.

Los estudiantes que usen instalaciones escolares para hacer copias sin autorización serán retirados de la escuela a la espera de una entrevista con los padres. La repetición de este incumplimiento tendrá como consecuencia una suspensión de tres días.

Con frecuencia se toman imágenes y/o el nombre de estudiantes para usar en publicaciones del distrito como el Boletín del Distrito, además de comunicados de prensa y páginas web que destacan actividades, programas, honores y noticias del distrito. Si usted prefiere que no se tomen fotos de su estudiante con esos fines, contacte al director del nivel de grado.

## **COMUNICACIONES**

### **EN LA ESCUELA**

Hay varias formas de comunicación que se pueden usar en el edificio.

- **Tableros de anuncios/Exhibidores:** Asignados a organizaciones o departamentos de la escuela. Los patrocinadores de las actividades, administradores escolares y/o jefes de departamentos son responsables de asegurar que se publiquen materiales adecuados y también de retirarlos pasada la fecha.
  - **Carteles/Pósteres:** No se permite exhibirlos sin la aprobación de un administrador de la escuela, y no pueden distorsionar el proceso educativo.
- **Anuncios de PA (Asociación de Padres):** Se deben hacer al comienzo o al final de la jornada escolar para que las interrupciones en los salones de clase sean mínimas. Los anuncios especiales durante el día deben estar aprobados por un administrador.

### **NOTIFICACIONES A LOS PADRES**

Hay dos maneras de hacer notificaciones por parte del distrito o de un edificio escolar particular usando una llamada telefónica automatizada a su hogar, trabajo o celular; además de la posibilidad de usar mensajes de correo electrónico o mensajes de texto.

- **Notificación de rutina:** Llamadas que no afectan directamente la seguridad de estudiantes, personal o padres. Esas llamadas incluyen eventos próximos, retrasos y cierres por inclemencias del tiempo, retrasos en el transporte escolar e inasistencias.
- **Notificación de emergencia:** Llamadas que se usan durante incidentes críticos en los que la seguridad de un estudiante, miembro del personal o padre/madre está en un riesgo inminente. Esas llamadas incluyen cierres de emergencia, evacuaciones y reubicaciones.

Es muy importante que los padres actualicen los números de teléfono del hogar y de celulares (si se mudan o cambian de proveedor de servicio); si los números del trabajo cambian debido a un nuevo cargo, por favor, avise a la oficina escolar. Debemos tener un número de teléfono que funcione para comunicarnos en caso de emergencia durante la jornada escolar. Esta información es para mantener la seguridad de su hijo(a) en todo momento. Se debe completar y archivar cada año un Formulario Médico de Emergencia; se debe actualizar cada vez que haya cambios.

## **REGISTROS ESCOLARES**

Los registros permanentes de los estudiantes incluyen registro académico, puntajes de pruebas estandarizadas y registro de actividades escolares. El registro permanente de los estudiantes se guarda en la oficina administrativa y está disponible para ser revisado por:

- Padres con una cita con un consejero escolar;
- Estudiantes de 18 años o más;
- Citación judicial;
- Permiso para divulgación de padre, madre o estudiante de 18 años o más.

## **REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN**

El Código Revisado de Ohio exige que todos los estudiantes desde kindergarten hasta el grado doce proporcionen documentación escrita de los requisitos de admisión mínimos de acuerdo con la lista que se incluye a continuación.

La ley de Ohio proporciona 15 días escolares para que los padres presenten constancia de que los estudiantes han recibido las vacunas obligatorias y que han cumplido con los requisitos de inscripción. En caso de que los padres o el estudiante no cumplan con estos requisitos, se procederá a la exclusión del estudiante de la escuela.

Los padres deben presentar la siguiente documentación por escrito a la oficina escolar. Todos los estudiantes deben cumplir con estos requisitos para asistir a las escuelas de Princeton.

1) Un registro oficial de vacunación (requisitos básicos conforme a la Ley Estatal de Ohio):

VACUNAS:	OBLIGACIÓN DE VACUNACIÓN: NIÑOS EN EDAD ESCOLAR
<b>DTaP/DT/Tdap/Td</b> <b>Difteria, Tétanos,</b> <b>Pertussis</b>	<b>K:</b> Cuatro (4) dosis o más de DTaP o DT, o cualquier combinación. Si las cuatro dosis se dan antes de que el niño cumpla 4 años, se requiere una quinta (5) dosis. Si la cuarta dosis se aplicó al menos seis meses después de la tercera dosis, y en la fecha en que el niño cumplió los 4 años o más tarde, no se requiere una quinta (5) dosis. <b>1-12:</b> Cuatro (4) dosis o más de DTaP o DT, o cualquier combinación. Tres dosis de Td o una combinación de Td y Tdap es el mínimo aceptable para niños de siete (7) años y más. <b>Grados 7-12:</b> Se debe aplicar una (1) dosis de Tdap antes del ingreso.
<b>POLIO:</b>	<b>K-10:</b> Tres (3) dosis o más de IPV. La dosis FINAL debe aplicarse cuando el niño cumple 4 años o después, sin importar la cantidad de dosis previas. Si se recibió una combinación de vacuna antipoliomielítica oral (OPV) y vacuna antipoliomielítica inactivada (IPV), se exigen cuatro (4) dosis de cualquiera de las dos vacunas. <b>Grados 11-12:</b> Tres (3) dosis o más de OPV o IPV. Si la tercera dosis de cualquiera de las series se recibió antes del cuarto cumpleaños, se exige una cuarta (4) dosis; si se recibió una combinación de IPV y OPV, se exigen cuatro (4) dosis de cualquiera de las dos vacunas.
<b>MMR (por sus siglas en inglés): Sarampión, Paperas, Rubeola</b>	<b>K-12:</b> Dos (2) dosis de MMR. La primera dosis debe aplicarse cuando el niño cumple el primer año o después. La segunda dosis debe aplicarse al menos 28 días después de la primera dosis.
<b>HEP B:</b> <b>Hepatitis B</b>	<b>K-12:</b> Tres (3) dosis de Hepatitis B. La segunda dosis debe aplicarse al menos 28 días después de la primera dosis. La tercera dosis debe aplicarse al menos 16 semanas después de la primera dosis y al menos 8 semanas después de la segunda dosis. La última dosis de la serie (tercera o cuarta dosis) no debe aplicarse antes de las 24 semanas de edad.
<b>Varicela</b>	<b>K-10:</b> Se deben aplicar dos (2) dosis de la vacuna de la varicela antes del ingreso. La primera dosis debe aplicarse cuando el niño cumple el primer año o después. La segunda dosis debe aplicarse al menos tres (3) meses después de la primera (1) dosis; sin embargo, si la segunda dosis se aplica al menos 28 días después de la primera dosis, se considera válida. <b>Grados 11-12:</b> Una (1) dosis de la vacuna de la varicela debe aplicarse cuando el niño cumple el primer año o después.
<b>Meningocócica MCV4</b>	<b>Grado 7-11:</b> Se debe aplicar una (1) dosis de la vacuna meningocócica (serogrupo A, C, W e Y) antes del ingreso. <b>Grado 12:</b> Se deben aplicar dos (2) dosis de la vacuna meningocócica (serogrupo A, C, W e Y) antes del ingreso.

NOTAS:

\*Para obtener información adicional, consulte el Código Revisado de Ohio 5104.014: Declaración Médica de Vacunaciones para Cuidados Infantiles, Head Start y Preescolar, el Código Revisado de Ohio 3313.67 y 3313.671 para Asistencia Escolar y Entrada en el Registro del Director del Departamento de Salud de Ohio (disponible en [www.odh.ohio.gov](http://www.odh.ohio.gov)). Vacunación: vacunas obligatorias para los cuidados infantiles y la escuela). Estos documentos enumeran las vacunas necesarias y recomendadas y se indican las exenciones.

\*Comuníquese con el Programa de Vacunaciones del Departamento de Salud de Ohio al 800.282.0456 o al 614.466.4643 si tiene preguntas o dudas.

- Examen médico realizado por un médico dentro del año anterior a la inscripción. (Únicamente para estudiantes de prekindergarten y kindergarten).
- Examen dental realizado por un dentista dentro del año anterior a la inscripción. (Únicamente para estudiantes de prekindergarten y kindergarten).
- Comprobante de fecha de nacimiento (partida de nacimiento); un pasaporte o copia certificada de pasaporte donde se muestre la edad y el lugar de nacimiento del menor, una copia certificada de partida de nacimiento, una copia certificada de certificado de bautismo, una copia certificada de registro del hospital donde se indique fecha y lugar de nacimiento o una declaración jurada de nacimiento.
- Constancia de domicilio dentro del Distrito Escolar Princeton City.

- Se deberán presentar tres de los siguientes documentos, o sus equivalentes, como constancia de domicilio: contrato de compraventa o alquiler (requerido), última declaración de impuestos, pólizas de seguro que indiquen el domicilio, certificado de registro de la Junta de Elecciones, guías telefónicas, licencia de conducir, facturas de servicios públicos.
- En caso de que el estudiante cambie de domicilio dentro del distrito durante el curso del año escolar, se solicitará nuevamente constancia de domicilio. Se deben realizar los trámites correspondientes (disponibles en la oficina escolar) para notificar al departamento de transporte del cambio de domicilio, número telefónico y proveedor de cuidados infantiles, si corresponde.
- Comprobante de custodia, si corresponde.

Si un estudiante obtiene un resultado positivo en el examen de tuberculosis, deberá realizarse una radiografía torácica dentro de un período de tiempo determinado.

Si un estudiante obtiene un resultado positivo en el examen de tuberculosis Y está ingresando a Estados Unidos desde un país de alto riesgo conforme a la lista del Departamento de Salud de Ohio, el estudiante no podrá asistir a clases hasta consultar a un médico y que le receten los medicamentos adecuados, si corresponde.

## **AVISO DE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO**

El Superintendente proporcionará, a pedido, determinada información conocida como "información de directorio". La Junta designa como "información de directorio" de los estudiantes lo siguiente: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, principal área de estudio, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, altura y peso, si es miembro de un equipo de deportes, fotografía digital o impresa, fechas de asistencia, fecha de graduación, premios recibidos o

A) Listas de honor;

B) Becas;

C) Números de teléfono solo para inclusión en directorios de la escuela o de PTO (Organización de Padres y Maestros).

La información del directorio no se proporcionará a ninguna organización para fines de lucro.

Los padres recibirán una carta del Superintendente Asociado al comienzo de cada año escolar, señalando la política de la junta sobre los registros de los estudiantes y la divulgación de información. Si bien la ley otorga a los padres determinados derechos con respecto a los registros educativos de los estudiantes, la ley también otorga a los distritos escolares el derecho y la obligación de divulgar información del directorio a organizaciones externas. El distrito nunca ha hecho y nunca hará lo siguiente: vender, compartir o proporcionar información personal a compañías u organizaciones con fines de lucro sin su consentimiento por escrito. Por favor, asegúrese de leer la "Carta sobre información del directorio" que se enviará a cada familia, y responda por escrito en el plazo de siete (7) días después de recibir la carta qué datos del directorio desea que se mantengan en privado. El distrito está cumpliendo las leyes federales al brindarle esa información.

Según las leyes federales y estatales, la Junta publicará los nombres, direcciones y listados de teléfonos de estudiantes de escuelas secundarias a un funcionario de reclutamiento de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o a una institución de educación terciaria que pida esa información. Un estudiante de una escuela secundaria o un padre o madre de un estudiante puede pedir por escrito que el nombre, dirección y listado de teléfono del estudiante no se divulgue sin consentimiento previo del padre o la madre. El funcionario de reclutamiento debe firmar un formulario indicando que "toda información recibida por el funcionario de reclutamiento se usará únicamente para el fin de informar a los estudiantes sobre el servicio militar y no se divulgará a ninguna persona que no sean las personas pertenecientes a los servicios de reclutamiento de las Fuerzas Armadas". El Superintendente está autorizado a cobrar tarifas de envío por correo por brindar esta información a un funcionario de reclutamiento.

## **AVISO DEL PROGRAMA DE MANEJO DE ASBESTO**

El 22 de octubre de 1986, el presidente Reagan firmó la Ley de Respuesta de Emergencia a los Peligros del Asbesto (AHERA, Ley Pública 99-519). La ley exigió que la Agencia de Protección Ambiental (EPA) desarrollara regulaciones para abordar el uso de asbesto en escuelas primarias y secundarias públicas y privadas. El 30 de octubre de 1987, la agencia EPA publicó la Regla de Materiales que Contienen Asbesto en Escuelas (40 CFR Parte 763 Subparte E). Esta regla estableció, y nuestro distrito los ha cumplido, los siguientes requisitos clave:

- Identificación de materiales que contienen asbesto en todos los edificios escolares.
- Desarrollo e implementación de planes de manejo de asbesto para cada escuela.
- Supervisión regular y repetición de inspecciones del estado del asbesto en los edificios.
- Designación y capacitación de una persona que supervise las actividades con asbesto en el distrito y asegure el cumplimiento de las regulaciones.

Esta información es para comunicarle que los planes de manejo de asbesto para las escuelas del distrito se desarrollaron cumpliendo las reglas de EPA y luego fueron aprobados por el Departamento de Salud del Estado de Ohio. Esos planes son actualizados regularmente y están disponibles para que los revise. En caso de que tenga preguntas sobre este programa o si le gustaría revisar un plan de manejo de asbesto, por favor, contacte a las oficinas de la Junta de Educación durante el horario normal de atención.

## **TARIFAS ESCOLARES**

El 5 de junio de 2017, la Junta de Educación de Princeton adoptó la Política N.º 6152 para Tarifas, multas y cargos para estudiantes.



## TARIFAS PARA MATERIALES

A los estudiantes inscritos en las escuelas del Distrito se les proporcionan los libros de texto básicos sin costo. Sin embargo, se establece al comienzo de cada año escolar una tarifa por los materiales y suministros consumibles que se usan en el programa instructivo, y puede variar según los cambios en el costo de los materiales y suministros. Las tarifas se deben depositar en los fondos operativos generales de la Junta para cubrir los costos de los materiales y suministros. La tarifa de materiales se agrega a otras tarifas que cobra el distrito y que incluyen tarifas de pago por participación.

La Junta ordena al Superintendente/persona designada que prepare un cronograma de tarifas para los materiales que se usarán en cursos de instrucción y un cronograma de cargos que se pueden imponer por daños a propiedad de la escuela.

El Distrito no cobra a los estudiantes elegibles para almuerzo gratis según la Ley Nacional de Almuerzo Escolar o la Ley de Nutrición Infantil una tarifa por ningún material necesario para participar totalmente en un curso de instrucción. Todas las tarifas que se cobren a los estudiantes elegibles para almuerzo gratis según la Ley Nacional de Almuerzo Escolar o la Ley de Nutrición Infantil, se cobrarán de acuerdo con las leyes estatales y federales. Esta excepción solo se aplica a beneficiarios de almuerzo gratis, no a estudiantes que reciben el almuerzo a precio reducido. Esta disposición no se aplica a actividades extracurriculares ni a programas de enriquecimiento para estudiantes que no sean cursos de instrucción.

## MULTAS

Cuando propiedad, equipos o suministros de la escuela sufran daños, se pierdan o sean tomados por personas, se aplicará una multa. La multa es un monto razonable, que solo busca compensar a la escuela por el gasto o la pérdida en los que se incurrió. La elegibilidad para almuerzo gratis no exime a un estudiante de pagar multas por daño a propiedad escolar.

La devolución tardía de libros o materiales que se tomaron prestados de bibliotecas escolares está sujeta a las multas correspondientes.

Todas las multas cobradas se enviarán al Tesorero para ser depositadas en el Fondo General de la Junta.

## COBRO DE TARIFAS Y MULTAS A ESTUDIANTES

La administración puede establecer regulaciones para el cobro de tarifas y multas a estudiantes.

Las calificaciones y los créditos no se pondrán a disposición de ningún estudiante, graduado ni de ninguna persona que los pida en nombre del estudiante o graduado hasta que se hayan pagado totalmente todas las tarifas y multas para ese estudiante. No se permitirá la participación en excursiones extracurriculares a menos que se haya recibido el pago. Se prohibirá la participación de los estudiantes en la ceremonia de graduación a menos que se haya recibido el pago.

## PROCESO DE COBRO

1. El director les comunicará a los padres las tarifas pendientes al comienzo del año escolar.
2. Durante la primera semana de octubre, el director enviará una carta del Tesorero y una factura a los padres de los estudiantes que tengan tarifas y multas pendientes.
3. Se puede coordinar un calendario de pagos a nivel del edificio escolar con la recepción del pago total antes del 15 de junio de cada año.

A partir del 11 de febrero de 2013, la Junta de Educación de Princeton adoptó la Política N.º 6152.02 – Tarifas, multas y cargos para estudiantes.

A los estudiantes que participen en deportes y/o actividades extracurriculares en Princeton Community Middle School y Princeton High School se les cobrará una tarifa de participación. Cuando se completan las listas de los equipos/actividades, los estudiantes serán responsables del pago de la tarifa de participación asignada en la fecha que la escuela establezca para cada actividad. A ningún estudiante que desee participar en actividades interescolares o extracurriculares y que cumpla con las normas y regulaciones establecidas se le negará la oportunidad de participar por motivos financieros. En caso de dificultades económicas, se puede coordinar un plan de opción de pago mediante el director de deportes y actividades. Esta solicitud se tratará con suma confidencialidad y servirá como solicitud de asistencia financiera.

A los estudiantes que no cumplan con el plazo de pago se les negará la participación en el programa de deportes interescolar o en las actividades extracurriculares.

No se realizarán reembolsos luego del plazo de pago. Asimismo, no se realizarán reembolsos por ninguna de las siguientes razones:

- si el estudiante abandona una actividad,
- si el estudiante es expulsado de una actividad, o
- si el estudiante deja de cumplir con los requisitos académicos durante el curso de la actividad.

### Pagos:

Los pagos pueden realizarse mediante la oficina principal de la escuela secundaria, la oficina principal de la escuela media o en línea, a través de PaySchools, Visa/Master Card/ Discover, American Express o cheque a nombre del Distrito Escolar Princeton City.

Las preguntas relacionadas con el plan de pago por participación pueden dirigirse a la Oficina de Deportes y Actividades, al teléfono 513.864.1580.

### Estructura de las tarifas de participación

**Tope por familia:**

\$300

La tarifa de pago por participación no cubre costos de uniformes, limpieza de uniformes, materiales y suministros.

#### **Actividades educativas/cocurriculares**

Música en escuela secundaria	\$50 primera actividad	\$25 segunda actividad
Música en escuela media	\$25	
Simulacro de juicio	\$50	
Discurso/Debate	\$50	

#### **Deportes**

Escuela secundaria: (el 3er deporte es gratis)	\$75 primera actividad	\$75 segunda actividad
Escuela media: (el 3er deporte es gratis)	\$75 primera actividad	\$75 segunda actividad

#### **Actividades extracurriculares**

Equipo de concursos académicos	\$75	
Ajedrez	\$75	
Obra de teatro de otoño/Musical de primavera con definición por audiciones	\$75 cada actividad	

(A los miembros sin participación en el escenario no se les cobrará la tarifa asignada).

Café literario (cada semestre)	\$50	
Participación ilimitada durante el año calendario escolar en arte dramático y teatro	\$150	

#### **Grupos exonerados**

Key Club (organización de servicio), Consejo Estudiantil, Sociedad Nacional de Honor, Sociedad de Honor de Idioma Extranjero, estudiantes aprendices, encargados, estadísticos, equipo de cámara, estudiantes sin participación en el escenario en obras de teatro.

Las clases de música general (aquellas que no tienen presentaciones con público) no tienen tarifas de pago por participación.

## **FACTURAS, TARIFAS Y MULTAS VENCIDAS**

Se exige que los estudiantes paguen sus obligaciones financieras pendientes. Los padres serán notificados sobre la morosidad y la obligación de pago. Estas obligaciones deben pagarse antes de finalizar el año escolar en que se contrajeron. A los estudiantes del último año que mantengan obligaciones pendientes es posible que se les retenga el diploma.

## **EXENCIÓN DE TARIFAS**

Los padres y tutores que reciben asistencia financiera del gobierno pueden solicitar que no se les cobre ninguna tarifa por la participación de sus hijos en los cursos de instrucción de kindergarten a 12.º grado. Esto no incluye las tarifas de ninguna clase opcional de enriquecimiento ni de las actividades extracurriculares o deportivas. Las tarifas pueden incluir los costos de admisión para las excursiones durante la jornada escolar o las tarifas de materiales cuando se cobran para determinados cursos.

Es responsabilidad del padre, madre o tutor realizar esta solicitud y proporcionar los documentos para verificar que cumplen con los requisitos. Contacte al director del nivel de grado para obtener información adicional.

## **PROGRAMAS DE NUTRICIÓN ESCOLAR**

Todas las cafeterías escolares sirven desayunos y almuerzos balanceados y nutritivos, preparados bajo la supervisión del Director del Servicio de Alimentación y comercializados a un precio razonable. Los programas de desayuno y almuerzo apoyan la Política de Bienestar del distrito. Los menús mensuales de desayunos y almuerzos se pueden encontrar en el sitio web de nuestro Distrito. Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

#### **Solicitud para comidas gratis o a precio reducido**

Para calificar para comidas gratis o a precio reducido, cada año se debe completar la Solicitud de Comidas Gratis o a Precio Reducido y entregarla al Departamento de Servicios de Alimentación para su revisión y procesamiento. La resolución de elegibilidad de la solicitud del año escolar anterior permanecerá vigente durante los primeros 30 días del nuevo año escolar, momento en cual vencerá. Puede entregar su solicitud en línea de forma electrónica y recibirá una notificación inmediata respecto a la elegibilidad o puede completar la solicitud de forma manual y entregarla a la escuela de su hijo (solo es necesario un formulario por hogar). Tenga en cuenta que el procesamiento manual de las solicitudes puede llevar hasta diez días laborables a partir de que la Oficina del Departamento de Servicios de Alimentación recibe la solicitud. La solicitud en línea puede encontrarse a través de PaySchools en el sitio web de nuestro departamento. También puede descargar el formulario de solicitud en nuestro sitio web o puede retirar una copia impresa en cualquiera de los centros educativos.

### **Disposición sobre Elegibilidad Comunitaria (CEP, en inglés)**

Si su hijo asiste a una escuela CEP, todas las comidas son gratis en ese lugar **SOLAMENTE**. El padre, la madre o tuto debe completar una Encuesta de ingreso del hogar. Ese formulario no reemplaza la Solicitud para comidas gratis o a precio reducido si usted tiene otros hijos que asisten a otras escuelas. Para determinar la elegibilidad para diversos beneficios adicionales de programas estatales y federales para los que su hijo puede calificar, por favor complete, firme y entregue la solicitud en su edificio escolar si su ingreso está dentro o por debajo de las pautas de ingreso.

### **Certificación directa**

La certificación directa es un proceso por el cual se nos notifica quiénes son los estudiantes que reciben algún tipo de servicio o asistencia del estado de Ohio y que automáticamente hace que ellos y los demás estudiantes del hogar sean elegibles para comidas gratis. Si usted recibe una carta de certificación directa, revísela y asegúrese de que todos los menores de su hogar estén incluidos. Si no lo están, llámenos inmediatamente para que no se pierdan ninguno de los beneficios que pueden recibir.

### **Opciones de pago**

Es responsabilidad del padre, madre o tutor asegurarse de que su hijo tenga dinero para comprar su desayuno y almuerzo, o que lleve comida desde su casa.

Para su comodidad, se recomienda a los padres depositar dinero en la cuenta de alimentación de su hijo, con la cual se podrá pagar su desayuno o almuerzo. Puede enviar a la escuela con su hijo un cheque, giro postal o efectivo para depositar en la cuenta. Además, Princeton proporciona un sistema de prepago en línea PaySchools para transferir fondos a la cuenta de alimentación de su hijo, pagar la matrícula u otras tarifas aplicables. Puede utilizar su tarjeta de crédito o débito para la transacción. Estas transacciones solo están disponibles en internet. (Se aplica una tarifa por cada transacción. En cada transacción puede agregar dinero en más de una cuenta.) Una vez que las cuentas hayan sido configuradas, este servicio también notificará a los padres cuando tengan saldo bajo. Encuentre el vínculo del sistema de prepago en línea en el sitio web del distrito.

### **Procedimiento de cobro de comida/comida sin pagar y metas de comidas de cortesía**

El Departamento de Servicios de Alimentación permite cobros de hasta \$10 en las cuentas de alimentación. (Estos \$10 solo pueden aplicarse a una comida. No pueden utilizarse para refrigerios ni para productos a la carta). Después de ese monto, no se dará ningún crédito. Comprobar el sitio web del Servicio de Alimentación para obtener información detallada sobre cobro, saldos de comidas sin pagar y responsabilidades de los padres o tutores. Se proporcionará a su hijo una comida o comidas de cortesía a un costo reducido que se facturará.

### **Necesidades alimenticias especiales**

Se realizarán sustituciones a las comidas regulares proporcionadas por el distrito para aquellos estudiantes que no puedan ingerirlas debido a una necesidad alimenticia elegible, siempre que esta necesidad se encuentre certificada por escrito por el médico del estudiante y el profesional haya indicado una sustitución. Las solicitudes de sustitución de la leche debido a alergias o a intolerancia a la lactosa pueden realizarlas los padres sin indicación médica. Sin embargo, el estado nos obliga a que cualquier bebida no láctea que se use como sustituto sea nutricionalmente equivalente a la leche líquida y que cumpla con las normas nutricionales establecidas por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA) para los Programas de Nutrición Infantiles. La instalación o centro determinará las sustituciones a la leche líquida y se hará cargo del costo.

## **POLÍTICA DE BIENESTAR**

Tal como lo exige la ley, la Junta de Educación ha establecido la Política de Bienestar N.º 8510 para el Distrito Escolar Princeton City. La Junta considera que existe una correlación positiva entre la salud y el bienestar de los estudiantes y su capacidad para aprender. Las escuelas juegan un papel importante en el proceso de desarrollo por el cual los estudiantes establecen sus hábitos de salud y alimenticios al proporcionarles comidas y refrigerios nutritivos a través del programa de alimentación escolar, y al apoyar el desarrollo de buenos hábitos alimenticios y promover una mayor actividad física dentro y fuera de la escuela. Los esfuerzos por apoyar el desarrollo de las conductas y hábitos de salud de los estudiantes en relación con la alimentación y el ejercicio también necesitan el apoyo de toda la comunidad en su conjunto. Para avanzar en este sentido, el Distrito Escolar Princeton City cuenta con un Comité de Bienestar del Distrito que se reúne de forma trimestral. El Comité incluye a las escuelas, padres y socios de la comunidad que colaboran con el distrito para brindar acceso a oportunidades de aprendizaje e información para apoyar y promover el bienestar. Para consultar la Política de Bienestar y otras Políticas de la Junta de Servicios de Alimentación, diríjase al sitio web de nuestro departamento en [www.princetonschools.net](http://www.princetonschools.net). En este sitio puede encontrar una gran cantidad de información y formularios importantes, que incluyen las Normas de Nutrición y Refrigerios Saludables.

## **CENTRO DE SALUD DE VIKING SCHOOL (VSBHC)**

VSBHC es un consultorio de atención primaria dentro de la escuela que ofrece grandes beneficios a los estudiantes. En el caso de los estudiantes que no cuentan con un proveedor de atención médica primaria, el equipo de VSBHC puede convertirse en ese proveedor. Las investigaciones indican que los centros de salud en escuelas pueden ayudar a que los estudiantes manejen sus enfermedades en la escuela y disminuya el ausentismo escolar, así como el ausentismo laboral de los padres. Si un estudiante se enferma en la escuela, tiene la oportunidad de recibir tratamiento sin demoras. Los estudiantes que tienen buen estado de salud y se presentan a clases tienen más herramientas para lograr el éxito académico. VSBHC no pretende reemplazar a la enfermería escolar o al médico de atención primaria del estudiante, pero puede transformarse en un miembro importante del equipo de atención médica del estudiante.

## **PREVENCIÓN DE CRISIS**

El Distrito Escolar Princeton City ha adoptado el modelo Intervención No Violenta para Crisis (NCI) del Instituto de Prevención de Crisis (CPI) como metodología a seguir cuando trabaja con menores con comportamiento difícil. Todos los edificios escolares cuentan con un equipo de crisis certificado que interviene cuando los menores demuestran comportamientos peligrosos. Además, todo el personal recibe capacitación anual sobre la política y los procedimientos para mantener la seguridad de todos los menores.

En el marco de este modelo, nuestra estrategia es asistir a los profesionales escolares para prevenir, desescalar y procesar los comportamientos peligrosos e inaceptables. En algunas instancias, las estrategias para prevenir y desescalar los comportamientos peligrosos no son efectivas y el personal debe tomar medidas para asegurarse de que se preserve la seguridad del estudiante. Bajo estas circunstancias, puede ser necesario el uso del aislamiento o el control físico hasta que el menor recupere el autocontrol. En caso de que esto ocurra, usted será notificado y recibirá un documento por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes al evento.

## **PROGRAMA ESCOLAR DE OHIO MEDICAID (OMSP)**

El Distrito Escolar Princeton City es un prestador de atención médica designado según el Programa Escolar Ohio Medicaid (OMSP). Este programa permite que los Distritos Escolares de Ohio reciban financiación de Medicaid para los servicios elegibles que el personal de Princeton brinda a los estudiantes con discapacidades. Entre los servicios elegibles que se cubren en los distritos escolares se encuentran: fisioterapia y terapia ocupacional, terapia del habla y del lenguaje, audiología, enfermería, psicología escolar y servicios de orientación y trabajo social. Se requiere el consentimiento por escrito de los padres por única vez para que el distrito participe para los servicios proporcionados por el personal del distrito. Este consentimiento puede revocarse en cualquier momento.

La inscripción en Medicaid no es en ningún caso un requisito previo para que los estudiantes reciban servicios de educación especial en este ni en ningún otro Distrito de Escuelas Públicas de Ohio, y el consentimiento o la revocación del mismo no afectará ninguno de los servicios proporcionados por el personal escolar.

El proceso de facturación de Medicaid del Distrito Escolar no exigirá ningún gasto de su bolsillo como deducibles o copagos, reducción de la cobertura vitalicia, aumento de primas, suspensión de los beneficios, ni pagos por servicios que de otra manera estarían cubiertos por Medicaid. En el proceso de facturación a Medicaid por esos servicios, se debe compartir con el Departamento de Ohio de Medicaid cierta información de facturación. Esta información incluye el nombre del menor, el número de beneficiario de Medicaid, la fecha de nacimiento, el código del servicio y la cantidad de minutos que el personal escolar brinda los servicios.

## **ENTREGA DE MEDICACIÓN MIENTRAS EL ESTUDIANTE ESTÁ EN LA ESCUELA**

Si es necesario que un estudiante tome medicación durante la jornada escolar, con o sin receta médica, la ley exige que los padres pidan a su médico que complete y firmen el "Formulario de Autorización para Medicación". Estos formularios se encuentran disponibles en la enfermería de todas las escuelas y deben ser actualizados todos los años escolares para cada uno de los medicamentos, sean de venta libre o con receta médica. Por favor, no envíe a su hijo con ningún tipo de medicación de venta libre o con receta para que tome durante la jornada escolar.

Para decidir si un estudiante se encuentra listo para regresar a la escuela después de una enfermedad, deben respetarse los siguientes criterios:

- El estudiante no tiene fiebre (temperatura menor a 100.0 °F) durante 24 horas, sin utilizar ningún medicamento para reducir la fiebre (por ej., Tylenol, Ibuprofeno);
- Pasaron más de 24 horas desde que el estudiante tuvo el último incidente en el baño (por ej.: vómitos, diarrea);
- El estudiante ha recibido 24 horas de tratamiento con antibiótico por una enfermedad contagiosa como faringitis estreptocócica o conjuntivitis bacteriana, o se presenta una nota del médico que indica el alta luego de una enfermedad viral;
- El estudiante se siente lo suficientemente bien como para asistir a una jornada día escolar completa después de estar enfermo.

## **ORDEN DE NO REANIMACIÓN (DNR)**

Siempre que sea necesario que los miembros del personal utilicen procedimientos de emergencia para atender adecuadamente a los estudiantes, se seguirán los procedimientos descritos en las pautas administrativas del Superintendente. Los miembros del personal no cumplirán ninguna orden de "No Reanimación" (DNR) que pueda existir para un estudiante, a menos que así lo disponga un tribunal. Si un estudiante tiene una orden de DNR en sus registros educativos y/o lleva consigo una identificación de DNR, el personal escolar notificará, en la medida de lo posible, al Personal de los Servicios Médicos de Emergencia actuantes de la existencia de dicha orden o identificación.

## **ENTREGAS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

No se entregarán artículos como flores, globos, alimentos (por ejemplo, restaurantes, DoorDash, UberEats, etcétera), vestimenta, equipo deportivo ni otros artículos personales a los estudiantes durante la jornada escolar. Ya no es posible llamar al salón de clases o perturbar el aprendizaje de los demás para llamar a un estudiante a la oficina para recibir artículos que no son urgentes. Además, no se permite traer globos a la escuela ni tenerlos durante la jornada escolar y, por razones de seguridad, no se permite su transporte en camionetas o autobuses escolares. Asimismo, conforme con el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y la política de Bienestar de Princeton, los únicos alimentos que se permite entregar a los estudiantes durante la jornada escolar son los que se traen de la casa (no alimentos de comida rápida). En las escuelas secundarias, no se comparte comida de cumpleaños en la cafetería ni en los salones de clase, por lo tanto le solicitamos no entregar ni permitir que los estudiantes lleven estos alimentos a la escuela.

## **APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN/OBSERVACIÓN**

Las solicitudes para que una persona que no es estudiante de las escuelas Princeton High School/Princeton Community Middle School sea aprendiz por observación por un día se gestionarán en la oficina de nivel de grado. El administrador de grado determinará si la solicitud es adecuada.

En caso de que se apruebe la solicitud, el administrador trabajará con el consejero para coordinar un calendario a seguir. Solo se les permitirán visitas de aprendizaje por observación a posibles estudiantes de Princeton High School. Los padres y tutores que deseen observar un salón de clases pueden hacerlo únicamente en el de sus hijos. La duración será la de un período de clase, a menos que previamente se acuerde otra cosa con el director de grado. La visita debe programarse en coordinación con el maestro del aula para un momento en que sea adecuado. Se recomienda evitar realizar varias visitas a un mismo salón de clases. Cualquier inquietud que justifique múltiples visitas debe comunicarse al director del edificio.

Las visitas de aprendizaje por observación se encuentran disponibles para estudiantes que posiblemente asistan a las escuelas Princeton High School/Princeton Community Middle School. Para ser aprendiz por observación el estudiante debe:

- Programar una cita a través del consejero con el nivel de abecedario/grado correspondiente.
- El consejero realizará los preparativos con un estudiante de Princeton y le informará a los maestros que un estudiante que no asiste a Princeton asistirá a sus clases como aprendiz por observación.

Los padres y tutores pueden observar el salón de clases de su hijo con la aprobación previa del Director y en coordinación con el maestro durante el tiempo que se considere adecuado y conveniente. No se recomienda que los padres realicen varias visitas al salón de clases. Si una inquietud justifica múltiples visitas, por favor comuníquese con el Director para coordinar una reunión.

## **TELÉFONOS**

No se llamará a los estudiantes para contestar el teléfono durante el horario escolar, pero en caso de emergencias, se puede dejar un mensaje o solicitar que el estudiante devuelva la llamada en la oficina principal o la oficina de asistencia. Estos mensajes se entregarán al estudiante al finalizar el período o en el momento más oportuno.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

First Student, proveedor de transporte del Distrito Escolar Princeton City, se esfuerza por brindar un transporte seguro y eficiente a la comunidad estudiantil. Para poder hacerlo, se necesita la cooperación de padres y tutores en seis aéreas claves:

1. Por favor, revise las Reglas de Seguridad en Autobuses con sus pasajeros.
2. Asegúrese de que sus pasajeros esperen en el "Lugar Designado de Seguridad" en su parada de autobús.
3. Por favor, no converse con el conductor en la parada del autobús ni suba al autobús sin el permiso de la Administración de First Student, el conductor o un administrador escolar.
4. Si hay algún cambio en la residencia del pasajero y/o en la ubicación del proveedor de cuidados infantiles, contáctese con la escuela a la que asiste, el Centro de Bienvenida del Distrito o visite el sitio web del Distrito para obtener y completar el formulario de Solicitud/Modificación de Transporte. Los cambios generalmente se realizan entre 3 y 5 días después de que se recibe el formulario.
5. Para los grados Prekindergarten y Kindergarten DEBE haber un adulto en la parada del autobús para recibir a los estudiantes.
6. Tenga en cuenta que una vez que el estudiante aborda el autobús, el único lugar en que puede ser retirado es en la parada asignada, a menos que la Administración de First Student o el administrador escolar autoricen otra parada.

La aplicación FirstView se encuentra ahora disponible para todos los padres como una forma de hacer el seguimiento de la llegada del autobús a las paradas. A través de First Student puede encontrar información específica sobre cómo descargar esta aplicación en cualquier smartphone.

## **SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS**

### **EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE ESTUDIANTES**

Las paradas de autobús se establecen en varias ubicaciones por todo el distrito. Los padres son responsables de la llegada de sus hijos a la parada asignada cinco minutos antes del horario de recogida programado. Los estudiantes deben abordar el autobús al que fueron asignados en la parada designada. En cada escuela, el director del edificio es responsable de supervisar la organización del embarque y desembarque de los estudiantes.

Todos los autobuses escolares se encuentran equipados con cámaras de video que registran la seguridad y el comportamiento de los estudiantes. Estas cámaras graban audio y video mientras los estudiantes se encuentran en el autobús. En caso de un accidente o mal comportamiento dentro del autobús, o en el que el autobús esté involucrado, se pueden utilizar las grabaciones de audio y video para identificar a los estudiantes que tuvieron un mal comportamiento, identificar a los estudiantes que sufrieron lesiones en un accidente y/o la causa de dicho accidente.

### **SOLICITUD DE CAMBIO DE PARADA DE AUTOBÚS**

Las solicitudes de cambio de ubicación de la parada de autobús de un estudiante debido a razones que no sean cambio de domicilio dentro del distrito escolar deben realizarse por escrito a las oficinas de First Student para que estas lo consideren y tomen una resolución. Estas solicitudes deben enviarse a: First Student, Inc. 11786 Highway Drive, Cincinnati, Ohio 45241.

Las solicitudes de cambio de ubicación de la parada del autobús por cambio de domicilio del estudiante deben realizarse en la escuela del estudiante. Se deben realizar los trámites correspondientes (disponibles en la oficina escolar) para notificar al departamento de transporte del cambio de domicilio, número telefónico y proveedor de cuidados infantiles, si corresponde.

El Distrito Escolar Princeton City ha establecido los siguientes procedimientos para manejar el comportamiento de los estudiantes y asegurar el funcionamiento seguro y eficiente de los autobuses escolares en el Distrito Escolar Princeton. Todo comportamiento de los estudiantes que distraiga al conductor es un peligro para el funcionamiento seguro del autobús escolar y pone en peligro la seguridad y el bienestar de todos los pasajeros. El mal comportamiento o los actos irresponsables por parte de los estudiantes será razón suficiente para denegar el servicio de transporte escolar a cualquier estudiante. Esto incluye el transporte a actividades deportivas y estudiantiles. A continuación se enumeran algunas de las infracciones:

#### A. Infracciones en el autobús

- |                                                                                                                                              |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Permanecer fuera del asiento/cambiar de asiento                                                                                           | 3301-83-08-C-4  |
| 2. Generar ruido excesivo                                                                                                                    | 3301-83-08-C-6  |
| 3. Entrar o salir del autobús de forma desordenada o insegura                                                                                | 3301-83-08-C-6  |
| 4. Juegos bruscos o conducta distorsionante                                                                                                  | 3301-83-08-C-6  |
| 5. Colgar algo fuera del autobús                                                                                                             | 3301-83-08-C-14 |
| 6. Lanzar objetos --- Lanzarle objetos al conductor **                                                                                       | 3301-83-08-C-11 |
| 7. Ruido en cruce de vías                                                                                                                    | 3301-83-12-B-5  |
| 8. Lenguaje abusivo o irrespetuoso a los demás – Al conductor **                                                                             | 3301-83-08-C-7  |
| 9. Pelear / golpear a alguien**                                                                                                              | 3301-83-08-C-9  |
| 10. Comer / tirar residuos en el autobús                                                                                                     | 3301-83-08-C-8  |
| 11. Demorar excesivamente antes de sentarse                                                                                                  | 3301-83-08-C-4  |
| 12. Negarse a identificarse; mentir; mostrar un documento de identificación falso **                                                         | 3301-83-08-C-6  |
| 13. Fumar en el autobús **                                                                                                                   | 3301-83-08-C-9  |
| 14. Abrir las puertas / ventanas / escotilla de emergencia **                                                                                | 3301-83-12-G    |
| 15. Cruzar la calle a menos de 10 pies                                                                                                       |                 |
| 16. Artículos prohibidos (animales, globos, etc.)                                                                                            |                 |
| 17. Cualquier otro tipo de incumplimiento peligroso o distorsionante                                                                         |                 |
| 18. Dañar o vandalizar propiedad del autobús escolar (asientos, etc.)                                                                        |                 |
| 19. No está permitido grabar a otros estudiantes o al personal mientras se encuentran en el autobús escolar o en propiedad de First Student. |                 |

En todas las infracciones en un autobús, el conductor debe reportar la infracción al administrador del edificio correspondiente y al supervisor de transporte. El administrador investigará para determinar la responsabilidad y asignará una consecuencia adecuada para la infracción.

\*\* Estas regulaciones indican que el incumplimiento puede resultar en la suspensión inmediata del estudiante del autobús y ser sometido a consecuencias disciplinarias según se describe en la sección del Código de Conducta del Estudiante de este manual.

## RED E INTERNET

### USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD

Los estudiantes son responsables del buen comportamiento en las computadoras y en la red de la Junta, así como en internet, de la misma manera que lo son en los salones de clases, los pasillos de la escuela y otras instalaciones escolares, así como en eventos patrocinados por la escuela. Las comunicaciones en internet suelen ser públicas por naturaleza. Se aplican las reglas escolares generales sobre comportamiento y comunicación. La Junta no permite el uso de internet si no está autorizado o no se lleva a cabo acatando esta política y las pautas adjuntas. A los usuarios que desestimen esta política y las pautas adjuntas se les podrá suspender o revocar los privilegios de uso, y se les podrán aplicar medidas disciplinarias. Los usuarios a los que se les otorga acceso a internet a través de las computadoras de la Junta asumen una responsabilidad personal, tanto civil como penal, por el uso de internet que no se encuentre autorizado por la política de esta Junta y sus pautas adjuntas.

La Junta de Educación de Princeton ha adoptado una Política de Uso Aceptable (AUP) de la tecnología que cumplirán todas las personas, entre ellas los estudiantes y los miembros del personal, cuando utilicen cualquier tipo de tecnología (computadoras, teléfonos, etc.) y/o Recursos Tecnológicos del Distrito en la propiedad o fuera de la propiedad de Princeton. El siguiente es un fragmento de la Política de Uso Aceptable del Distrito. El contenido completo de esta política puede consultarse en [www.princetonchools.net](http://www.princetonchools.net) y desde ahí ir al Departamento de Tecnología o en una copia impresa que puede ser solicitada de cualquier edificio del distrito.

## RED ESTUDIANTIL E INTERNET

### USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD

Los avances en las telecomunicaciones y otras tecnologías relacionadas han alterado de forma sustancial la manera en la que se accede, se comunica y se transfiere la información en nuestra sociedad. Estos cambios han impulsado la necesidad de los educadores de adaptar sus medios y métodos de instrucción y la forma en que enfocan el aprendizaje de los estudiantes, para aprovechar y utilizar los recursos vastos,

diversos y únicos que se encuentran disponibles en internet. La Junta de Educación se complace en brindar servicios de Internet a sus estudiantes. La Junta anima a los estudiantes a utilizar internet para promover la excelencia educativa en nuestras escuelas al brindarles la oportunidad de desarrollar el intercambio de recursos, la innovación y las habilidades y herramientas de comunicación que serán esenciales para la vida y el trabajo en el siglo XXI. Este uso educativo de internet será guiado por la política de la Junta sobre Materiales Educativos.

Internet es una autopista electrónica que conecta las computadoras y los usuarios del Distrito con computadoras y usuarios del mundo entero. El acceso a internet les permite a los estudiantes explorar miles de bibliotecas, bases de datos y tableros de anuncios, mientras intercambian mensajes con personas en todo el mundo. El acceso a esta increíble cantidad de información y recursos trae consigo, sin embargo, ciertos desafíos únicos.

Los usuarios no tienen derecho ni esperan contar con privacidad cuando utilizan los Recursos Tecnológicos del Distrito (tal como, a modo de ejemplo, privacidad en el contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea cuando utilizan la red de computadoras del Distrito y/o la conexión a internet).

Ante todo, es posible que la Junta no sea capaz de limitar de manera tecnológica el acceso a los servicios mediante su conexión de internet para acceder únicamente a los servicios que hayan sido autorizados para fines educativos, de estudio e investigación relacionados con el currículo. A diferencia de lo que sucedía en el pasado, cuando los educadores y los miembros de la comunidad tenían la oportunidad de revisar y examinar los materiales para evaluar su idoneidad para apoyar y enriquecer el currículo según las pautas adoptadas y criterios de selección razonables (considerando las diversas necesidades educativas, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes que estarían expuestos a ellos), el acceso a internet, en la medida que sirve como puerta de entrada a cualquier servidor de archivos públicamente disponible en el mundo, permitirá que los salones de clases y los estudiantes alcancen recursos de información electrónicos que no han sido evaluados por educadores para su utilización por parte de estudiantes de diversas edades.

La Junta ha implementado medidas de protección tecnológicas que bloquean/filtran el acceso de internet a representaciones visuales obscenas, pornografía infantil o dañina para menores de edad. La Junta utiliza software y/o hardware para monitorear la actividad en línea de los estudiantes a fin de restringir el acceso a pornografía infantil y otros materiales obscenos, censurables, inadecuados y/o dañinos para menores de edad. Sin embargo, se informa a los padres y tutores que algún usuario puede ser capaz de acceder a servicios en internet que la Junta no haya autorizado para propósitos educativos. De hecho, es imposible garantizar que los estudiantes no accederán a través de internet a información y comunicaciones que ellos y/o sus padres y tutores puedan hallar inadecuado, ofensivo, objetable o controversial. Los padres y tutores asumen riesgos al autorizar que sus hijos participen en el uso de internet. Los padres y tutores de menores son los responsables de establecer y dar a conocer las normas que sus hijos deberán seguir al utilizar internet. La Junta apoya y respeta el derecho de cada familia a decidir limitar o no el acceso independiente de los estudiantes a internet.

Al Director de Tecnología se le encomendó preparar pautas que atiendan la seguridad de los estudiantes mientras utilizan el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa, así como prohibir la divulgación de información de identificación personal de los menores y el acceso no autorizado (por ej., "piratería informática") y otras actividades ilegales para menores en línea.

Los directores de edificios son los responsables de brindar capacitación para que los usuarios de internet bajo su supervisión conozcan esta política y las pautas adjuntas. La Junta espera que los miembros del personal proporcionen orientación e instrucción a los estudiantes sobre el uso adecuado de internet.

Los estudiantes y los miembros del personal son responsables del buen comportamiento en las computadoras y en la red de la Junta, así como en internet, de la misma manera que lo son en los salones de clases, los pasillos de la escuela y otras instalaciones escolares, así como en eventos patrocinados por la escuela. Las comunicaciones en internet suelen ser públicas por naturaleza. Se aplican las reglas escolares generales sobre comportamiento y comunicación. La Junta no permite el uso de internet si no está autorizado o no se lleva a cabo acatando esta política y las pautas adjuntas. A los usuarios que desestimen esta política y las pautas adjuntas se les podrá suspender o revocar los privilegios de uso, y se les podrán aplicar medidas disciplinarias. Los usuarios a los que se les otorga acceso a internet a través de las computadoras de la Junta asumen una responsabilidad personal, tanto civil como penal, por el uso de internet que no se encuentre autorizado por la política de esta Junta y sus pautas adjuntas.

La Junta designa al Superintendente y a los Directores de edificios como los administradores responsables de iniciar, implementar y hacer cumplir esta política y sus pautas adjuntas en la medida que aplican para el uso de la red e Internet para fines educativos.

Para acceder a la página web de una escuela ingrese a: [www.princetonschools.net](http://www.princetonschools.net) y haga clic en "Schools" (Escuelas). En la página de las escuelas, haga clic sobre la escuela que desee.

## **DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

La posesión de dispositivos de comunicación inalámbricos o dispositivos electrónicos por parte de un estudiante es un privilegio que el estudiante puede perder en caso de que no cumpla con los términos de esta pauta o utilice indebidamente este privilegio. Se solicita un cumplimiento estricto de esta regla.

Un "dispositivo de comunicación personal" es un aparato que emite una señal audible, vibra, muestra mensajes o de alguna manera llama o entrega una comunicación a su propietario. Los siguientes dispositivos son ejemplos de dispositivos de comunicación personal: teléfonos celulares e inalámbricos, computadoras de bolsillo (PDA), smartphones, iPods/iPads. Dispositivos habilitados para conexiones wifi o de banda ancha, dispositivos radiotransmisores o con transmisión de video, computadoras portátiles y otros dispositivos que permitan que una persona grabe y/o transmita, tanto en tiempo real como de manera diferida, sonido, video o imágenes estáticas, texto u otra información.

Un "dispositivo electrónico" es un aparato que funciona con energía eléctrica (batería o cable) y que puede almacenar, organizar y reproducir archivos de audio y/o video, o un juego electrónico o computarizado donde se manipulan las imágenes en una pantalla de video para jugar. A

continuación se enumeran algunos ejemplos de dispositivos o juguetes electrónicos: cámaras (fotográficas o de video), computadoras portátiles, laptops, iPods/iPads, computadoras de bolsillo (PDA), láser, bolígrafos o punteros láser, radios, equipos de sonido portátiles, auriculares, reproductores portátiles de CD/MP3, televisiones portátiles, dispositivos diseñados para capturar las contraseñas u otra información personal de la escuela u otros estudiantes.

Los estudiantes podrán utilizar dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos en la escuela en la medida que no generen una distracción o interrupción, o de alguna otra manera interfieran con el ambiente educativo. "Utilizarlos" refiere a, no solamente hacer y/o recibir llamadas, sino también utilizar los dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos para cualquier otro propósito (por ej., enviar correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes instantáneos, tomar fotografías, hacer grabaciones o videos, etc.). Los estudiantes no pueden utilizar dispositivos de comunicación personal ni dispositivos electrónicos en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela para acceder o ver sitios en internet que se encuentren bloqueados para los estudiantes en la escuela.

Los estudiantes pueden escuchar música utilizando sus dispositivos electrónicos durante el almuerzo con la ayuda de auriculares siempre y cuando no genere disturbios, interrupciones o interfiera de alguna manera con las reglas y regulaciones de la cafetería. Los estudiantes pueden usar dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos mientras van o vuelven a la escuela en un autobús escolar u otro vehículo proporcionado por la Junta de Educación o en un autobús escolar o vehículo proporcionado por la Junta durante actividades patrocinadas por la escuela, a discreción del conductor del autobús y/o del patrocinador/asesor/entrenador. No se tolerarán comportamientos molestos que generen un ambiente inseguro.

No se podrán tener, activar ni utilizar dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos, tales como, a modo de ejemplo, dispositivos con cámaras, en cualquier situación escolar donde exista una expectativa de privacidad. Estos lugares y circunstancias incluyen, entre otros, salones de clases, vestuarios, duchas, baños, piscina y cualquier otra área donde los estudiantes u otras personas puedan cambiarse la ropa o estar en proceso de desvestirse o cambiarse, tanto en este distrito como en cualquier otro distrito escolar donde se esté desarrollando una actividad escolar o un evento deportivo. El director del edificio tiene la autoridad para tomar decisiones respecto a otros lugares y situaciones específicas donde tener dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos esté absolutamente prohibido.

Los estudiantes tienen prohibido utilizar dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos para capturar, grabar o transmitir las palabras (por ej., audio) y/o imágenes (por ej., imágenes/video) de cualquier estudiante, miembro del personal o cualquier otra persona en la escuela o mientras asistan a una actividad relacionada con la escuela, sin previo aviso expreso o consentimiento explícito para realizar la captura, grabación o transmisión de dichas palabras o imágenes. Utilizar un dispositivo de comunicación personal para tomar o transmitir audios y/o fotografías/videos de una persona sin su consentimiento se considera una invasión a la privacidad y no está permitido.

Los estudiantes que participen en actividades y deportes extracurriculares deben comunicarse con su entrenador o patrocinador para que les informe sus reglas respecto al uso de dispositivos de comunicación personal o dispositivo electrónico después del horario escolar o en los viajes en autobús después de la escuela. Los entrenadores y patrocinadores establecerán sus reglas y sancionarán el uso o mal uso de estos dispositivos cuando corresponda.

La Junta de Educación no se hace responsable por la pérdida, robo, daño o vandalismo de los dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos de los estudiantes, ni de otras propiedades de los estudiantes. Se recomienda a los estudiantes y a los padres que tomen las precauciones necesarias, en caso de que los estudiantes cuenten con dispositivo de comunicación personal, para asegurarse de que los dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos no queden en lugares inseguros o desatendidos.

La utilización de dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos de formas no autorizadas o que no cumplen la política, puede tener como consecuencia la pérdida de este privilegio, medidas disciplinarias (por ej., advertencias, notificaciones y entrevistas con los padres, suspensión o expulsión), confiscación de dispositivos de comunicación personal o dispositivos electrónicos (en cuyo caso, el dispositivo de comunicación personal o dispositivo electrónico solo se liberará/devolverá al padre/madre/tutor después de que el estudiante cumpla con las demás medidas disciplinarias que se apliquen), y/o la denuncia ante autoridades policiales en caso de que el incumplimiento involucre una actividad ilegal (por ej., pornografía infantil o envío de mensajes con contenido sexual). Solamente el personal autorizado (administrador, equipo de seguridad del edificio o funcionario de recursos escolares) puede confiscar el dispositivo de comunicación personal o dispositivo electrónico. Los dispositivos confiscados no serán registrados ni manipulados de modo alguno salvo situaciones excepcionales (por ej., en caso de que las autoridades escolares sospechen razonablemente que es necesario el registro para descubrir pruebas del incumplimiento de una ley u otras reglas escolares). Todos los registros que realicen las autoridades escolares serán realizados de acuerdo con los procedimientos de la Política de Registro e Incautación. Si ocurren varias infracciones, un estudiante puede perder el privilegio de llevar un dispositivo de comunicación personal o dispositivo electrónico a la escuela durante un determinado período de tiempo o de forma permanente.

Se informa a los padres y tutores que la mejor forma de mantenerse en contacto con sus hijos durante la jornada escolar es llamando a la oficina escolar. Los estudiantes pueden utilizar los teléfonos de la escuela para comunicarse con sus padres/tutores durante la jornada escolar con el permiso de un adulto.

## **ACOSO ELECTRÓNICO REDES SOCIALES EN LÍNEA**

Es obligatorio que las escuelas que reciben descuentos federales del programa de descuento en telecomunicación E-rate cumplan con determinados requisitos respecto a la seguridad en internet. La Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA) exige que las escuelas controlen y utilicen filtros de contenido, y que desarrollen políticas de uso aceptable (AUP, en inglés) que los estudiantes y los padres deben aceptar antes de utilizar tecnología dentro de un edificio del Distrito Escolar Princeton City. Se ha desarrollado un acuerdo que se enfoca en el uso adecuado de los sitios de redes sociales y se ha insertado como parte del procedimiento de inicio de sesión en todas las computadoras del distrito. Este acuerdo establece que los estudiantes, los docentes y el personal, cada vez que ingresan a una computadora del Distrito Escolar



Princeton City, acuerdan cumplir con todos los mandatos de la Política de Uso Aceptable del distrito (AUP) y que serán responsables y respetuosos al utilizar correos electrónicos, mensajes de texto, publicaciones en blogs y sitios de redes sociales, o al enviar fotografías en línea de forma que no poner en peligro su salud y seguridad ni la de las demás personas.

Además, el Distrito Escolar Princeton City ha desarrollado una política antiacoso que se enfoca en tolerancia cero para cualquier tipo de acoso: en línea o en persona (Por favor, ver "Acoso y otras formas de comportamiento agresivo"). La política comunica claramente que cualquier tipo de bullying, intimidación, acoso o amenaza se atenderá rápidamente y con severidad. El ciberacoso se define como la utilización de internet, teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos para hostigar, amenazar, avergonzar o dañar de algún modo a otra persona. El ciberacoso puede llevarse a cabo a través de correos electrónicos, mensajes de texto, publicaciones en blogs y sitios de redes sociales, o mediante el envío electrónico de fotografías o imágenes con la intención de dañar a otra persona. Las ciberamenazas se definen como la comunicación electrónica de amenazas directas o material angustiante que parece ser una amenaza directa inminente o que proporciona pistas sólidas sobre la posibilidad de violencia o suicidio. El ciberacecho se define como la participación en una conducta para comunicar o hacer que se comuniquen palabras, imágenes o lenguaje a través del uso del correo electrónico o la comunicación electrónica, dirigida a una persona específica, provocando una angustia importante a esa persona y sin un propósito válido.

Debido a las leyes de libertad de expresión, los distritos escolares no están obligados a regular o revisar los mensajes de internet, publicaciones o actos fuera del campus; sin embargo, cuando esos actos amenazan con violencia a otro estudiante o distorsionan de cualquier otra forma el ambiente de aprendizaje o el adecuado funcionamiento de la escuela, ésta no tolerará dichos actos y tomará medidas, desde tener una reunión con los padres y los estudiantes, hasta la suspensión o la expulsión. El acoso electrónico que ocurre fuera del campus puede afectar la educación de un estudiante y por lo tanto puede ser una infracción sancionable. Por ejemplo, si un estudiante es acosado en internet durante tres horas en la noche en la web y al asistir a la escuela debe sentarse en el mismo salón de clases que el estudiante acosador, esto tiene un efecto en la educación y de esa manera existe un vínculo directo con las escuelas.

Debido a que la mayor parte del acoso electrónico ocurre fuera de los radares de los adultos, es importante que los estudiantes aprendan a protegerse en internet y a responder al ciberacoso entre compañeros cuando se encuentren con él.

#### **Pautas para los estudiantes:**

- Protege tu información de contacto. No le des tu número de teléfono celular, nombre de mensajería instantánea o dirección de correo electrónico a personas que no conoces.
  - Si recibes acoso en internet, toma las siguientes medidas inmediatamente:
    - Cuéntale a un adulto en quien confíes: un maestro, padre, hermano mayor o abuelo;
    - Si recibes acoso, abandona el lugar o suspende la actividad (por ej., sala de chat, grupo de noticias, área de juego en línea, mensajería instantánea, etc.);
    - Si estás sufriendo acoso a través del correo electrónico o mensajería instantánea, bloquea los mensajes del remitente. Nunca respondas a los mensajes de acoso;
    - Guarda todos los mensajes de acoso y reenvíalos a tu proveedor de servicios de internet (por ej., Hotmail, Yahoo). La mayoría de los proveedores cuentan con políticas de uso que evitan que los usuarios intimiden a otras personas por internet, y esto incluye a los estudiantes;
    - Si el acoso incluye amenazas físicas, también comunícalo con la policía.
- Hazle frente y combate el ciberacoso con tus compañeros. Alza la voz cuando veas que alguien está siendo agresivo con otra persona en línea. La mayoría de los estudiantes responden mejor a la crítica de sus compañeros que a la desaprobación de los adultos.

#### **Correo electrónico**

Conforme a la **Política 7540.06** – Correo electrónico, la Junta espera que todos los estudiantes sean responsables y tengan un buen comportamiento al utilizar el correo electrónico. Las escuelas podrán elegir si proporcionar una cuenta de correo electrónico a los estudiantes. Se aplican las reglas escolares generales sobre comportamiento y comunicación. Los padres y/o tutores tienen derecho a rechazar una cuenta de correo electrónico para sus hijos. Todos los años se entregará a los padres un formulario de renuncia y se mantendrá una base de datos con los nombres de los estudiantes cuyos padres y/o tutores rechazaron este privilegio.

Además, el Distrito cumple con todas las leyes federales y estatales correspondientes a correo electrónico.

## **INFORME DE CALIFICACIONES - ESCALA DE CALIFICACIONES**

1. Las calificaciones con letras se interpretarán de la siguiente manera:

- "A" - (90-100) Dominio
- "B" - (80-89) Competente
- "C" - (70-79) En desarrollo
- "D" - (60-69) Principiante
- "F" - (50-59) No hay pruebas

2. La calificación con letras se reconocerá como un informe preciso del desempeño académico y no se utilizará como herramienta punitiva o medida de disciplina.

3. Las calificaciones semestrales se calculan en base a las calificaciones de dos trimestres y la calificación de la evaluación. La calificación de cada trimestre equivale al 40% del promedio total semestral y la calificación del examen corresponde al 20% del promedio total semestral. Los estudiantes que ingresen a Princeton a partir de la decimoquinta (15°) semana del semestre están exentos de dar el examen final debido a que se perdieron tres cuartos (3/4) del semestre. Se promediarán las calificaciones de dos trimestres para la calificación final. El estudiante puede optar por dar el examen en caso de que la calificación del examen eleve la calificación de un semestre, o a los efectos de hacer una revisión.

#### **Estudiantes con un Programa de Educación Personalizado (IEP)**

Calificar las tareas de los estudiantes con discapacidades o emitir un boletín de calificaciones depende de la naturaleza y la gravedad de la discapacidad del estudiante. El programa de educación personalizado (IEP) debe indicar las modificaciones de las calificaciones. Las calificaciones del boletín dependerán del grado en que los estudiantes cumplieron con las Normas de Contenido Académico de Ohio y las modificaciones que están escritas en el IEP del estudiante. Se debe calificar el desempeño de los estudiantes en el trabajo, y los informes de progreso del IEP deben indicar el progreso en las metas personalizadas. Las calificaciones del boletín se basan en qué tan bien se desempeñaron los estudiantes en el trabajo asignado, incluso cuando ese trabajo correspondiera a un nivel de grado inferior.

Considere lo siguiente:

##### Estudiantes con discapacidades leves

- Califique a los estudiantes con discapacidades leves de la misma manera que a sus compañeros sin discapacidades, salvo que el equipo del Programa de Educación Personalizado (IEP) determine la necesidad de un cambio en base a las necesidades de los estudiantes.
- No cambie la forma de calificar para un estudiante simplemente porque recibe servicios de educación especial. Los equipos de IEP deben buscar equilibrar el derecho del estudiante a participar en el currículo de educación general, incluyendo el sistema de calificaciones, con el derecho a recibir servicios y apoyos individualizados para reducir las barreras en el progreso educativo.
- Atienda las calificaciones bajas o insuficientes a través de la resolución de problemas que considere si se necesitan adaptaciones o apoyos adicionales y si el nivel de trabajo es demasiado avanzado para el estudiante en este momento.

##### Estudiantes con discapacidades significativas

- Se exigen calificaciones con letras o números para los estudiantes que trabajen en un currículo u objetivos de aprendizaje individualizados, por lo tanto deben asignarse a los estudiantes con discapacidades significativas. En tales casos, los equipos de IEP deben desarrollar Planes/Acuerdos Individualizados para Calificación para definir expectativas y de qué forma se registrará el progreso y se convertirá en una calificación.

##### Estudiantes con Planes del Artículo 504

De forma similar a los estudiantes con discapacidades que cuentan con planes IEP, las calificaciones de los estudiantes con Planes 504 deben reflejar el desempeño académico medido según el dominio demostrado en las Normas de Contenido Académico de Ohio. A los estudiantes con Planes 504 se les deben asignar las calificaciones de la misma manera que a sus compañeros sin discapacidades, a menos que el equipo de Plan del Artículo 504 determine que sea necesario un cambio. El Plan 504 debe detallar cualquier modificación o adaptación que cambie la forma en la que un estudiante será calificado. De lo contrario, el estudiante con un Plan 504 será calificado de acuerdo con las normas de calificación general de la escuela y recibirá las calificaciones y los créditos de la misma manera que los estudiantes sin discapacidades cuando finalicen el mismo curso.

##### Estudiantes de inglés (EL)

Cuando se definan calificaciones para los estudiantes de inglés (EL), sucederá lo siguiente: A los estudiantes de inglés no se les asignará una calificación si han estado en Estados Unidos y en la escuela durante menos de un año. Específicamente, a los estudiantes de idioma inglés que no dominen el inglés se les deben asignar las calificaciones en base a su cooperación, esfuerzo y participación en las tareas de la clase, al nivel que su dominio del idioma inglés les permite. A los estudiantes se los calificará según su dominio de las habilidades de comprensión auditiva, expresión oral, lectura, comprensión lectora y expresión escrita en idioma inglés. Esta decisión se tomará en base a los resultados de la prueba obligatoria del estado sobre dominio del idioma: la Evaluación de Dominio del Idioma Inglés de Ohio (OELPS), que es administrada por el maestro de inglés como segunda lengua (ESOL).

Cuando los estudiantes de idioma inglés se encuentren en clases integradas, si el estudiante recibe una calificación de aprobación, se le emitirá un boletín con las calificaciones habituales en todos los cursos de áreas temáticas. De lo contrario, el estudiante de idioma inglés recibe, en lugar del boletín habitual, el Boletín de Progreso ESOL para estudiantes con un Plan Individual de Dominio Limitado del Inglés. Este boletín lo emitirá el maestro de cada área temática para todos los cursos en los que el estudiante no sea capaz de rendir en el nivel de grado y el maestro de inglés como segunda lengua (ESOL) de la enseñanza de inglés para estudiantes que hablan otro idioma (ESOL). El maestro del aula, en coordinación con el docente de ESOL, revisará cada caso individual de forma trimestral.

## **IMÁGENES DE LOS ESTUDIANTES**

Con frecuencia se toman imágenes de los estudiantes para su uso en las publicaciones del distrito, notas de prensa y sitios web del distrito o la escuela (solo los nombres de pila aparecen en los sitios web). Si usted prefiere que no se tomen fotos de su estudiante con esos fines, contacte al director principal del grado.

## **IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES Y VOLUNTARIOS**

Por favor respete y cumpla las siguientes pautas cuando visite Princeton High School o Princeton Community Middle School como visitante;

- Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y recibir una identificación de visitante y/o una cinta con una tarjeta de visitante para utilizar durante todo el tiempo que se encuentren en el edificio. Esta identificación de visitante debe exhibirse del lado externo de la vestimenta para facilitar la identificación. Los visitantes deben recorrer el edificio hasta el lugar de reunión acompañados por el personal de seguridad u otro personal designado. Cuando termine la visita, regrese a la oficina principal para registrar la salida y devolver la cinta con la identificación de visitante. No utilice otra puerta o salida para retirarse del edificio.
- A los visitantes no se les permitirá ver u observar a ningún miembro del personal ni ningún salón de clases sin una cita programada con anterioridad. Se debe dar un preaviso 24 horas antes a través de un administrador y se permitirá únicamente para el horario de su hijo. La duración de la visita será de un período de clase, a menos que previamente se acuerde otro período con el administrador. Se recomienda evitar realizar varias visitas a un mismo salón de clases. Los problemas e inquietudes en el salón de clases que continúen en el tiempo deben comunicarse al director del edificio.
- Los voluntarios que deseen apoyar a nuestras escuelas deberán retirar y completar la documentación necesaria que se encuentra en la secretaría del edificio. El formulario debe ser firmado por el director y el voluntario, y se lleva a recursos humanos donde es necesario coordinar una cita para tomar las huellas dactilares previo al trabajo con menores. Una vez aprobados, los voluntarios serán contactados y estarán habilitados para trabajar en los salones de clases.

La política de la Junta ha sido adoptada exclusivamente con el propósito de mantener a nuestros menores seguros en la escuela. Se anima a los padres a ser miembros activos de nuestras escuelas. No están permitidos en el edificio los proveedores, corredores de seguros y personas que busquen negocios no relacionados con la escuela. La escuela se encuentra cercada (2911.211 ORC, Ingreso ilegal a predios escolares) y los visitantes que se nieguen a cumplir la ley pueden ser acusados de intrusos.

## **SECCIÓN 2 COMPORTAMIENTO**

### **DECLARACIÓN DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

La Declaración de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes está diseñada para fomentar la autodisciplina de los estudiantes. Creemos que esto se logra ofreciendo un código que se enfoque en la disciplina y que no se limite a la administración de castigos. En todas las aplicaciones de este código, los padres juegan un papel fundamental en lograr un cambio de comportamiento positivo.

La administración se reserva el derecho, al trabajar con padres y estudiantes, de establecer las condiciones de duración y rigurosidad de las consecuencias por el incumplimiento del código de conducta para trabajar hacia la meta de la autodisciplina. Es una realidad que algunos estudiantes progresan más rápidamente que otros hacia este fin; algunos necesitan modificaciones específicas al código en sí.

El Código de Conducta ha sido aprobado por la Junta de Educación de Princeton y se encuentra en vigor dentro de la propiedad de la escuela y en todas las actividades relacionadas con la escuela, incluyendo las excursiones académicas y deportivas. Este Código de Conducta refleja la política actual de tolerancia cero de la Junta de Educación. El código de conducta se aplica mientras un estudiante se encuentra bajo la custodia o supervisión de la escuela, en el predio escolar o próximo a él, mientras se encuentra en una actividad o función de la escuela o patrocinada por la escuela y cuando se encuentra en los vehículos de transporte proporcionados por ella. Además, el Código de Conducta del Estudiante rige la conducta del estudiante en todo momento, dentro y fuera del predio escolar, cuando la conducta del estudiante esté vinculada con actividades o incidentes que sucedieron en predios del distrito o controlados por él; cuando esté razonablemente relacionada con la salud y seguridad de otros estudiantes y/o empleados escolares; cuando se encuentre dirigida a los funcionarios o empleados del distrito, o los bienes de los funcionarios y empleados; o cuando dicha conducta interrumpa de manera no razonable los procesos educativos de las escuelas.

Todos los estudiantes tienen el derecho a conocer el marco de procedimientos dentro del cual se espera que asuman responsabilidad personal por sus acciones y a conocer las medidas disciplinarias que se tomarán en caso de que no demuestren esta responsabilidad personal.

En algunos casos, es posible que la sanción específica para una acción no describa el alcance de la medida adoptada. Los estudiantes que tienen varios incumplimientos registrados pueden encontrarse con que un incumplimiento más suponga sanciones más graves que las que se especifican en el código.

Todas las situaciones se investigarán exhaustivamente antes de que se tome una decisión sobre la naturaleza del incumplimiento y la sanción que se aplicará. Se informará a los padres sobre los resultados de la investigación en todos los casos que involucren una suspensión o medidas disciplinarias más graves.

Los incidentes que ocurran al final del año escolar tendrán como consecuencia las medidas disciplinarias que las autoridades entiendan necesarias. Esto puede incluir la notificación a las autoridades civiles y acciones legales.

\*NOTA: En este manual el uso del término "padres" incluye tutores legales y/o personas que ejercen la custodia.

## **GRADOS 6-12**

### **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

A fin de crear un entorno seguro y productivo, se espera que los estudiantes y el personal procedan de acuerdo con estas reglas y regulaciones. La sustitución por reglas y regulaciones alternativas solo sucederá en situaciones realmente atenuantes y de emergencia.

Las medidas disciplinarias se abordarán de acuerdo con la sección sobre conducta razonable de este manual. Los padres serán notificados de todas las suspensiones. La información que se vea o grabe a través de las cámaras se considerará como si el incidente o evento se viera en persona.

Después de que el estudiante haya sido suspendido en dos (2) oportunidades distintas, la administración revisará el caso del estudiante. La repetición de suspensiones puede resultar en una recomendación de expulsión.

Las siguientes medidas o una combinación de las mismas son las que más se utilizan para los problemas de conducta de los estudiantes:

### **I. MEDIDA INICIADA POR EL MAESTRO**

Los problemas disciplinarios que ocurran dentro del salón de clases que no sean de gran importancia los debe resolver el maestro según un procedimiento de tres pasos:

#### **Paso 1**

- A. Se registra el incidente de forma específica;
- B. Orientación individual con el alumno;
- C. Comunicación con los padres.

Si el problema no se resuelve con el paso 1 o si un estudiante no cumple con la medida disciplinaria iniciada por el maestro, se procede al paso 2.

#### **Paso 2**

- A. Se registra el incidente de forma específica;
- B. Comunicación con los padres y/o entrevista para elaborar un plan de intervención de la conducta;
- C. Se llega a un acuerdo y/o se toma una medida disciplinaria. Si el problema persiste, se continúa con el paso 3.

#### **Paso 3**

- A. Se registra el incidente de forma específica;
- B. Se remite el caso a la administración y se adjuntan los documentos del Paso 1 y el Paso 2.

Los casos de estudiantes que hayan sido enviados a la administración por no cumplir con la medida asignada por el maestro reciben una consecuencia adecuada.

### **II. PAUTAS PARA LA DETENCIÓN ADMINISTRATIVA (únicamente escuela media)**

- A. Las detenciones se llevarán a cabo en el salón de concentración. Los estudiantes asignados deben presentarse a las 3:15 p.m. y se retirarán a las 4:30 p.m. La detención administrativa se lleva a cabo los días martes y jueves.
- B. Se notificará a los estudiantes y a los padres al menos 24 horas antes de la detención. Sin embargo, no se tomarán en cuenta requisitos laborales ni asuntos personales para la exención de la detención.
- C. Los estudiantes pueden usar los autobuses de actividades para ir a su casa, si fuera necesario.
- D. Se espera que los estudiantes trabajen mientras se encuentran en la detención. No se permitirá dormir.
- E. Cuando los estudiantes no cumplan las reglas de detención, se informará al subdirector del nivel de grado correspondiente.
- F. Causar distorsión durante la detención puede provocar detenciones adicionales o expulsión de la detención con acción administrativa posterior.
- G. Los incumplimientos graves o reiterados se tratarán de acuerdo con las "Pautas Estudiantiles para una Conducta Razonable".
- H. Los estudiantes que no cumplan la detención en la fecha asignada o causen distorsiones durante la detención administrativa estarán sujetos a las siguientes medidas:
  - Paso 1: 1 Detención adicional
  - Paso 2: 1 día de suspensión en la escuela
  - Paso 3: Medidas administrativas posteriores, que incluyen pero no se limitan a días adicionales de suspensión en la escuela o suspensión fuera de la escuela

### **III. SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA DE PRINCETON (SALÓN DE CONCENTRACIÓN)**

Un estudiante puede recibir una suspensión en la escuela por parte de un administrador. El programa de suspensión en la escuela forma parte de un plan integral de intervención disciplinaria estudiantil diseñado para modificar la conducta estudiantil mientras se continúa la educación del estudiante mediante la instrucción directa, además de un tiempo de estudio supervisado para completar el trabajo del aula asignado de forma regular.

1. En cada día asignado de suspensión en la escuela, los estudiantes deben presentarse directamente en el salón de concentración al comienzo de la jornada escolar. Los estudiantes que lleguen tarde a la suspensión en la escuela o no se presenten, serán asignados al programa de detención de martes y jueves.
2. Los estudiantes deben tener todos los libros, útiles y materiales necesarios para completar cualquier tarea de sus clases regulares mientras cumplen los días de suspensión asignados.
3. Mientras se encuentren en el salón de suspensión en la escuela, los estudiantes no tienen permitido dormir.
4. Se les proporcionará a los estudiantes pausas grupales programadas para ir al baño.

5. Los estudiantes tendrán un tiempo para almorzar separados de los demás estudiantes.
6. Los estudiantes que incumplan las reglas del salón de suspensión en la escuela o que no colaboren con el personal del plan de suspensión en la escuela serán suspendidos fuera de la escuela.
7. Al finalizar la jornada escolar regular, los estudiantes deben retirarse del campus inmediatamente. Los días de suspensión en la escuela, los estudiantes no tienen permitido participar ni ser espectadores de ninguna actividad o evento después del horario escolar.
8. El tiempo perdido en la suspensión en la escuela debido a la inasistencia del estudiante será reasignado.

#### **IV. TRIBUNAL DE MENORES ALTERNATIVO/PROGRAMA DE INTERVENCIÓN PARA EL AUSENTISMO ESCOLAR**

El Tribunal Alternativo del Condado de Hamilton, que es un tribunal no oficial, está diseñado para estudiantes que cometen un delito menor por primera vez. Se remitirá a los estudiantes al Tribunal Alternativo por asistencia y otros problemas que la Administración entienda pertinentes. El Tribunal tiene sede en el Tribunal de la Alcaldía de Sharonville. Los padres y los estudiantes comparecerán ante el juez para explicar los problemas de los que se los acusa. En caso de no presentarse ante el Tribunal de Menores Alternativo, el estudiante podrá ser remitido al Tribunal de Menores del Condado de Hamilton ubicado en la calle 800 Broadway en el Centro de Cincinnati y se impondrán consecuencias disciplinarias.

Es necesario que padres o tutores se presenten junto con el estudiante citado. Se envía un informe del proceso al sistema judicial que se mantiene archivado por el lapso de un año aproximadamente y luego se destruye en caso de que no vuelvan a ocurrir conductas indebidas.

El Programa de Intervención para el Ausentismo Escolar funciona como una audiencia por ausentismo para los estudiantes con problemas crónicos de asistencia desde el año escolar anterior, para los estudiantes que fueron remitidos al Tribunal Alternativo y para los estudiantes que repentinamente comienzan a perder muchos días de clase. Las audiencias serán llevadas a cabo por los funcionarios de asistencia y las autoridades escolares. La finalidad del programa es (1) educar a los estudiantes y a los padres sobre la importancia de una buena asistencia; (2) alentar a los padres a darse cuenta de la importancia de apoyar la educación de sus hijos; (3) reducir el ausentismo escolar y (4) educar a los estudiantes sobre el valor de la educación y que se vuelvan más proactivos en su participación escolar. Los padres y estudiantes que no cumplan el Programa de Intervención para el Ausentismo Escolar podrían enfrentar cargos de ausentismo habitual (estudiante), incumplimiento de envío (padres) y contribución a la delincuencia de un menor (padres).

#### **V. PROGRAMA DE DETENCIÓN DE MARTES Y JUEVES**

A. Filosofía/Finalidad - El Programa de Detención de Martes y Jueves forma parte de un plan integral de intervención disciplinaria estudiantil diseñado para modificar la conducta estudiantil y brindar un período de estudio intenso y supervisado. La finalidad del programa es brindar la oportunidad de aplicar una medida disciplinaria correctiva efectiva para un estudiante que no ha cumplido las reglas de la escuela. Esto permite que el estudiante complete la medida disciplinaria sin interrumpir la asistencia escolar. A los estudiantes que de otro modo serían suspendidos de la escuela se les permite permanecer en la escuela y asistir a clases.

Al mismo tiempo, la escuela tiene la oportunidad de trabajar con los estudiantes en los métodos de corrección de la mala conducta y de logros de cambios positivos en las actitudes que influyen en el rendimiento académico. El programa brinda un entorno de aprendizaje estructurado que le enseña a las personas cómo comportarse y estudiar. Los padres son responsables de brindar transporte a los estudiantes para ir y regresar de la detención de martes y jueves. Los autobuses de actividades podrán utilizarse para transportar a los estudiantes a su casa después de la detención.

B. Reglas y regulaciones que rigen el Programa de Detención de Martes y Jueves - Los estudiantes se rigen por las normas estudiantiles existentes tal como fueron aprobadas por la Junta de Educación de Princeton, además de las siguientes:

1. Se exige que los estudiantes lleven consigo las tareas escolares y los materiales necesarios cuando asistan a la detención de martes y jueves. No se admitirán estudiantes sin las tareas o los materiales de clase.
2. La detención de martes y jueves se llevará a cabo de 2:20 p.m. a 3:00 p.m. en la escuela secundaria y de 3:15 p.m. a 4:30 p.m. en la escuela media. Los estudiantes que lleguen tarde no serán admitidos.
3. Los estudiantes deben presentarse directamente en el lugar donde se llevará a cabo la detención de martes y jueves.
4. Los estudiantes deben trabajar en todo momento. No se permitirá que apoyen la cabeza en la mesa ni que duerman.
5. Los supervisores verificarán la finalización de las tareas durante la detención y al finalizar. Los supervisores tienen la opción de asignar trabajo adicional en caso de que el estudiante complete todas las tareas de la clase.
6. Al comienzo de cada detención de martes y jueves, los estudiantes reciben una copia escrita de las reglas. En caso de que no se sigan las reglas de la detención de martes y jueves, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:
  - Paso 1           Entrevista con el supervisor de detenciones.
  - Paso 2           Expulsión de la detención de martes y jueves y suspensión fuera de la escuela con posible citación al Tribunal de Menores Alternativo.
7. Se espera que los estudiantes asistan a la detención de martes y jueves en la fecha asignada, con las siguientes excepciones: muerte de un familiar cercano (padres, abuelos, hermanos u otro familiar que viva en el hogar del estudiante), enfermedad verificada por certificado médico o acción judicial.
8. La inasistencia o la mala conducta en la detención de martes y jueves resultará en más medidas administrativas, que incluyen pero no se limitan a días adicionales de suspensión en la escuela o suspensión fuera de la escuela.

#### **VI. EXPULSIÓN DE EMERGENCIA**

La expulsión de emergencia se establece cuando la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza persistente de interrupción del proceso académico en una actividad curricular o extracurricular dentro del recinto escolar. Mientras el

estudiante se encuentra en un alejamiento de la escuela de emergencia, no se le permite estar en el predio escolar (excepto para la audiencia) y no puede participar ni asistir a ninguna actividad curricular o extracurricular por un período de veinticuatro (24) horas. Luego de la expulsión de emergencia pueden seguir otras medidas disciplinarias como la suspensión o la recomendación de expulsión.

## **VII. SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA**

El superintendente o los directores del Distrito Escolar Princeton City pueden suspender fuera de la escuela a un estudiante por un máximo de diez (10) días. La suspensión finaliza en la medianoche del último día de suspensión.

En cualquier situación, si la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad, o una amenaza persistente de interrupción del proceso académico, puede imponerse una suspensión fuera de la escuela.

Cuando es necesario imponer una suspensión fuera de la escuela, los estudiantes deben prepararse para retirarse del predio escolar de forma inmediata. Si no es posible comunicarse con alguien para solucionar el transporte, el estudiante será enviado al Centro de Intervención de Princeton (PIC) hasta que se coordine el transporte.

Se espera que los estudiantes asignados para una suspensión fuera de la escuela completen y entreguen todo el trabajo asignado en un período de tiempo igual al tiempo de la suspensión.

## **VIII. EXPULSIÓN**

El superintendente del Distrito Escolar Princeton City puede expulsar a los estudiantes por un período no mayor a ochenta (80) jornadas escolares excepto cuando haya determinadas armas involucradas, en cuyo caso el superintendente podrá expulsar al estudiante por un período no mayor a un año calendario. Sin embargo, se coordinará una audiencia con el estudiante y sus padres antes de tomar la medida.

## **IX. REMISIÓN A LAS AUTORIDADES POLICIALES LOCALES**

Los estudiantes que incumplen una ley penal en predios de la escuela o en una función patrocinada por la escuela son remitidos a las autoridades policiales locales además de la medida que puedan tomar las autoridades escolares. Cualquier tipo de pelea puede resultar en una remisión a las autoridades policiales locales.

## **X. EXPULSIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Se puede suspender la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares por un período que no exceda el fin del año escolar debido a incumplimiento del Código de Conducta del Estudiante o a incumplimientos de las reglas y regulaciones publicadas y establecidas por el entrenador o consultor de actividad individual. Política 5610.05 de la Junta de Educación

## **XI. RELACIÓN DE LA ESCUELA CON AGENCIAS LOCALES Y LA INVESTIGACIÓN POLICIAL**

Ocasionalmente, la policía local al investigar un incidente vendrá a la escuela a interrogar a un estudiante. El procedimiento escolar contempla la notificación a los padres o la presencia de un administrador escolar durante cualquier interrogatorio realizado por un funcionario policial siempre que sea posible. En caso de que un agente policial considere necesario interrogar a un estudiante sospechoso de cometer un delito, dicho interrogatorio no se permitirá si no se ha obtenido permiso de los padres o tutores. Sin embargo, dependiendo de las circunstancias (oportunidad y necesidad de acceso inmediato al estudiante), se puede conceder permiso a los agentes para que interroguen al estudiante en presencia de un administrador. En la mayoría de los casos, la policía no retira a los estudiantes de la escuela sin una orden. Las autoridades escolares colaborarán con la policía en los incidentes que sucedan en la escuela y se encuentren bajo investigación policial. Sin embargo, se necesita una orden o citación judicial para que la escuela divulgue información académica o de otra índole sobre los estudiantes a cualquier agente o abogado. En todos los asuntos de esta naturaleza, la escuela intenta notificar a los padres sobre la situación tan pronto como sea posible.

Si es necesario establecer contacto con la policía, un administrador o miembro del personal de seguridad escolar se comunicará. Preferentemente debería contactarse al funcionario de recursos escolares asignado.

## **XII. REGISTROS**

La administración se reserva el derecho a registrar estudiantes, casilleros, posesiones y automóviles cuando se encuentren estacionados en el predio escolar o en una actividad patrocinada por la escuela fuera del predio de la escuela. Cuando dichos registros sean necesarios, se respetará la dignidad personal del estudiante. Los registros serán realizados por la administración, aunque podrán estar presentes el personal de seguridad escolar y/o unidades caninas.

Cuando se realicen registros invasivos, los administradores protegerán la privacidad y la dignidad de los estudiantes. En caso de que un registro necesite mayor investigación, se notificará a los padres.

# **PIRÁMIDE DE COMPORTAMIENTO**

**(INSERTAR PIRÁMIDE)**

El Distrito ha adoptado el marco de trabajo de Intervención y Apoyos para el Comportamiento Positivo con el objetivo de atender el comportamiento estudiantil a través de instrucción y orientación, prácticas reparadoras, trabajo con las familias y uso de apoyos y recursos

comunitarios para ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de conducta de la escuela y el distrito. La Pirámide de Comportamiento representa un enfoque escalonado para brindar intervenciones para el comportamiento que promuevan un clima y una cultura escolar propicios para ambientes de aprendizaje seguros para todos los estudiantes. La Pirámide de Comportamiento representa el componente del comportamiento de la Intervención y Apoyos para el Comportamiento Positivo (PBIS). PBIS es un enfoque orientado a la prevención que concentra los esfuerzos en enseñar expectativas de conducta y reconocer a los estudiantes que muestran conductas positivas en la escuela (Warren, et al, 2006). El nivel 1 representa las intervenciones a nivel de toda la escuela, en todos los entornos y para todos los estudiantes, con énfasis en la enseñanza de expectativas de conducta proactivas y preventivas. El nivel 2 representa a los estudiantes que necesitan intervenciones en el salón de clases o en grupos pequeños, con énfasis en la enseñanza de expectativas de conducta proactivas y preventivas. El nivel 3 representa a los estudiantes que necesitan intervenciones intensivas en grupos pequeños o individuales, con énfasis en la enseñanza de expectativas de conducta proactivas y preventivas. A continuación se encuentran las expectativas de conducta en todo el distrito.

#### EXPECTATIVAS DE CONDUCTA EN TODO EL DISTRITO

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar
- Respetar a las personas y los bienes de los demás
- Mantener el orden en el entorno escolar
- Respetar los derechos de los demás

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

A fin de determinar las intervenciones y consecuencias adecuadas para la mala conducta de los estudiantes, los malos comportamientos se dividen en tres tipos generales. Las infracciones se agruparán por tipo en función de la gravedad de la infracción y la intensidad de la consecuencia.

#### **INFRACCIÓN DE NIVEL I**

- 1.01 Asistencia y llegadas tarde
- 1.02 Deshonestidad
- 1.03 Distorsión en la clase / Retirarse sin permiso
- 1.04 Vestimenta y apariencia
- 1.05 Comer y beber fuera de la cafetería
- 1.06 Juegos bruscos/alborotos excesivos
- 1.07 Demostración de afecto inadecuada
- 1.08 Uso no autorizado de dispositivos de comunicación personal, dispositivos electrónicos o artículos no educativos
- 1.09 Incumplimiento de reglas y solicitudes razonables
- 1.10 Mala conducta en una zona no dedicada a instrucción
- 1.11 Mal uso de los recursos escolares
- 1.12 Fuera de los límites/zona
- 1.13 Otras situaciones
- 1.14 Lenguaje vulgar
- 1.15 Ventas dentro del edificio
- 1.16 Estacionamiento para estudiantes
- 1.17 Incumplimiento en el transporte

#### **INFRACCIÓN DE NIVEL I – POSIBLES CONSECUENCIAS**

- Apoyos para el Comportamiento Positivo (cartas de reflexión, disculpas, servicio a la comunidad)
- Hasta 5 días en el salón de concentración
- Suspensión fuera de la escuela por hasta 10 días
- Entrevista con el estudiante y/o tiempo en la oficina
- Mediación
- Detención administrativa de martes y jueves
- Expulsión de emergencia
- Tribunal Alternativo

Se podrá utilizar cualquier combinación de las consecuencias anteriores.

#### **1.01 ASISTENCIA Y LLEGADAS TARDE**

Conforme a la ley de Ohio, los estudiantes deben asistir a todas las sesiones escolares, a menos que existan razones válidas y necesarias para estar ausente. No asistir a la escuela sin una razón válida y necesaria puede resultar en medidas disciplinarias por parte de las autoridades escolares y una posible remisión a una acción judicial. El Código Revisado de Ohio 3321.13 y la Política de Princeton 5130 permiten que, para el caso de estudiantes menores de 18 años que se ausenten sin justificación durante más de 15 jornadas escolares, el superintendente notifique al registro de vehículos automotores para la consiguiente denegación del permiso temporal de instrucción para el estudiante o la denegación de la oportunidad de obtener dicho permiso o licencia. Se tomará la asistencia de forma electrónica en las computadoras de los salones de clases durante el primer timbre, antes de las 7:30 a.m., cada mañana. Además, cada maestro tiene la responsabilidad de registrar la asistencia durante los timbres 2-10.

Conforme a la Ley de Menores Desaparecidos, cuando un estudiante no asista, los padres/tutores deben llamar a la oficina de nivel de grado o a la oficina de asistencia tan pronto como sea posible el día de la inasistencia. Si no se recibe ninguna llamada antes de las 8:30 a.m., las autoridades escolares están obligadas a intentar comunicarse con los padres/tutores para verificar la inasistencia. La inasistencia será considerada no justificada hasta que se reciba una confirmación por escrito.

Luego de regresar a la escuela después de una inasistencia, se exige que el estudiante traiga una nota de la casa explicando la inasistencia. La nota deberá estar fechada, firmada por el padre, madre o tutor, indicando las fechas específicas en que faltó y el motivo de la inasistencia. El estudiante debe presentarse ante la Oficina de Asistencia antes del comienzo del primer período para obtener una nota de admisión para la clase. Si el estudiante se presenta al primer período después de una inasistencia sin una nota de admisión, el estudiante debe ser enviado inmediatamente a la Oficina de Asistencia para obtener una nota de admisión. Las inasistencias de los estudiantes se indicarán en la nota de admisión como “justificadas” o “injustificadas”, según la política. Solo se considerarán justificadas con nota del padre o la madre seis (6) días de inasistencia por semestre. El séptimo día de ausencia con una nota del padre o la madre se considerará ausencia injustificada. Si no se presenta una nota, la consecuencia será:

- Se hará una advertencia al estudiante y se le ordenará que traiga una nota firmada al día siguiente.
- Si no se recibe una nota, la inasistencia se puede considerar como ausentismo.
- Los estudiantes tienen tres (3) días, después de volver a la escuela, para traer una nota del padre, madre o médico para una llegada tarde justificada.
- Los estudiantes tienen cinco (5) días, después de volver a la escuela, para traer una nota del padre, madre o médico para una inasistencia justificada.
- Se entregará a los subdirectores un informe semanal de ausentismo.

Los estudiantes deben presentar la nota de admisión a cada uno de sus maestros y pedir al maestro que escriba sus iniciales. Si un estudiante no tiene una nota de admisión justificada en los dos días siguientes al regreso a la escuela, el maestro debe marcar la inasistencia como injustificada (ausentismo) y escribir una remisión para la oficina de nivel de grado.

#### **Requisitos del Proyecto de Ley de la Cámara de Representantes 410**

La asistencia regular a la escuela es un ingrediente importante para el éxito académico de los estudiantes. Las faltas excesivas interfieren con el progreso de los estudiantes para lograr la maestría del conocimiento y las habilidades necesarias para graduarse de la escuela secundaria preparados para la educación superior y el trabajo. Para brindar apoyo al éxito académico para todos los estudiantes, el distrito formará una alianza con los estudiantes y sus familias para identificar y reducir los obstáculos para la asistencia regular a la escuela. El distrito usará un continuo de estrategias para reducir el ausentismo de los estudiantes, que incluyen, pero no se limitan a:

- Notificación de la falta del estudiante al padre, madre o tutor;
- Desarrollo e implementación de un plan de intervención para faltas, que puede incluir servicios de apoyo para los estudiantes y las familias;
- Asesoramiento;
- Programas de educación para padres y crianza;
- Mediación;
- Programas de intervención disponibles a través de autoridades para menores y
- Referencia por ausentismo, si corresponde.

#### **Inasistencias habituales:**

- a. Ausente 30 o más horas consecutivas sin un motivo justificado legítimo o
- b. Ausente 42 o más horas en un mes escolar sin un motivo justificado legítimo o
- c. Ausente 72 o más horas en un año escolar sin un motivo justificado legítimo.

#### **Inasistencias excesivas:**

- a. Ausente 38 o más horas en un mes escolar sin un motivo justificado legítimo o
- b. Ausente 65 o más horas en un año escolar sin un motivo justificado legítimo.

El ausentismo crónico, según se define en la Ley Todos los Estudiantes Triunfan (Every Student Succeeds, en inglés), consiste en no asistir a más del 10% del año escolar por cualquier motivo. Esto incluye inasistencias justificadas e injustificadas.



Los padres están obligados a hacer que su hijo(a) asista a la escuela inmediatamente después de la notificación. Si los padres no hacen que su hijo(a) asista a la escuela, el funcionario de la oficina de asistencia debe enviar una nota que exija a los padres asistir a un programa de educación para padres.

#### **Inasistencias justificadas:**

Por lo general, una inasistencia justificada se otorga por una razón válida y necesaria con una nota del padre/madre/tutor hasta un máximo de seis (6) días por semestre. A partir del límite de los seis días, la administración exigirá documentación oficial por cualquier inasistencia (certificado médico, citación judicial, servicio fúnebre, etc.).

**Solo se considerarán justificadas con nota del padre o la madre seis (6) días de inasistencia por semestre. El séptimo día de ausencia con una nota del padre o la madre se considerará inasistencia injustificada.**

Las razones legales aceptables para una inasistencia son:

1. Médicas
  - enfermedad personal
  - enfermedad en la familia
  - cita con el médico o dentista
  - cuarentena del hogar
2. Asistencia a funeral o ceremonia conmemorativa
3. Comparecencia ante un tribunal
4. Visita a universidad (únicamente estudiantes del último año)/Visitas de aprendizaje por observación (Princeton Community Middle School)
5. Observancia de fiesta religiosa
6. Suspensión del Distrito Escolar
7. Emergencia o conjunto de circunstancias que, a juicio del director o la persona designada, sean causa válida y suficiente para la inasistencia.
8. Viaje fuera del estado (hasta un máximo de cuatro (4) días por año escolar) para participar en una actividad extracurricular o de enriquecimiento aprobada por el Distrito. El estudiante deberá completar todas las tareas de clase que no se hicieron durante su ausencia.

A los estudiantes que reciban una inasistencia justificada se les permitirá recuperar todo el trabajo que no hicieron durante su ausencia. Se utilizará la siguiente fórmula para computar el tiempo permitido para el trabajo de recuperación: la cantidad de días consecutivos que el estudiante estuvo ausente más uno será el tiempo permitido de recuperación del trabajo que no se hizo a tiempo. Es responsabilidad del estudiante obtener la información sobre el trabajo que no se hizo y verificar que se complete y se entregue de acuerdo a la fórmula anterior. Se considerarán las circunstancias especiales que tengan que ver con el trabajo a recuperar y el director o la persona designada comunicará su decisión.

Todo estudiante que se ausente de la escuela para unas vacaciones familiares o un feriado escolar extendido se considerará justificado con la correspondiente una aprobación por anticipado, pero continúa sujeto a la regla de seis (6) días por semestre. Si la aprobación administrativa se obtiene antes de la inasistencia, al estudiante se le permitirá recuperar el trabajo que no se hizo.

#### **Inasistencias injustificadas:**

La asistencia regular es esencial para el éxito escolar de los estudiantes. Conforme a la ley de Ohio, los estudiantes deben asistir a todas las sesiones escolares, a menos que existan razones válidas y necesarias para estar ausente. La inasistencia a la escuela sin una razón legal aceptable puede resultar en la remisión a un tribunal o a intervención.

Se notificará por escrito a los padres cuando sus estudiantes alcancen entre 38 y 65 horas de inasistencia injustificada.

Cualquier inasistencia que no tenga una razón legal aceptable y/o confirmada mediante nota escrita por un padre, madre o tutor será considerada injustificada. Se permitirá realizar trabajos de recuperación para obtener créditos en caso de una inasistencia injustificada.

#### **Asistencia para los estudiantes que SOLO TIENEN APRENDIZAJE A DISTANCIA:**

- Los estudiantes deben participar en las sesiones en vivo (aprendizaje síncrono) para Inglés (Lectura), Matemáticas, Ciencias, Ciencias Sociales y clases optativas.
- Los maestros controlarán la asistencia durante las sesiones en vivo.
- Los padres y/o los estudiantes deben contactar a los maestros para comunicar el motivo si no pueden asistir a las sesiones en vivo.
- Si se ve una grabación en lugar de la sesión en vivo, se debe completar una tarea asignada por el maestro.
- No participar en las sesiones en vivo resultará en hasta dos inasistencias para la semana si el maestro no recibe ninguna comunicación del padre, la madre o el estudiante.
- También se deben enviar las tareas independientes (aprendizaje asincrónico) para tener asistencia total para la semana.

#### **Llegadas tarde/salidas antes de tiempo:**

Cuando los estudiantes lleguen a la escuela después de las 7:10 a.m. (Princeton High School) o de las 8:00 a.m. (Princeton Community Middle School) se considerará que llegan tarde y deben presentarse directamente en la Oficina de Asistencia para obtener un talón de admisión para ingresar a clase. Los estudiantes que se retiren de la escuela durante la jornada escolar antes de las 2:10 p.m. (Princeton High School) o de las 3:00 p.m. (Princeton Community Middle School) deben informarlo a la Oficina de Asistencia antes de retirarse del edificio para registrar la salida.

Para obtener el permiso para salir antes de la hora habitual, los estudiantes deben llevar a la Oficina de Asistencia una nota del padre, madre o tutor antes de ingresar a su primera clase. Las notas se confirmarán con los padres y se emitirá un pase de salida antes de hora para el estudiante.

Todos los estudiantes/deportistas deben estar presentes al inicio del Timbre 5 (Princeton High School)/Timbre 6 (Princeton Community Middle School) todos los días para ser elegibles para participar en prácticas, competencias y presentaciones. Las excepciones deben ser aprobadas por el director y/o el director de deportes y/o el funcionario de asistencia.

Los estudiantes que cuenten con más de un total combinado de cinco (5) llegadas tarde y/o salidas antes de tiempo en un año no serán elegibles para asistencia perfecta.

#### **A. Llegadas tarde a clase o a la escuela**

Las llegadas tarde a clase ocurren cuando un estudiante no se encuentra físicamente en el salón de clase cuando suena el timbre. Las llegadas tarde al salón de clase no son justificadas a menos que el estudiante tenga una nota que justifique la llegada tarde. A los estudiantes se les permitirá un máximo de tres (3) llegadas tarde/salidas antes de tiempo con nota realizada por los padres por semestre. Todas las llegadas tarde/salidas antes de tiempo posteriores serán consideradas injustificadas. A los efectos del Tribunal de Menores del Condado de Hamilton, durante el año escolar, tres (3) llegadas tarde/salidas antes de tiempo en la que el estudiante llegue después del comienzo de la jornada escolar o se retire antes de la finalización oficial de la jornada escolar, será equivalente a una inasistencia injustificada de un (1) día.

Se notificará por escrito a los padres cuando el estudiante alcance un total de 3, 9, 12 y 15 llegadas tarde/salidas antes de tiempo en un año. Los administradores pueden denegar o retirar los privilegios de estacionamiento a los estudiantes con excesivas llegadas tardes/salidas antes de tiempo. Las llegadas tarde a clases se acumulan de forma anual.

- Llegada tarde n.º 1 Advertencia verbal del maestro
- Llegada tarde n.º 2 Llamada telefónica a la casa
- Llegada tarde n.º 3 El maestro asigna una consecuencia
- Llegada tarde n.º 4 Remisión del maestro a la oficina de nivel de grado  
Detención de martes y jueves; posible remisión al funcionario de asistencia del Distrito
- Llegada tarde n.º 5 Remisión del maestro a la oficina de nivel de grado;  
1 día de suspensión en la escuela; posible remisión al Tribunal de Menores Alternativo
- Llegada tarde n.º 9 Remisión del maestro a la oficina de nivel de grado  
2 días de suspensión en la escuela
- Llegada tarde n.º 12 Remisión del maestro a la oficina de nivel de grado  
Se procede a mala conducta crónica

NOTA: Las llegadas tarde al primer timbre se abordarán de la misma manera que en las demás clases. Los estudiantes que se pierdan el primer timbre deben escribir una nota de admisión antes de asistir a la primera clase del día siguiente. Los funcionarios de la oficina de asistencia del Distrito pueden remitir los estudiantes a un tribunal en cualquiera de los pasos.

#### **B. Ausentismo en la escuela (saltarse una clase)**

- Paso 1 Detención de martes y jueves
- Paso 2 Remisión al director de nivel de grado para consecuencia adicional.

NOTA: Si un estudiante se saltea dos (2) o más clases en un mismo día, la sanción será la misma que la del párrafo "C" que se incluye a continuación (Ausentismo fuera de la escuela).

#### **C. Ausentismo fuera de la escuela - Toda la jornada o una parte**

La política escolar estipula que los recintos escolares del Distrito Escolar Princeton sean cerrados. Una vez que llegaron a la escuela, ningún estudiante puede retirarse del área del edificio sin un consentimiento escrito de la administración durante ningún período de tiempo, ni por ninguna razón antes de la finalización de la jornada escolar. Los estudiantes recibirán una remisión al director del nivel de grado para las consecuencias adecuadas.

NOTA: Cuando un caso de supuesto ausentismo llega a las manos del funcionario de la oficina de asistencia de la escuela, el funcionario debe investigar el caso, advertir al niño e informar al padre/madre/tutor.

### **1.02 DESHONESTIDAD**

A continuación se incluyen ejemplos de actos que demuestran deshonestidad académica por parte de un estudiante:

- A. Plagio - Esto significa entregar para el avance académico las palabras, ideas, opiniones o teorías de otra persona que no constituyan un conocimiento general, sin la justa atribución del trabajo a la otra persona. Una atribución injusta incluye, a modo de ejemplo, la cita directa de todas o de alguna de las palabras de otra persona sin identificarlo con los signos adecuados, y/o simplemente indicar la fuente de forma general en una bibliografía sin haber señalado las fuentes especificadas dentro del cuerpo del trabajo.
- B. Ayuda no autorizada - Dar o recibir ayuda en relación con una evaluación u otro trabajo académico que no haya sido autorizada por un miembro del personal docente.

Durante las evaluaciones, pruebas, trabajos de laboratorio y otras actividades similares, los estudiantes deben asumir que no se encuentra autorizada ningún tipo de ayuda (como libros, notas, calculadoras y conversaciones con otras personas) a menos que haya sido especialmente permitido por un miembro del personal docente.

- C. Mentiras/Adulteración - Dar información falsa en relación con cualquier procedimiento en el marco de esta política.
- D. Robo/Hurto - Tomar o adquirir de alguna otra manera no autorizada (como por ejemplo, mediante el retiro material de un salón de maestros o mediante la inspección no autorizada de un material computarizado) información relacionada con cualquier trabajo académico (como exámenes, calificaciones, formularios que se utilizan para calificar, libros, documentos, equipos informáticos y datos y materiales informativos o de laboratorio).

NOTA: Se requiere una reunión entre el maestro y los padres. El estudiante recibirá una calificación "F" por la tarea.

### **1.03 INTERRUPCIÓN DE LA CLASE O RETIRARSE DE LA CLASE SIN PERMISO/COLABORACIÓN CON TODO EL PERSONAL ESCOLAR**

Los estudiantes no deben distraer del programa educativo a los demás estudiantes. Los estudiantes no pueden retirarse del salón de clases sin el permiso del maestro o el adulto a cargo.

### **1.04 VESTIMENTA Y APARIENCIA**

Sistemas de creencias

El Código de Vestimenta Estudiantil juega un papel fundamental en la conformación y el desarrollo de nuestra cultura y expectativas. En Princeton creemos que los estudiantes deben tener la libertad de expresarse en base a su estilo y elecciones de vestimenta, pero deben hacerlo con altas expectativas y buen gusto. Esto no solo incluye lo que visten los estudiantes, sino que igualmente importante es cómo lo llevan.

También creemos que la Política del Código de Vestimenta no es subjetiva. Si una prenda de ropa está en duda, es problemática o desagradable, la administración se reserva el derecho de solicitarle al estudiante que se cambie o de lo contrario se aplicarán las consecuencias necesarias. La administración se reserva el derecho a modificar el código de vestimenta en cualquier momento en caso de que una prenda o estilo de moda evolucione de manera que no se encuentre comprendida en el texto que sigue a continuación.

Los tribunales tienen plena autoridad en asuntos relacionados con el código de vestimenta. A continuación se define qué pueden usar los estudiantes y qué no.

**Los siguientes atuendos se encuentran prohibidos en la escuela:**

- Vestimenta con lemas sexualmente sugestivos, obscenidades, imágenes lascivas o cualquier cosa que sea ofensiva para una religión, raza u origen.
- La ropa interior no puede quedar a la vista, no se permitirán pantalones caídos o excesivamente flojos. No se aceptan camisas que dejen expuesta la barriga o el pecho, camisetas sin mangas, camisas de red, camisas sin mangas.
- No se pueden usar prendas que cubran la cabeza (capuchas, sombreros, gorros, bandanas, casquetes, gorros tejidos, etc.) en el edificio durante el horario escolar.
- Se prohíbe la ropa que se identifique con cualquier tipo de pandilla o grupo.
- La vestimenta no fomentará las drogas, el alcohol, las armas ni otras sustancias dañinas.

#### **Camisetas**

- Las camisetas no pueden revelar el pecho ni el escote. Las camisetas no pueden mostrar el estómago ni la zona lumbar. La ropa interior no puede quedar a la vista.
- No se permite vestir camisetas sin mangas, blusas con escote halter, camisetas con tirantes finos, blusas caladas y camisetas de red.

\*\*\*Los padres deben presentar a la administración al comienzo del año escolar las excepciones a los ítems del código de vestimenta por motivos religiosos y es obligatorio presentar documentación por escrito.

Los estudiantes recibirán una advertencia verbal para corregir la violación al código de vestimenta. En caso de que el estudiante se niegue o continúe repitiendo la infracción, se le asignará una suspensión en la escuela con la oportunidad de cambiar y regresar a clase.

### **1.05 COMER Y BEBER FUERA DE LA CAFETERÍA**

Ningún estudiante puede llevar alimentos o bebidas fuera de la cafetería o el patio. Los almuerzos que se traigan de la casa se deberán comer en la cafetería o en el patio. No se puede traer comida de restaurante durante el horario escolar. Los corredores, los baños, el jardín y los salones de clases no son extensiones de la cafetería. Por lo tanto, comer y beber fuera de la cafetería o el patio está prohibido.

### **1.06 JUEGOS BRUSCOS/ALBOROTOS EXCESIVOS**

Se espera que los estudiantes exhiban un comportamiento adecuado que garantice la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y los miembros del personal.

### **1.07 DEMOSTRACIÓN DE AFECTO INADECUADA**

El estudiante participa en gestos o contacto de naturaleza sexual inapropiados con otro estudiante o con un adulto, de manera consensual o no consensual. Ejemplos de este comportamiento son acariciar, abrazar u otras muestras de afecto que vayan más allá de tomarse la mano.

### **1.08 USO NO AUTORIZADO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICOS O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS / ARTÍCULOS NO EDUCATIVOS**

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos (por ej., reproductores de CD, reproductores de MP3, cámaras, etc.) antes y después de la escuela, en un autobús escolar u otro vehículo proporcionado por la Junta de Educación, o en un autobús escolar o vehículo proporcionado por la Junta durante las actividades patrocinadas por la escuela, a discreción del conductor del autobús. No se tolerarán comportamientos molestos que generen un ambiente inseguro. Los estudiantes no pueden utilizar teléfonos celulares o dispositivos de

comunicación personal en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela para acceder o ver sitios en internet que se encuentren bloqueados para los estudiantes en la escuela. Cuando se observe que un estudiante está violando esta política (1.08), el adulto le solicitará que guarde el dispositivo y/o lo remitirá a un Administrador.

Se prohíbe a los estudiantes usar cualquier tipo de dispositivo electrónico o dispositivo de comunicación de cualquier manera que pueda razonablemente crear en la mente de otra persona la impresión de ser amenazada, humillada, acosada, avergonzada o intimidada. Este tipo de comportamiento se define como ciberacoso y no será tolerado. También se prohíbe a los estudiantes usar cualquiera de estos dispositivos para capturar y/o transmitir información de las pruebas de manera de constituir fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. Asimismo, se prohíbe a los estudiantes utilizar teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos para recibir información. Las infracciones de esta naturaleza son causa para la confiscación de teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos, así como medidas disciplinarias basadas en el artículo 1.02 de esta política.

En todo el edificio, incluyendo los salones de clases, se encuentran disponibles teléfonos para fines de comunicación. Los padres pueden llamar en cualquier momento para comunicarse con sus hijos en caso de emergencia.

NOTA: Los teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos son responsabilidad del propietario. La escuela no es responsable de investigar la pérdida o robo de teléfonos o dispositivos electrónicos.

Los artículos no educativos como juguetes, globos, animales de peluche, etc., interrumpen el entorno de aprendizaje y deben permanecer en los hogares.

### **1.09 INCUMPLIMIENTO DE REGLAS Y SOLICITUDES RAZONABLES**

Se espera que los estudiantes obedezcan toda las indicaciones razonables del personal escolar en la escuela, en el predio escolar, en las actividades patrocinadas por la escuela dentro y fuera del recinto escolar, y en las áreas dedicadas a la instrucción y las que no lo están.

### **1.10 MALA CONDUCTA EN UNA ZONA NO DEDICADA A INSTRUCCIÓN**

Se espera que la conducta de los estudiantes en baños, corredores, cafetería y en los terrenos de la escuela refleje las reglas del buen gusto y un respeto por el bienestar, los derechos y la seguridad de las demás personas. El ámbito escolar no es lugar para demostraciones exageradas ni para mostrar públicamente signos de afecto como: acariciar, abrazar u otras muestras de afecto que vayan más allá de tomarse la mano.

Está prohibido merodear en los baños ya que esto impide el libre ingreso a otras personas que necesitan las instalaciones e interfiere con la supervisión.

Es especialmente importante el comportamiento cortés en los pasillos y escaleras. Los estudiantes deben caminar sobre el lado derecho para evitar la congestión. Las siguientes son algunas de las pautas para un comportamiento adecuado en pasillos y escaleras:

1. No correr;
2. No jugar de manera brusca o bulliciosa;
3. No hablar a un volumen extremo ni con vulgaridad;
4. No merodear, sentarse ni bloquear escaleras y pasillos.

Se espera que los estudiantes cumplan con las solicitudes razonables que les realice el personal en las zonas no dedicadas a la instrucción tan rápida y voluntariamente como se espera que lo hagan en el salón de clases. Deben entender que la autoridad del maestro no termina en la puerta del salón de clases, sino que se extiende a todo el edificio y el terreno escolar. También se espera que los estudiantes colaboren con los maestros sustitutos, secretarios, enfermeros, personal de seguridad y trabajadores de la cafetería dado que estas personas tienen la autoridad necesaria para llevar a cabo las responsabilidades que tienen asignadas.

La cafetería escolar es un lugar donde los estudiantes deben preocuparse particularmente por los derechos de las demás persona y ser sensibles a la imagen y reputación de su escuela.

Las siguientes son algunas pautas específicas para una adecuada conducta en la cafetería:

1. No desarmar las filas;
2. Depositar los desperdicios en los botes de residuos;
3. Devolver las bandejas a las estaciones de recolección dentro de la cafetería;
4. No lanzar comida;
5. Hacerse responsable por los desechos de las mesas.

El incumplimiento de las pautas o de cualquiera de los puntos de la sección anterior resultará en medidas disciplinarias.

### **1.11 MAL USO DE LOS RECURSOS/INSTALACIONES ESCOLARES**

Todos los recursos e instalaciones de computadoras, software y red eléctrica de Princeton High School y Princeton Community Middle School se utilizarán únicamente para fines académicos, educativos, de investigación y administración, legítimos y autorizados.

El uso de computadoras en el salón de clases está regido por la política de uso electrónico de la Junta de Educación. Si los padres no reciben una copia de esta política, pueden solicitarla al maestro del estudiante. El acceso a internet es uno de los muchos recursos del currículo utilizado por los Programas Educativos de Princeton. A menos que los padres o tutores notifiquen al director escolar que su hijo no puede acceder a internet, a los estudiantes se les permitirá usar el recurso bajo la supervisión de un miembro del personal. Si los padres o tutores deciden limitar el acceso a internet de su hijo, deben enviar una carta al director del edificio antes de la utilización de internet. Los estudiantes son responsables de demostrar un buen comportamiento al utilizar las computadoras y la red de la Junta. El uso no autorizado o ilegítimo de estos recursos y/o instalaciones constituirá una violación a la política y el infractor estará sujeto a medidas disciplinarias.

Algunos de los puntos que constituyen violaciones a esta política son los siguientes:

- A. Uso no autorizado del hardware de las computadoras. Ejemplos: Utilizar el sistema informático de un miembro del personal sin permiso; usar una impresora con una finalidad específica sin permiso.
- B. Uso no autorizado del software de las computadoras. Ejemplos: La instalación de cualquier software en una computadora o red sin el permiso específico del instructor; el uso de cualquier software que no esté destinado a una clase en particular.
- C. Uso no autorizado de una contraseña para ingresar a un programa, red o datos informáticos, y del acceso a internet. Ejemplos: Usar la contraseña de otro estudiante o maestro para ingresar en una computadora o red; intentar ingresar a una computadora o red sin utilizar una contraseña.
- D. Acceso no autorizado a archivos informáticos que contienen información administrativa o de los estudiantes. Ejemplo: Acceder a los archivos de calificaciones o registros de asistencia de un maestro.
- E. Cambio no autorizado de la configuración de hardware de las computadoras. Ejemplos: Enchufar o desenchufar equipos periféricos; cambiar configuraciones del monitor (brillo, contraste, etc.) sin permiso.
- F. Dañar el hardware o software de las computadoras. Ejemplos: Retirar etiquetas de identificación; cortar cables; rayar pantallas de monitores, derramar líquidos sobre teclados; retirar teclas de teclados; quitar software educativo de una computadora sin permiso; deshabilitar de cualquier forma un software educativo; cambiar la configuración de un software educativo sin permiso.
- A. Deteriorar el hardware de las computadoras. Ejemplos: Usar un lápiz o bolígrafo para hacer marcas en el teclado de una computadora; escribir en las alfombrillas de mouse.
- H. Uso no autorizado de juegos de computadora. Ejemplos: Descargar juegos de internet; jugar a cualquier juego sin permiso del instructor.
- I. Imprimir imágenes o gráficos informáticos que no estén asignados como proyectos. Ejemplos: Imprimir invitaciones a fiestas; imprimir tarjetas de felicitación; imprimir imágenes descargadas de tu grupo de rock favorito.
- J. Uso de equipo electrónico para duplicar de forma ilegal materiales protegidos por derechos de autor. Ejemplo: Copiar un diskette sin permiso; instalar un software con derechos de autor en una computadora o carpeta de datos sin permiso.
- K. Obtener acceso a cualquier sitio inadecuado o no autorizado. Ejemplo: Ingresar a un sitio en internet que contiene contenido inadecuado para el salón de clases.
- L. Uso no autorizado de los teléfonos de la escuela.

La anterior no pretende ser una lista completa, pero destaca las infracciones que constituyen violaciones a la política. Cualquier otra violación que no esté en la lista estará sujeta a los procedimientos disciplinarios del código de conducta.

**\*Restitución: A los estudiantes que de forma intencional modifiquen el hardware o software de las computadoras o cambien la configuración de cualquier sistema informático sin el permiso del instructor se les cobrará el costo de reemplazo del hardware o software además de una tarifa de \$35,00 por hora por el tiempo que le lleve al miembro del personal diagnosticar y reparar el hardware, software o sistema de configuración.**

**Además, a los estudiantes que violen estas pautas se les bloqueará las cuentas personales hasta que el padre/madre/tutor llame al instructor para hablar y resolver la situación.**

### 1.12 ZONAS DE EXCLUSIÓN

Algunas zonas del terreno de la escuela y algunas secciones particulares del edificio en algunos momentos, han sido declaradas zonas de exclusión para los estudiantes.

La razón de estas restricciones es preservar el bienestar de todas las personas y contribuir a la supervisión. Los estudiantes no pueden retirarse del salón de clases o de la zona asignada sin el permiso del maestro o el adulto a cargo.

Princeton High School es un recinto escolar cerrado. A los estudiantes no se les permite salir del edificio escolar a menos que se encuentren acompañados por el adulto a cargo de su supervisión.

Los estudiantes de Princeton Community Middle School no pueden retirarse del salón de clases o de la zona asignada sin el permiso del maestro o el adulto a cargo.

### 1.13 OTRAS SITUACIONES

La administración ha hecho todos los esfuerzos posibles para desarrollar reglas y regulaciones en las "Pautas de Conducta Razonable para Estudiantes", en las que se abordan la mayoría de las situaciones que ocurren en Princeton High School, Princeton Community Middle School o en actividades patrocinadas por la escuela.

Si ocurre una situación que no está cubierta en el "Código de Conducta del Estudiante", es responsabilidad de la administración tomar medidas prudentes y responsables para proteger el proceso educativo de las distorsiones y/o la seguridad y bienestar de los estudiantes y del personal en el edificio de la escuela secundaria sénior.

Un estudiante no participará en ninguna conducta que distorsione el proceso educativo y/o implique daño real o posibilidad de daño a la seguridad y/o bienestar de los estudiantes, el personal o de otras personas. Esta regla se aplicará a la conducta que ocurra en cualquier instalación escolar, en cualquier evento relacionado con la escuela o en cualquier otro lugar en el que dicha conducta probablemente distorsione el proceso educativo o implique posible daño a la seguridad y el bienestar de estudiantes, personal u otras personas.

### 1.14 LENGUAJE VULGAR

El uso por parte de los estudiantes de cualquier tipo de lenguaje vulgar dentro de la escuela, que no se encuentre contemplado por otros artículos de este código, es una violación a las reglas de la escuela. Los infractores serán orientados por miembros del personal y administradores.

### 1.15 VENTAS DENTRO DEL EDIFICIO

Todos los proyectos lucrativos de las organizaciones escolares deben ser aprobados por la administración antes de comenzar la venta. No se permitirán ventas privadas de grupos o personas ajenas.

### **1.16 ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES**

Princeton High School cuenta con un espacio adecuado disponible para el estacionamiento de los estudiantes. Los estudiantes deben registrar sus autos en la oficina de seguridad y comprar un permiso de estacionamiento que se colocará de forma visible en el vehículo, además de cumplir con las regulaciones de manejo y estacionamiento seguros de la escuela. Se pueden obtener copias de las regulaciones de estacionamiento y del formulario de permiso para estacionar en la oficina de seguridad. Los estudiantes que violen las reglas de estacionamiento y manejo pueden estar sujetos a que la administración "haga arrancar" su auto y se les aplicará un factura de estacionamiento de Princeton por \$25,00.

Los vehículos no autorizados podrán ser retirados con remolque y el dueño deberá pagar el costo.

Los pases de estacionamiento son un privilegio y pueden suspenderse, sin reembolso de las tarifas, en caso de que no se cumplan las reglas y regulaciones indicadas en la página 12.

NOTA: La administración se reserva el derecho a registrar los autos de los estudiantes que se encuentren estacionados en la propiedad escolar en caso de ser necesario, en cualquier momento, si entienden que tienen motivos suficientes para hacerlo.

### **SANCIONES**

Primera infracción:

Los estudiantes que violan las regulaciones de estacionamiento y manejo dentro de las instalaciones de la escuela reciben una notificación formal de la infracción mediante una carta o una reunión. También serán notificados los padres de los estudiantes.

La única excepción es el estacionamiento en la zona con postes en el área que rodea el edificio. Los autos estacionados en esas zonas entre las 7:00 a.m. y las 3:00 p.m. serán remolcados a costo del propietario.

Segunda infracción:

Una segunda violación a las regulaciones de estacionamiento y manejo será considerada como incumplimiento de una solicitud razonable.

NOTA: La violación de las reglas de la escuela que involucren un vehículo puede resultar en la pérdida de los privilegios de estacionamiento. No se reembolsarán las tarifas de estacionamiento.

### **1.17 INCUMPLIMIENTO EN EL TRANSPORTE**

Esas infracciones se indican en la sección Transporte de Estudiantes en este manual.

Las infracciones en el transporte pueden resultar en hasta 30 días de suspensión del autobús a partir de la fecha en que el estudiante regresa de cualquier período de suspensión fuera de la escuela.

### **INFRACCIÓN DE NIVEL II**

- 2.01 Mala conducta crónica
- 2.02 Incumplimiento de llevar a cabo una consecuencia asignada
- 2.03 Pelear
- 2.04 Firmas y pases fraudulentos
- 2.05 Apuestas / Juegos de cartas
- 2.06 Incorregibilidad / Rebeldía crónica
- 2.07 Insubordinación / Rebeldía
- 2.08 Interferencia con la autoridad
- 2.09 Otras situaciones
- 2.10 Pornografía
- 2.11 Lenguaje vulgar / Lenguaje inadecuado hacia el personal
- 2.12 Evitar o ignorar al personal / Negativa de identificarse
- 2.13 Infracción grave en el transporte
- 2.14 Acoso sexual
- 2.15 Fumar u otro uso del tabaco o cigarrillo electrónico
- 2.16 Robo, intento de robo, recepción de bienes robados, allanamiento de propiedad
- 2.17 Amenazas, acoso y otras formas de comportamiento agresivo
- 2.18 Amenazas a empleados de la escuela
- 2.19 Vandalismo
- 2.20 Distorsión verbal / Casi pelea
- 2.21 Grabación inadecuada con un teléfono celular

### **INFRACCIÓN DE NIVEL II - POSIBLES CONSECUENCIAS**

- Apoyos para el Comportamiento Positivo (cartas de reflexión, disculpas, servicio a la comunidad)
- Hasta 5 días de suspensión en la escuela

- Suspensión fuera de la escuela por hasta 10 días
- Suspensión fuera de la escuela por hasta 10 días con recomendación de expulsión
- Entrevista con el estudiante y/o tiempo en la oficina
- Mediación
- Detención administrativa de martes y jueves
- Expulsión de emergencia
- Tribunal Alternativo
- Confiscación del celular personal del estudiante

Se podrá utilizar cualquier combinación de las consecuencias anteriores.

### **2.01 MALA CONDUCTA CRÓNICA**

Si el estudiante tiene antecedentes de infracciones leves continuas y repetidas:

NOTA: La administración podrá remitir al estudiante al Tribunal de Menores Alternativo.

### **2.02 INCUMPLIMIENTO DE LLEVAR A CABO UNA CONSECUENCIA ASIGNADA**

Los miembros del personal tienen la responsabilidad y la autoridad para implementar las medidas disciplinarias de los estudiantes en el salón de clases, en las zonas no dedicadas a la instrucción y en el terreno de la escuela. Se espera que los estudiantes colaboren completamente con los miembros del personal y cumplan las consecuencias asignadas.

### **2.03 PELEAR**

Las peleas de estudiantes tienen efectos profundos tanto en los participantes como en la atmósfera de toda la escuela. Debido a la gravedad de las peleas; es necesario clasificar el tipo de pelea de acuerdo a las circunstancias, así como la intención. Cualquier pelea puede ser remitida a las autoridades policiales. La clasificación y las sanciones previstas serán las siguientes:

#### **A. Pelea**

La mayoría de las peleas que ocurren en la escuela suponen una pelea entre individuos por un agravio personal entre ellos, que no involucra a otros estudiantes. Las personas cuyo comportamiento deliberado conduzca a una pelea entre otras parte será considerado un participante.

#### **B. Escupir de forma intencional, morder**

Definición: Una confrontación en la que los estudiantes se escupan o se muerdan que interrumpa la clase o se lleve a cabo en los pasillos. Escupir de forma intencional o morder pueden causar distorsión.

### **2.04 FIRMAS FRAUDULENTAS, POSESIÓN O USO INDEBIDO DE PASES Y NOTAS**

Los estudiantes no podrán firmar de manera fraudulenta notas y formularios escolares oficiales haciéndose pasar por padres, maestros, administradores u otras autoridades escolares; tampoco podrán tener ni utilizar los pases, formularios escolares y notas de forma inadecuada.

### **2.05 APUESTAS / JUEGOS DE CARTAS**

Se prohíbe tener y usar cartas, dados y otros dispositivos que pueden utilizarse para apostar.

### **2.06 INCORREGIBILIDAD / REBELDÍA CRÓNICA**

Definición: Estudiantes que cometen varias infracciones.

### **2.07 INSUBORDINACIÓN / REBELDÍA**

Definición: Estudiantes que son argumentativos, confrontativos e irrespetuosos con la autoridad.

### **2.08 INTERFERENCIA CON LA AUTORIDAD**

Los estudiantes no deben interferir con los miembros del personal en la ejecución de sus tareas.

### **2.09 OTRAS SITUACIONES**

La administración ha hecho todos los esfuerzos posibles para desarrollar reglas y regulaciones en las "Pautas de Conducta Razonable para Estudiantes", en las que se abordan la mayoría de las situaciones que ocurren en Princeton High School o en actividades patrocinadas por la escuela.

Si ocurre una situación que no está cubierta en el "Código de Conducta del Estudiante", es responsabilidad de la administración tomar medidas prudentes y responsables para proteger el proceso educativo de las distorsiones y/o la seguridad y bienestar de los estudiantes y del personal en el edificio de la escuela secundaria sénior.

Un estudiante no participará en ninguna conducta que distorsione el proceso educativo y/o implique daño real o posibilidad de daño a la seguridad y/o bienestar de los estudiantes, el personal o de otras personas. Esta regla se aplicará a la conducta que ocurra en cualquier instalación escolar, en cualquier evento relacionado con la escuela o en cualquier otro lugar en el que dicha conducta probablemente distorsione el proceso educativo o implique posible daño a amenaza de daño a la seguridad y el bienestar de estudiantes, personal u otras personas.

### **2.10 PORNOGRAFÍA**

Ningún estudiante puede tener o transmitir materiales sexualmente explícitos.

### **2.11 LENGUAJE VULGAR Y LENGUAJE ABUSIVO A UN EMPLEADO DE LA ESCUELA**

Ninguna persona utilizará lenguaje vulgar, abusivo ni realizará gestos obscenos a empleados de la escuela.

## **2.12 EVITAR, IGNORAR O ALEJARSE DE LA AUTORIDAD ESCOLAR / NEGARSE A IDENTIFICARSE O IDENTIFICARSE DE FORMA FALSA**

Se espera que los estudiantes colaboren con las autoridades escolares, sigan las instrucciones y se identifiquen adecuadamente en la escuela, en el predio escolar, en las actividades patrocinadas por la escuela dentro y fuera del recinto escolar, y en las áreas dedicadas a la instrucción y las que no lo están.

## **2.13 INFRACCIÓN GRAVE EN EL TRANSPORTE**

Las infracciones graves en el transporte son infracciones que distraen al conductor o que pueden poner en peligro a los estudiantes. Esas infracciones se indican en la sección Transporte de Estudiantes en este manual. Las infracciones en el transporte pueden resultar en hasta 30 días de suspensión del autobús a partir de la fecha en que el estudiante regresa de cualquier período de suspensión fuera de la escuela.

## **2.14 ACOSO SEXUAL**

Todos los estudiantes del Distrito Escolar Princeton City tienen derecho a asistir a la escuela y a las actividades patrocinadas por la escuela en un entorno libre de acoso sexual. Acercamientos sexuales indeseados, solicitudes de favores sexuales u otras forma de contactos verbales o físicos de naturaleza sexual por parte de los estudiantes o miembros del personas pueden constituir acoso sexual cuando: (1) se establece, de forma explícita o implícita, que la sumisión a dicha conducta es condición para el empleo o el desarrollo educativo de la persona; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de la persona se utilice como base para tomar decisiones de empleo o educación que afecten a esa persona; y (3) dicha conducta tenga el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el trabajo o desarrollo educativo de una persona o de crear un entorno de trabajo o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

Cuando recibe una denuncia de acoso sexual, el administrador la informa inmediatamente al funcionario de denuncias de acoso sexual quien tiene la autoridad y la responsabilidad de procesar las denuncias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## **2.15 FUMAR U OTRO CONSUMO DE TABACO/ARTÍCULOS RELACIONADOS CON TABACO/VAPORIZADOR/ARTÍCULOS RELACIONADOS CON VAPORIZADOR O CIGARRILLO ELECTRÓNICO**

No se permite a los estudiantes la posesión ni el consumo de productos de tabaco en propiedad de la escuela en ningún momento en edificios de la escuela o el distrito ni en propiedad de la escuela o el distrito, en predios escolares ni en ninguna función patrocinada por la escuela o el distrito ni en autobuses escolares. El término "consumo" se define como fumar, vaporizar, inhalar, masticar o mantener tabaco en la boca. Eso incluye la prohibición de la posesión o el uso de un cigarrillo electrónico (e-cig o e-cigarette), vaporizador personal (PV), sistema electrónico de entrega de nicotina (ENDS), vaporizador a pila o cualquier tipo de dispositivo que use nicotina de plantas de tabaco para producir un aerosol (con frecuencia, pero de manera equivocada, llamado vapor) en propiedad escolar en cualquier momento o en cualquier función patrocinada por la escuela. Todos los productos de tabaco y/o cigarrillos electrónicos, incluidos todos los que se describieron antes, serán confiscados y destruidos. La posesión de encendedores, cerillas y artículos relacionados con cigarrillos o cigarrillos electrónicos se considerarán como productos de tabaco. Eso se aplica también a vapor de vaporizadores o sustancias similares.

El Distrito Escolar Princeton City aplicará las siguientes consecuencias a la posesión y uso de estos productos y dispositivos en la escuela:

- Primera infracción: Suspensión fuera de la escuela de 3 días; confiscación; completar un Programa de Educación sobre Tabaco en línea.
- Segunda infracción: Suspensión fuera de la escuela de 5 días; confiscación; revisión de Componentes de un Programa de Educación sobre Tabaco en línea; se notificará a los padres por escrito y se advertirá que en la siguiente infracción se recomendará la expulsión.
- Tercera infracción: Recomendación de expulsión; confiscación

## **2.16 ROBO, INTENTO DE ROBO, RECEPCIÓN DE BIENES ROBADOS, ALLANAMIENTO DE PROPIEDAD**

### **A. Robo**

Ninguna persona obtendrá ni ejercerá el control sobre la propiedad de otra persona, a sabiendas, sin el consentimiento del propietario o de la persona autorizada a dar consentimiento. Ninguna persona obtendrá ni ejercerá el control sobre la propiedad de otra persona, a sabiendas, mediante engaño o amenaza.

1. Usando un arma
2. Usando un arma de fuego
3. Usando un dispositivo explosivo
4. Sin un arma

### **B. Recepción de bienes robados**

Ninguna persona recibirá, conservará ni dispondrá, a sabiendas, de propiedad de otra persona sabiendo que ha sido, o teniendo motivo razonable para creer, que fue obtenida mediante la perpetración de un delito de robo.

NOTA: En todos los casos de robo, la persona que presenta la queja (la persona cuyo bien fue robado) tiene derecho a presentar cargos contra el infractor.

### **C. Intento de robo**

Ninguna persona intentará obtener o ejercer el control sobre la propiedad de otra persona, a sabiendas, que en caso de ser exitoso, habría constituido el delito de robo.

### **D. Allanamiento de propiedad**



Ninguna persona allanará un edificio, instalación, salón ni ningún otro lugar de almacenamiento ni instalación del distrito escolar con llave y/o protegido. Se exigirá el resarcimiento por la reparación total de los daños.

NOTA: Los padres de un menor que deliberadamente dañe o robe bienes del distrito escolar o de otra persona pueden ser responsables por daños por hasta \$6,000 y los costos de demandas, según las leyes de Ohio (Código Revisado de Ohio 3109.09).

## **2.17 AMENAZAS, ACOSO, OTRAS FORMAS DE COMPORTAMIENTO AGRESIVO**

### **A. AMENAZAS**

1. Con un arma
2. Con un arma de fuego
3. Con un dispositivo explosivo
4. Sin un arma

### **B. COACCIÓN**

### **C. INTIMIDACIÓN**

### **D. BROMAS PESADAS**

### **E. ACOSO**

### **F. HOSTIGAMIENTO VERBAL**

### **G. BURLAS PARA RIDICULIZAR A OTRAS ETNIAS**

### **H. EPÍTETOS RACIALES**

### **I. ORIENTACIÓN SEXUAL**

### **J. RELIGIÓN**

### **K. DISCAPACIDAD**

### **L. SEXO/GÉNERO**

### **M. REPRESALIAS/DENUNCIAS FALSAS**

La mayoría de los estudiantes en Princeton High School logran desarrollar buenas relaciones humanas y tienen un sano respeto por los derechos, la dignidad y el valor de otras personas. Alentamos a todos los estudiantes y les damos la oportunidad de desarrollarse de esta manera humana.

El incumplimiento de este concepto por parte de unas pocas personas no se tolerará. Las consecuencias para los comportamientos indicados antes pueden variar desde intervenciones para conducta positiva hasta la suspensión o expulsión. Las consecuencias para un estudiante que se determine que acusó de manera equivocada e intencionalmente a otro estudiante de los comportamientos indicados antes pueden variar desde intervenciones para conducta positiva hasta la suspensión o expulsión.

Los estudiantes deben tratar a todas las personas de la misma manera y con respeto, y evitar las amenazas de causar daño físico a otros. Se considera repudiable y se prohíbe intentar imponer la voluntad propia a otra persona mediante coacción o intimidación y el acto de denigrar a otros mediante bromas pesadas, acoso, hostigamiento o devastación, acoso al ejercer poder o control deliberada y repetidamente sobre otra persona con intención hostil o maliciosa. Esos actos pueden ser físicos, verbales (orales o escritos), transmitidos electrónicamente, psicológicos (por ej., abuso emocional), mediante ataques a los bienes de otra persona o una combinación de cualquiera de esos actos. Se prohíben y no se tolerarán las represalias contra cualquier persona que denuncie, o se crea que denunció, presente una queja o participe de cualquier otra manera en una investigación o indagación relacionada con acusaciones de comportamiento agresivo. Dichas represalias se considerarán un incumplimiento grave de la política de la Junta y serán independientes de la confirmación de la queja. La sospecha de represalia se debe denunciar de la misma manera que el comportamiento agresivo. De manera similar, se prohíbe y no se tolerará que se hagan denuncias falsas de manera intencional sobre comportamientos agresivos con el fin de que una persona tenga problemas. Ningún estudiante hostigará ni intimidará de manera deliberada o repetida a una persona mediante el uso de correo electrónico o comunicación electrónica con la intención de coaccionar, intimidar, hostigar o causar angustia emocional importante a una persona. Este comportamiento se conoce como ciberacoso. El ciberacoso se define como la utilización de internet, teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos para hostigar, amenazar, avergonzar o dañar de algún modo a otra persona. El ciberacoso puede llevarse a cabo a través de correos electrónicos, mensajes de texto, publicaciones en blogs y sitios de redes sociales, o mediante el envío electrónico de fotografías o imágenes con la intención de dañar a otra persona.

Los comentarios racial o étnicamente ofensivos, incluidos términos de la jerga, frases con sesgo racial o étnicamente denigrantes, también están prohibidos. Se considera ofensivo y se prohíbe el uso de amenazas, coacción, intimidación, bromas pesadas y hostigamiento contra cualquier persona en base a la raza, credo, estado civil o parental, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, orientación sexual o tener una discapacidad física, mental o emocional. No se tolerará ninguna amenaza relacionada con armas y tendrá como resultado el alejamiento inmediato de la escuela.

Al final de esta sección hay una descripción completa de la Política de acoso y otras formas de comportamiento agresivo.

## **2.18 AMENAZAS A EMPLEADOS DE LA ESCUELA**

Un estudiante no hará lo que se puede interpretar de manera razonable como una amenaza de hacer daño físico a un empleado de la escuela, ni amenazará hacer daño a los bienes personales de un empleado.

## **2.19 VANDALISMO**

Ninguna persona causará ni intentará causar daño de manera intencional a bienes del distrito, la escuela o personales en ningún momento. Las personas que cometan actos de vandalismo sin sentido (que incluyen escribir o hacer pintadas en propiedades) serán responsables por esos actos. Se exigirá el resarcimiento por la reparación total de los daños. En algunos casos, se hará la remisión a un tribunal.

NOTA: Los padres de un menor que deliberadamente dañe o robe bienes del distrito escolar o de otra persona pueden ser responsables por daños por hasta \$6,000 y los costos de demandas, según las leyes de Ohio (Código Revisado de Ohio 3109.09).

## **2.20 DISTORSIÓN VERBAL / CASI PELEA**

Definición: Un enfrentamiento verbal entre estudiantes que distorsiona el ambiente escolar. Las palabras pueden causar distorsión. Eso incluye palabras orales, escritas y transmitidas electrónicamente.

## **2.21 GRABACIÓN INADECUADA CON EL TELÉFONO CELULAR DE UN ESTUDIANTE**

Si bien los teléfonos celulares personales están permitidos en la escuela, se deben usar correctamente durante la jornada escolar y en todas las funciones relacionadas con la escuela. No se permite a los estudiantes usar su teléfono celular para grabar de manera inadecuada a otros estudiantes y/o miembros del personal. Algunos ejemplos de grabación inadecuada pueden incluir grabación sin el consentimiento de la otra persona, grabación de una pelea y grabación durante la clase sin permiso, creando una distorsión del ambiente educativo. Si un miembro del personal observa a un estudiante que está grabando, se seguirán estos pasos:

1. Se retirará el teléfono celular del estudiante y se guardarán bajo llave en las oficinas administrativas.
2. El padre, madre o tutor debe venir a la escuela y recoger el teléfono.
3. Se prohibirá al estudiante tener el teléfono en la escuela durante el resto del año escolar.
4. Si se observa que tiene un teléfono después de que fue confiscado por uso inadecuado, el estudiante será suspendido durante 10 días con una recomendación de expulsión.

## **INFRACCIÓN DE NIVEL III**

- 3.01 Incumplimientos repetidos de la Sección 1 y/o 2 y/o 3 de las Pautas del Código de Conducta
- 3.02 Materiales para consumo de droga
- 3.03 Drogas, narcóticos, sustancias controladas, alcohol
- 3.04 Extorsión
- 3.05 Falsas alarmas/Amenaza de bomba
- 3.06 Fuegos artificiales / Productos químicos
- 3.07 Otras situaciones
- 3.08 Ataque físico / Agresión a un estudiante
- 3.09 Ataque físico / Agresión a un empleado de la escuela
- 3.10 Mala conducta sexual
- 3.11 Incumplimiento grave en el transporte
- 3.12 Fuego no autorizado
- 3.13 Armas

## **INFRACCIÓN DE NIVEL III - POSIBLES CONSECUENCIAS**

- Expulsión de emergencia
  - Suspensión fuera de la escuela por hasta 10 días
  - Suspensión fuera de la escuela por hasta 10 días con recomendación de expulsión
- Se podrá utilizar cualquier combinación de las consecuencias anteriores.

## **3.01 INCUMPLIMIENTO REPETIDO DE LA SECCIÓN 1 Y/O 2 Y/O 3 DE LAS PAUTAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Ninguna persona usará violencia, fuerza, ruido, coacción, amenaza, intimidación o resistencia pasiva ni causará ni intentará causar mediante cualquier otra conducta la distorsión o impedimento material de cualquier misión legítima, proceso o función de la escuela.

Además, ninguna persona participará en conductas que tengan como objetivo causar o intentar causar distorsión o impedimentos en la escuela.

Además, ninguna persona alentará a otras, ya sea instando o sugiriendo, para que participen en ningún acto que podría de manera razonable ser interpretado como provocativo, con el objetivo de distorsionar o causar impedimentos en la escuela en su misión legítima, proceso o función.

Algunos ejemplos de dichos comportamientos prohibidos son, pero no se limitan a:

- A. Ocupar cualquier edificio escolar, transporte, predio escolar o parte de los mismos con la intención de privar a otras personas de su uso;
- B. Bloquear, obstruir con barricadas o cerrar el paso en cualquier entrada, salida, corredor o salón en la escuela con la intención de privar a otras personas de su uso legítimo;
- C. Encender fuego o intentar encender fuego para dañar propiedad escolar;
- D. Cometer cualquier acto que instigue o que podría razonablemente ser considerado un acto para instigar a otras personas;
- E. Excepto bajo las instrucciones y la orientación del director, bloquear el tránsito normal de peatones o vehículos en el campus escolar;

- F. Introducir un virus de computadora que cause distorsión o destrucción de cualquier programa o equipo de computadora que sea propiedad del distrito escolar.

### **3.02 MATERIALES PARA CONSUMO DE DROGA**

Un estudiante no debe usar, poseer, entregar ni vender materiales para consumo de droga. Materiales para consumo de droga significa cualquier instrumento, dispositivo, artículo o cosa que se use o se pretenda usar para lo siguiente:

1. Preparar una sustancia controlada para ingestión, inhalación u otra introducción en el cuerpo humano.
2. Ingerir, inhalar o introducir de otra manera una sustancia controlada en el cuerpo humano.
3. Aumentar el efecto de una sustancia controlada en el cuerpo humano.
4. Probar la concentración, eficacia o pureza de una sustancia controlada.

Ejemplos de materiales para consumo de droga incluyen, pero no se limitan a, licuadoras, boles, recipientes, cucharas miniatura, ampollitas, jeringas/aguja hipodérmicas, pipas, tubos, clips para colillas, chilums y pipas de vidrio, papeles para cigarrillos, balanzas.

Los casos de posesión de materiales para consumo de droga se denunciarán a las autoridades de orden público locales.

### **3.03.A DROGAS: NARCÓTICOS, SUSTANCIAS CONTROLADAS, DROGAS ESTIMULANTES (INCLUIDAS DROGAS FALSAS O SÍMIL DROGAS)**

#### **3.03.B ALCOHOL**

Un estudiante no debe poseer, usar, vender, transmitir, mostrar signos de consumo ni estar bajo la influencia de ninguna droga narcótica, sustancia controlada, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, inhalante, estimulante ni tranquilizante de ningún tipo. Eso incluye drogas falsas o símil drogas que un estudiante cree o finge que son drogas en el momento de la venta, compra o adquisición: narcóticos, sustancias controladas, estimulantes, alcohol, etc.

(La única excepción a esto es un estudiante que está tomando medicamentos con receta médica bajo la dirección de un médico. Esos medicamentos deben estar registrados y deben estar en posesión de la enfermera.)

A criterio del funcionario encargado de audiencias del distrito escolar, los estudiantes que son expulsados por infracciones relacionadas con drogas, narcóticos o alcohol, se les puede dar la opción de prorrogar la expulsión. En esos casos, se requerirá que el estudiante ingrese en un programa de tratamiento para drogas o alcohol designado por Princeton City Schools y certificado con ODADAS (Departamento de Servicios para Adicción a Alcohol y Drogas de Ohio). Después de que el estudiante ha mostrado certificación de inscripción en el programa y obtenido un resultado negativo en un tamizaje para detección de drogas de ese programa, puede volver a la escuela.

El estudiante debe cumplir con los requisitos de asistencia y de tamizaje para detección de drogas del programa. Si mientras está en el programa el estudiante no cambia su comportamiento, no cumple con los requisitos de asistencia, no cumple con los requisitos del programa o no pasa los tamizajes para detección de droga cada dos semanas mientras asiste al programa de tratamiento, se rescindirá la prórroga y entrará en vigencia la expulsión. En ese momento el estudiante será retirado de la escuela por el resto del período de expulsión.

Será responsabilidad de la familia asumir todos los costos generados por el programa certificado por ODADAS, proporcionar al director de nivel de grado documentación de cumplimiento del programa cada dos semanas y documentación de haber completado el programa de tratamiento para drogas/alcohol.

Los casos de posesión de droga se denunciarán a las autoridades de orden público locales.

### **3.04 EXTORSIÓN**

Ningún estudiante extorsionará mediante intimidación, amenaza, coacción ni ningún otro tipo de fuerza, bienes o dinero a otro estudiante.

### **3.05 FALSAS ALARMAS**

Encender deliberadamente una falsa alarma de incendio, equipo de rescate, policía o bomba, además de hacer amenazas de bomba, es un asunto grave y está prohibido. Si se sabe que un estudiante inició una emergencia falsa, el estudiante será retirado de la escuela mientras se hace la investigación correspondiente.

### **3.06 FUEGOS ARTIFICIALES, OTROS DISPOSITIVOS DETONANTES O PRODUCTOS QUÍMICOS IRRITANTES**

Ninguna persona poseerá, manipulará ni transmitirá fuegos artificiales, explosivos, dispositivos detonantes o productos químicos irritantes en propiedad de la escuela en ningún momento.

### **3.07 OTRAS SITUACIONES**

La administración ha hecho todos los esfuerzos posibles para desarrollar reglas y regulaciones en las "Pautas de Conducta Razonable para Estudiantes", en las que se abordan la mayoría de las situaciones que ocurren en Princeton High School o en actividades patrocinadas por la escuela.

Si ocurre una situación que no está cubierta en el "Código de Conducta del Estudiante", es responsabilidad de la administración tomar medidas prudentes y responsables para proteger el proceso educativo de las distorsiones y/o la seguridad y bienestar de los estudiantes y del personal en el edificio de la escuela secundaria sénior.

Un estudiante no participará en ninguna conducta que distorsione el proceso educativo y/o implique daño real o posibilidad de daño a la seguridad y/o bienestar de los estudiantes, el personal o de otras personas. Esta regla se aplicará a la conducta que ocurra en cualquier instalación escolar, en cualquier evento relacionado con la escuela o en cualquier otro lugar en el que dicha conducta probablemente distorsione el proceso educativo o implique posible daño a amenaza de daño a la seguridad y el bienestar de estudiantes, personal u otras personas.

### **3.08 ATAQUE / AGRESIÓN FÍSICA A UN ESTUDIANTE**

- A. Con un arma
- B. Con un arma de fuego
- C. Con un dispositivo explosivo
- D. Sin un arma

Una agresión o un ataque físico es un incidente en el que un estudiante, con poca o ninguna provocación, ataca físicamente a otro estudiante.

#### **Excepciones**

1. En caso de que un estudiante participe en una pelea en su primera infracción y más adelante participe en un ataque físico (o a la inversa), se recomendará la expulsión del estudiante en el segundo incidente.
2. Si se puede establecer que un estudiante solamente se estaba defendiendo, ese estudiante recibirá una sanción menor o ninguna sanción, dependiendo de las circunstancias. Hay maneras para que los estudiantes resuelvan sus diferencias sin recurrir a una pelea.

Los maestros de los salones de clase, los consejeros y los administradores están disponibles y la mayoría de los estudiantes recurren a ellos para evitar una pelea.

### **3.09 ATAQUE FÍSICO A UN EMPLEADO DE LA ESCUELA**

- A. Con un arma
- B. Con un arma de fuego
- C. Con un dispositivo explosivo
- D. Sin un arma

Un estudiante no causará ni intentará causar una lesión física ni se comportará de una manera que podría causar una lesión física a un empleado de la escuela:

La víctima tiene la opción de iniciar además una acción civil y/o penal.

### **3.10 CONDUCTA SEXUAL INDEBIDA**

- A. Otra
- B. Violación o intento de violación
- C. Imposición Sexual
- D. Agresión Sexual (aparte de violación)

Ningún estudiante tendrá contacto sexual con otro estudiante, miembro del personal ni persona en contra de la voluntad de esa persona en ningún momento, en predios escolares o en una actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes que acuerden mutuamente tener contacto sexual serán considerados infractores ambos. Un estudiante/víctima podrá hacer una denuncia policial si tiene 18 años o más o podrá hacerla el padre, madre o tutor del estudiante/víctima si tiene menos de 18 años.

### **3.11 INCUMPLIMIENTO GRAVE EN EL TRANSPORTE**

Las infracciones graves en el transporte son infracciones que distraen al conductor o que pueden poner en peligro a los estudiantes. Esas infracciones se indican en la sección Transporte de Estudiantes en este manual. Las infracciones en el transporte pueden resultar en hasta 30 días de suspensión del autobús a partir de la fecha en que el estudiante regresa de cualquier período de suspensión fuera de la escuela.

### **3.12 FUEGO NO AUTORIZADO**

Ninguna persona iniciará deliberadamente ni colaborará en el inicio de un fuego en el edificio escolar, en predios escolares ni en una actividad patrocinada por la escuela en ningún momento. Se prohíbe en forma similar intentar o colaborar en un intento de iniciar un fuego.

- A. Ningún estudiante encenderá una llama abierta en el edificio escolar en ningún momento.
- B. Ningún estudiante aplicará una llama abierta a la ropa o al cuerpo de otra persona en propiedad de la escuela ni en una actividad patrocinada por la escuela en ningún momento.

NOTA: Todos los casos de incendio provocado o intento de incendio provocado serán denunciados al funcionario encargado de emergencias de incendios y a la policía. También se deberá pagar el resarcimiento por cualquier daño relacionado.

### **3.13 ARMAS**

- A. Uso, posesión de un arma peligrosa
- A. Uso, posesión de un arma de fuego
- C. Uso, posesión de un dispositivo explosivo

El Proyecto de Ley del Congreso de Ohio 495, Artículo 2923.122 hace que sea un delito grave que cualquier persona lleve consigo, intente llevar consigo o posea a sabiendas cualquier arma mortal o artillería peligrosa para ingresar o en cualquier instalación que sea propiedad o esté administrada por una escuela, o en cualquier actividad organizada bajo los auspicios de una escuela. Ningún estudiante poseerá, manipulará ni transmitirá ningún objeto ni objeto con aspecto similar que de manera razonable podría ser considerada un arma. Las armas incluyen, pero no se limitan a, cualquier tipo de cuchillo, pistola, cadena o porra. Otros dispositivos corrientes, que normalmente no se consideran armas, pueden, en determinadas circunstancias, ser usados como un arma peligrosa. Si un estudiante usa ese tipo de dispositivos de esa manera, se considerará que el estudiante está infringiendo la regla sobre armas y será tratado en consecuencia. Además, el Proyecto de Ley del Congreso de Ohio 495, Artículo 2923.122, permite la suspensión de la licencia de conductor de período de prueba del infractor, licencia restringida, licencia de conducir,

licencia de conductor comercial, permiso de instrucción temporal o licencia de conductor comercial de período de prueba que esté vigente en ese momento.

Todas las amenazas relacionadas con armas se consideran una infracción grave y tendrán como resultado el alejamiento inmediato de la escuela.

Las enmiendas a los Artículos 3313.66, 3313.661 y 3313.662 del Código Revisado hacen que sea obligatorio que el superintendente expulse a un estudiante por un año calendario si el estudiante lleva un arma de fuego a propiedad escolar, dentro de un vehículo escolar o a cualquier evento patrocinado por la escuela.

El superintendente está autorizado por la Junta a expulsar a un estudiante por un año calendario si el estudiante lleva un cuchillo a propiedad escolar, dentro de un vehículo escolar o a cualquier evento patrocinado por la escuela.

Si el arma es un arma de fuego, el superintendente expulsará al estudiante de la escuela durante un período de un año calendario, a menos que un estudiante esté expulsado permanentemente según el Artículo 3313.662 del Código Revisado. Dicha expulsión se extenderá, según sea necesario, al año escolar siguiente al año escolar en el que ocurrió el incidente. El superintendente puede reducir este requisito considerando cada caso particular de acuerdo con las leyes estatales.

Si el arma es un cuchillo, el superintendente puede expulsar a un estudiante de la escuela durante un período que no supere un año calendario.

Si el arma no es un arma de fuego ni un cuchillo, el superintendente puede expulsar a un estudiante de la escuela durante un período que no supere el período que sea más largo: ochenta (80) jornadas escolares o la cantidad de jornadas escolares que queden en el semestre o período escolar en el que ocurrió el incidente que dio lugar a la expulsión.

Si en el momento en que se impone una expulsión quedan menos de ochenta (80) jornadas escolares en el año escolar en el que ocurre el incidente que da lugar a la expulsión, el superintendente puede aplicar cualquier parte restante o todo el período de la expulsión en el siguiente año escolar.

## **APELACIÓN DE PADRES-ESTUDIANTE**

1. El padre, la madre y el estudiante afectado puede programar una entrevista con el subdirector para apelar una suspensión o para registrar otras quejas. La oficina de nivel de grado coordinará esta conferencia a pedido del estudiante o del padre o la madre.

Las apelaciones y/o quejas que no se resuelvan en la oficina de nivel de grado serán oídas por el director del edificio o la persona que designe.

2. Una apelación posterior requiere una audiencia con el superintendente o la persona que designe. Se debe coordinar un pedido formal para esta audiencia a través de la oficina del director. La administración presentará al superintendente o a la persona que designe todos los documentos relacionados con los motivos para la suspensión o expulsión. Esos documentos se presentarán para revisión antes de la audiencia.
3. Es posible realizar apelaciones posteriores a través de una audiencia formal ante un funcionario encargado de audiencias que representa a la Junta de Educación de Princeton. Para esta audiencia se debe presentar un pedido por escrito del padre o la madre. La audiencia se puede programar en la fecha de reunión más cercana y posible. El superintendente o la persona que designe notificará a los padres sobre la hora y la fecha de la audiencia.
4. Las medidas disciplinarias que no tengan como resultado el alejamiento de la escuela (es decir, suspensión del autobús, suspensión en la escuela, salón de concentración, detención después de la jornada escolar) solo pueden ser apeladas ante el director del edificio.

NOTA: Las apelaciones de padres-estudiante se deben hacer en el plazo de cinco días a partir de la infracción de disciplina y las autoridades escolares actuarán tan rápido como sea posible.

## **PAUTAS DEL ADMINISTRADOR PARA SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN EN ESCUELAS DE PRINCETON CITY**

El superintendente de escuelas de una ciudad, población exonerada o distrito escolar local o el director de una escuela pública puede suspender a un estudiante de la escuela por no más de diez (10) jornadas escolares. Si en el momento en que se impone la suspensión quedan menos de diez (10) jornadas escolares en el año escolar en el que ocurre el incidente que da lugar a la suspensión, el superintendente puede aplicar cualquier parte restante o todo el período de la suspensión en el siguiente año escolar. Ningún estudiante será suspendido a menos que antes de la suspensión el superintendente o director haga las siguientes dos cosas:

- (1) Entregar al estudiante aviso por escrito de la intención de suspenderlo y los motivos de la suspensión planificada y, si la suspensión planificada se basa en un incumplimiento indicado en la división (A) del Artículo 3313.662 del Código Revisado de Ohio y si el estudiante tiene dieciséis (16) años o más, incluir en el aviso una declaración de que el superintendente puede buscar excluir permanentemente al estudiante si es procesado o el fallo dictamina que es menor delincuente por ese incumplimiento y
- (2) Proporcionar al estudiante una oportunidad de comparecer en una audiencia informal ante el director, un subdirector, superintendente o persona designada por el superintendente y cuestionar el motivo para la suspensión planificada o de otra manera explicar sus acciones.

El superintendente de las escuelas de una ciudad, población exonerada o distrito escolar local puede expulsar a un estudiante de una escuela por un período no mayor a ochenta (80) jornadas escolares excepto cuando haya determinadas armas involucradas, en cuyo caso el superintendente podrá expulsar al estudiante por un período no mayor a un año calendario a menos que la expulsión sea extendida a través de un tribunal según una moción presentada por el superintendente pidiendo una extensión.

Si en el momento en que se impone una expulsión quedan menos de ochenta (80) jornadas escolares en el año escolar en el que ocurre el incidente que da lugar a la expulsión, el superintendente puede aplicar cualquier parte restante o todo el período de la expulsión en el siguiente año escolar.

A menos que un estudiante esté excluido permanentemente según el Artículo 3313.662 del Código Revisado de Ohio, el superintendente de escuelas de una ciudad, población exonerada o distrito escolar local puede expulsar a un estudiante durante un período de un (1) año por llevar un arma a una escuela administrada por la junta de educación del distrito o a cualquier otro predio que sea propiedad o esté administrado por la junta, excepto que el superintendente puede reducir este requisito considerando cada caso en particular según la política adoptada por la junta según el Artículo 3313.661 del Código Revisado de Ohio. Dicha expulsión se extenderá, según sea necesario, al año escolar siguiente al año escolar en el que ocurre el incidente que da lugar a la expulsión.

La junta de educación de una ciudad, población exonerada o distrito escolar local puede adoptar una resolución autorizando al superintendente de escuelas a expulsar a un estudiante de la escuela por un período no mayor a un (1) año por llevar un cuchillo a una escuela administrada por la junta o a cualquier otro predio que sea propiedad o que esté administrado por la junta. La resolución puede autorizar al superintendente a extender dicha expulsión, según sea necesario, al año escolar siguiente al año escolar en el que ocurre el incidente que da lugar a la expulsión.

Ningún estudiante será expulsado a menos que antes de la suspensión el superintendente o director haga las siguientes dos cosas:

- (1) Entregar al estudiante y a su padre, madre, tutor o responsable de la custodia (de aquí en más padres) aviso por escrito de la intención de expulsar al estudiante y
- (2) Proporcionar al estudiante y a sus padres o representante una oportunidad de comparecer en persona ante el superintendente o la persona que designe para cuestionar los motivos de la expulsión planificada o de otra manera explicar las acciones del estudiante.

El aviso requerido incluirá los motivos para la expulsión planificada, notificación de la oportunidad del estudiante y de sus padres o representante de comparecer ante el superintendente o la persona que designe para cuestionar los motivos de la expulsión planificada o de otra manera explicar las acciones del estudiante y notificación de la hora y el lugar para la comparecencia.

El momento para comparecer no será antes de tres (3) ni después de cinco (5) días después de la entrega del aviso, a menos que el superintendente otorgue una extensión del plazo a pedido del estudiante o sus padres o representante. Si se otorga una extensión después de entregar el aviso original, el superintendente notificará al estudiante y a sus padres o representante de la nueva hora y lugar para la comparecencia. Si la expulsión planificada se basa en un incumplimiento indicado en la división (A) del Artículo 3313.662 del Código Revisado de Ohio y si el estudiante tiene dieciséis (16) años o más, el aviso incluirá una declaración de que el superintendente puede buscar excluir permanentemente al estudiante si es procesado o el fallo dictamina que es menor delincuente por ese incumplimiento. Las infracciones para las que se autoriza la exclusión permanente son las siguientes:

- Llevar armas mortales en predio escolar o en una función escolar;
- Posesión de armas mortales en predio escolar o en una función escolar;
- Llevar un arma escondida en predio escolar o en una función escolar;
- Tráfico de drogas en predio escolar o en una función escolar;
- Asesinato o asesinato agravado en predio escolar o en una función escolar;
- Homicidio culposo voluntario o involuntario en predio escolar o en una función escolar;
- Agresión o agresión agravada en predio escolar o en una función escolar;
- Violación, abuso sexual flagrante o penetración sexual criminal en predio escolar, en una función escolar o cuando la víctima sea un empleado de la escuela y
- Complicidad en cualquiera de las infracciones anteriores, sin importar el lugar.

Si la presencia de un estudiante implica un peligro continuo para las personas o bienes o una amenaza continua de distorsión del proceso académico que ocurre en el salón de clase o en otro lugar en el predio escolar, el superintendente o un director o subdirector puede retirar a un estudiante de actividades curriculares o extracurriculares, o de las instalaciones escolares, y el maestro puede retirar a un estudiante de actividades curriculares o extracurriculares bajo su supervisión, sin el requisito de aviso y audiencia que se indicó antes. Tan pronto como sea posible después de llevar a cabo dicho alejamiento, el maestro enviará por escrito al director los motivos para dicho alejamiento.

Si un estudiante es alejado de una actividad curricular o extracurricular o de las instalaciones escolares, se entregará aviso por escrito de la audiencia y del motivo para el alejamiento al estudiante tan pronto como sea posible antes de la audiencia, que se llevará a cabo en el plazo de tres (3) jornadas escolares desde el momento en que se ordenó el alejamiento inicial.

La persona que ordenó, dio lugar o pidió que se llevara a cabo el alejamiento debe estar presente en la audiencia.

Si el superintendente o el director restablece a un estudiante en una actividad curricular o extracurricular bajo la supervisión del maestro antes de la audiencia después de un alejamiento, se entregarán al maestro, a pedido y por escrito, los motivos para dicho restablecimiento.

El superintendente o director, en el plazo de una jornada escolar después del momento de la expulsión o suspensión de un estudiante, notificará por escrito a los padres del estudiante y al tesorero de la junta de educación la expulsión o suspensión. El aviso incluirá los motivos para la expulsión o suspensión, notificación del derecho del estudiante o sus padres a apelar la expulsión o suspensión a la junta de educación o la persona que designe, a ser representado en todos los procedimientos de apelación, a que se le otorgue una audiencia ante la junta o la persona que designe para ser escuchado argumentando en contra de la suspensión o expulsión, y a solicitar que la audiencia se lleve a cabo en sesión ejecutiva, notificación de que la expulsión puede estar sujeta a extensión si el estudiante tiene dieciséis (16) años o más, y notificación de que el superintendente puede buscar obtener la exclusión permanente del estudiante si la suspensión o expulsión se basó en un incumplimiento

indicado en la División (A) del Artículo 3313.662 del Código Revisado de Ohio que se cometió cuando el menor tenía dieciséis (16) años o más y si el estudiante es procesado o el fallo dictamina que es menor delincuente por ese incumplimiento.

Cualquier superintendente que expulse a un estudiante por más de veinte (20) jornadas escolares o por cualquier período de tiempo si la expulsión se extenderá hacia el siguiente semestre o año escolar, proporcionará en el aviso requerido al estudiante y a sus padres información sobre servicios o programas que ofrecen agencias públicas y privadas que trabajan para mejorar los aspectos de las actitudes y el comportamiento del estudiante que contribuyeron al incidente que dio lugar a la expulsión del estudiante.

La información incluirá los nombres, direcciones y números de teléfono de las agencias públicas y privadas correspondientes.

Un estudiante y sus padres pueden apelar la expulsión o suspensión por parte de un superintendente o director ante la junta de educación o la persona que designe. El estudiante y sus padres pueden ser representados en todos los procedimientos de apelación y se les otorgará una audiencia ante la junta o la persona que designe para ser escuchados argumentar en contra de dicha suspensión o expulsión. A pedido del estudiante o de sus padres o abogado, la junta o la persona que designe pueden llevar a cabo la audiencia en sesión ejecutiva, pero actuarán con respecto a la suspensión o expulsión solamente en una reunión pública. La junta, por voto mayoritario de todos sus miembros o mediante la acción de la persona que designe, puede confirmar la orden de suspensión o expulsión, restablecer al estudiante o de otra manera revertir, revocar o modificar la orden de suspensión o expulsión.

La junta o la persona que designe llevarán un registro textual de las audiencias que se lleven a cabo en esta división. Las decisiones de la junta o de la persona que designe puede ser apeladas según el Capítulo 2506 del Código Revisado de Ohio.

Si un estudiante es expulsado por cometer cualquiera de los incumplimientos indicados en la división (A) del Artículo 3313.662 del Código Revisado de Ohio (llevar armas mortales en predio escolar o en una función escolar; posesión de armas mortales en predio escolar o en una función escolar; llevar un arma escondida en predio escolar o en una función escolar; tráfico de drogas en predio escolar o en una función escolar; asesinato o asesinato agravado en predio escolar o en una función escolar; homicidio culposo voluntario o involuntario en predio escolar o en una función escolar; agresión o agresión agravada en predio escolar o en una función escolar; violación, abuso sexual flagrante o penetración sexual criminal en predio escolar, en una función escolar o cuando la víctima sea un empleado de la escuela y complicidad en cualquiera de las infracciones anteriores, sin importar el lugar, y el estudiante tenía dieciséis (16) años o más en el momento en que cometió la transgresión, si en una queja se alega que el estudiante es un menor delincuente en base a haber perpetrado la transgresión o el estudiante es procesado como un adulto por haber perpetrado la transgresión, y si el procedimiento penal o ante un tribunal de menores resultante está pendiente en el momento en que termina la expulsión, el superintendente de la escuela que expulsó al estudiante puede presentar una moción ante el tribunal en el que está pendiente el procedimiento pidiendo una orden para extender la expulsión por el período menor de ochenta (80) días adicionales o la cantidad de jornadas escolares que queden en el año escolar. Después de la presentación de la moción, el tribunal programará inmediatamente una audiencia y entregará aviso por escrito de la hora, fecha y lugar de la audiencia al superintendente y al estudiante y a sus padres.

En la audiencia, el tribunal determinará si existe causa razonable para creer que el estudiante cometió el presunto incumplimiento que es la base de la expulsión y, después de que se determine que existe causa razonable para creer que se cometió el incumplimiento, se otorgará la extensión solicitada.

Si un estudiante ha sido procesado o un fallo dictaminó que es menor delincuente por un incumplimiento indicado en la división (A) del Artículo 3313.662 del Código Revisado de Ohio por un acto que se cometió cuando el menor tenía dieciséis (16) años o más, si el estudiante fue expulsado por ese incumplimiento, y si la Junta de Educación del distrito escolar de la escuela de la que fue expulsado adoptó una resolución buscando que se otorgara la exclusión permanente, el superintendente puede presentar una moción ante el tribunal que procesó al estudiante o que dictaminó el fallo de menor delincuente para el estudiante pidiendo una orden que extienda la expulsión hasta que el superintendente de instrucción pública emita una orden de adjudicación u otro fallo con respecto a la exclusión permanente. Después de la presentación de la moción, el tribunal programará inmediatamente una audiencia y entregará aviso por escrito de la hora, fecha y lugar de la audiencia al distrito escolar y al estudiante y a sus padres. En la audiencia, el tribunal determinará si hay causa razonable para creer que la asistencia continua del estudiante al sistema escolar público puede poner en peligro la salud y la seguridad de otros estudiantes o empleados de la escuela, y después de hacer esa determinación, otorgará la extensión solicitada. La falla del superintendente o la junta de educación en proporcionar la información con respecto a la posibilidad de exclusión permanente en el aviso exigido por el Código Revisado de Ohio no es jurisdiccional, y la falla no afectará la validez de ningún procedimiento de suspensión o expulsión que se lleve a cabo según estatutos estatales o la validez de un procedimiento de exclusión permanente que se lleve a cabo según Artículos 3301.121 y 3313.662 del Código Revisado de Ohio.

Con respecto a suspensiones y expulsiones por parte de la junta de educación de cualquier ciudad, población exonerada o distrito escolar local, lo anterior se aplicará a cualquier estudiante, sin importar si el estudiante está inscrito en el distrito, asistiendo o participando de otra manera en cualquier programa curricular proporcionado en una escuela administrada por la junta o proporcionado en cualquier otro predio que sea propiedad o esté supervisado por la junta.

Siempre que un estudiante es expulsado, la expulsión resultará en el alejamiento del estudiante del entorno escolar regular del estudiante. Sin embargo, durante el período de la expulsión, la junta de educación del distrito escolar que expulsó al estudiante o cualquier junta de educación que admita al estudiante durante ese período de expulsión puede proporcionar servicios educativos al estudiante en un entorno alternativo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 3313.64 o 3313.65 del Código Revisado de Ohio, cualquier distrito escolar, después de ofrecer una oportunidad para una audiencia, puede negar temporalmente la admisión a ningún estudiante si el estudiante fue expulsado de las escuelas o de otro distrito y el período de la expulsión no se ha cumplido. Si se niega temporalmente la admisión a un estudiante, se admitirá al estudiante en la escuela según el Artículo 3313.64 o 3313.65 del Código Revisado de Ohio a más tardar en la finalización de dicho período de expulsión.

NOTA: Toda acción de suspensión y expulsión entra en vigencia en la fecha indicada en el Aviso de Suspensión o Expulsión. Las apelaciones del estudiante y sus padres se oirán en un plazo establecido. Si, según lo determina el Código Revisado, la apelación es exitosa, se borrará el registro del estudiante y se permitirá la recuperación total de privilegios.

Un estudiante y sus padres pueden apelar la expulsión por parte de un superintendente o director ante la junta de educación o la persona que designe. Dicho estudiante y sus padres pueden ser representados en todos los procedimientos de apelación y se les otorgará una audiencia ante la junta o la persona que designe para ser escuchados argumentar en contra de dicha suspensión o expulsión. A pedido del estudiante y de sus padres o abogado, la junta o la persona que designe pueden llevar a cabo la audiencia en sesión ejecutiva, pero actuarán con respecto a dicha suspensión o expulsión solamente en una reunión pública. La junta, por voto mayoritario de todos sus miembros o mediante la acción de la persona que designe, puede confirmar la orden de suspensión o expulsión o puede restablecer al estudiante o de otra manera revertir, revocar o modificar la orden de suspensión o expulsión.

La junta de educación o la persona que designe notificará a los padres del estudiante la acción tomada por la junta en la reunión pública después de la audiencia.

La junta o la persona que designe llevarán un registro textual de las audiencias que se lleven a cabo para apelar la expulsión o suspensión de un estudiante por parte del superintendente o el director. Las decisiones de la junta o de la persona que designe puede ser apeladas según el Capítulo 2506 del Código Revisado de Ohio.

Se mantiene un registro en la oficina del subdirector y en la oficina del director de personal del estudiante de todos los incidentes disciplinarios que ocurren en Princeton High School. Además, se guarda una lista activa de los nombres de estudiantes en suspensión en la oficina del director del edificio indicando nombre, nivel de grado, duración de la suspensión y una breve descripción de la infracción para todos los estudiantes suspendidos.

Se envía una copia de cada carta de suspensión al superintendente asociado, al tesorero de la junta de educación y al director de servicios para personal estudiantil al final de cada día.

Los privilegios de recuperación de exámenes finales para estudiantes bajo suspensión se proporcionarán al final del semestre actual. Los estudiantes bajo expulsión tienen prohibido hacer los exámenes finales.

Un estudiante expulsado en cualquier momento durante un semestre no tendrá derecho a recibir calificaciones por ninguno de los cursos en los que el estudiante esté inscrito, sin importar si dicho estudiante completó todo el trabajo de clase e hizo el examen final en cualquiera de los cursos en los que el estudiante estaba inscrito. Además, un estudiante expulsado en cualquier momento durante un semestre no tendrá derecho a recibir crédito ni calificaciones por ningún curso cursado en otra escuela durante el período de su expulsión. Mientras estén bajo suspensión o expulsión, los estudiantes no asistirán ni participarán en actividades patrocinadas por la escuela ni estarán presentes en predios escolares, a menos que sean invitados específicamente por un administrador.

Mientras se investiga una infracción disciplinaria, el Distrito Escolar Princeton City se reserva el derecho, a su criterio, de solicitar la participación de autoridades del bien público.

## **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES EN EL DISTRITO ESCOLAR PRINCETON CITY**

De acuerdo con los requisitos federales y estatales, se han desarrollado las siguientes pautas para manejar situaciones disciplinarias en las que participan menores con discapacidades. Según la Ley de Personas con Discapacidades y Educación (Ley IDEA de 1997), el Congreso ha autorizado a los distritos escolares a suspender a un estudiante 10 días o menos o un total de 10 días en un año escolar siempre que la serie de suspensiones no constituya un patrón de alejamientos de la escuela. Una educación pública adecuada y gratuita debe estar disponible para todos los menores con discapacidades, incluidos los que han sido suspendidos o expulsados de la escuela más de diez (10) días.

En determinadas circunstancias, un menor con una discapacidad puede ser alejado de la escuela por hasta cuarenta y cinco (45) jornadas escolares por posesión de un arma peligrosa, uso o posesión de drogas o mediante debido proceso por comportamiento peligroso que es probable que tenga como consecuencia una lesión para el estudiante o para otras personas. Teniendo en cuenta lo anterior como regla general, varios principios guía ayudarán a los directores de escuelas a manejar la disciplina para estudiantes de educación especial.

**Paso 1:** Un estudiante con una discapacidad puede ser alejado de la escuela hasta 10 jornadas escolares por infracciones disciplinarias menores. No se requiere que el equipo de IEP se reúna para suspender a un estudiante 10 días o menos o un total de 10 días en un año escolar, siempre que la serie de suspensiones no constituya un patrón de alejamientos de la escuela.

**Paso 2:** Después de que un estudiante con una discapacidad ha sido alejado o suspendido durante 10 jornadas escolares o más, el equipo de IEP debe convocar a una reunión para desarrollar una valoración funcional del comportamiento y un plan de intervención conductual. Una evaluación funcional del comportamiento es una evaluación del equipo de IEP para determinar la naturaleza y la gravedad de los problemas de comportamiento de un estudiante, la función de los comportamientos que se manifiestan y la medida en que los comportamientos interfieren con la oportunidad de aprender del menor o de otro estudiante. El plan de intervención conductual es un plan para reemplazar el comportamiento con un comportamiento adecuado para la escuela. El plan de intervención conductual se puede modificar según sea necesario.

**Paso 3:** Cuando se suspende o se expulsa de la escuela a un estudiante con una discapacidad durante más de 10 jornadas escolares o antes de cambiar la asignación de lugar de un estudiante con una discapacidad, el equipo de IEP primero debe llevar a cabo una reunión de determinación de manifestación para determinar si la mala conducta del estudiante fue una manifestación de la discapacidad del estudiante. Eso se debe hacer lo antes posible, pero no después de 10 jornadas escolares desde que se toma la decisión de suspender o expulsar. Los padres tienen derecho a ser notificados inmediatamente y a una explicación de las garantías procesales. Si el equipo de IEP determina que el comportamiento del estudiante fue resultado de la falla de la escuela para implementar el IEP, o el comportamiento fue causado o tuvo una relación directa con la discapacidad del estudiante, no se puede suspender al



estudiante. El equipo de IEP debe hacer todas las modificaciones necesarias para abordar el comportamiento y regresar al estudiante a su lugar asignado lo antes posible o determinar si es necesario un cambio de lugar asignado.

Si el equipo de IEP determina que la mala conducta no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, la suspensión se puede llevar a cabo de acuerdo con la política de la junta. La escuela no puede cesar la educación general ni los servicios del IEP a un estudiante con una discapacidad.

Para determinar que la mala conducta no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el equipo de IEP debe encontrar que (1) la discapacidad no altera la comprensión del menor del comportamiento o su impacto; (2) la discapacidad no afectó la capacidad del menor de controlar el comportamiento; (3) se proporcionaron los servicios indicados en el IEP y (4) se proporcionaron intervenciones conductuales o había un plan conductual establecido, si correspondía.

**Paso 4:** Si el estudiante con una discapacidad lleva un arma a la escuela o posee intencionalmente drogas ilegales o vende o intenta comprar una sustancia controlada en la escuela o en una función de la escuela, un director o la persona que designe puede trasladar a un estudiante que recibe educación especial a un entorno educativo alternativo durante hasta 45 jornadas escolares. El entorno educativo alternativo puede ser asignado sin importar si el comportamiento es una manifestación de la discapacidad. El equipo de IEP debe determinar el entorno educativo alternativo y el menor debe ser capaz de continuar participando en el currículo de educación general y recibir los servicios educativos indicados en el IEP del estudiante.

**Paso 5:** Un director o la persona que designe del equipo de IEP puede llevar a cabo una reunión del IEP para considerar si el estudiante es peligroso para sí mismo o para otras personas. Si el estudiante es peligroso, una escuela puede buscar obtener un dictamen de que el menor es peligroso de un funcionario de audiencias. Ese dictamen se puede obtener de manera acelerada. La escuela debe demostrar que es "sustancialmente" probable que el comportamiento del estudiante tenga como resultado una lesión para el estudiante o para otras personas.

Antes de ordenar un cambio de asignación de lugar temporal, el funcionario de audiencias debe considerar la pertinencia de la asignación de lugar actual del estudiante y si la escuela ha hecho esfuerzos razonables para minimizar el riesgo de daño, incluido el uso de servicios y asistentes suplementarios. La asignación de lugar temporal debe proporcionar servicios y modificaciones diseñados para abordar la mala conducta del menor. El estudiante puede permanecer en la asignación de lugar alternativa hasta 45 jornadas escolares.

El distrito puede buscar obtener una determinación de peligro en cualquier etapa del procedimiento de disciplina, y puede hacerlo después de que el padre, la madre o el estudiante participa en el debido proceso.

### **ALEJAMIENTO DE LA ESCUELA**

El alejamiento de un estudiante de la escuela se utiliza solo como emergencia. Un estudiante con una discapacidad puede ser alejado de la escuela durante un período que no supere las 24 horas cuando se considere que el estudiante representa una amenaza grave para la salud o la seguridad de otras personas o para sí mismo. El alejamiento de la escuela constituye un cambio de asignación de lugar y se debe hacer según las regulaciones de la Ley IDEA (ver Paso 3).

### **CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE LUGAR EN VEZ DE EXPULSIÓN**

El director o la persona que designe, antes de cambiar la asignación de lugar de un estudiante con una discapacidad, hará lo siguiente:

**Paso 1:** Convocar a un equipo de asignación de lugar que involucre como mínimo al director o la persona que designe, el director de educación especial o la persona que designe, el maestro de educación especial, el maestro del salón de clase, el padre o la madre y cualquier otra persona que tenga conocimiento de la discapacidad del menor para determinar si el menor no entendió su comportamiento o no podía controlar el comportamiento.

**Paso 2:** Si se hace la determinación de que el menor comprendió su comportamiento y podía controlar el comportamiento, se puede recomendar un cambio de asignación de lugar para el estudiante.

**Paso 3:** Si en las condiciones establecidas en el Paso 2 la conducta del estudiante se vuelve continuamente distorsionante, se contactará al director o la persona que designe, el director de educación especial o la persona que designe, junto con el equipo de IEP, para considerar una posible reevaluación o reasignación de lugar a una asignación más restrictiva.

### **PAUTAS PARA ADMINISTRADORES**

Se guarda en el sistema de manejo de la conducta de estudiantes del Distrito (PublicSchool Works) una lista activa de nombres de estudiantes que han sido suspendidos indicando nombre, nivel de grado, duración de la suspensión y una breve descripción de la infracción.

Se notifica a los padres de los estudiantes suspendidos sobre la suspensión y las circunstancias que llevaron a la suspensión. Se debe enviar a los padres de los estudiantes suspendidos una notificación por escrito en las siguientes 24 horas indicando los motivos y la duración de la suspensión.

Se debe programar una entrevista con los padres antes del regreso del estudiante suspendido a la asistencia regular a clases para que se comprendan las circunstancias que requirieron el uso de la suspensión y para que los padres tengan la oportunidad de asegurar a las autoridades escolares que la mala conducta del menor no se repetirá.

## **ACOSO Y OTRAS FORMAS DE COMPORTAMIENTO AGRESIVO**

La Junta de Educación asume el compromiso de proporcionar un ambiente educativo seguro, positivo, productivo y alentador para todos sus estudiantes. La Junta fomenta la promoción de relaciones interpersonales positivas entre miembros de la comunidad escolar.

El hostigamiento, intimidación o acoso hacia un estudiante, ya sea por parte de otros estudiantes, miembros del personal o terceros, están estrictamente prohibidos y no se tolerarán. Esta prohibición incluye comportamiento agresivo, abuso físico, verbal y psicológico, y violencia en una relación de pareja. La Junta no tolerará ningún gesto, comentario, amenaza ni acción que cause o amenace causar daño corporal o humillación personal. Esta política se aplica a todas las actividades en el Distrito, incluidas actividades en predios escolares, en un autobús escolar, o mientras se está en camino hacia o desde la escuela, y las que ocurren fuera del predio escolar si el estudiante o el empleado está en cualquier actividad o función patrocinada por la escuela, aprobada por la escuela o relacionada con la escuela, como excursiones académicas

o eventos deportivos en los que los estudiantes están bajo la supervisión de la escuela, o en los que un empleado esté realizando tareas de la escuela.

Esta política ha sido desarrollada en consulta con padres, empleados del Distrito, voluntarios, estudiantes y miembros de la comunidad según se indica en R.C. 3313.666 y la Política Modelo de la Junta Estatal de Educación.

Hostigamiento, intimidación o acoso significa:

- A. Todo acto intencional escrito, verbal, electrónico o físico que un estudiante o un grupo de estudiantes exhibe hacia otro estudiante o estudiantes en particular más de una vez y el comportamiento causa daño mental o físico al otro estudiante o estudiantes y es suficientemente grave, constante o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para el otro estudiante o estudiantes; o
- B. Violencia en una relación de pareja.

"Acto electrónico" significa un acto que se comete mediante el uso de un teléfono celular, computadora, localizador, dispositivo de comunicación personal u otro dispositivo de comunicación electrónico.

Se define comportamiento agresivo como conducta inadecuada que se repite suficientemente, o es suficientemente grave como para afectar negativamente el bienestar educativo, físico o emocional de un estudiante. Este tipo de comportamiento es una forma de intimidación y hostigamiento, aunque no es necesario que se base en ninguna de las características protegidas legalmente, como sexo, raza, color, nacionalidad, estado civil o discapacidad. Incluye, pero no se limita a, comportamientos como acecho, acoso/ciberacoso, intimidación, amenaza, coacción, burla, insulto y bromas pesadas.

Hostigamiento, intimidación o acoso también significa ciberacoso mediante actos transmitidos electrónicamente (por ej., internet, correo electrónico, teléfono celular, asistente personal digital (PDA) o dispositivo manual inalámbrico) que un estudiante o un grupo de estudiantes exhibe hacia otro estudiante o estudiantes en particular más de una vez y el comportamiento causa daño mental y físico al otro estudiante y es suficientemente grave, constante o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para el otro estudiante o estudiantes.

Cualquier estudiante o padre, madre o tutor de un estudiante que crea que está siendo víctima de comportamiento agresivo debe denunciar la situación inmediatamente al Director del Edificio o Subdirector o al Superintendente. El estudiante también puede denunciar inquietudes a maestros y otros miembros del personal escolar que serán responsables de notificar al administrador o funcionario de la Junta correspondiente. Las quejas contra el Director del Edificio se deben presentar ante el Superintendente. Las quejas contra el Superintendente se deben presentar ante el Presidente de la Junta.

Se anima a todos los estudiantes y se exige a todos los miembros del personal a que denuncien cualquier situación que crean que es comportamiento agresivo hacia un estudiante. Las denuncias se pueden hacer a las personas que se indicaron antes.

Todas las quejas sobre comportamiento agresivo que puede incumplir esta política se investigarán sin demora. El Director del Edificio o el administrador correspondiente prepararán un informe escrito de la investigación después de que se complete. Dicho informe incluirá hallazgos de hechos, una determinación de si se verificaron actos de hostigamiento, intimidación y/o acoso, y cuando se verifiquen actos prohibidos, se incluirá en el informe una recomendación para intervención, incluidas medidas disciplinarias. Cuando corresponda, se adjuntarán al informe declaraciones escritas de testigos.

Si la investigación encuentra que ocurrió una instancia de hostigamiento, intimidación y/o acoso/ciberacoso mediante un acto electrónico o de otro tipo, el resultado será una acción reparadora y/o medida disciplinaria inmediata y adecuada. Eso puede incluir suspensión o hasta expulsión para los estudiantes, hasta despido para los empleados, exclusión para padres, huéspedes, voluntarios y contratistas y destitución de cualquier cargo oficial y/o pedido de renuncia de miembros de la Junta. Las personas también pueden ser remitidas a funcionarios del orden público.

Si, durante una investigación de un acto denunciado de hostigamiento, intimidación y/o acoso/ciberacoso, el Director o administrador correspondiente cree que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente de aprendizaje hostil y puede haber constituido hostigamiento discriminatorio ilegal en base a una clase protegida, el Director denunciará el acto de acoso y/o hostigamiento a uno de los Funcionarios de Exigencia de Cumplimiento de Medidas Antihostigamiento para que se pueda investigar según los procedimientos establecidos en la Política 5517 - Antihostigamiento.

Se prohíben y no se tolerarán las represalias contra cualquier persona que denuncie, o se crea que denunció, presente una queja o participe de cualquier otra manera en una investigación o indagación relacionada con acusaciones de comportamiento agresivo. Dichas represalias se considerarán un incumplimiento grave de la política de la Junta y serán independientes de la confirmación de la queja. La sospecha de represalia se debe denunciar de la misma manera que el comportamiento agresivo. Las represalias pueden resultar en medidas disciplinarias como las que se indicaron antes.

De manera similar, se prohíbe y no se tolerará que se hagan denuncias falsas de manera deliberada sobre hostigamiento, intimidación, acoso y/o otros comportamientos agresivos con el fin de que una persona tenga problemas. Hacer falsas denuncias de manera deliberada puede resultar en medidas disciplinarias como las que se indicaron antes.

Si un estudiante u otra persona cree que hubo comportamiento agresivo, sin importar si se corresponde con una definición particular, debe denunciarlo y permitir que la administración determine el curso de acción adecuado.

El Distrito implementará estrategias de intervención (AG 5517.01) para proteger a una víctima o a otra persona de hostigamiento, intimidación o acoso nuevo o adicional y de represalias después de dicha denuncia.

Esta política no se interpretará de manera de transgredir los derechos de los estudiantes establecidos en la Primera Enmienda (es decir, prohibir un intercambio de opiniones o debate razonado y civilizado, que se lleve a cabo en momentos y lugares adecuados durante la jornada escolar y que esté protegido por las leyes estatales o federales).

Se notificará a la persona que presenta la queja sobre los hallazgos de la investigación, y según sea adecuado, que se tomaron medidas correctivas. Si después de la investigación, se verifican actos de acoso contra un estudiante específico, el Director del Edificio o el administrador correspondiente notificarán el hallazgo al padre, madre o tutor con la custodia de la víctima. Al proporcionar dicha notificación, se tendrá cuidado de respetar los derechos de privacidad establecidos en los estatutos del responsable por el hostigamiento, intimidación y/o acoso.

Si después de la investigación, se verifican actos de hostigamiento, intimidación y/o acoso por parte de un estudiante específico, el Director del Edificio o el administrador correspondiente notificarán por escrito el hallazgo al padre, madre o tutor con la custodia del estudiante responsable del comportamiento. Si se imponen consecuencias disciplinarias a dicho estudiante, se incluirá en la notificación una descripción de la medida disciplinaria.

### **Quejas**

Los estudiantes y/o sus padres o tutores pueden presentar informes con respecto a la sospecha de hostigamiento, intimidación o acoso. Dichos informes serán razonablemente específicos, incluyendo la persona o personas involucradas, la cantidad de veces y los lugares de la presunta conducta, la persona objetivo del comportamiento sospechado de hostigamiento, intimidación y/o acoso y los nombres de cualquier posible testigo estudiante o miembro del personal. Dichos informes se pueden presentar a cualquier miembro del personal o administrador de la escuela, y serán enviados sin demora al Director del Edificio para análisis, investigación y medidas.

Los estudiantes, padres o tutores y personal de la escuela pueden hacer quejas informales o anónimas de conductas que consideren que constituyen hostigamiento, intimidación y/o acoso mediante informe verbal a un maestro, administrador escolar u otro miembro del personal de la escuela. Dichas quejas serán razonablemente específicas, incluyendo la persona o personas involucradas, la cantidad de veces y los lugares de la presunta conducta, la persona objetivo del comportamiento sospechado de hostigamiento, intimidación y/o acoso y los nombres de cualquier posible testigo estudiante o miembro del personal. Un miembro del personal o administrador de la escuela que reciba una queja informal o anónima documentará sin demora la queja por escrito, incluida la información proporcionada. El miembro del personal y/o administrador de la escuela enviará sin demora el informe escrito al Director del Edificio para análisis, investigación y medidas adecuadas.

Las personas que presenten quejas informales según lo indicado antes pueden pedir que los miembros del personal y los administradores de la escuela que reciben la queja mantengan su nombre de manera confidencial. Las quejas anónimas se analizarán y se tomarán medidas razonables para tratar la situación, en la medida en que dicha acción se pueda tomar y (1) no se divulgue la fuente de la queja y (2) sea coherente con los derechos de debido proceso del estudiante o los estudiantes que presuntamente cometieron actos de hostigamiento, intimidación y/o acoso.

Cuando una persona que presenta una queja informal pidió mantener el anonimato, la investigación de dicha queja estará limitada según corresponda en vista del anonimato de la queja. Dicha limitación en la investigación puede incluir restringir la acción a una simple revisión de la queja sujeta a recibir más información y/o al retiro por parte del estudiante que presentó la queja de la condición de que su denuncia sea anónima.

### **Privacidad/Confidencialidad**

El Distrito Escolar respetará la privacidad de la persona que presenta la queja, de la persona o las personas contra las que se presenta la queja y de los testigos tanto como sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales de la Junta de investigar, tomar medidas adecuadas y cumplir las obligaciones de cualquier descubrimiento o divulgación. Todos los registros generados según esta política y sus correspondientes pautas administrativas se mantendrán de manera confidencial en la medida permitida por la ley.

### **Requisito de informe**

Al menos dos veces al año, el Superintendente proporcionará al Presidente de la Junta un resumen escrito de todos los incidentes denunciados y publicará el resumen en el sitio web del Distrito (si hay uno). La lista se limitará a la cantidad de actos verificados de hostigamiento, intimidación y/o acoso, ya sea en salones de clase, en predios escolares, en camino hacia y desde la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

Las acusaciones de mala conducta penal y sospechas de abuso de menores se denunciarán a la agencia de orden público correspondiente y/o a Servicios de Protección de Menores según los estatutos. El personal del Distrito colaborará con las investigaciones de dichas agencias.

### **Inmunidad**

Un empleado, estudiante o voluntario del Distrito Escolar estará personalmente exento de responsabilidad en una acción civil por daños que surjan de la denuncia de un incidente según esta política y la disposición R.C. 3313.666 si esa persona denuncia un incidente de hostigamiento, intimidación y/o acoso sin demora, de buena fe y cumpliendo los procedimientos indicados en esta política. Dicha exención de responsabilidad no se aplicará a un empleado, estudiante o voluntario que se haya determinado que hizo una denuncia falsa de manera intencional sobre hostigamiento, intimidación y/o acoso.

### **Notificación**

El aviso sobre esta política se hará circular y se publicará en lugares visibles **anualmente** en todos los edificios y departamentos escolares del Distrito y se hablará sobre ella con los estudiantes, además de incorporarse en los manuales de maestros, estudiantes y padres o tutores. Al menos una vez cada año escolar, se enviará una declaración escrita describiendo la política y las consecuencias del incumplimiento de la misma al padre, madre o tutor con custodia de cada estudiante.

La declaración se enviará con los boletines de calificaciones regulares de los estudiantes o se puede entregar electrónicamente.

La política y una explicación de la gravedad del acoso por medios electrónicos se pondrán a disposición de los estudiantes en el Distrito y de sus padres o tutores con la custodia.

Además, se publicarán en cada edificio pósteres sobre derechos estatales y federales relacionados con discriminación y hostigamiento. Todos los nuevos empleados contratados deberán revisar y firmar esta política y los procedimientos para presentar quejas correspondientes.

### Educación y capacitación

Como forma de apoyar esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear una mayor conciencia del comportamiento agresivo, incluido el acoso y la violencia en una relación de pareja. El Superintendente o la persona que designe proporcionarán capacitación adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar sobre la implementación de esta política y las pautas administrativas correspondientes. Toda la capacitación sobre la política y las pautas administrativas de la Junta sobre comportamiento agresivo y acoso en general, será adecuada en cuanto a la edad y el contenido.

Anualmente, el Distrito proporcionará a todos los estudiantes inscritos en el Distrito instrucción adecuada para la edad con respecto a la política de la Junta, incluida una discusión escrita o verbal de las consecuencias de los incumplimientos de la política en la medida en que fondos estatales o federales sean asignados para ese fin.

Los estudiantes en los grados siete (7) a doce (12) recibirán instrucción adecuada para la edad sobre educación para la prevención de violencia en relaciones de pareja, incluida instrucción para reconocer signos de advertencia de violencia en relaciones de pareja y características de relaciones sanas. Se dará a los padres que presenten un pedido por escrito al Director del Edificio para examinar los materiales de instrucción para la prevención de violencia en relaciones de pareja que se usan en la escuela una oportunidad de revisar los materiales en un período razonable.

El Distrito proporcionará capacitación, talleres y/o cursos sobre esta política para empleados y voluntarios de la escuela que tienen contacto directo con estudiantes, en la medida que fondos estatales o federales sean asignados para ese fin. El tiempo dedicado por el personal escolar a esos programas de capacitación se contabilizará para los requisitos de educación continua obligatoria.

Según la Política de la Junta 8462, el Superintendente incluirá una revisión de esta política sobre acoso y otras formas de hostigamiento en la capacitación obligatoria en la prevención de abuso infantil, violencia y abuso de sustancias y la promoción de desarrollo positivo de niños y jóvenes.

El Superintendente desarrollará pautas administrativas para implementar esta política. Las pautas incluirán procedimientos para la denuncia y la investigación, según sea necesario. Se seguirá el procedimiento para quejas establecido por el Superintendente.

© Neola 2013 Adoptado el 5 de junio de 2017 Legal R.C. 3313.666, 3313.667

## **SECCIÓN 3**

### **SOLO INFORMACIÓN DE**

### **ESCUELA SECUNDARIA (GRADOS 9-12)**

Horario de timbres en Princeton High School 2022-2023				
Timbre	Horario normal	Horario de salida antes de hora	Horario con 2 horas de retraso	Horario con evento de animación
1	7:15 - 8:11	7:15 - 8:06	9:15-9:48	7:15-8:06
2	8:16-9:05	8:11-8:55	9:53-10:25	8:11-8:55
3	9:10-9:59	9:00-9:44	10:30-11:02	9:00-9:44
4	10:04-10:34	9:49-10:19	11:07-11:37	9:49-10:19
5	10:39-10:53	10:24-10:33	11:42-11:44	10:24-10:33
6	10:58-11:28	10:38-11:08	11:49-12:19	10:38-11:08
7	11:33-11:47	11:13-11:22	12:24-12:26	11:13-11:22
8	11:52-12:22	11:27-11:57	12:31-1:01	11:27-11:57
9	12:27-1:16	12:02-12:46	1:06-1:35	12:02-12:46
10	1:21-2:10	12:51-1:35	1:40-2:10	12:51-1:30
				1:30 - 2:10 Evento de animación

## PROGRAMA DE LA ESCUELA SECUNDARIA PRINCETON HIGH SCHOOL

La mayoría de las unidades de cursos en la escuela secundaria están diseñadas para uno o dos semestres. Se asignarán créditos al completar con éxito cada semestre de trabajo. Los estudiantes que no completen una unidad trimestral o semestral obligatorio deben compensar el crédito faltante.

### REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN

Los créditos obligatorios para la graduación en Princeton High School para estudiantes que se gradúan a partir de 2006:

Créditos totales obligatorios	20 créditos
Inglés/Lengua y Literatura Inglesa*	4 créditos
Matemáticas**	4 créditos
Ciencias***	3 créditos
Ciencias Sociales****	3 créditos
Salud y Educación Física *****	1 crédito
Materias optativas (1 Bellas Artes, Idioma Extranjero o Negocios/Tecnología)	4 créditos

\* 1 crédito Inglés 9, 1 crédito Inglés 10, Inglés 11 e Inglés 12

\*\* Las unidades de Matemáticas deben incluir una unidad de Álgebra II o el equivalente de Álgebra II

\*\*\* Las unidades de Ciencias deben incluir una unidad de Ciencias Físicas, una unidad de Ciencias Biológicas una unidad de estudios avanzados en las siguientes ciencias; Química, Física u otras Ciencias Físicas; Biología avanzada u otras Ciencias Biológicas; Astronomía, Geología Física u otra ciencia de la Tierra o el espacio.

\*\*\*\* 1 crédito de Historia Mundial, 1 crédito de Historia de Estados Unidos y ½ crédito de Gobierno, ½ crédito de Economía y Conocimiento Financiero. Los estudiantes deben completar al menos 2 semestres de Bellas Artes en cualquier momento en los grados 9-12. Los estudiantes que siguen una opción o carrera técnica en Great Oaks están exonerados de los requisitos de Bellas Artes.

\*\*\*\*\* 1/2 crédito de Salud y dos 1/4 créditos de una optativa de Educación Física. El currículo Ohio Core permite a los distritos escolares adoptar una política que exoneraría a los estudiantes que participan en deportes interescolares, banda, ROTC (Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva) o animadoras para eventos deportivos durante dos temporadas completas o dos años completos de ROTC de los requisitos de educación física. Los estudiantes deben tomar otro curso de al menos 60 horas de contacto en vez de eso.

Además de los requisitos del Distrito Princeton que se indicaron antes para un diploma de escuela secundaria, el Estado de Ohio exige que todos los estudiantes de escuelas secundarias públicas completen un camino para la graduación definido por el Departamento de Educación de Ohio.

Los estudiantes con discapacidades documentadas (IEP en el expediente) pueden ser exonerados de todas las secciones o secciones específicas del examen, dependiendo de la discapacidad.

### REQUISITOS ADICIONALES PARA LA GRADUACIÓN

Se mantienen los requisitos de créditos anteriores más uno de los siguientes tres requisitos adicionales:

#### 1. Pruebas estatales de Ohio

Los estudiantes obtienen un puntaje acumulado de aprobación de 18 puntos, usando siete pruebas estatales de fin de curso. Para asegurar que los estudiantes tienen un conocimiento completo, deben obtener un mínimo de cuatro puntos en matemáticas, cuatro puntos en inglés y seis puntos en Ciencias y Ciencias Sociales.

Los exámenes de fin de curso son:

- Álgebra I y Geometría
- Biología
- Historia de Estados Unidos y Gobierno de Estados Unidos
- Inglés I e Inglés II

Los estudiantes pueden sustituir calificaciones de los cursos del programa de créditos universitarios College Credit Plus en Ciencias y Ciencias Sociales para los exámenes del estado de fin de curso.

#### 2. Credenciales de industrias y preparación para el trabajo:

Los estudiantes obtienen 12 puntos a través de una credencial o un grupo de credenciales reconocidos por industrias y aprobados por la Junta de Educación del Estado en un único campo laboral y lograr un puntaje de preparación para el trabajo en la evaluación WorkKeys. El estado de Ohio pagará una vez la prueba para los estudiantes que hagan la evaluación WorkKeys.

#### 3. Prueba de admisión en institución universitaria

Los estudiantes adquieren puntajes “sin recuperación” en Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas en un examen de admisión a una institución universitaria reconocida a nivel nacional. El estado de Ohio pagará una vez la prueba para todos los estudiantes de 11.º grado en las clases de 2018 y después para que hagan el examen sin pagar.

**NOTA: Solamente los estudiantes que cumplen con los requisitos para la graduación y que recibirán un diploma serán elegibles para participar en la ceremonia de graduación.**

### **NOTA IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES DE GREAT OAKS**

Los estudiantes que decidan asistir a la escuela de oficios Great Oaks Joint Vocational Schools deben cumplir con los requisitos para la graduación de Princeton de 20 unidades Carnegie de créditos y deben completar un camino a la graduación para alcanzar el estatus de graduación. Es responsabilidad de los estudiantes junto con su consejero asegurarse de que tienen créditos suficientes para la graduación.

Los estudiantes que necesiten créditos para la graduación deben hacer planes para asistir a la escuela de verano o la escuela nocturna para adultos para compensar el déficit. Se recomienda cubrir todos los déficit antes del último año (sénior).

### **PROGRAMA DE CRÉDITOS UNIVERSITARIOS COLLEGE CREDIT PLUS**

El programa de créditos universitarios de Ohio, College Credit Plus, puede ayudar a los estudiantes de los grados siete a doce a obtener créditos para la universidad y la escuela secundaria al mismo tiempo, tomando cursos universitarios en institutos universitarios comunitarios o universidades. El fin de este programa es promover iniciativas académicas rigurosas y proporcionar una amplia variedad de opciones a estudiantes que están preparados para la universidad. Los estudiantes que quieran ser considerados para el programa de créditos universitarios College Credit Plus deben cumplir todos los criterios y prerrequisitos establecidos por el Distrito Escolar Princeton City y los institutos universitarios y universidades que participan.

Si un estudiante reprueba el curso universitario o no termina el mismo, ya sea a través de un proceso formal de “abandono de clase” o por no asistir por razones que no sean generalmente aceptadas por el distrito escolar, no va a obtener ningún crédito como requisito para la graduación de la escuela secundaria. Adicionalmente el padre o estudiante será responsable de cualquier obligación financiera por el curso universitario, y la calificación se verá reflejada en tu expediente de la escuela secundaria y de la universidad.

Se puede obtener más información sobre el programa College Credit Plus en el departamento de consejería.

### **GRADUACIÓN ANTICIPADA**

Los estudiantes que puedan completar los requisitos académicos para la graduación antes del octavo semestre de la escuela secundaria son elegibles para solicitar la graduación anticipada. Los estudiantes que deseen graduarse antes de la fecha de graduación programada y finalizar su asistencia a la escuela secundaria Princeton High School antes del octavo semestre deben cumplir los siguientes procedimientos:

1. Los estudiantes solicitantes deben presentar un pedido por escrito al director del edificio. En el pedido deben indicar el motivo o los motivos para la graduación anticipada. Este pedido debe estar firmado por el estudiante, padre/madre/tutor y el consejero. Los solicitantes y sus padres o tutores deben asistir a una entrevista con el consejero antes de presentar el pedido por escrito.
2. Los solicitantes deben obtener la aprobación del director del edificio.
3. Los solicitantes deben completar todos los requisitos académicos.
4. Los solicitantes deben indicar su intención de participar en la ceremonia de graduación.
5. Los solicitantes deben asistir a todas las sesiones de las prácticas para la graduación si tienen intención de participar en la ceremonia de graduación.

Los estudiantes y los padres o tutores entienden que asumen toda la responsabilidad por las solicitudes de becas, préstamos y subvenciones y cualquier otra actividad relacionada con la graduación y los planes para la educación en el futuro después de retirarse debido a la graduación anticipada del estudiante. Los graduados con anticipación también deben asumir la responsabilidad de hacer el pedido de sus togas y birretes y de los anuncios.

Un estudiante que haya completado la “Graduación Anticipada” ya no será un estudiante del Distrito Escolar Princeton City y no tendrá ninguno de los derechos ni responsabilidades de los estudiantes, pero podrá participar en el Baile de Graduación y en todas las demás actividades para los estudiantes del último año (seniors).

### **ASIGNACIÓN AL NIVEL DE GRADO**

El completar en forma exitosa la siguiente cantidad de unidades de créditos se usa para determinar el nivel de grado de cada estudiante en la escuela secundaria y en la escuela de oficios.

**Para nivel de segundo año de secundaria** - 5 unidades

(6.5 créditos al final del 1er semestre)

**Para nivel de tercer año de secundaria** - 10 unidades

(11.5 créditos al final del 1er semestre)

**Para nivel de cuarto año de secundaria** - 15 unidades y requisitos de materias suficientes para que la graduación en junio sea una expectativa razonable

(17.5 créditos al final del 1er semestre).

### **CARGA DE MATERIAS**

Se recomienda que todos los estudiantes cursen un mínimo de cinco cursos académicos al año, además de las materias optativas seleccionadas.

La dificultad del programa de cada estudiante se debe hablar cuidadosamente con un consejero, ya que la dificultad del programa implica no solamente la cantidad de cursos que se toman durante la jornada escolar, sino también la cantidad de tareas en el hogar que se exigen.

Los estudiantes pueden pedir abandonar un curso con una calificación “W” (abandono) o “F” (insuficiente). Si se abandona un curso después de las primeras cinco semanas, el estudiante recibirá una calificación “F” (insuficiente) para el semestre.

### **CAMBIOS EN LOS PROGRAMAS DE LOS ESTUDIANTES**

Todos los estudiantes eligen las opciones para los cursos que harán en febrero/marzo. En ese período, los estudiantes y los padres tienen la oportunidad de hablar con los maestros sobre los cursos que tienen planes de hacer en el siguiente año escolar. El estudiante debe desarrollar un cronograma (que incluya alternativas) en base a recomendaciones de los maestros, calificaciones, puntajes en pruebas y preferencias.

Puede ser necesario hacer ajustes para los cursos incluidos en la planilla de las opciones originales hasta la última semana de mayo. Los ajustes deben estar firmados por el padre o la madre. La planilla de opciones firmada por el estudiante y el padre o la madre es un compromiso de cursar y completar los cursos seleccionados.

### **CURSOS DEL SEGUNDO SEMESTRE**

Se ofrece un período de una semana inmediatamente después del regreso de las vacaciones de invierno, y en esa semana los estudiantes pueden pedir un cambio de curso, con aprobación por escrito del padre o la madre. Los pedidos de cambio se procesan “por orden de llegada” y no se considerará absolutamente ningún pedido después del cierre del período de una semana.

### **PROGRAMAS DE APRENDIZAJE VIRTUAL DE PRINCETON**

El aprendizaje virtual o en línea es cada vez más frecuente en todo el país. El aprendizaje virtual permite oportunidades educativas de calidad al mismo tiempo que satisface las necesidades de estudiantes diversos que buscan caminos personalizados hacia oportunidades de aprendizaje. Los programas de aprendizaje virtual que se ofrecen en Princeton High School y en Princeton Innovation Center a través del distrito ofrecen una amplia gama de cursos y servicios en línea para llegar a una diversidad de estudiantes. A continuación se indican los programas virtuales que se ofrecen para estudiantes de escuelas secundarias.

El **Programa de Aprendizaje Virtual de Nivel 1** es accesible para estudiantes que necesitan:

Tomar un curso en línea debido a la baja inscripción en un curso que es necesario para la graduación o para un estudiante que tiene conflictos en los horarios, lo que le impide inscribirse en la clase. Un maestro altamente calificado brindará la instrucción en línea y un maestro en la escuela Princeton High School actuará como el facilitador en el sitio. Solo los estudiantes del último año pueden acceder al curso en línea. Se puede acceder al curso en el laboratorio de informática, en el hogar, en la biblioteca o en cualquier lugar con acceso a internet. El Distrito pagará por el curso en línea. Se cumplirá la Política de Uso Aceptable de Internet del Distrito.

El **Programa de Aprendizaje Virtual de Nivel 2** es accesible para estudiantes que necesitan:

Recuperar crédito por un curso que se intentó cursar antes pero que no fue exitoso en la obtención de créditos académicos para la graduación. Los estudiantes acceden al curso en línea en un laboratorio de informática y reciben monitoreo y supervisión de un miembro del personal de Princeton High School. Los estudiantes pueden tener acceso al currículo en línea desde el hogar, la biblioteca o cualquier lugar si el estudiante tiene una computadora y acceso a internet. Los estudiantes acceden al currículo en línea durante la jornada escolar durante uno o más períodos de clase. Se programa el acceso de los estudiantes al laboratorio según la disponibilidad de espacio. Se cumplirá la Política de Uso Aceptable de Internet del Distrito.

El **Programa de Aprendizaje Virtual de Nivel 3** es accesible para estudiantes que están:

- Significativamente atrasados en sus créditos o estudiantes que no pueden salir del hogar, madres o padres adolescentes y otros estudiantes cuyas circunstancias hacen que sea difícil la asistencia regular en un salón de clase convencional.
- Se debe recomendar a los estudiantes que participen en el centro de innovación Princeton Innovation Center. Las recomendaciones provienen del equipo de Respuesta a Intervenciones (RtI), los administradores del edificio y los padres pueden solicitar participación. Las solicitudes y una Matriz de Programa son revisadas por el administrador y el consejero del Centro de Innovación y por la administración de la escuela secundaria. Después de que se toma una decisión, los estudiantes pueden inscribirse en el programa.

### **Entorno de Aprendizaje Alternativo (ALE)**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Princeton ofrece un Entorno de Aprendizaje Alternativo en línea para estudiantes que presentan una necesidad de aprender remotamente. Esta opción está disponible para los estudiantes de grado 7-12. En circunstancias muy limitadas, podemos considerar ALE para estudiantes en grados 3-6. Aquellos estudiantes que participen en ALE utilizarán Edgenuity, que es un programa de aprendizaje en línea a su propio ritmo. Para el apoyo de maestros en vivo habrá horas de oficinas designadas a 1 hora por día de Lunes a Viernes. Las familias deberán presentar una solicitud y ser aceptadas en nuestro programa de aprendizaje, y deben permanecer en buen estado académico para continuar con la opción virtual ALE. Las calificaciones que se revisarán serán las preocupaciones médicas del estudiante, la asistencia, los aspectos académicos, la residencia, y los servicios especializados. Para obtener más información sobre la plataforma de Edgenuity, visite <https://www.edgenuity.com>. Los padres deben comunicarse con el director del edificio para obtener más información sobre la solicitud y los requisitos de calificación.

### **CALIFICACIONES PONDERADAS Y NO PONDERADAS**

Con el fin de determinar la posición en la clase, se asigna un valor numérico a todas las calificaciones con letras en base a un estatus de curso regular, avanzado y acelerado.

Los cursos ponderados están identificados en la Guía del Currículo Polaris. Las materias no identificadas se consideran cursos no ponderados. Los estudiantes que se transfieren a Princeton High School desde escuelas en las que cursos de honores recibieron calificaciones no ponderadas conservarán el estatus de calificación no ponderada para esos cursos. Como el promedio de calificaciones determina la posición en la clase, la posición comparativa del estudiante en la clase se verá afectada.

## **INFORME DE PROGRESO INTERMEDIO**

Durante la quinta o sexta semana de cada período de calificación, los maestros ingresan las calificaciones del Informe de Progreso Intermedio en el sistema informático para todos los estudiantes y todos los cursos. Esos informes se envían a los hogares por correo.

## **BOLETÍN DE CALIFICACIONES**

Los boletines de calificaciones están diseñados para brindar a los estudiantes y a los padres una valoración actualizada del progreso académico. La explicación de las calificaciones se encuentra en la parte de abajo del boletín.

En el boletín de calificaciones se incluye el registro de asistencia del estudiante. Se informan todas las inasistencias a clase y las llegadas tarde a la escuela. Se anima a los padres a llamar al consejero o administrador correspondiente para hablar sobre las dudas relacionadas con las llegadas tarde o la asistencia.

## **POSICIÓN EN LA CLASE**

La posición en la clase y el promedio de calificaciones se calculan para cada estudiante después del primer semestre del año del noveno grado y cada semestre a partir de ese momento. La posición se basa en el desempeño acumulado de un estudiante en todas las tareas anteriores al cálculo. La posición final se determinará a los ocho semestres. En el caso de un estudiante con graduación anticipada, la posición final se puede determinar con las calificaciones ponderadas y no ponderadas de siete semestres.

Tanto los promedios de calificaciones ponderadas como no ponderadas se usan para el cálculo de la posición en la clase. Los puntos de calidad se suman y luego se dividen entre los créditos totales que se intentó alcanzar para determinar el promedio de calificaciones (GPA) de un estudiante.

Es importante señalar que cursar un curso no ponderado para obtener crédito cuando el estudiante tiene un desempeño superior a un promedio de calificaciones de 4.0 puede disminuir el promedio de calificaciones, incluso si obtiene una calificación de "A" para el curso no ponderado.

## **EXÁMENES FINALES SEMESTRALES**

Se administrarán exámenes semestrales a todos los estudiantes, grados 9-12, en los cuatro últimos días de cada semestre. Se asignarán calificaciones a los exámenes en todas las materias.

Se espera que todos los estudiantes tomen los exámenes en el primer semestre. A menos que un administrador determine lo contrario, no se considerará exonerado a ningún estudiante. Si un estudiante decide no hacer un examen, recibirá una calificación de "F" para el examen y no se otorgarán privilegios para compensarla.

(En el caso de un estudiante con una enfermedad prolongada, la administración puede considerar que lo mejor para el estudiante sería ser exonerado del examen semestral; de lo contrario, ningún estudiante quedará exonerado de ningún examen del primer semestre por ningún motivo.)

El criterio de asistencia para la exención de exámenes durante los exámenes del segundo semestre solamente se basa en la totalidad del año escolar. Los estudiantes en los grados 9-12 deben cumplir los siguientes criterios para ser exonerados de los exámenes en el segundo semestre (el porcentaje de asistencia es acumulativo para el año completo):

A/A y 94% de asistencia; A/B o B/A y 95% de asistencia; B/B y 96% de asistencia; A/C o C/A y 97% asistencia; B/C o C/B y 97% de asistencia. Además, los estudiantes no deben tener ninguna suspensión fuera de la escuela.

Si el estudiante no puede asistir durante el período de exámenes, el padre o la madre debe informar a la oficina de asistencia o a la oficina de nivel de grado el motivo de la inasistencia y pedir una inasistencia justificada. No se permitirá a ningún estudiante recuperar un examen a menos que se haya recibido una llamada telefónica el día del examen.

A los estudiantes que tengan una inasistencia justificada verificada a un examen se les permitirá recuperar ese examen en los días programados para recuperación de exámenes. Los estudiantes con una inasistencia injustificada perderán el derecho a hacer el examen y recibirán una calificación de "F" en el examen.

## **LAS OFICINAS DE ASISTENCIA Y DE NIVEL DE GRADO ESTARÁN ABIERTAS A LAS 7:00 AM PARA RECIBIR LAS LLAMADAS DE LOS PADRES SOBRE LA INASISTENCIA DE UN ESTUDIANTE.**

Los estudiantes que lleguen después del comienzo del examen deben presentarse en la oficina de nivel de grado para una nota de admisión a clase. Si la llegada tarde no está justificada, el estudiante pierde el derecho a hacer el examen particular para el que está llegando tarde.

## **REGISTRO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS PERMANENTES**

Se mantiene un registro permanente para cada estudiante. El registro incluye calificaciones académicas, créditos obtenidos, puntajes en pruebas normalizadas, cifras de asistencia y otra información vital.

Los estudiantes que se graduaron de Princeton High School o que están inscritos en otra escuela secundaria en este momento y que necesiten un expediente académico, deben ver al consejero de la escuela secundaria. Ninguna copia se considera oficial a menos que sea reenviada por Princeton High School. Los estudiantes del último año (sénior) que necesiten una copia de su expediente académico oficial para una solicitud para una universidad deben hacer el pedido a través de la Oficina de Orientación.

## **PRINCETON INNOVATION CENTER**

El centro de innovación Princeton Innovation Center está diseñado para ayudar a los estudiantes de los grados 8 a 12 a alcanzar su máximo potencial. Mediante el uso de aprendizaje combinado, los estudiantes mezclan instrucción cara a cara y aprendizaje en línea para avanzar a su propio ritmo. Cada estudiante ingresa al Centro de Innovación completando el plan de aprendizaje personalizado. Este plan personalizado permite al personal del Centro de Innovación trabajar en áreas que le interesan al estudiante para desarrollar y asignar diversos proyectos y tareas. El Centro de Innovación también actúa con centro de transición para estudiantes de inglés (EL) recién llegados.



## Proceso para inscripción

1. El proceso de inscripción comienza con un estudiante interesado que completa un Formulario de Interés que luego se entrega al consejero. El consejero trabajará con el estudiante para determinar si el Centro de Innovación sería beneficioso para él. Si el consejero está de acuerdo en que sería beneficioso asignar ese lugar de instrucción, completarán una planilla de control de créditos y enviarán los formularios para ser firmados. El formulario de interés debe ser firmado por el padre, madre o tutor, el consejero y el administrador del edificio. Los formularios completados y firmados se envían luego al asesor y director del Centro de Innovación para ser revisados y evaluados. Después de que el Equipo del Centro de Innovación haya evaluado los materiales enviados y confirme que pueden satisfacer las necesidades del estudiante, se comunicarán con el padre, madre o tutor y coordinarán una fecha de comienzo.
2. Cronograma  
Los aprendices asistirán al Centro de Innovación a una de dos sesiones. Sesión en la mañana: 7:15- 10:15 AM y sesión en la tarde: 11:00 AM - 2:00 PM. Las sesiones de clases son los lunes, martes, miércoles y jueves. Se espera que todos los estudiantes trabajen de manera remota los viernes.

## PRUEBAS PARA INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS

La Prueba Preliminar de Aptitud Académica (PSAT) se ofrecerá en octubre para los grados 8-11.

### PROCEDIMIENTOS PARA VISITA A INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS

Los estudiantes en el grado 12 tienen permitidas tres (3) visitas a instituciones universitarias por año escolar.

Para obtener la aprobación administrativa, el estudiante debe:

- 1) Obtener un formulario de "Visita a institución universitaria" en la oficina de consejería
- 2) Completar el formulario en su totalidad, incluidas las firmas de todas las personas indicadas en el formulario
- 3) Obtener las firma de una autoridad del instituto universitario durante la visita
- 4) Entregar el formulario en la oficina de asistencia al volver al Distrito Escolar

### PRIVILEGIOS DE ESTACIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

Los estudiantes deben presentar solicitud, cumplir con los criterios y se les debe asignar un "Permiso de estacionamiento para estudiante" antes de que se les permita estacionar en las instalaciones de la escuela durante la jornada escolar. Hay solicitudes para el permiso disponibles en la Oficina Principal. Se espera que los estudiantes completen la solicitud, incluida la firma obligatoria, antes de presentar la solicitud de permiso al Director. El Director tomará la decisión sobre si se otorgará el permiso.

Los permisos para estacionamiento se pueden retirar, sin reembolso, si un estudiante tiene una cantidad excesiva de llegadas tardes.

Se proporciona transporte hacia y desde la escuela a todos los estudiantes de Princeton. Se espera que los estudiantes usen este servicio de autobús. Sin embargo, hay circunstancias especiales en las que es necesario para estudiantes de Princeton proporcionar su propio transporte. De la misma manera que Princeton controla el transporte en autobús, Princeton también conserva la potestad de controlar los privilegios para la conducción de vehículos de los estudiantes. Las siguientes son las Reglas y Regulaciones de Princeton que debe cumplir cada titular de un permiso de conducción para estudiantes si desea conservar sus privilegios para la conducción de vehículos. La solicitud debe ser APROBADA y FIRMADA por el administrador.

1. Los estudiantes deben salir de los automóviles al llegar al estacionamiento de la escuela. Los estudiantes deben abandonar el estacionamiento inmediatamente después de la salida de la escuela.
2. El permiso de conducción para estudiante se debe exhibir claramente colgándolo del espejo retrovisor interior. Los vehículos no autorizados podrán ser retirados con remolque y el dueño deberá pagar el costo.
3. Se espera que todos los vehículos se detengan ante los funcionarios de seguridad de Princeton y presenten su tarjeta de identificación de estudiante cuando el funcionario lo pida.
4. Está prohibido conducir imprudentemente, conducir con negligencia y/o acelerar excesivamente en áreas de estacionamiento, caminos de acceso y áreas de calles cercanas a la propiedad de Princeton. Está prohibido conducir a más de cinco (5) millas por hora en el estacionamiento o los caminos de acceso. El automóvil del estudiante se debe estacionar entre las líneas paralelas.
5. No se permite fumar ni tomar bebidas alcohólicas de ningún tipo en vehículos mientras estén en propiedad de la escuela.
6. Los titulares de los permisos no pueden permitir a otros estudiantes pasar tiempo en sus vehículos mientras estén en propiedad de la escuela.
7. Los titulares de los permisos de conducción serán responsables por las acciones irracionales de todos los pasajeros en sus vehículos.
8. Los titulares de los permisos no pueden prestar su vehículo, las llaves del vehículo ni el permiso de estacionamiento a ningún otro estudiante sin haber obtenido antes aprobación por escrito de su director de nivel de grado.
9. Todos los vehículos deben estar trancados cuando no estén vigilados y los estudiantes deben retirar todos los objetos necesarios para la jornada escolar. No se permitirá a los estudiantes volver a su automóvil durante el horario escolar para buscar objetos que necesitan durante la jornada escolar.
10. Los titulares de permisos deben informar cualquier cambio en empleo o actividad a la Oficina de Seguridad. La falsificación de cualquier información en la solicitud del permiso o el no informar cambios tendrá como resultado la revocación del permiso de estacionamiento.
11. Todo cambio de vehículo o número de licencia se debe informar sin demora a la Oficina de Seguridad.
12. El costo del permiso es \$35.00 para el estacionamiento principal de la escuela secundaria y \$10.00 para el estacionamiento en Chester Road. El costo del reemplazo del permiso debido a pérdida o robo también es de \$35.00. La pérdida o robo se debe informar lo antes posible a las autoridades de la escuela.

# **SECCIÓN 4**

## **SOLO INFORMACIÓN DE**

### **ESCUELA MEDIA (GRADOS 6-8)**

ESCUELA MEDIA PRINCETON COMMUNITY MIDDLE SCHOOL 2022-2023

Horario de timbres en un día regular **(INSERTAR HORARIO)**

#### **ASISTENCIA ACADÉMICA**

Se anima a los estudiantes a buscar ayuda académica personalizada o en grupo pequeño de sus maestros de área de estudio a medida que surja la necesidad. En algunas instancias, se indicará a los estudiantes que busquen asistencia adicional de un maestro de intervención. Los estudiantes pueden programar ayuda con un maestro después de la jornada escolar según la disponibilidad del maestro. Un Equipo de Asistencia mediante Intervención (IAT) identificará a los estudiantes que puedan estar teniendo dificultades con las exigencias académicas. El Equipo de Asistencia mediante Intervención tiene derecho a modificar las tareas y evaluaciones de los estudiantes para satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes individuales. Se invita a los padres a participar en la Reunión del Equipo de Asistencia mediante Intervención.

#### **PROGRAMA DE CRÉDITOS UNIVERSITARIOS COLLEGE CREDIT PLUS**

El nuevo programa de créditos universitarios de Ohio, College Credit Plus, puede ayudar a los estudiantes en los grados siete a doce a obtener créditos para la universidad y la escuela secundaria al mismo tiempo, tomando cursos universitarios en institutos universitarios comunitarios o universidades. El fin de este programa es promover iniciativas académicas rigurosas y proporcionar una amplia variedad de opciones a estudiantes que están preparados para la universidad. Los estudiantes que quieran ser considerados para el programa de créditos universitarios College Credit Plus deben cumplir todos los criterios y prerrequisitos establecidos por el Distrito Escolar Princeton City y los institutos universitarios y universidades que participan.

Se puede obtener más información sobre el programa College Credit Plus en el departamento de consejería.

#### **ENTORNO DE APRENDIZAJE ALTERNATIVO (ALE)**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Princeton ofrece un Entorno de Aprendizaje Alternativo en línea para estudiantes que presentan una necesidad de aprender remotamente. Esta opción está disponible para los estudiantes de grado 7-12. En circunstancias muy limitadas, podemos considerar ALE para estudiantes en grados 3-6. Aquellos estudiantes que participen en ALE utilizarán Edgenuity, que es un programa de aprendizaje en línea a su propio ritmo. Para el apoyo de maestros en vivo habrá horas de oficinas designadas a 1 hora por día de Lunes a Viernes. Las familias deberán presentar una solicitud y ser aceptadas en nuestro programa de aprendizaje, y deben permanecer en buen estado académico para continuar con la opción virtual ALE. Las calificaciones que se revisarán serán las preocupaciones médicas del estudiante, la asistencia, los aspectos académicos, la residencia, y los servicios especializados. Para obtener más información sobre la plataforma de Edgenuity, visite <https://www.edgenuity.com>. Los padres deben comunicarse con el director del edificio para obtener más información sobre la solicitud y los requisitos de calificación.

#### **TARIFAS, MULTAS Y FACTURAS VENCIDAS**

Las tarifas de tarjetas de identificación, multas o costos de reemplazo para libros de texto perdidos, libros de biblioteca, materiales suplementarios, cargos pendientes de almuerzos y cargos por restitución se deben pagar en los plazos correspondientes. Se exige que los estudiantes paguen sus obligaciones financieras pendientes. Los padres serán notificados sobre la morosidad y la obligación de pago. Esas obligaciones se deben pagar antes del fin de cada trimestre académico. Los estudiantes con obligaciones no pagas serán remitidos al tesorero del distrito para acciones de cobro. Se podrán retener las copias de los boletines de calificaciones trimestrales finales hasta que se hayan pagado las obligaciones.

#### **REUNIONES DE GRUPOS DE ESTUDIANTES**

Todos los grupos de estudiantes cumplirán y estarán sujetos a las siguientes reglas y regulaciones:

1. Todos los grupos de estudiantes que estén directamente relacionados con el programa educativo escolar deben obtener el patrocinio de un miembro del personal docente.
2. Todos los grupos de estudiantes que no estén relacionados con el currículo deben asegurarse de que haya un miembro del personal docente o administrador voluntario presente en todas las reuniones, siempre y cuando el miembro del personal docente o administrador asista a las reuniones de grupos religiosos de estudiantes únicamente con fines de custodia y no de participación.

3. Todos los grupos de estudiantes deben programar sus reuniones a través de la oficina del director del edificio al menos con una semana de anticipación. Para la programación de actividades en las instalaciones escolares, las actividades y reuniones relacionadas con la escuela tendrán prioridad sobre las reuniones de grupos de estudiantes no relacionadas con el currículo.
4. Las personas que no pertenezcan a la escuela no dirigirán, controlarán ni asistirán a reuniones de grupos de estudiantes.
5. No se permitirá que ninguna reunión interfiera con actividades y funciones educativas organizadas. Están prohibidas las reuniones que presenten una posible distorsión del proceso educativo o que estén limitadas por su diseño o agenda a una raza, religión o grupo étnico. Las autoridades escolares tendrán potestad para regular, restringir o cancelar cualquier reunión de un grupo de estudiantes que sea una amenaza para la salud y el bienestar de otros o que signifique una posible distorsión del proceso educativo.
6. Los grupos escolares no pueden estar afiliados a fraternidades ni hermandades. No se permitirá a esas organizaciones usar las instalaciones escolares para promover sus organizaciones ni programas de sus organizaciones.
7. Todos los grupos de estudiantes mantendrán una lista de miembros actualizada y proporcionarán esa lista al director del edificio.

### **GOBIERNO ESTUDIANTIL**

El Consejo Estudiantil es una organización de servicio con representantes elegidos de las clases de Consultoría. Se pueden presentar al Consejo Estudiantil inquietudes y proyectos especiales a través de los representantes. Se seleccionan tres representantes del cuerpo docente para asistir con detalles y organización generales.

### **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN/AGENDAS DE PLANIFICACIÓN DE ESTUDIANTES**

Se exige a los estudiantes que tengan consigo una identificación de estudiante con foto y código de barras en el autobús, mientras están en la escuela y en todos los eventos patrocinados por la escuela. El director distribuirá las tarjetas de identificación al comienzo del año escolar. Se proporcionarán tarjetas de reemplazo y se agregarán las tarifas correspondientes a la cuenta del estudiante. Los estudiantes que no lleven consigo la tarjeta de identificación según lo indican estas pautas, en forma reiterada, serán remitidos a la administración. Además, se entregará a los estudiantes agendas planificadoras al comienzo del año escolar y en el momento de la inscripción. La primera agenda se entrega de manera gratuita. Las agendas de reemplazo costarán \$7.00.

### **CADENA DE MANDO A SEGUIR PARA TRATAR INQUIETUDES Y PROBLEMAS EN LA ESCUELA**

Animamos a los padres y estudiantes a comunicarse con la escuela para presentar cualquier información relacionada con la seguridad de los estudiantes, los maestros o la escuela. Los números de teléfono directos para cada miembro del personal se publican y se distribuyen todos los años. Pueden llamar a cualquier miembro del personal para informar o para hablar sobre esa información.

La manera más efectiva de que los padres traten las inquietudes y los problemas sobre sus hijos y/o los programas de instrucción o extracurriculares es siguiendo la cadena de mando.

Para la mayoría de las inquietudes y problemas, la cadena de mando normalmente sigue estos pasos:

**Primero: Maestro, líder de nivel de grado, consejero, entrenador o consultor de actividad**

**Segundo: Director de actividades - extracurricular/deportes**

**Director de Nivel de Grado – inquietudes sobre la conducta, inquietudes académicas**

**Tercero: Director del Edificio/Persona Designada**

**Cuarto: Director Servicios para Estudiantes, Director de Educación Especial o Director de Currículo, según corresponda**

**Quinto: Junta de Educación/Persona Designada**

Se debe contactar primero al maestro del salón de clase, líder de equipo, consejero, entrenador o consultor de actividad para que responda preguntas o para tratar inquietudes o problemas.

Si no es posible resolver una inquietud o un problema, el Director de Nivel de Grado correspondiente es la siguiente persona que se debe contactar, y por último al director del edificio.

Si no es posible resolver una inquietud o problema después de hablar con el maestro, líder de equipo, consejero, entrenador, consultor de actividad, director de nivel de grado o del edificio correspondiente, el superintendente asociado es la siguiente persona que se debe contactar. El superintendente asociado puede convocar a otras personas para tratar la inquietud o problema de los padres, si es necesario.

Se debe contactar al superintendente en caso de asuntos que no pudieron resolver las personas en los cargos mencionados antes. El superintendente es el director ejecutivo administrador para la Junta de Educación y el supervisor de todos los empleados en el distrito, excepto el tesorero.

Por último, la Junta de Educación, o la persona que designe, es el nivel más alto de apelación.

# **SECCIÓN 5**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS Y REGULACIONES PARA DEPORTES**

# **INTERESCOLARES DE ESCUELAS PRINCETON CITY 2022-2023**

## **COMPETENCIAS INTERESCOLARES**

Las competencias interescolares ofrecen dieciséis deportes en nivel principal para hombres y dieciséis para mujeres. Los equipos escolares se seleccionan y juegan contra los equipos de otras escuelas. Princeton es miembro de la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias de Ohio (OHSAA). Es importante que todos los estudiantes, padres y deportistas conozcan los estatutos de la OHSAA. El incumplimiento intencional de cualquier estatuto o de otra política es una infracción muy grave. Si bien no es posible estar de acuerdo con todas las reglas y regulaciones, es importante que todos las cumplan. Para promover la causa de los deportes interescolares y brindar competencias interescolares en áreas académicas, Princeton High School es miembro de una liga que comenzó a funcionar en el año escolar 1967-68. La liga, conocida como la Conferencia de Gran Miami, está formada por las siguientes escuelas además de Princeton: Colerain, Fairfield, Hamilton, Lakota East, Lakota West, Mason, Middletown, Oak Hills y Sycamore. Debido a que estas escuelas son amigas además de rivales, no solo se mantiene un alto nivel de competencia, sino que también se espera un alto grado de espíritu deportivo.

La participación en actividades deportivas es una opción y un privilegio. La participación en torneos es decisión del entrenador jefe y del personal de entrenamiento.

## **POLÍTICA DE REDES SOCIALES - CÓDIGO DE CONDUCTA**

Jugar y competir por el Distrito Escolar Princeton City es un privilegio, no un derecho. Se tiene en muy alta estima a los estudiantes-deportistas y son considerados modelos en la comunidad. Como líderes tenemos la responsabilidad de representar a nuestro equipo, nuestra escuela y a nosotros mismos de una manera positiva en todo momento.

En los últimos años, ha aumentado la popularidad de las redes sociales y son usadas por la mayoría de los estudiantes-deportistas.

Es posible que los estudiantes-deportistas no sean conscientes de que terceros, incluidos las redes sociales, cuerpo docente y administradores, futuros empleadores, entrenadores y miembros del personal de universidades y funcionarios de la asociación OHSAA pueden tener acceso fácilmente a sus perfiles y ver toda la información personal. Eso incluye todas las fotos, videos, comentarios y publicaciones.

El material inadecuado que encuentran terceros afecta la percepción que se tiene del estudiante, del departamento de deportes y del Distrito Escolar Princeton City. Eso puede ser perjudicial para el futuro y la reputación de un estudiante-deportista.

Ejemplos de comportamientos inadecuados y ofensivos relacionados con la participación en comunidades en línea pueden incluir la exhibición o presentación de lo siguiente:

1. Publicación de fotos, videos, comentarios o participaciones mostrando el consumo personal de alcohol, tabaco, por ejemplo sujetando vasos, latas, vasos de tragos, etcétera.
2. Publicación de fotos, videos y comentarios de naturaleza sexual. Eso incluye vínculos a sitios web de naturaleza pornográfica y otros materiales inadecuados.
3. Publicación de fotos, videos, comentarios o participaciones que aprueban actividades relacionadas con drogas. Eso incluye, pero no se limita a, imágenes que muestran el consumo personal de marihuana y materiales para el consumo de droga.
4. Uso inadecuado de lenguaje inapropiado u ofensivo en todos los comentarios, video u otras publicaciones. Eso incluye amenazas de uso de violencia y comentarios despectivos hacia otros estudiantes.
5. Representar de manera inadecuada al distrito, a la escuela y al equipo.

Si se determina que el perfil y los contenidos de un estudiante-deportista son inadecuados según los comportamientos indicados antes, estará sujeto a una o más de las siguientes sanciones:

1. Advertencia por escrito;
2. Reunión con el Director de Deportes y Entrenador Jefe;
3. Las consecuencias que determine el Departamento de Deportes, por ejemplo, suspensión o expulsión del equipo de deporte.

Por tu propia seguridad, por favor ten en cuenta estas recomendaciones cuando participes en redes sociales:

1. Programa las configuraciones de seguridad para que solo tus amigos puedan ver tu perfil.
2. No debes publicar tu correo electrónico, dirección de tu hogar, dirección local, número de teléfono ni ninguna otra información personal, ya que podría conducir a atención no deseada, acecho, robo de identidad, etc.
3. Sé consciente de las personas a las que agregas como amigos a tu sitio, muchas personas están buscando aprovecharse de los estudiantes-deportistas o buscan una conexión con estudiantes-deportistas.
4. Piensa en cómo se pueden reflejar los comportamientos anteriores en todas las plataformas de redes sociales.

Si alguna vez tienes dudas sobre si tu material público en línea es adecuado, considera si defiende y refleja de manera positiva tus valores y tu ética y los del departamento de deportes y de Princeton City Schools.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE DEPORTES**

Los incumplimientos del Código de Conducta y Reglas y Regulaciones por parte de los estudiantes deportistas que ocurren en el predio escolar y/o en actividades relacionadas con la escuela, estarán sujetas a medidas disciplinarias adicionales según el Código de Conducta de Princeton City Schools.

La administración se reserva el derecho de agregar condiciones adicionales a la duración y rigurosidad de las consecuencias de los incumplimientos dependiendo de la gravedad de la infracción.

## **ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INTERESCOLARES/EXTRACURRICULARES**

Los estudiantes en los grados 7-12 deben mantener un promedio de calificaciones (GPA) durante el trimestre anterior para ser elegibles para participar en Deportes Interescolares. Consultar la siguiente tabla:

	4to trimestre	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre
7.º grado		1.00	1.00	1.00
8.º grado	1.20	1.20	1.20	1.20

Además de un promedio de calificaciones mínimo, los estudiantes deportistas en los grados 7 y 8 que tengan más de dos (2) calificaciones insuficientes para cualquier clase o curso en el curso de estudio con calificaciones del distrito escolar serán considerados académicamente inelegibles para el siguiente trimestre.

Los estudiantes que ingresen al 7.º grado por primera vez serán considerados elegibles para el primer período de calificaciones sin importar el desempeño académico anterior.

Los requisitos para elegibilidad en la escuela secundaria son:

Artículo 4-4-1 de la Constitución y estatutos de la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias de Ohio (OHSAA): "Para ser elegible en los grados 9-12, un estudiante debe estar inscrito y debe haber estado inscrito en la escuela en el período de calificaciones inmediatamente anterior. Durante el período de calificaciones anterior, el estudiante deberá haber recibido calificaciones de aprobación en por lo menos CINCO cursos de un crédito o el equivalente que cuente para graduación".

Las calificaciones obtenidas en las escuelas de verano no se pueden usar para sustituir calificaciones insuficientes del período de calificaciones anterior del año escolar regular.

- Se debe mantener un promedio de calificaciones mínimo trimestralmente:

Nivel de grado	4.º trim. anterior	1.º trim.	2.º trim.	3.º trim.
9	1.20	1.00	1.00	1.00
10	1.16	1.16	1.16	1.16
11	1.33	1.33	1.33	1.33
12	1.40	1.40	1.40	1.40

## **EXAMEN FÍSICO**

No se permitirá participar a ningún deportista hasta que esté archivado un Formulario de Examen Físico de OHSAA en la oficina del director de deportes y se pueda descargar desde el sitio web de Deportes del Distrito Escolar Princeton City. Esos formularios deben incluir la certificación de un médico de que el estudiante puede participar en deportes. El formulario es válido por un año desde la fecha del examen.

## **AUTORIZACIÓN PARA EMERGENCIA MÉDICA**

Se debe completar un formulario de autorización médica en caso de emergencia, se debe firmar y entregar al entrenador de cada equipo antes de que el estudiante participe en una práctica o competencia.

## **FUMAR, VAPORIZAR, CONSUMIR ALCOHOL O DROGAS**

Está terminantemente prohibido el uso, la venta o la posesión de productos de tabaco, productos para vaporizar, alcohol y drogas ilegales adentro o afuera del predio escolar, durante una temporada mientras se es miembro de un equipo deportivo de Princeton. La observación por parte de cualquier miembro del cuerpo docente de Princeton, entrenador o agencia del orden público es prueba suficiente para confrontar al sujeto con medidas disciplinarias inminentes. Los incumplimientos a esta Política llevarán a que no se permita la participación y/o se retire al estudiante de los programas deportivos interescolares del Distrito Escolar Princeton. Se hará responsable al estudiante deportista por la Política de Abuso de Sustancias de manera acumulativa durante su carrera deportiva interescolar en los grados 7-12. Por ejemplo: un incumplimiento durante el 7.º grado seguido de un incumplimiento en el 10.º grado constituirá una segunda infracción.

Los incumplimientos por parte de los estudiantes deportistas que ocurren en el predio escolar y/o en actividades relacionadas con la escuela, estarán sujetos a medidas disciplinarias adicionales según el Código de Conducta del Distrito Escolar Princeton City.

Las consecuencias de las infracciones a la Política de Abuso de Sustancias son:

**1ra infracción:** Suspensión mínima de 7 días de participación. Inscripción obligatoria en Programa de Abuso de Sustancias Passages. El restablecimiento no ocurrirá hasta que se haya completado la suspensión de la participación y el estudiante cumpla con el Programa de Abuso de Sustancias Passages.

Infracción relacionada con consumo de alcohol/drogas - El estudiante deportista debe presentarse para una valoración profesional de consumo de alcohol/drogas. Se debe presentar comprobante de haber completado la valoración al director de deportes. La agencia de valoración profesional debe tener acreditación y ser aceptada por el distrito escolar. Si se recomienda terapia psicológica después de la valoración profesional, el estudiante deportista debe asistir a sesiones de terapia para abuso de sustancias. Teniendo en cuenta que las sesiones de terapia pueden extenderse durante un período de catorce (14) días, el estudiante deportista tendrá que presentar comprobante de la inscripción en un programa de terapia específico. Si en cualquier momento el deportista abandona el programa de terapia, se le negará inmediatamente la posibilidad de participar hasta que se haya completado el programa. Todos los comprobantes de asistencia al programa se deben presentar al director de deportes y es responsabilidad del estudiante deportista hacerlo.

**2da infracción:** Suspensión mínima de 14 días de participación.

Inscripción obligatoria en Programa de Abuso de Sustancias Passages. Mínimo de diez (10) horas de Servicio Comunitario. Es responsabilidad del deportista, padre o madre coordinar el servicio comunitario. Se debe obtener aprobación anterior del Director de Deporte para el Servicio Comunitario.

Infracción relacionada con consumo de tabaco – El estudiante deportista debe asistir a un programa para dejar de fumar/consumir tabaco/usar vaporizador. El restablecimiento no ocurrirá hasta que se haya completado la suspensión de la participación y el estudiante haya cumplido con el Programa de Intervención.

**3ra infracción:** Suspensión de la participación durante un período que no debe superar un (1) año calendario. La duración de la suspensión la determinará el Consejo Disciplinario de Deportes, formado por el Director de Deportes, Administrador del Edificio y un miembro del personal. Se podrán aplicar consecuencias adicionales a criterio del Consejo Disciplinario de Deportes.

Autorremisión: Un deportista que crea que puede tener un problema de consumo abusivo de sustancias, puede informar personalmente las circunstancias al director de deportes, entrenador o a un miembro del personal educativo de la escuela. El deportista debe presentarse a una valoración profesional, y si se recomienda, participar en sesiones de terapia para abuso de sustancias. Durante ese período, el estudiante puede continuar participando en las actividades deportivas. Toda la información sobre autorremisión se mantendrá de manera confidencial. Si la valoración indica que es necesario tratamiento, el deportista debe cumplir el programa para permanecer en el equipo. Los padres también pueden remitir a sus hijos estudiantes deportistas. En el procedimiento, la remisión de los padres se tratará como una autorremisión. Una autorremisión se considera como el primer incumplimiento por abuso de sustancias.

## **CONDUCTA, CARÁCTER Y DISCIPLINA DE LOS DEPORTISTAS**

En asuntos relacionados con la conducta personal en los que no está involucrado el deporte, la escuela será la única que juzgará si el estudiante puede jugar en sus equipos deportivos.

En asuntos relacionados con la conducta personal en los que está involucrado el deporte, como transgresiones flagrantes del espíritu deportivo, ataques a autoridades y otros actos de mala conducta, la Asociación del Estado tendrá jurisdicción para determinar las sanciones involucradas y si el estudiante puede participar o no en actividades deportivas.

Todo deportista expulsado de una competencia deportiva en cualquier deporte por conducta antideportiva debe ser puesto inmediatamente bajo supervisión adecuada.

## **INSUBORDINACIÓN Y CONDUCTA ANTIDEPORTIVA**

Esta es un área extremadamente amplia, que cubre una gran variedad de problemas que en última instancia dependen de buen criterio, imparcialidad y lo que sea mejor para nuestros deportistas para alcanzar las soluciones adecuadas. Eso indica que se debe tener un enfoque sistemático para tratar esos tipos de problemas. Los entrenadores seguirán el siguiente enfoque en el proceso disciplinario:

1. El incidente se registra específicamente y se notifica a los padres por correo.
2. El entrenador avisa al deportista que si hay problemas adicionales el resultado será la expulsión del equipo.
3. Si el comportamiento es de naturaleza lo suficientemente grave en la primera infracción, se expulsará inmediatamente al deportista.
4. La expulsión de cualquier equipo deportivo debe ser aprobada por el director de deportes.

## **CONFLICTO ENTRE ACTIVIDADES**

Cuando las actividades deportivas escolares ocurren al mismo tiempo, un deportista que está participando activamente en un deporte o actividad no puede abandonar ese deporte o actividad para unirse a otra actividad en curso sin el consentimiento de ambos entrenadores o patrocinadores involucrados.

Cuando se selecciona a una animadora para más de un deporte y luego abandona, se retira para el resto del año escolar.

## **CANDIDATOS DEPORTISTAS QUE SE PRESENTAN CON RETRASO**

Es procedimiento normal que un entrenador descalifique a un estudiante como candidato para cualquier actividad deportiva cuando se presenta tarde si:

1. Ese deporte ha estado en sesión durante una o más semanas.
2. Se han tomado las decisiones finales sobre los integrantes del equipo.
3. Se completó la primera competencia programada.

En caso de situaciones especiales o inusuales, como transferencia del estudiante, enfermedad, lesiones, etc., el buen criterio del entrenador y lo que sea mejor para el deportista deben ser los factores determinantes. Las situaciones que el entrenador considere especiales o inusuales se deben presentar al director de deportes y debe aprobarlas.

## **INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

Hay solo tres motivos para justificar una inasistencia: enfermedad, lesión o un motivo especial aprobado por el entrenador. Se debe obtener permiso para ausentarse de una práctica o una competencia programada del entrenador a cargo de esa actividad con anticipación. En caso de inasistencias injustificadas a una práctica o competencia programada, el entrenador seguirá un procedimiento de tres pasos para tratar el asunto.

- Primera infracción – La inasistencia se registra específicamente: Se notifica al estudiante y a los padres que se expulsará al estudiante en la siguiente infracción.
- Segunda infracción – El estudiante es expulsado del equipo.

Para participar en una competencia, un estudiante debe haber asistido al menos a la mitad de la jornada escolar regular, a menos que el director de deportes o el director lo dispensen. Si un estudiante no asiste a clase un viernes, no puede participar hasta que asista a la mitad de una jornada escolar.

**Cantidad de temporadas de participación (SOLO ESCUELA SECUNDARIA)** – Un estudiante será elegible durante ocho semestres continuos desde la fecha en que se inscribe como estudiante de noveno grado. No será elegible para más de cuatro temporadas de participación en ningún deporte.

**Estudiantes transferidos** - Un estudiante debe presentar una declaración jurada y tener la aprobación de OHSAA para poder ser elegible.

**Jugadores no elegibles** – No se permitirá a ningún estudiante presentarse en ningún partido de práctica de competencia interescolar con el uniforme deportivo de su escuela si no es elegible para jugar.

**Elegibilidad en base a la edad**- Después de que un estudiante cumple 20 años, ya no puede ser elegible para competencia deportiva interescolar, sin importar cuándo cumpla 20 años en relación con la temporada deportiva.

## **SUSPENSIONES**

### **SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA**

- Cuatro (4) o más infracciones con suspensión en la escuela durante la temporada deportiva pueden resultar en la expulsión del equipo. Se notifica a los padres por correo después de cada infracción que después de una tercera infracción el estudiante deportista puede ser retirado del equipo. Los estudiantes pueden participar en prácticas o competencias mientras están asignados a suspensión en la escuela.

### **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (3 DÍAS O MENOS)**

- Primera infracción - Los deportistas no pueden practicar ni participar en una competencia en las fechas en que están suspendidos. Se podrán aplicar medidas disciplinarias adicionales administradas por el entrenador, que pueden incluir la expulsión del equipo. Se notifica a los padres por correo que la siguiente suspensión podría resultar en la expulsión del equipo.
- Segunda infracción - Tres (3) días o menos se considera lo mismo que dos inasistencias injustificadas. Cualquier combinación de dos suspensiones fuera de la escuela tendrá como resultado una expulsión automática del equipo.

Primera infracción de más de tres días - Los deportistas serán expulsados automáticamente del equipo.

La administración se reserva el derecho de renunciar a todos los pasos anteriores y expulsar a cualquier deportista de un equipo.

Nota: El Director de Deporte notificará por escrito a los padres de estudiantes que hayan sido expulsados de un equipo deportivo. Este aviso incluirá el motivo para la suspensión planificada. Se dará al estudiante la oportunidad de comparecer ante el Director de Deporte para presentar cualquier motivo que el estudiante quiera ofrecer de por qué no se debería aplicar la suspensión. Después de la reunión, el Director de Deporte proporcionará al estudiante y a los padres una notificación por escrito en cuanto a la acción que se tomará.

Si se expulsa a un jugador, o abandona un equipo antes de que termine la temporada, no se le permitirá asistir ni participar en ninguna actividad en gimnasio, práctica ni ninguna otra actividad de ningún otro deporte hasta que no haya finalizada la temporada de su equipo anterior, es decir, si un estudiante abandona o es expulsado del equipo de soccer (deporte de otoño), no puede empezar a entrenar con básquetbol (deporte de invierno) hasta que haya terminado el deporte de la temporada de otoño.

## **DOCUMENTO ESCOLAR COMPACTO 2022-2023**

**Un contrato para el aprendizaje, la colaboración y el éxito para ayudar al desarrollo de las relaciones y el respeto hacia los resultados**

## DOCE COMPROMISOS

### Como ESTUDIANTE, me comprometo a...

Asistir a la escuela regularmente y llegar en hora a la escuela y a las clases;  
Llegar a la escuela preparado para aprender;  
Hacer mi mejor esfuerzo todos los días;  
Pedir ayuda a los maestros cuando no entienda una tarea;  
Cumplir las reglas de la escuela y del autobús;  
Respetar los bienes de los demás;  
Hablar con mis padres todos los días sobre mis actividades escolares;  
Dedicar tiempo todos los días a leer, estudiar y completar tareas en el hogar;  
Asumir la responsabilidad por mis acciones;  
Resolver conflictos de maneras no violentas;  
Respetar las semejanzas y las diferencias culturales de los demás;  
Creer que puedo aprender y que aprenderé;  
Acceder y usar la tecnología para fines educativos adecuados.

### Como MIEMBRO DEL PERSONAL, me comprometo a...

Proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y cómodo;  
Ayudar a los estudiantes a desarrollarse para alcanzar su máximo potencial;  
Hacer que el aprendizaje sea significativo;  
Proporcionar actividades significativas y adecuadas para hacer en el hogar;  
Proporcionar información extra cuando se pida para que los padres puedan ayudar con las tareas;  
Exigir que las reglas de la escuela se cumplan de manera justa y sistemática;  
Demostrar y ser un modelo de comportamiento profesional;  
Evaluar a los estudiantes en base a lo que se enseña;  
Proporcionar información regular con evaluaciones de progreso y logros;  
Responder cuando los estudiantes y los padres pidan ayuda;  
Respetar las semejanzas y las diferencias culturales de los estudiantes y sus familias;  
Establecer expectativas altas para mí y para mis estudiantes.

### Como PADRE o MADRE, me comprometo a...

Insistir en la asistencia regular y la puntualidad para la escuela;  
Animar a mi hijo a comer comida saludable y a dormir ocho horas;  
Brindar apoyo al personal escolar en su esfuerzo por mantener la disciplina adecuada;  
Brindar apoyo para que complete las tareas para el hogar y revisarlas regularmente;  
Fomentar los esfuerzos de mi hijo y estar disponible para responder preguntas  
Prestar atención a lo que mi hijo está aprendiendo;  
Hablar con mi hijo todos los días sobre las actividades escolares;  
Comunicarme cuando sea necesario con los maestros de mi hijo;  
Colaborar con el personal escolar con respecto a la educación, crecimiento y desarrollo de mi hijo;  
Respetar las semejanzas y las diferencias culturales de los demás;  
Ayudar a mi hijo a resolver conflictos de maneras no violentas;  
Demostrar respeto y brindar apoyo a mi hijo, los maestros y la escuela.

Leí y entiendo el documento escolar compacto y los contenidos de la agenda de planificación para estudiantes.

---

Firma del/de la estudiante

---

Firma del padre/de la madre

---

Firma del miembro del personal

---

Firma del Director





## **ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

Para: Todos los padres  
De: Distrito Escolar Princeton City  
Fecha: Agosto de 2022

Como padres de un estudiante de Princeton, tienen derecho a saber las cualificaciones profesionales de los maestros de los salones de clase y de los asistentes que brindan instrucción a sus hijos. Las leyes federales permiten que ustedes pidan determinada información sobre los maestros de los salones de clase de sus hijos, y nos exige que les demos esa información en un plazo razonable si la piden. Específicamente, ustedes tienen derecho a pedir la siguiente información sobre cada uno de los maestros de los salones de clase de sus hijos:

- Si el Departamento de Educación de Ohio otorgó una licencia o cualificación al maestro para los grados y las materias que enseña.
- Si el Departamento de Educación de Ohio decidió que el maestro puede enseñar en un salón de clase sin tener licencia o cualificación según las regulaciones del estado debido a circunstancias especiales.
- El área principal de los estudios universitarios del maestro; si el maestro tiene títulos avanzados, y si los tiene, el tema de los títulos.
- Si hay asistentes de los maestros o similares que brindan servicios a sus hijos, y si es así, cuáles son sus cualificaciones.

Si quieren recibir esta información, por favor, llamen a la oficina de Recursos Humanos del Distrito Escolar Princeton City al 864-1080.