

# PHOENIX HIGH SCHOOL

*Home of the Pirates*

## STUDENT & PARENT HANDBOOK



745 NORTH ROSE STREET, PHOENIX, OREGON 97535

OFFICE: (541) 535-1526 FAX: (541) 535-7511



# PHOENIX-TALENT SCHOOLS

EXCELLENCE *for* EVERYONE

Estimadas familias:

Gracias por permitirnos ser parte de la vida de su hijo y esperamos tener un gran año, asociándonos con nuestras familias. Valoramos esta asociación y la investigación muestra que cuanto más fuerte es esta asociación, más exitosos son nuestros estudiantes. A medida que continuamos recuperándonos del incendio de Almeda y sirviendo en una capacidad posterior a la pandemia, nuestro enfoque es brindar oportunidades para que las familias participen en nuestro distrito. Según los comentarios, nos comprometemos a involucrar a las familias en una comunicación bidireccional, ayudar a nuestras familias a apoyar las necesidades académicas de sus hijos en el hogar y estar disponibles para las familias. Esta es nuestra promesa para usted.

Nuestro distrito sigue comprometido con la "Excelencia para todos", que incluye a nuestros estudiantes, personal y familias. Sabemos que usted es el primer y más importante maestro de su hijo. Trabajando juntos, podemos lograr resultados exitosos para todos nuestros estudiantes. Con el apoyo de nuestra junta escolar, nuestro distrito se compromete a aumentar la conexión y el compromiso de la escuela al hogar.

No dude en comunicarse con mi oficina para programar una cita conmigo o comuníquese con cualquiera de nuestras escuelas para programar una cita con el director. Juntos, PTS Rising continuará superándose, y la asociación con las familias es vital para este éxito.

Atentamente,

Brent Barry, Superintendente

## Tabla de Contenido

Información del Contacto	3
¡Bienvenido a bordo del barco pirata!	3
Enrollment	6
Académicos	8
Diploma	11
Graduación	13
Actividades y Atletismo	14
Asistencia	17
Conducta & Disciplina	20
Operaciones escolares	33
Gobierno estudiantil	42
Constitución de Phoenix High School	43
Descargo de responsabilidad de las escuelas Phoenix-Talent	46

## Contactos

### Números de uso frecuente

Oficina principal	(541) 535-1526
Fax	(541) 535-7511
Gerente de los estudiantes	(541) 535-1526 Ext. 3017
Actividades y Atletismo	541-535-1526 Ext. 3001
Asistencia	(541) 535-4456
Oficina del Distrito	(541) 535-1517
First Student	(541) 210-3153

### ¡Bienvenida a bordo del barco pirata!

La información de este manual ha sido recopilada para familiarizar a las familias y los estudiantes con los recursos, las pautas, los procedimientos y la estructura organizativa de Phoenix High School. Este manual también proporciona a nuestros estudiantes y familias las expectativas para los estudiantes de PHS. Información adicional sobre cualquier tema cubierto en este manual está disponible en el sitio web de nuestra escuela:

[www.phoenix.k12.or.us](http://www.phoenix.k12.or.us) o comunicándose con la oficina principal al (541) 535-1526

## Igualdad de oportunidades

Igualdad de oportunidad educativa y trato será proporcionado a todos los estudiantes. Ningún estudiante matriculado legalmente en el Distrito deberá, en base a su edad, discapacidad, estado civil o familiar, origen nacional, raza, religión o sexo, ser excluido de participar en, ser negado los beneficios de, o ser sujeto a discriminación bajo cualquier programa educativo o actividad administrada o autorizada por la Junta de Educación. Se ordena al personal del distrito escolar que haga un esfuerzo continuo para brindar igualdad de oportunidades educativas a los estudiantes y eliminar aquellas condiciones que puedan causar discriminación.

### Visión de Phoenix High School

#### Empoderar a todas las estudiantes

- E** Establecer que todos los estudiantes sean capaces de facilitar su propio aprendizaje como estudiantes independientes que toman decisiones positivas.
- M** Múltiples evaluaciones para medir el crecimiento continuo proporcionando intervenciones individualizadas que se basan en necesidades específicas.
- P** Proporcionar el apoyo necesario para guiar a los estudiantes a medida que cumplen o superan los estándares estatales y los requisitos de graduación.
- O** Fomenta con coherencia e intención la propiedad de sus acciones y su futuro
- W** Caminar en la graduación con un plan para mañana
- E** Estudiantes y profesores comprometidos que son capaces de resolver problemas de manera efectiva y creativa.
- R** Reconocer que el aprendizaje nunca termina a través de un plan de estudios desafiante, atractivo y de la vida real.

### Visión de Phoenix-Talent Schools #4

Juntos, enfrentaremos los desafíos de preparar estudiantes responsables, creativos y de por vida.

Principios rectores:

Creemos...

- La educación es responsabilidad conjunta de la comunidad, la escuela, la familia y el estudiante.
- Nuestras escuelas deben proporcionar un entorno seguro donde puedan crecer valores, mentes y cuerpos saludables.
- Todos pueden aprender.
- Las necesidades, intereses, sentimientos y etapas de desarrollo de cada individuo merecen reconocimiento.
- Es nuestra responsabilidad fomentar el desarrollo de la autoestima y el pleno potencial de cada individuo.
- Nuestro programa educativo proporcionará un núcleo de conocimiento que cultiva la excelencia personal para el éxito en un entorno global.

## Derechos y Responsabilidades

### Derechos de los estudiantes

- Tener una copia del manual del estudiante.
- Apelar las decisiones disciplinarias de los administradores o del personal.
- Conocer los derechos enumerados en este manual.

- Presentar una descripción escrita de las actividades en las que el estudiante no desea participar por convicciones religiosas. Proporcione esta información al administrador correspondiente, quien considerará la solicitud y responderá adecuadamente.

#### Responsabilidades del estudiante

- Seguir las instrucciones del personal y cumplir explícitamente con las solicitudes de los administradores, maestros, empleados escolares y/o voluntarios escolares.
- Conocer el contenido del manual del estudiante.
- Cumplir con todas las reglas de Phoenix High School y del Distrito Escolar Phoenix-Talent.
- Cumplir con todas las responsabilidades enumeradas en este manual.
- Ser responsable y educado.

#### Derechos de la familia

- Esperar que a su estudiante se le presenten oportunidades para crecer y aprender.
- Para reunirse con maestros o administradores para ofrecer información sobre la educación de sus estudiantes.
- Para apelar las decisiones disciplinarias de la administración o el personal en nombre de sus estudiantes.
- Esperar una comunicación regular de la escuela con respecto al comportamiento/aprendizaje de su estudiante en la escuela.

#### Responsabilidades de la familia

- Para ayudar al estudiante a aprender, ejercitar el autocontrol y desarrollar estándares de conducta socialmente aceptables.
- Dar un ejemplo al estudiante, especialmente en lo que afecta el respeto por la ley, por la autoridad de la escuela y por los derechos y la propiedad de los demás.
- Inculcar en el estudiante el deseo de aprender, el respeto por el trabajo honesto y el interés por explorar diversos campos del conocimiento.
- Conocer y comprender los reglamentos que rigen las actividades del estudiante y las consecuencias de desobedecer dichos reglamentos.
- Para familiarizarse con la escuela en la que está inscrito el estudiante a través de las noches de regreso a la escuela, las conferencias entre la familia y el maestro, las funciones escolares y las visitas al salón de clases (durante el horario escolar, todas las familias y visitantes deben registrarse en la oficina principal y obtener un pase de visitante).
- Hacer que el estudiante asista a la escuela con regularidad e informar a la escuela por teléfono o por escrito de la ausencia de su hijo/a y el motivo.
- Asegurar que el estudiante esté limpio, en buen estado de salud, libre de enfermedades transmisibles, en cumplimiento con los requisitos de la ley de inmunización de Oregón y vestido apropiadamente.

Los funcionarios escolares tienen autoridad, derechos, deberes y responsabilidades similares a las familias con respecto al comportamiento de los estudiantes en el entorno escolar y en las actividades patrocinadas por la escuela.

#### Recursos de la comunidad

##### SafeOregon

SafeOregon es un programa creado para que los estudiantes, las familias, el personal escolar, los miembros de la comunidad y los agentes del orden público de Oregón informen y respondan a las amenazas contra la seguridad de los estudiantes.

- Sitio web: <https://www.safeoregon.com/>
- Llamar: 844-472-3367

- Texto: 844-472-3367
- Correo electrónico: [tip@safeoregon.com](mailto:tip@safeoregon.com)

### Prevención e intervención del suicidio

Las escuelas son organizaciones excepcionalmente resilientes e ingeniosas, cuyos miembros del personal pueden ser llamados a enfrentar una crisis en un día cualquiera. Las escuelas pueden ser una fuente de apoyo y estabilidad para los estudiantes y miembros de la comunidad cuando ocurre una crisis en su comunidad. En consecuencia, el Plan de intervención y prevención del suicidio tiene como objetivo ayudar al personal escolar a comprender su función y proporcionar herramientas accesibles y eficaces. El plan completo se puede encontrar en el sitio web de nuestro Distrito.

### Inscripción

Al comienzo del otoño se admitirán a estudiantes residentes que no hayan cumplido los 19 años. Los estudiantes residentes que tengan 19 años pero que aún no hayan cumplido los 21, que estén recibiendo educación especial o que necesiten educación adicional para recibir un diploma, serán admitidos como "estudiantes especiales". Se les exigirá que se adhieran al mismo contrato de asistencia y comportamiento que los estudiantes transferidos entre distritos. Hay dos excepciones a la admisión normal:

- A los estudiantes que están bajo expulsión de otra escuela secundaria se les puede negar la admisión.
- A los estudiantes expulsados de otro distrito por una violación de la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994 se les negará la admisión.

Los estudiantes pueden inscribirse a Phoenix High School en cualquier momento durante el trimestre. Aquellos que se inscriban más de dos semanas después del comienzo de un trimestre y que no hayan asistido a una escuela preparatoria se inscribirán en educación alternativa, se les dará un tutor en el hogar o comenzarán un curso por correspondencia hasta el comienzo del próximo trimestre. Los estudiantes deben inscribirse en al menos cuatro clases a menos que necesiten menos para graduarse.

Los estudiantes que abandonan la escuela o se transfieren a otra escuela por cualquier motivo deben involucrar a la familia, al estudiante y al consejero para hacer los arreglos para las calificaciones, la devolución de los textos, etc.

### Discapacidades

Los estudiantes o familias con discapacidades auditivas, visuales u otras discapacidades físicas que requieran atención especial deben notificar al administrador de la escuela por escrito sobre la discapacidad específica y las adaptaciones que pueden ser necesarias para brindar una experiencia educativa de calidad para el estudiante. Dichos avisos se presentarán al Equipo de Servicios Estudiantiles de Phoenix High School para su consideración y acción. Los estudiantes/familias discapacitados programarán una reunión con el Equipo de Servicios Estudiantiles comunicándose con el consejero de su estudiante y el equipo se adaptará a sus necesidades para acceder a los programas y servicios escolares.

### Transferencias entre distritos

Las familias o los tutores legales pueden solicitar que se permita que un estudiante se transfiera a Phoenix High School aunque el estudiante resida en otra área de asistencia. Para hacerlo, las solicitudes deben hacerse en forma de Transferencia Interdistrital. Las solicitudes de transferencia entre distritos pueden presentarse en cualquier momento, pero deben comenzar en el distrito de residencia del estudiante. El superintendente del distrito de residencia debe aprobar la solicitud de transferencia del estudiante antes de que se presente una solicitud de admisión al superintendente de Phoenix-Talent. Si la solicitud de transferencia es concedida por ambos distritos, y el estudiante y las familias firman un contrato de asistencia y conducta, el estudiante puede entonces inscribirse en

clases. Los estudiantes que asisten a Phoenix High School con un acuerdo de transferencia entre distritos deben mantener un promedio de asistencia del 92 %, recibir no más de una suspensión por año académico y no se les permitirá continuar si son expulsados. Aquellos con requisitos de asistencia y comportamiento que no se cumplan o rendimiento académico inadecuado serán notificados y se les dará la oportunidad de corregir estas deficiencias o revocar su autorización de transferencia. Los estudiantes que se muden fuera del distrito durante el año escolar podrán continuar en Phoenix High School bajo las mismas expectativas para el año escolar actual solo antes de que se deba hacer una solicitud de transferencia.

¿Preguntas sobre transferencias? Llame a la Oficina del Distrito Escolar de Phoenix-Talent al (541) 535-1517.

Si ha sido desplazado de su hogar debido a un incendio forestal y continúa viviendo en una vivienda temporal o de transición, es posible que no sea necesaria una transferencia entre distritos para el año escolar 2024-2025. Llame a nuestro enlace del distrito de McKinney-Vento al 541-897-3730 si tiene preguntas.

### Asistencia para personas sin hogar (Ley McKinney-Vento)

Según la Ley McKinney-Vento, los niños y jóvenes sin hogar tienen derecho a la inscripción inmediata en la escuela pública, acceso inmediato al programa de almuerzo gratuito y otros beneficios. Los niños y jóvenes sin hogar son las personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye a niños y jóvenes que:

#### Asistencia para personas sin hogar (Ley McKinney-Vento)

- Están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar;
- Viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o terrenos para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado;
- Están viviendo en refugios de emergencia o de transición;
- Tener una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado ni se use normalmente como alojamiento habitual para dormir de seres humanos;
- Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o entornos similares.

Si cree que su hijo puede calificar para los beneficios bajo la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento, comuníquese con la Oficina del Distrito al (541) 535-1517.

### Opciones de ubicación alternativas

#### Educación Alternativa

Las opciones de programas de educación alternativa han sido establecidas y aprobadas por el Consejo Escolar para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. Estos programas estarán disponibles para los estudiantes que necesitan estilos o necesidades de aprendizaje alternativos, que pueden incluir lo siguiente:

1. Cuando ocurren problemas disciplinarios severos
2. Cuando un estudiante está en riesgo de abandonar la escuela
3. Cuando se está considerando una expulsión o se expulsa a un estudiante.
4. Otras circunstancias que requieran un entorno educativo alternativo.

#### Compass

El programa Compass se ofrece a los estudiantes del distrito que necesitan un entorno de aprendizaje alternativo o que buscan una opción de GED. En el programa Compass, los estudiantes acceden a sus cursos a través de programas en línea. Los estudiantes se reúnen con el maestro del programa y también se espera que completen el

trabajo de forma independiente. La colocación en educación alternativa se realiza mediante una decisión del equipo que incluye a la(s) familia(s) y debe ser aprobada por el superintendente del distrito o su designado antes de la inscripción. Los estudiantes que asisten a COMPASS están en un camino específico que los guía hacia la meta de la graduación. El entorno de grupos pequeños proporciona a los estudiantes un programa personalizado que necesitan para mantenerse al día o recuperar los créditos necesarios.

### **Academia virtual Phoenix-Talent (PTVA)**

PTVA se ofrece a los estudiantes de PHS que necesitan un entorno de aprendizaje virtual. En el programa PTVA, los estudiantes acceden a sus cursos a través de un programa en línea llamado Edmentum. Los estudiantes se reúnen virtualmente con el maestro del programa una vez por semana y se espera que completen el trabajo de forma independiente. La ubicación del PTVA se realiza mediante una decisión del equipo que incluye a la(s) familia(s) y está sujeta a la disponibilidad de espacio. Los estudiantes en PTVA que no mantengan un progreso adecuado en el programa deberán inscribirse en un entorno escolar tradicional en PHS.

## **Académicos**

### **Programación**

En la primavera anterior a cada año académico, los estudiantes se preinscribirán para los cursos a través de Asesoría. Los estudiantes de primer año entrantes se preinscribirán con su asesor de TMS y el personal de PHS para seleccionar clases. Las recomendaciones de los maestros se utilizan para el contenido básico y los estudiantes eligen materias optativas. Cada año, el horario maestro de PHS se crea en función de las solicitudes de los estudiantes de la preinscripción y la disponibilidad de los maestros. Nuestro horario consta de cuatro trimestres de 9 semanas en cada año académico. Los cursos suelen ser semestrales (dos trimestres de 9 semanas) o anuales.

### **Periodos libres**

Los estudiantes de primer y segundo año deben tomar una carga completa de clases (7 o más clases). Juniors y seniors son elegibles para tener un período libre bajo circunstancias específicas. Como Juniors (tercer año), los estudiantes deberán estar inscritos en dos o más clases AP, matemáticas y ciencias para ser elegibles para un período de estudio de preparación universitaria. Se requiere que los Seniors (cuarto año) tomen un mínimo de cinco cursos en persona. Los estudiantes de último año que están en camino a graduarse pueden ser elegibles para uno o más períodos gratuitos, consulte con su consejero para determinar la elegibilidad. Todos los estudios de preparación para la universidad y los períodos libres están sujetos a la aprobación del consejero. Los estudiantes generalmente necesitan proporcionar su propio transporte durante esos períodos. A los estudiantes que no sigan las pautas del período libre en el campus se les puede revocar el privilegio.

### **Cambio de horarios**

Los estudiantes se preinscriben para las clases al final del año anterior y tienen la posibilidad de cambiar su horario durante la primera semana completa de cada semestre. Se pueden hacer cambios limitados en el trimestre (comienzo de los trimestres 2 y 4). Después de ese punto, los cambios de horario resultarán en un WF (retirada con una F) y afectarán el GPA acumulativo del estudiante. Las excepciones deben recibir la aprobación del consejero y administrador.

## **Calificaciones**

### **Políticas de clase y programas de estudio**

Los procedimientos de calificación específicos son una parte esencial del plan de estudios de cada curso. Todos los estudiantes deben revisar cuidadosamente los estándares de calificación del curso. A los estudiantes no se les



permite tomar clases como Aprobado/Reprobado en lugar de una calificación con letra, a menos que la clase se ofrezca únicamente como Aprobado/Reprobado.

Cursos AP: Los estudiantes inscritos en una clase AP deben mantener al menos un promedio de C cada trimestre. Si la calificación cae por debajo de una C, el estudiante puede ser trasladado a una clase diferente que obtenga el mismo tipo de crédito. Los instructores de los cursos AP informarán y actualizarán a los estudiantes y las familias con respecto a esas expectativas y les informarán si no se está progresando lo suficiente. Dado que los estudiantes pueden estar inscritos en doble crédito que afecte su GPA universitario, es crucial que se mantengan al día con el trabajo del curso y las expectativas para esa clase.

#### Boletas de calificaciones e informes de progreso

En PHS, los estudiantes reciben informes de progreso a mitad de trimestre, aproximadamente cada cuatro semanas. Las boletas de calificaciones se envían a casa al final de cada trimestre (período de calificación de 9 semanas). Estas calificaciones permanentes se agregan a las transcripciones de los estudiantes en ese momento.

#### Cuadro de honor

Los estudiantes de PHS inscritos en un mínimo de 5 clases que obtengan al menos un GPA de 3.5 en cada trimestre serán elegibles para el cuadro de honor. Los estudiantes que recibieron Fs no será elegible.

#### Calificaiones de Ciudadanía

PHS implementa un sistema de dos grados: el desempeño académico del estudiante y la ciudadanía del estudiante. La calificación académica se basa en la demostración del estudiante de qué tan bien comprende el contenido del curso y los objetivos de aprendizaje esenciales. En la boleta de calificaciones oficial, habrá una calificación de letra académica para cada clase y una calificación de ciudadanía.

#### Información de calificaciones de Ciudadanía

Se proporcionará una rúbrica para la ciudadanía junto con el informe de calificaciones del estudiante.

#### Escala de calificaciones académicas

<u>4.0 GPA</u>	<u>3.0 GPA</u>	<u>2.0 GPA</u>	<u>1.0 GPA</u>	
A+ 99-100%	B+ 88-89%	C+ 78-79%	D+ 68-69%	F 59% y menos
A 92-98%	B 82-87%	C 72-77%	D 62-67%	WF (Retirar)
A- 90-91%	B- 80-81%	C- 70-71%	D- 60-61%	

Calificaciones que no afectan el GPA:

- Incompleto (I)
- Sin calificación (NG)
- Aprobado (P)

Una calificación de D es una calificación aprobatoria en el nivel de la escuela secundaria, pero por lo general no es una calificación aceptable para propósitos de admisión a la universidad en cursos de contenido básico.

### Cambio de calificación

Los cambios de calificación se pueden hacer a discreción del instructor en función de las circunstancias individuales del estudiante con la aprobación del administrador.

Todos los cambios de calificación deben enviarse al Registrador dentro de las dos semanas posteriores al final del período de calificación. En ese momento, todas las calificaciones serán finales y todos los Incompletos se cambiarán a Fs.

Los cambios de calificaciones más allá del período de dos semanas pueden tener aprobación administrativa.

Los estudiantes que deseen mejorar la calificación recibida en un curso pueden volver a matricularse en ese curso en un período posterior. La calificación original recibida permanecerá en el expediente académico además de la nueva calificación obtenida.

### Asesoramiento

#### ¿Qué es el asesoramiento?

PHS ha creado un sistema de apoyo estudiantil que permite reuniones semanales para ayudar a TODOS los estudiantes de PHS a mantenerse en el camino académico y social. Cada grupo asesor está compuesto por aproximadamente 20 estudiantes en el mismo nivel de grado. Un asesor permanecerá con su grupo durante los cuatro años de la escuela secundaria. Los estudiantes deben asistir a la asesoría un mínimo del 80 % según los requisitos del diploma.

#### ¿Por qué Asesoría?

Las escuelas preparatorias de Oregón han implantado un "Programa Integral de Orientación y Consejería". En pocas palabras, la directiva del estado es que todas las escuelas preparatorias de Oregón aseguren que el horario de la escuela preparatoria de cuatro años de un estudiante se alinee con sus metas/sueños reales. Los estudiantes de PHS se reúnen regularmente y de manera constante con un maestro y otros estudiantes del mismo nivel de grado. Los nuevos requisitos de graduación del estado se implementaron en 2007, la asistencia a las reuniones de asesoramiento de PHS se volvió obligatoria al mantener una buena asistencia y cumplir con los requisitos de asesoramiento, un estudiante obtiene .25 de crédito por año, por un total de 1 crédito cuando el estudiante se gradúa.

#### El Asesor cumple con los requisitos del nuevo diploma de Oregón

Los estudiantes completarán durante la Asesoría:

Plan y perfil educativo: desarrolle un plan educativo y cree un perfil educativo para guiar el aprendizaje hacia las metas personales, profesionales y posteriores a la escuela preparatoria del estudiante.

Experiencias de aprendizaje relacionadas con la carrera – Participar en experiencias que conectan el aprendizaje en el salón de clases con experiencias de la vida real en el lugar de trabajo, la comunidad y/o la escuela relevantes para el plan educativo de un estudiante.

Aplicación Extendida – Aplicar y ampliar el conocimiento y las habilidades en situaciones nuevas y complejas relacionadas con los intereses personales y profesionales del estudiante y las metas posteriores a la escuela preparatoria.

#### ¿Cuáles son las principales diferencias/similitudes entre un consejero de PHS y un asesor?

- Tanto un consejero como un asesor trabajan para ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela preparatoria.

- Un asesor ve a un estudiante 1 vez por semana, lo que brinda la oportunidad de construir una relación más sólida.
- Un consejero ve a un estudiante en base a sus necesidades.
- Tanto un consejero como un asesor brindan asesoramiento académico, mientras que solo un consejero puede programar clases o agregar/quitar clases.
- Un consejero está disponible durante todo el horario escolar, mientras que un asesor está disponible durante el tiempo de asesoramiento para ayudar a sus asesores.

#### Ejemplo de actividades / proyectos

- Revisión de transcripciones
- Comunicaciones del Gobierno Estudiantil
- Conferencia anual dirigida por estudiantes (requisito de diploma)
- Vista previa del proyecto (senior)
- Inscripción para clases
- Pronóstico para clase

### Diploma

#### Tipo de Diplomas

PHS ofrece diplomas regulares, de honores, extendidos y modificados junto con un certificado alternativo. A continuación se muestra una instantánea de los requisitos de cada tipo de diploma. Consulte la Guía de cursos de PHS para obtener detalles sobre cada tipo de diploma y los cursos que cumplen con cada categoría.

Materia	Diploma Regular	Diploma de Honores	Diploma Modificado	Diploma Extendido
Artes del Lenguaje	4	4 (al menos 3 avanzado orAP)	3	2
Materia	Diploma Regular	Diploma de Honores	Diploma Modificado	Diploma Extendido
Matemáticas	3 en Álgebra I o superior	4 (hasta Pre-Cálculo)	2	2
Ciencias (en diferente niveles)	3	4 (APES o Física)	2	2
Ciencias Sociales (3 créditos)	3	3	2	3
Educación Física	1	1	1	1
Salud	1	1	1	1

Idiomas Extranjeros / Artes / Educación Profesional y técnica	3	3 (2 créditos del mismo World Language)	1	1
Electiva	6	6	12	n/a
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>12</b>

### Puntos finales (Senior Capstone) y puntos piratas

Para cumplir con los requisitos del Estado de Oregon para la solicitud extendida, los estudiantes completan una presentación final al final de su último año que describe los logros del estudiante mientras estaba en la escuela preparatoria, incluidos los Puntos Pirata. Los Puntos Pirata se ganan por la participación en actividades y atletismo patrocinados por la escuela, así como por el servicio comunitario. Los estudiantes de PHS completan y realizan un seguimiento de estas horas de servicio y actividad en diferentes categorías a lo largo de su tiempo en la escuela preparatoria con su asesor. Los estudiantes deben ganar al menos 3 Puntos Pirata a través del servicio comunitario, lo que equivale a 3 horas. Los formularios de Pirate Point están disponibles en los Asesoramientos para estudiantes, así como en la oficina de recursos para estudiantes.

### Plan Educativo y Perfil

Desarrolle un plan educativo y cree un perfil educativo para guiar el aprendizaje hacia las metas personales, profesionales y posteriores a la escuela preparatoria del estudiante.

### Graduación Temprana

Los estudiantes que estén interesados en la graduación anticipada deben hablar con su consejero sobre los próximos pasos a más tardar al final de su segundo año. Los estudiantes y las familias son responsables de obtener y pagar cualquier crédito que se necesite fuera del día escolar en Phoenix High School. La recuperación de créditos y los programas de verano de PHS no están disponibles para los estudiantes que desean graduarse antes de tiempo.

El proceso para completar una solicitud es el siguiente:

- Reunirse con el consejero de su escuela para analizar las necesidades de crédito, otros requisitos de graduación y los planes posteriores a la graduación para ver si una graduación anticipada es lo mejor para ti.
- Enviar una carta solicitando aprobación para la graduación anticipada a su consejero escolar que incluya la siguiente información:
  - a. ¿Cuáles son tus metas después de la preparatoria?
  - b. ¿Cómo una graduación anticipada apoya estos objetivos?
  - c. ¿Qué has hecho ya para trabajar hacia tus objetivos?
  - d. ¿Cómo propones obtener el crédito necesario requerido para graduarte al final de tu tercer año?
- Asista a una reunión familiar para recibir la aprobación del administrador de la escuela. La reunión debe incluir al estudiante, la familia, el consejero y el administrador de la escuela. Los temas de la reunión incluirán planes futuros, cronograma de finalización y próximos pasos.

### Evaluación

#### Evaluación estatal (SBAC)

**Actualización para el 21-25:** Oregon ha eliminado los requisitos de habilidades esenciales para la graduación. Sin embargo, los estudiantes del tercer año todavía deben participar en las pruebas y se les anima a aprovechar

oportunidades como el PSAT para prepararse para las oportunidades de educación superior. El requisito se reanudará para la generación de 2025.

Siguiendo los requisitos de la evaluación de desempeño local y estatal de Oregón, PHS evalúa a todos los estudiantes de tercer año en los exámenes Smarter Balanced de Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas y Ciencias. Esta es la forma más común en que los estudiantes cumplen con el requisito de Habilidades Esenciales para graduarse. Para todas las demás opciones, consulte la Guía del curso de PHS. Las pruebas generalmente se realizan en la primavera.

### *Exámenes AP*

Para todos los exámenes AP, los estudiantes se inscribirán a través de su curso AP. Estas pruebas son opcionales y no están vinculadas a ninguna calificación de PHS o universidad. Las inscripciones vencen en noviembre, las pruebas se realizan en mayo y los puntajes generalmente se publican en julio. Todos los exámenes AP tienen una tarifa nominal; los estudiantes que califiquen para comidas gratis/a precio reducido de acuerdo con la Encuesta Federal de Ingresos pueden calificar para una exención de la tarifa del examen AP.

Para obtener más información sobre las pruebas y los créditos universitarios, consulte la Guía de cursos de PHS.

### **Graduación**

La graduación de PHS se lleva a cabo en el campus en el Jack Woodward Stadium en Phoenix Talent Rising Field. A continuación se encuentran los detalles sobre los premios otorgados en la graduación y los requisitos para participar.

#### **Participación en la Graduación**

Solo los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos de graduación apropiados (regular, modificado, extendido, etc.) podrán participar y desfilar en la ceremonia de graduación. Esto incluye requisitos de crédito, presentación final (seniors) y pago de los seniors.

Requisito de graduación	Fecha límite
Recuperación de créditos (si es necesario)	Viernes una semana antes de la graduación antes de las 4:00pm
Trabajo de curso del cuarto trimestre	Viernes antes de la graduación antes de las 4:00pm
Presentación final	Viernes antes de la graduación.
Pago final	Viernes antes de la graduación antes de las 4:00pm

Si los estudiantes aún tienen una recuperación de créditos pendiente después de la fecha límite mencionada anteriormente, pueden completar ese trabajo para obtener un diploma, pero no son elegibles para caminar en la graduación. La recuperación de créditos no está disponible para las clases del cuarto trimestre para caminar en la graduación. Si los estudiantes no aprueban las clases necesarias del cuarto trimestre, la recuperación de créditos será una opción para completar el diploma la semana posterior a la graduación.

PHS programa un día para presentaciones finales. Se requiere que todos los seniors se presenten ese día.

El pago para seniors sigue inmediatamente a las presentaciones finales. Esto incluirá la aprobación de todos los maestros actuales, una encuesta de salida para estudiantes de último año, registro de libros de texto y Chromebook, revisión de expedientes académicos por parte de los consejeros escolares y tarifas escolares. Cualquier estudiante con cuotas pendientes deberá arreglar el pago con la administración antes de caminar en la ceremonia de graduación. Las estudiantes del último grado (seniors) son elegibles para firmar el muro de seniors después de registrarse.

Solo los estudiantes que participan en la graduación son elegibles para asistir a la Noche de Graduación, un evento planeado y organizado por las familias de los estudiantes de último año.

### Valedictorians y Salutatorians

Los requisitos para ambos premios son los siguientes. Los candidatos que se encuentren a unas pocas centésimas de distancia entre sí pueden ser considerados co-valedictorians o co-salutatorians por la administración después de considerar el nivel de dificultad de los cursos tomados.

- Cumplir con los criterios para un Diploma de Honores (consulte la Guía de cursos de PHS).
- Valedictorian: el GPA acumulativo más alto hasta el tercer trimestre del último año, excepto los candidatos que se gradúen antes de tiempo, también se tendrán en cuenta las calificaciones del último trimestre.
- Salutatorian: segundo GPA acumulativo más alto hasta el tercer trimestre del último año, excepto que los candidatos que se gradúen antes de tiempo también tendrán en cuenta sus calificaciones del último trimestre.
- Los estudiantes pueden tomar el equivalente de cualquiera de las clases anteriores en SOU; Consulte al consejero para obtener la aprobación antes de inscribirse en las clases de SOU.
- Cualquier evidencia documentada de trampa o plagio descalificará automáticamente a los candidatos. Tener un registro de asistencia escolar que, a juicio exclusivo del comité de selección, esté libre de ausencias o tardanzas injustificadas excesivas.
- Tener un historial disciplinario que esté libre de violaciones mayores de las reglas.

### Premios de graduación

Los estudiantes pueden obtener una variedad de reconocimientos para la graduación. Los estudiantes que cumplan con los requisitos de GPA al final del tercer trimestre, independientemente del tipo de diploma, recibirán cordones dorados y plateados. Los cordones adicionales que se pueden obtener para la graduación son los siguientes.

- Cordon dorado: GPA acumulativo de 3.70 y superior
- Cordon plateado: GPA acumulativo de 3.5-3.69
- Cordon azul claro: el sello de alfabetización bilingüe del estado de Oregon\*
- Cordon Púrpura: Finalizador del Programa de Educación Técnica y Profesional\*
- Cordon de Honor RCC o SOU según los créditos obtenidos

\*Consulte la Guía de cursos de PHS para obtener más información sobre cómo calificar para estos premios.

Otros departamentos y programas pueden ofrecer a los estudiantes otros artículos como prendedores, medallones y estolas para usar en la graduación.

### Actividades y atletismo

Además de la información proporcionada aquí, hay un manual extracurricular de PHS para guiar a los estudiantes y las familias. Comuníquese con el departamento de actividades y atletismo de PHS para obtener más información.

### Criterios de elegibilidad e identificación familiar (FamilyID)

Vaya a este enlace para crear una cuenta. <https://www.familyid.com/phoenix-talent-athletics>

Se requiere que los estudiantes atletas tengan en el archivo, con el Departamento de Atletismo a través de identificación familiar (FamilyID), los siguientes documentos ANTES de participar en el atletismo de PHS:

- Perfil Family ID
  - Formulario de consentimiento familiar
  - Examen físico para deportes atléticos (requerido cada 2 años por OSAA).
  - Comprobante de cobertura de seguro médico (o debe comprarse a través de Myers, Stephens & Toohey si el estudiante NO tiene otra cobertura; consulte la sección de seguro en la información general).

### Crédito de Educación Física

Los estudiantes-atletas que participen en deportes sancionados por OSAA pueden recibir crédito de educación física de PHS. El crédito se otorgará en la forma de una calificación de Aprobado/No Aprobado. Para obtener créditos, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios a continuación:

- Iniciar la temporada deportiva dentro de la primera semana de prácticas programadas
- Finaliza la temporada deportiva
- Ser académicamente elegible toda la temporada
- Asistir al menos al 80% de las prácticas y competencias.

Los atletas y miembros de actividades de PHS están sujetos a un estándar académico más allá de los estándares mínimos establecidos por OSAA. A continuación se muestra una lista de requisitos que los estudiantes deben cumplir para ser elegibles para participar.

- 2.0 GPA durante cada período de calificación o referencia del maestro al Director Atlético
- Calificaciones sin F's durante la temporada de juego actual
- Sin ausencias injustificadas durante el día de una competencia o el último día escolar anterior a una competencia (por ejemplo, viernes para una competencia de sábado)
- Las referencias de comportamiento pueden afectar la elegibilidad
- Se debe obtener una cantidad mínima de créditos en el año anterior a la competencia para estudiantes de segundo año y superior
  - Sophomores: 4.5 credits
  - Juniors: 10.5 credits
  - Seniors: 17.5 credits

Además, OSAA requiere que un estudiante haya aprobado un mínimo de 5 clases en el período de calificaciones anterior y esté actualmente inscrito, asista regularmente y apruebe 5 clases por trimestre. Los estudiantes también deben estar progresando lo suficiente hacia la graduación.

El Director Atlético, con entrenadores y asesores, apoyará el éxito académico de los estudiantes al:

- Verificar las calificaciones y las clases al principio, en el momento del informe de progreso, al final de cada trimestre y si un entrenador/maestro/asesor tiene alguna inquietud sobre un estudiante.
- Si un estudiante no aprueba, será responsable de presentar informes de progreso semanales al director deportivo y al entrenador/asesor hasta que las calificaciones alcancen un nivel aprobatorio. Si esto no ocurre en un plazo específico, el estudiante no será elegible para los concursos hasta que se realicen progresos.

Los estudiantes NO necesitarán registrarse oficialmente para una clase con su consejero. La administración y los consejeros agregarán un octavo período, "Deportes en equipo" al horario del estudiante si eligen tratar de obtener el crédito. Esta clase del octavo período NO contará para la regla de inscripción de OSAA de estar inscrito y aprobar un mínimo de 5 clases.

## Estándares de asistencia

Para que un estudiante participe en una actividad escolar, debe asistir a la escuela durante todo el día. Un estudiante que falta a cualquier período de clase en un día de participación debe tener la aprobación del Director/Administrador deportivo antes de que se le permita participar.

Cuando un estudiante anticipa una clase perdida debido a una actividad escolar, es su responsabilidad notificar al maestro por lo menos con un día de anticipación. Es responsabilidad del estudiante adquirir las tareas perdidas, entregar el trabajo de recuperación y mantenerse al día con todas las tareas y los requisitos de la clase. Los estudiantes con problemas crónicos de asistencia pueden recibir una suspensión de actividad.

## Directrices de la organización estudiantil

Los clubs voluntarios organizados por estudiantes, que no están relacionados con el plan de estudios, pueden reunirse en las instalaciones de la escuela durante el tiempo que no sea de instrucción. Si el contenido de las reuniones de dicho club es de naturaleza religiosa, el personal de la escuela puede asistir solo de manera no participativa. El personal puede ser asignado para asistir a tales reuniones solo con fines de custodia, pero no estará obligado a asistir a una reunión si el contenido del discurso en la reunión es contrario a las creencias de esa persona.

“Los clubs iniciados por estudiantes voluntarios” deben:

- No estar patrocinado por la escuela, el gobierno o sus agentes o empleados;
- No interferir material y sustancialmente con la conducta ordenada de las actividades educativas dentro de la escuela.

Las organizaciones estudiantiles “relacionadas con el currículo” deben cumplir con uno de los siguientes:

- El tema del grupo en realidad se enseña en un curso que se ofrece regularmente.
- Se requiere la participación en el grupo para un curso en particular o resulta en crédito académico.

“¿Cómo empiezo mi propio club?”

- Demuéstrele al director o director deportivo/de actividades que hay interés de los estudiantes en tu club.
- Recluta a un adulto que esté dispuesto a proporcionar supervisión de custodia y un lugar de reunión.
- Proporcione la declaración y las pautas de la misión del club al director o al director deportivo o de actividades.

“¿Cómo recaudo fondos para mi club?”

- Recoge un formulario de recaudación de fondos de PHS en la oficina principal.
- Crea una cuenta del club a través del Contador de PHS.
- Todas las ganancias deben depositarse y distribuirse a través de la cuenta del club de PHS y el contador de PHS.

## Bailes

Los bailes escolares son una parte integral del programa de actividades extracurriculares en PHS. Las siguientes reglas se aplican a todos los bailes:

- Se debe mostrar una tarjeta estudiantil válida de PHS para poder ingresar a todos los bailes.
- Los estudiantes pueden traer un invitado si se ha adquirido un pase de invitado en la oficina de la escuela y se presentan 3 días antes del baile.
- Los invitados deben asistir a otra escuela preparatoria, ser menores de 21 años y enviar un formulario de permiso firmado por su escuela local junto con una tarjeta comercial del administrador que firmó el formulario. Los invitados que no estén matriculados en la escuela preparatoria deben proporcionar una identificación válida y tener entre 18 y 20 años. Cualquier excepción debe ser aprobada por la administración de la escuela y/o SRO.
- Los estudiantes que abandonen el baile no serán readmitidos. Se hará una llamada telefónica a la familia del estudiante(s) que salió temprano por motivos de seguridad.



- Todos los bolsos, carteras, abrigos, etc. se registrarán en el guardarropa al llegar al baile. No se permiten alimentos ni bebidas del exterior.
- Todas las reglas de la escuela se cumplen en los bailes y otras actividades después de la escuela. Los estudiantes que rompan las reglas de la escuela serán escoltados fuera del baile y se contactará a sus padres/tutores.
- El SRO y otros funcionarios escolares estarán de servicio para todos los bailes.

Los privilegios de baile y los pases de invitados pueden ser retenidos o revocados de los estudiantes con referencias, mala asistencia o sobresalientes Fs en clases.

## Asistencia

### Asistencia Secundaria

#### Importancia de la asistencia regular

El objetivo de las escuelas Phoenix-Talent es brindar a los estudiantes una experiencia educativa exitosa. Para hacer esto, es necesaria la asistencia regular, ya que es uno de los factores más críticos en el éxito de los estudiantes. Las ausencias frecuentes pueden afectar negativamente el desarrollo de habilidades, la autoestima, la conexión con la comunidad escolar y el progreso académico de un estudiante.

Ya sea que una ausencia sea justificada o no, los días perdidos se suman rápidamente, por ejemplo:

3 días perdidos en un mes = el estudiante ha perdido el 15% de la instrucción

5 días perdidos en un mes = el estudiante ha perdido el 25% de la instrucción

Los niños entre 7 y 18 años que no hayan completado el 12º grado deben asistir regularmente a una escuela pública de tiempo completo (ORS 339.010). Toda persona que tenga el control de un estudiante entre 7 y 18 años de edad, que no haya completado el grado 12, debe enviarlo a una escuela pública de tiempo completo y mantenerlo en asistencia regular a una escuela pública de tiempo completo durante todo el período escolar (ORS 339.020).

#### Proceso de ausentismo escolar

Cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos de asistencia a la escuela (asistir al menos el 90% de los días escolares) según lo definido por ORS 339.065, se considerará ausente sin justificación.

Para fomentar la asistencia regular y cumplir con los requisitos de la ley, el personal de la escuela se comunicará con las familias cuando los índices de asistencia caigan por debajo de cierto porcentaje para ofrecer apoyo y trabajar con las familias y los estudiantes para mejorar la asistencia.

**La ley del estado de Oregon (OAR 581.023.0006) requiere que el distrito retire al estudiante de la escuela cuando el estudiante llega a 10 días consecutivos de ausencia (con o sin excusa).**

#### Reportar ausencias

Llame a la oficina de asistencia antes de las 8:40 a. m. para informarnos que su hijo no estará en la escuela ese día. También puede dejarnos un mensaje telefónico en cualquier momento.

Tenga en cuenta: los estudiantes deben asistir durante todo el día escolar para ser elegibles para participar en prácticas o competencias deportivas o de actividades y otras actividades o eventos patrocinados por la escuela. Un estudiante aún puede participar si tiene una cita justificada preestablecida que no dure más de un período de clase.

Las ausencias deben ser justificadas dentro de las 48 horas. Pasado este tiempo, ya no podremos justificar las ausencias.

## Tipos de ausencias

### Ausencias Justificadas (E)

Phoenix High School utilizará los siguientes parámetros al marcar una ausencia como ausencia justificada:

- Enfermedad, incluida la salud mental y conductual del estudiante.
- Citas médicas o de atención médica.
- Situaciones de emergencia que requieren la ausencia del estudiante
- Fiestas religiosas e instrucción.
- Actividad patrocinada por la escuela
- Otras razones que el administrador de la escuela considere apropiadas cuando se hayan hecho arreglos satisfactorios por adelantado con la escuela

### Salud mental (M)

Día de salud mental estudiantil, padre/madre/tutor confirmó Ausencia Justificada. Información sobre ausencias por salud mental:

- Las ausencias por motivos de salud mental no requieren una nota del médico
- Los estudiantes pueden tomar hasta 5 días de Salud Mental cada 3 meses.
- Es posible que se requiera una nota del proveedor después de 5 ausencias por motivos de salud mental en 3 meses.

### Actividad (A)

Actividad patrocinada por la escuela (incluye deportes, consejero, excursiones, etc.): no se incluyen como ausencia, pero tenga en cuenta que el estudiante no está en el salón de clases.

### Verificado Injustificado (V)

Ausencias Injustificadas

Se espera que los estudiantes estén en la escuela siempre que sea posible. Cuando los estudiantes necesitan faltar a la escuela por una razón que no se considera justificada, el estudiante será marcado como injustificado. Las razones de una ausencia injustificada pueden incluir (esta no es una lista exhaustiva):

- Vacaciones
- Dormir hasta tarde o perder el autobús
- Proporcionar cuidado a hermanos/familiares menores o enfermos.
- Clases de manejo y/o exámenes
- Almuerzos fuera del campus
- Citas no médicas, dentales o legales.
- Reparaciones de vehículos o problemas con el automóvil.
- Actividades deportivas que no están patrocinadas por la escuela.

### Suspensión (S)

Suspensión fuera de la escuela. Dirigido únicamente por la administración de la escuela.

### Suspensión (I)

Suspensión dentro de la escuela. Dirigido únicamente por la administración de la escuela.

### No verificado Injustificado (U)

Son ausencias que no han sido comunicadas a la escuela. Una ausencia desconocida resultará en contacto del personal de la oficina para verificar el bienestar del estudiante.

### Faltar a una clase (K)

Cualquier estudiante que esté en el campus, fuera de su salón de clases programado, sin un pase de su maestro, o que sea visto fuera del campus cuando estaba programado para estar en clase, se considerará faltar a clase (Skip) . Los

estudiantes que salen de clase y se ausentan por 20 minutos o más se considerarán faltantes. Faltar a una clase resultará en una acción disciplinaria.

### **Ausencias por Citas**

Haga todo lo posible para programar citas fuera del día escolar. Para justificar una ausencia por una cita médica o dental, llame a la oficina de asistencia o envíe a su estudiante con una nota a la oficina el día de la cita. Las citas que no sean de carácter médico o legal (por ejemplo, una cita para un corte de pelo) se considerarán injustificadas.

### **Llegar tarde**

Es importante que los estudiantes hagan todo lo posible para llegar a la escuela/clase a tiempo. Llegar tarde a clase perturba el entorno de aprendizaje y hace que los estudiantes pierdan tiempo de instrucción importante en el aula.

Se considerará que un estudiante llega tarde si no está en el salón de clases cuando suena el timbre de llegada tarde. El personal trabajará con los estudiantes que llegan tarde crónicamente (tres o más veces por semana) para remediar los problemas de tardanza. Las tardanzas crónicas pueden resultar en medidas disciplinarias.

Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las se considerarán tarde y deberán registrarse en la oficina de asistencia antes de presentarse a clase.

### **Tardanza justificada**

Una tardanza se marcará como justificada si el estudiante llega después de la hora de inicio de clase programada como resultado de una cita u otro motivo justificado.

### **Tardanza injustificada (X)**

Una tardanza se marcará como injustificada si el estudiante llega más tarde de la hora de inicio de clase programada por cualquier motivo que no esté justificado (dormir hasta tarde, perder la noción del tiempo, etc.).

### **Recoger durante el horario escolar**

Los estudiantes solo serán entregados a familias/tutores o personas que estén como contactos de emergencia en el formulario de inscripción del estudiante. Entregar un estudiante a otra persona requerirá un permiso por escrito de la familia/tutor.

### **Política de tardanzas**

Se considera que un estudiante llega tarde a clase si no está en clase cuando suena el timbre de llegada tarde. El equipo de gestión estudiantil genera un informe de tardanzas semanalmente. Un estudiante recibirá las siguientes consecuencias por sus llegadas tarde:

4 tardies	1 detención durante el almuerzo, conversación/círculo con el equipo de gestión estudiantil
6 tardies	2 conversaciones/círculos sobre detenciones durante el almuerzo con el equipo de gestión estudiantil
8 tardies	3 conversaciones/círculos sobre detenciones durante el almuerzo con el equipo de gestión estudiantil
9-12 tardies	1 día de conferencia de suspensión en la escuela con el Equipo de Gestión Estudiantil, contacto familiar, posible reunión familiar, contrato de asistencia

13+ tardies	Consulte la reunión familiar del equipo administrativo, la conversación o el círculo con el estudiante. Equipo directivo, pérdida de privilegios fuera del campus por semestre, contrato de asistencia
-------------	---

- Si los estudiantes reciben detención durante el almuerzo, el almuerzo se les proporcionará desde la cafetería o pueden traer uno desde casa.
- Un estudiante que llega tarde crónicamente se considera insubordinado y, a discreción del administrador, puede recibir medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir la suspensión escolar.

#### Política de faltar a una clase (Skip)

Cualquier estudiante que esté en el campus, fuera de su salón de clases programado, sin un pase de su maestro, o que sea visto fuera del campus cuando estaba programado para estar en clase, se considerará skipping'. Los estudiantes que se ausentan de su clase por 20 minutos o más se considerarán faltantes. El equipo de gestión de estudiantes genera un informe de omisiones semanal. Se asignarán consecuencias:

1 Skip	1 detención durante el almuerzo, conversación/círculo con el equipo de gestión estudiantil
2 Skips	2 conversaciones/círculos sobre detenciones durante el almuerzo con el equipo de gestión estudiantil
3-5 Skips	Conversación/círculo de suspensión de medio día en la escuela con el equipo de gestión estudiantil, contacto familiar
6-8 Skips	Conversación/círculo de suspensión (día completo) en la escuela con el estudiante Equipo directivo, contacto familiar, posible reunión familiar, contrato de asistencia
9+ Skips	Reunión familiar obligatoria, conversación/círculo con el estudiante Equipo directivo, pérdida de privilegios fuera del campus por semestre, contrato de asistencia

#### Conducta y disciplina

PHS cree que los estudiantes a quienes se les enseña qué hacer y saben qué hacer, casi siempre lo hacen. Basado en esa creencia, el personal de Phoenix High School está comprometido a trabajar en equipo para apoyar un clima escolar positivo. Un clima escolar positivo ocurre cuando los estudiantes asumen la responsabilidad de sus propias acciones y se tratan a sí mismos, a los estudiantes y a la escuela con respeto. Estos estudiantes pueden “hacer realidad el éxito” para ellos y para toda la escuela.

#### Apoyo para la seguridad de los estudiantes

- Cámaras monitorean las instalaciones escolares: el comportamiento inapropiado captado por nuestro sistema de cámaras puede resultar en medidas disciplinarias. Las imágenes de la cámara se graban las 24 horas del día, los 7 días de la semana, pero no se controlan físicamente en todo momento. Se anima a los estudiantes a informar problemas de cualquier tipo a los funcionarios escolares. Los funcionarios escolares no revelarán la identidad de las fuentes.
- Gerente de Estudiantes: El gerente de estudiantes supervisa nuestras instalaciones y pasillos. Están conectados por radio con funcionarios escolares y el Departamento de Policía de Phoenix. Su oficina está ubicada en Commons.
- Oficial de recursos escolares/SRO: El SRO brindará apoyo y asistencia a todos los estudiantes de PHS. Todos los negocios de SRO se llevan a cabo en asociación con la administración de PHS. Aunque el SRO es un oficial de policía uniformado y capacitado, su trabajo y área de especialización es el apoyo a la comunidad y a los estudiantes. La oficina del SRO está ubicada en el pasillo principal. Pueden ser contactados al 541-535-1526 ext. 3018.

- Equipo de asistencia de PHS: un equipo amplio y diverso de profesionales escolares y comunitarios cuyo propósito es abordar el ausentismo crónico.
- Mediación estudiantil: Los estudiantes mediadores capacitados ayudan a abordar los conflictos entre pares.
- Justicia Restaurativa: Cuando un estudiante causa un daño, el estudiante tiene la obligación de arreglar las cosas. El proceso restaurativo involucra a estudiantes, maestros, administradores y/o personal para apoyar a los estudiantes a asumir responsabilidad y hacer las cosas bien. Las prácticas restaurativas tienen como objetivo desarrollar competencias en los estudiantes a través de la reconciliación con los perjudicados y la comunidad escolar.
- Consejero de crisis: brinda apoyo de asesoramiento de salud mental a los estudiantes.

Todos los estudiantes tienen derechos y responsabilidades. Estos derechos y responsabilidades se aplican a actividades extracurriculares y cocurriculares, así como a otros eventos "patrocinados por la escuela".

### Guía de recursos comunitarios de PHS

Los siguientes números de teléfono se proporcionan para ayudar a las familias y familias. Si tiene problemas graves, PHS trabajará para conectarlo con el recurso adecuado. No dude en llamar a PHS o a cualquiera de las siguientes agencias para obtener ayuda en caso de emergencia.

Línea de ayuda de info para jóvenes	877-553-8336	Narcóticos Anon.	800-733-8855
Intervención de crisis	541-774-8201	Alcohólicos Anon.	541-773-4848
Prevención del Suicidio	541-774-8201	Grupo de Familia Al-Anon	888-425-2666
Línea directa SIDA/STD	800-777-2437	Proyecto Maslow	541-608-6868
Línea directa Drogas/Alcohol	800-923-4357	SafeOregon	844-472-3367
Runaway Switchboard	800-786-2929	On Track	541-772-1777
Dunn House/Crisis de violación	541- 779-4357	Corazones con una misión	541-646-7385
Addictions Recovery Center	541-779-4520		

### Comportamiento fuera del campus

Los estudiantes responsables de PHS con buena reputación tienen el privilegio del almuerzo fuera del campus. El código de conducta del estudiante y las consecuencias disciplinarias se aplican a la conducta del estudiante durante el almuerzo, incluso si los estudiantes están fuera del campus.

### Libertad de expresión

Uno de los propósitos básicos de la escolarización es preparar a los estudiantes para una autoexpresión responsable en una sociedad democrática. A los ciudadanos de nuestra democracia se les permite la libertad de expresión bajo la Primera y Decimocuarta Enmiendas de la Constitución de los Estados Unidos. Los estudiantes, como ciudadanos, tienen derecho a la libre expresión y deben asumir la responsabilidad por las consecuencias de tal expresión. Los estudiantes deben tener en cuenta que los asuntos difamatorios, profanos, ofensivos u obscenos están prohibidos en todas las publicaciones escolares. Cualquier lenguaje ofensivo, profano u obsceno oral, escrito o comunicado electrónicamente por los estudiantes puede ser motivo suficiente para la disciplina. Dicho lenguaje es inapropiado en el entorno escolar.

### Búsqueda y captura

Si los funcionarios escolares tienen motivos razonables para creer que se ha cometido, se está cometiendo o está a punto de cometerse un acto ilegal o una violación de las normas y reglamentos escolares, o si se sospecha de

posesión de contrabando, los funcionarios escolares pueden registrar personas, bienes personales, incluidos bienes o instalaciones proporcionadas por la escuela, y vehículos. Pueden apoderarse de cualquier propiedad que se considere dañina o perjudicial para la seguridad y el bienestar de los estudiantes o el personal. Cuando la sospecha razonable es evidente, los funcionarios escolares pueden obtener la asistencia del SRO u otros recursos o herramientas de aplicación de la ley. Nuestro SRO habla rutinariamente con los estudiantes durante el día escolar sobre temas criminales y no criminales. Se contactará a las familias cuando sea apropiado para notificarles del contacto con la policía.

### **Comportamiento de pandillas**

Las escuelas Phoenix-Talent han definido una pandilla como un grupo de dos o más personas cuyo propósito es cometer actos ilegales o cuyas actividades pueden causar una interrupción sustancial de la escuela o las actividades escolares. Phoenix-Talent Schools no permite pandillas o membresía en pandillas y, por lo tanto, no permitirá que los estudiantes:

- Usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otras cosas que sugieran membresía o afiliación a pandillas.
- Participar en actividades (gestos, apretones de manos, etc.) que sugieran membresía o afiliación a pandillas.
- Promover pandillas o actividades de pandillas solicitando membresía, intimidando a otros, fomentando la violencia física, cometiendo actos ilegales, etc.

Si un estudiante parece estar participando en actividades de pandillas reales o simuladas, el personal de la escuela trabajará con la familia del estudiante para abordar la situación y apoyar al estudiante para que tome decisiones positivas y puede resultar en suspensión o expulsión.

### **Acoso (Bullying) ORS 339.351 ORS 174.100**

El acoso de los estudiantes por parte de un miembro del personal a un estudiante, de un estudiante a otro estudiante o de un estudiante a un miembro del personal del Distrito no será tolerado en esta escuela o en este Distrito. Se prohíbe el acoso por parte de miembros de la Junta, familias, proveedores y otros en este Distrito Escolar. El acoso por motivos de raza, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, estado familiar o civil o edad significa conducta de naturaleza verbal, escrita, electrónica o física que está diseñada para avergonzar, angustiar, agitar, perturbar o causar problemas. estudiantes. Los ejemplos incluyen, entre otros, cuando:

- La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones que afectan al estudiante;
- Tal conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de un estudiante o crear un ambiente de aprendizaje intimidante u hostil.
- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de la educación de un estudiante o de la participación de un estudiante en los programas o actividades del Distrito.

El acoso como se establece anteriormente puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Acoso o abuso de comunicación verbal, física, escrita o electrónica;
- Comentarios repetidos de naturaleza degradante;
- Amenazas implícitas o explícitas con respecto a las calificaciones, logros, etc.;
- Chistes, historias o actividades degradantes dirigidas a o sobre el estudiante.

### **Acoso Sexual ORS 342.700**

Acoso sexual significa insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. Los ejemplos incluyen, entre otros, cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de la educación de un estudiante o de la participación de un estudiante en los programas o actividades del Distrito;
- La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones que afectan al estudiante;
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de un estudiante o crear un ambiente de aprendizaje intimidante u hostil;

El acoso sexual como se establece anteriormente puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Acoso o abuso verbal o escrito;
- Presión para la actividad sexual;
- Comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales o degradantes;
- Contactos no deseados;
- Sugerir o exigir una participación sexual, acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, los logros, etc.

La Escuela y/o el Distrito investigarán pronta y razonablemente las denuncias de acoso. Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sienta que es víctima de acoso debe informar de inmediato sus inquietudes a la administración del edificio. Si el director es el sujeto de la queja, el informe debe pasar por el superintendente. A menudo, la identidad de la persona que denuncia la intimidación o el acoso puede mantenerse confidencial. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que utilicen los recursos de la escuela que están disponibles para ellos, como la mediación entre compañeros, el asesoramiento, etc., en caso de que se vean involucrados en conflictos con otros estudiantes.

La violación de la política de acoso puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir suspensión y expulsión. El SRO u otro oficial de la ley también será notificado de la ofensa. Los estudiantes se enfrentan a un posible enjuiciamiento por agresión, acoso, alteración del orden público u otro delito si una investigación determina que el estudiante ha cometido un delito. La escuela tomará nota en el registro del estudiante de las violaciones de esta política, y el DMV puede ser notificado de cualquier acción que pueda afectar los privilegios de conducir del estudiante infractor.

Se prohíben las represalias contra un estudiante que haya presentado una denuncia de acoso o asistido o participado en una investigación o procedimiento de acoso. Un estudiante que haya tomado represalias contra otro en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión y expulsión y puede incluir contacto con la policía.

### Código de Vestir

La responsabilidad de la vestimenta recae principalmente en los estudiantes y sus familias. El código de vestir del distrito se establece para promover la seguridad, evitar interrupciones y apoyar hábitos de higiene saludables.

- La vestimenta y el calzado deben ser adecuados para el trabajo que realizan los estudiantes en cada salón de clases.
- Los estudiantes tienen derecho a la libertad de expresión en su vestimenta, siempre que no sea inapropiada, ponga a ningún estudiante en peligro, interrumpa el ambiente del salón de clases y no interfiera con el acceso de otros estudiantes a la educación.\*
- La ropa interior y la ropa interior deben estar ocultas.
- La ropa debe cubrir desde las axilas hasta la mitad del muslo.
- Las clases especiales como taller, educación física, arte y otras pueden requerir vestimenta especial por razones de seguridad, protección o desempeño.

El distrito espera que la vestimenta de los estudiantes cumpla con los estándares, lo que garantiza que no exista ninguna de las siguientes condiciones:

- Interrupción o interferencia con el ambiente de aprendizaje del salón de clases.

- Amenaza a la salud y/o seguridad del estudiante en cuestión o de otros estudiantes.

Está prohibido usar ropa (incluidos sombreros, bolsos, botones, prendedores o calcomanías) que muestren drogas, alcohol, tabaco, marihuana, símbolos de pandillas, discurso de odio, obscenidades o insinuaciones sexuales.

Si un estudiante no está vestido apropiadamente, la gerencia/administración estudiantil trabajará con el estudiante para corregir su atuendo según sea necesario.

\*Vea: Cada estudiante pertenece a la política

#### Transporte escolar/autobús (541) 201-3153

Todos los estudiantes que viajan en un autobús escolar en cualquier momento durante el año, incluidos deportes, excursiones, etc., deben cumplir con el siguiente Código de Conducta:

1. Los estudiantes estarán bajo la autoridad del conductor del autobús.
2. Los estudiantes se abstendrán de pelear, pelear o realizar actividades bulliciosas.
3. Los estudiantes deberán usar la puerta de emergencia solo en caso de emergencia.
4. Los estudiantes deberán llegar a tiempo para el autobús tanto en la mañana como en la tarde.
5. Los estudiantes no deben traer animales, armas de fuego, armas u otros materiales potencialmente peligrosos en el autobús.
6. Los estudiantes deberán permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento.
7. El conductor del autobús puede asignar asientos a los estudiantes.
8. Los estudiantes deberán cruzar por delante del autobús o según las instrucciones del conductor del autobús cuando sea necesario para cruzar la calle.
9. Los estudiantes no deben extender sus manos, brazos o cabezas a través de las ventanas del autobús.
10. Los estudiantes deberán tener un permiso por escrito para dejar el autobús en lugares que no sean la casa o la escuela.
11. Los estudiantes deberán conversar en tonos normales; Se prohíbe el lenguaje fuerte o vulgar.
12. Los estudiantes no deben abrir ni cerrar las ventanas sin el permiso del conductor.
13. Los estudiantes deberán mantener el autobús limpio y deben abstenerse de dañarlo.
14. Los estudiantes deberán ser corteses con el conductor, con sus compañeros y con los transeúntes.
15. Los estudiantes perderán su privilegio de viajar en los autobuses si se niegan a obedecer rápidamente las instrucciones del conductor o si se niegan a obedecer.

El conductor del autobús puede emitir una citación a los estudiantes que violen el Código de Conducta. Las consecuencias incluyen advertencia, asiento asignado, conferencia familiar, contrato de comportamiento, etc., y/o suspensiones de hasta 10 días o expulsión (por el resto del semestre o año) del privilegio del autobús. Cada vez que se suspendan los privilegios de viajar en el autobús, el supervisor del autobús notificará a las familias. La tercera (3ra) citación y cualquier citación “grave” resultará en suspensión (hasta 10 días). La cuarta (4ta) citación revocará los privilegios de viajar en autobús por un mínimo de dos (2) semanas o el resto del año escolar. Las consecuencias de las citaciones pueden ser apeladas por el estudiante y la familia ante el Superintendente y la Junta.

Se recuerda a los estudiantes que los autobuses están equipados con cámaras de video, que registran el comportamiento de los estudiantes. Las citaciones se pueden emitir sobre la base de la información del video.

#### Planes de gestión del salón de clases

Cada maestro establece un plan de manejo del salón de clases que describe los acuerdos del salón de clases, las reglas y las expectativas generales. El plan de estudios de cada maestro contiene estos planes y se revisan con los



estudiantes con frecuencia. Si el comportamiento de cualquier estudiante impacta negativamente la integridad del salón de clases, las familias/tutores serán notificados por teléfono y/o correo electrónico. También se puede solicitar una conferencia familiar.

En el caso de distracciones repetidas o violaciones de las reglas escolares, los estudiantes pueden ser referidos al Gerente de Estudiantes. Se pueden emitir sanciones por conducta estudiantil en un intento de corregir comportamientos negativos.

Los estudiantes que interrumpan las clases de cualquier manera serán escoltados a detención dentro de la escuela por el resto del período de clase. Otras consecuencias dependerán de la gravedad y la naturaleza de la interrupción. Con el fin de mantener un ambiente altamente académico en Phoenix High School, los estudiantes que violan repetidamente las políticas de comportamiento pueden ser recomendados para Educación Alternativa, suspendidos o expulsados.

### Área en común (Commons)

Los estudiantes con tiempo de clase no programado pueden usar el área común cerca de la biblioteca para estudiar y realizar actividades relacionadas con la escuela.

### Información disciplinaria

#### Niveles de disciplina

1. Responsabilidad del estudiante: comienza con una explicación y comprensión de las expectativas del salón de clases y de la escuela.
2. Asociación familiar: PHS busca construir relaciones familiares sólidas y de confianza con una comunicación frecuente y genuina. Las asociaciones entre el hogar y la escuela son cruciales para garantizar que todo el comportamiento de los estudiantes sea seguro y conduzca al éxito académico para ellos y para todos los demás.
3. Referencias menores y mayores: Phoenix High School utiliza un sistema de referencias para monitorear y facilitar el comportamiento de los estudiantes en lo que se refiere a la responsabilidad, la seguridad y el respeto. Estas referencias pueden resultar en detención durante el almuerzo como un nivel de disciplina.
4. Lista Seatbelt: Los estudiantes que tengan problemas crónicos de asistencia y/o comportamiento perderán el privilegio de salir del salón de clases. Los estudiantes pueden salir de la lista Seatbelt mediante una mejora documentada.
5. La justicia restaurativa: Cuando un estudiante causa un daño, el estudiante tiene la obligación de arreglar las cosas. El proceso restaurativo involucra a estudiantes, maestros, administradores y/o personal para apoyar a los estudiantes a asumir responsabilidad y hacer las cosas bien. Las prácticas restaurativas tienen como objetivo desarrollar competencias en los estudiantes a través de la reconciliación con los perjudicados y la comunidad escolar.
6. Junta familiar: De vez en cuando, su participación en la escuela puede ser necesaria. Es posible que se solicite su opinión para crear contratos de comportamiento con el fin de fomentar el comportamiento prosocial.
7. Suspensión dentro de la escuela: Esta es una oportunidad para cumplir una consecuencia en la escuela. Los estudiantes tendrán la oportunidad de completar las tareas y recuperar el trabajo perdido. El estudiante debe mantener un comportamiento apropiado durante su tiempo en suspensión dentro de la escuela o la suspensión fuera de la escuela se asignará de inmediato.

8. Suspensión fuera de la escuela: A los estudiantes se les asignará una suspensión fuera de la escuela cuando ocurra un delito violento y/o relacionado con drogas. Un estudiante también podría recibir una suspensión fuera de la escuela por conducta inapropiada mientras se encuentra en la sala de suspensión dentro de la escuela (consulte la página siguiente para obtener una explicación completa de la política de suspensión).
9. Expulsión: Niega al estudiante el acceso a clases regulares, incluidas actividades en Phoenix High School, por hasta un año calendario a partir de la fecha de expulsión. Los estudiantes expulsados tienen derecho a una audiencia con el superintendente de acuerdo con OAR 581-21-070. Las decisiones de expulsión se pueden apelar ante la junta escolar, quien puede confirmar, modificar o rescindir la decisión del superintendente. Se notificará a las familias si la escuela decide proceder con una expulsión. A los estudiantes expulsados se les ofrecerá educación alternativa adecuada durante la expulsión.

La posición de la escuela sobre la mala conducta, cuando incluya una violación de la Ley de Oregón, será notificar a la policía.

### **Suspensión**

1. La administración de PHS puede suspender a los estudiantes.
2. Las suspensiones no excederán diez (10) días escolares consecutivos.
3. El estudiante debe tener la oportunidad de comparecer en una audiencia informal ante el director o su designado y tiene derecho a impugnar los motivos de la suspensión prevista o explicar sus acciones de otra manera.
4. El director o su designado debe notificar por escrito al estudiante la intención de suspender y el motivo de la posible suspensión.
5. El funcionario suspendido o su designado intentará comunicarse con el hogar de inmediato para notificar a la familia, tutor o custodio de la suspensión. El aviso debe incluir el motivo de la suspensión y el derecho del estudiante, familia, tutor o custodio de apelar ante el Superintendente y las condiciones, si las hubiera, para el restablecimiento. A los estudiantes se les permitirá recuperar el trabajo escolar a su regreso de la suspensión que refleje logros durante un período de tiempo mayor que la duración de la suspensión. Por ejemplo, se permitirá a los estudiantes recuperar los exámenes finales, parciales y de unidad, sin penalización académica.
6. En circunstancias especiales, una suspensión puede continuar hasta que ocurra alguna acción pendiente específica, como un examen físico o mental o encarcelamiento por acción judicial si la escuela no puede hacer arreglos inmediatos con las familias.
7. El administrador puede requerir una reunión de reingreso antes de regresar a la escuela.

### **La Junta Escolar de Phoenix Talent autoriza la suspensión de estudiantes por una o más de las siguientes razones:**

1. Violación intencional de las regulaciones escolares;
2. Conducta intencional que altera material y sustancialmente los derechos de otros a la educación;
3. Conducta intencional que pone en peligro al estudiante, a otros estudiantes o miembros del personal;
4. Conducta intencional que ponga en peligro o dañe la propiedad escolar.
5. Desobediencia voluntaria, desafío abierto a la autoridad o uso de lenguaje profano u obsceno.

Cada suspensión incluirá una declaración de los motivos de la suspensión, la duración de la suspensión y un plan de readmisión. Ninguna suspensión se extenderá más allá de diez días escolares. El Distrito puede exigir que un estudiante asista a la escuela durante el horario no escolar como alternativa a la suspensión. Se debe hacer todo esfuerzo razonable y rápido para notificar a las familias de los estudiantes suspendidos. Los estudiantes suspendidos

no pueden asistir a actividades extraescolares ni eventos deportivos, estar presentes en la propiedad del Distrito sin una familia ni participar en actividades dirigidas o patrocinadas por el Distrito.

ORS 339.240 - 339.250 OAR 581-21-065

### Expulsión

Un administrador de PHS y, a través del Superintendente, pueden recomendar que un estudiante sea expulsado. A través de esta acción, el estudiante puede ser excluido del programa escolar regular y de todas las actividades, incluidas las actividades extracurriculares, que no excedan más de un año calendario. El estudiante y su familia son notificados de los cargos por teléfono y carta certificada. El procedimiento de expulsión sigue de acuerdo con el debido proceso y las regulaciones del administrador.

### Evaluación de riesgos

La amenaza de violencia dentro o alrededor de las escuelas se ha convertido en un problema cada vez más grave para el cual todas las escuelas deben estar preparadas. Si algún miembro del personal es amenazado, escucha una amenaza o un estudiante es amenazado de muerte o daño corporal grave, el administrador del edificio notificará a la familia y se harán arreglos para comunicarse con el equipo de evaluación de amenazas del distrito escolar para una entrevista de selección para determinar el potencial del estudiante para la violencia. El psicólogo determinará la necesidad de realizar una evaluación de riesgos adicional y asesorará a la escuela en consecuencia.

### Matriz de disciplina

El siguiente cuadro proporciona a los estudiantes y las familias un resumen de las consecuencias por violaciones de las reglas de conducta estudiantil. El contacto policial como se menciona en la siguiente tabla significa que la policía investigará para determinar si la acción es de naturaleza criminal. Habrá posibles consecuencias legales.

Antes de utilizar esta matriz, el personal participará en el proceso restaurativo.

Comportamiento	1 <sup>era</sup> Ofensa	2 <sup>nda</sup> Ofensa	3 <sup>ra</sup> Ofensa
INCENDIO PROVOCADO: un estudiante no puede prender fuego ni intentar prender fuego a ninguna parte de la propiedad escolar. ***ORS – 164.315, .325	Expulsión de 1 año. Contacto policial.		
AGRESIÓN – Ataque físico a otra persona. Intencionalmente, a sabiendas, imprudentemente o con negligencia criminal causar daño físico a otra persona. ORS – 163.160, .165, .175, .185	Suspensión o expulsión de 1 a 10 días. Contacto policial.	Expulsión. Contacto policial.	
FRAUDE DE ASISTENCIA – Un estudiante no puede de ninguna manera, por escrito o verbalmente, intentar falsificar los registros de asistencia del estudiante. ORS – 165.007, .013 (FALSIFICACIÓN)	Ausencia injustificada. Contacto familiar.	Suspensión dentro de la escuela de 1 a 5 días. Contacto familiar.	Suspensión dentro de la escuela de 1 a 5 días Contrato de asistencia.

Comportamiento	1 <sup>era</sup> Ofensa	2 <sup>nda</sup> Ofensa	3 <sup>ra</sup> Ofensa
<p><b>INCIDENTE DE SESGO:</b> Un incidente de prejuicio es cualquier expresión hostil que pueda estar motivada por la raza, color, discapacidad, religión, origen nacional, orientación sexual o identidad de género de otra persona. Un incidente de prejuicio puede ser verbal, físico o visual, y puede tener como objetivo a alguien de una clase protegida, un miembro de la familia o incluso alguien percibido incorrectamente como perteneciente a una clase protegida.</p>	<p>Conferencia estudiantil, Advertencia verbal/escrita, Comunicación familiar, Intervención educativa (por ejemplo, entrenamiento de sensibilidad, talleres de conciencia cultural) y respuesta restaurativa para reparar el daño.</p>	<p>Ver 1.<sup>a</sup> infracción y: Entrada/Salida, Pérdida de privilegios, suspensión y/o expulsión y Remisión a las autoridades</p>	<p>Ver 1.<sup>a</sup> y segunda infracción y: Pérdida de privilegios, suspensión y/o expulsión y remisión a las autoridades</p>
<p><b>BICICLETAS, PATINES, PATINETA</b> (pueden usarse como transporte a la escuela, pero no pueden usarse en el campus)</p>	<p>Reprimenda</p>	<p>Confiscación y suspensión de 1 a 10 días.</p>	<p>Confiscación y suspensión de 5 a 10 días.</p>
<p><b>VIOLACIONES EN EL AUTOBÚS</b></p>	<p>Determinado por First Student</p>	<p>Contacto familiar. Posible pérdida del privilegio del autobús.</p>	<p>Posible pérdida del privilegio del autobús</p>
<p><b>TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. –</b></p> <p>Los estudiantes deben mantener los teléfonos celulares en silencio y guardados en una mochila o casillero durante la instrucción y durante el período. A los estudiantes se les permitirá usar teléfonos celulares antes de que suene la primera campana del día, durante el descanso del desayuno, el almuerzo y después de que suene el último timbre de la escuela. En el resto del tiempo, los teléfonos móviles estarán silenciados y en una mochila o casillero. Si los teléfonos celulares están fuera durante la instrucción y/o entre períodos, un miembro del personal confiscará el teléfono celular. Negarse a entregar un teléfono celular a un miembro del personal tendrá consecuencias menores.</p>	<p>El teléfono será recogido por la Gerencia/Administrador de Estudiantes. El estudiante puede recoger el teléfono celular durante el horario de oficina de la escuela.</p>	<p>El teléfono será recogido por la Gerencia/Administrador de Estudiantes. Un padre/tutor puede recoger el teléfono celular durante el horario de oficina de la escuela.</p>	<p>El teléfono será recogido por la Gerencia/Administrador de Estudiantes. Un padre/tutor puede recoger el teléfono celular durante el horario de oficina de la escuela. Luego, un padre/tutor y un estudiante se reunirán con la administración para crear un “plan de telefonía celular”.</p>
<p><b>ENGAÑO/PLAGIO</b></p>	<p>Consulte las reglas del aula de cada profesor.</p>	<p>Consulte las reglas del aula de cada profesor.</p>	<p>Consulte las reglas del aula de cada profesor.</p>
<p><b>MANIPULACIÓN DE COMPUTADORAS –</b> (hardware, software, etc.)</p> <p>ORS – 164.377</p>	<p>Posible pérdida de privilegios informáticos.</p>		

Comportamiento	1 <sup>era</sup> Ofensa	2 <sup>nda</sup> Ofensa	3 <sup>ra</sup> Ofensa
	Suspensión/expulsión. Contacto policial.		
<p>COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO – (Lápices láser, ORS – 163.709, dispositivos para arrojar agua, juguetes que hacen ruido, bombas fétidas, etc.) Conducta que puede considerarse lasciva, sexualmente explícita, profana (ya sea de palabra o de acción), indecente, ofensiva, etc. Los ejemplos incluyen correr desnudo en público “streaking”, exponer el trasero en público “moonning”, uso de malas palabras, vestimenta inadecuada, etc.</p> <p>ORS – 166.025 (DESORDEN PÚBLICO)</p>	*Confiscación del artículo cuando corresponda. Posible suspensión	Suspensión de 1 a 5 días. Contacto familiar	Suspensión de 1 a 10 días. Posible pérdida de crédito. Contacto posible con la policía.
Se prohíben las MUESTRAS DE AFECTO INAPROPIADAS.	Recordatorio verbal	Recordatorio verbal y notificación familiar. Consecuencia	Suspensión de 1 a 10 días
CÓDIGO DE VESTIR	Cambio de ropa o envío a casa para cambiarse. Se confiscarán artículos o ropa relacionados con pandillas.	Suspensión de 1 día.	Suspensión de 1 a 10 días
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS—USO INDEBIDO: Respuestas de exámenes de mensajes de texto y otros mensajes de texto inapropiados; Uso indebido de teléfonos celulares o reproductores mp3 como cámara o video, con la finalidad de acosar, intimidar o humillar:	Suspensión o expulsión de 1 a 10 días. Posible contacto policial.	Suspensión de 10 días. Contacto policial.	Expulsión. Contacto policial.
<p>PELEA/ALTERCADO– Definido como enfrentamiento mutuo, verbal o físico, entre dos personas. La policía determinará si emitirá o no una citación o encarcelará.</p> <p>ORS – 166.025 (DESORDEN PÚBLICO)</p>	Suspensión de 1 a 5 días. Posible contacto policial.	5 - Suspensión de 10 días. Contacto policial, Posible expulsión.	Expulsion. Police contact.
<p>JUEGOS AL AZAR – (GAMBLING) – están prohibidos</p> <p>ORS – 167.122</p>	Suspensión de 1 a 5 días. Contacto familiar	Suspensión de 5 a 10 días. Contacto familiar	Suspensión de 5 a 10 días. Contacto familiar. Contacto policial

Comportamiento	1 <sup>era</sup> Ofensa	2 <sup>nda</sup> Ofensa	3 <sup>ra</sup> Ofensa
COMPORTAMIENTO DE PANDILLAS	Suspensión o expulsión de 1 a 5 días. Posible contacto policial.	5 - Suspensión de 10 días. Contacto policial. Posible expulsión.	Expulsión. Contacto policial.
POLÍTICA DE BUEN VECINDARIO – Los estudiantes deben respetar las propiedades de todos los vecinos de PHS. En cualquier momento cuando se presentan quejas ciudadanas contra estudiantes de PHS, PHS informa los nombres de los estudiantes al Departamento de Policía de Phoenix.	Contacto policial.	Contacto policial.	Contacto policial.
GRAFFITI – Ver Vandalismo	Restitución. Suspensión o expulsión. contacto policial		
ARMAS (incluyendo municiones, pistolas de perdigones, pistolas de aire comprimido, pistolas de agua y similares*) – Los estudiantes no pueden tener armas (o armas representadas como reales) en el campus. ORS – 166.370	Suspensión de 1 a 10 días. Posible contacto policial. Posible expulsión.	Suspensión de 1 a 10 días. Posible contacto policial. Posible expulsión.	Suspensión de 1 a 10 días. Posible contacto policial. Posible expulsión.
ACOSO (Incluye acoso racial y sexual, acoso cibernético) –ver página de descripciones 30-31. ORS – 166.065	Suspensión o expulsión de 1 a 10 días. Posible contacto policial.	Suspensión de 10 días. Contacto policial.	Expulsión. Contacto policial.
INSUBORDINACIÓN – Negarse a seguir las solicitudes razonables del personal escolar en el campus, en el aula o en las actividades escolares.	Suspensión de 1 a 5 días.	Suspensión de 5 a 10 días.	Suspensión o expulsión de 10 días.
VIOLACIONES ÉTICAS EN INTERNET	Suspensión de privilegios. Pérdida de clase.	Pérdida de clase. Posible expulsión.	Expulsión.
INTIMIDACIÓN – Cualquier acto amenazador o amenazante hacia los estudiantes o el personal.	Suspensión o expulsión de 1 a 10 días. Posible contacto policial.	Suspensión o expulsión de 5 a 10 días. Contacto policial.	Expulsión. Contacto policial.
INSTIGACIÓN DE LA DISRUPCIÓN – Promover directa o indirectamente a otra persona para que altere el ambiente escolar o mentir acerca de que otro estudiante crea perturbaciones. ORS – 166.025	Detención en la escuela. Suspensión de 1 a 10 días.	Suspensión de 1 a 10 días.	Suspensión de 10 días.

Comportamiento	1 <sup>era</sup> Ofensa	2 <sup>nda</sup> Ofensa	3 <sup>ra</sup> Ofensa
Tirar basura ORS – 164.805	Detalle de basura.	Detalle de basura. Suspensión.	Suspensión.
MERODEAR – Los estudiantes no deben estar en o alrededor de los estacionamientos de estudiantes o profesores ni pasar el rato en el área de Bolz Road/Rose Street frente a la escuela. Se espera que los estudiantes estén en sus clases asignadas en todo momento. Si no se les asigna una clase en ese período, se espera que estén en un área de trabajo designada. Los estudiantes en áreas restringidas o en el campus sin un pase recibirán una detención.	Detención. Posible contacto policial.	Suspensión de 1 a 10 días.	Suspensión de 1 a 10 días.
DISPOSITIVOS PARA ESCUCHAR MÚSICA Se permiten dispositivos para escuchar música en los espacios comunes y en los pasillos durante el descanso, el almuerzo y los períodos de paso. No se permiten dispositivos para escuchar música en clase a menos que el maestro los esté usando como una forma de apoyar el aprendizaje.	1 <sup>era</sup> infracción: el dispositivo se lleva a la oficina principal. Se anota la ofensa. El estudiante recoge el teléfono celular al final del día. El tiempo de confiscación depende de la gravedad del uso del teléfono.	Confiscado hasta el final del día. Contacto familiar por parte del administrador.	Contacto familiar por administrador. La familia viene a la escuela a recoger el dispositivo. Pérdida del uso del dispositivo en el campus por el resto del año escolar. Posible detención
POSESIÓN/USO DE DROGAS/ALCOHOL – Ver descripción en las páginas 38-41. ORS – 471.430 ALCOHOL ORS – 475.840 SUSTANCIA CONTROLADA	1-10 suspensión. Remisión de asesoramiento sobre drogas/alcohol. Contacto policial.	1- 10 días de suspensión. Remisión de asesoramiento sobre drogas/alcohol. Contacto policial.	Posible expulsión. contacto policial
POSESIÓN/USO DE EXPLOSIVOS – Usar, amenazar con usar, crear/fabricar o poseer dispositivos explosivos. ORS – 166.382, .384, .385	Suspensión o expulsión de 1 a 10 días. Contacto policial.	Expulsión. Contacto policial.	
POSESIÓN/USO DE TABACO Y/O CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS – Ver descripción en las páginas 38-41. ORS – 167.400	Suspensión de 1 a 10 días. Citación por posesión de tabaco	Suspensión de 1 a 10 días. Citación por posesión de tabaco	Suspensión de 5 a 10 días. Citación por posesión de tabaco. Encuentro familiar.
VENTA/DISTRIBUCIÓN DE DROGAS/ALCOHOL – ORS – 475.840	Suspensión de 1 a 10 días. Contacto policial.	Suspensión de 1 a 10 días. Contacto policial. Posible expulsión.	Suspensión de 1 a 10 días. Contacto policial. Posible expulsión.

Comportamiento	1 <sup>era</sup> Ofensa	2 <sup>nda</sup> Ofensa	3 <sup>ra</sup> Ofensa
<p>FALTAR A CLASES – Cualquier estudiante que esté en el campus, fuera de su salón de clases, sin un pase de su maestro, o que sea visto fuera del campus cuando estaba programado para estar en clase, se considerará faltar a clase.</p> <p>Ver consecuencias de la sección de Asistencia.</p>	<p>Contacto familiar.</p> <p>Detención durante el almuerzo</p>	<p>Contacto familiar.</p> <p>Suspensión de mediodía en la escuela.</p>	<p>Contacto familiar.</p> <p>Contacto con el oficial de ausentismo escolar.</p> <p>Posible citación.</p> <p>Detención en la escuela</p>
<p>EXCESO DE VELOCIDAD/CONDUCCIÓN IMPRUDENTE/PONER PELIGRO IMPRUDENTE EN PROPIEDAD ESCOLAR O EVENTOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA.</p>	<p>Pérdida del privilegio de estacionamiento por un tiempo determinado.</p> <p>Contacto policial.</p>	<p>Contacto policial.</p>	<p>Contacto policial.</p>
<p>ROBO – Un estudiante, familia o tutor legal será financieramente responsable por el robo de propiedad escolar y cualquier recompensa necesaria para la aprehensión.</p> <p>ORS – 164.043, .045, .015</p>	<p>Suspensión de 1 a 10 días.</p> <p>Compensación a las víctimas. Contacto policial.</p>	<p>Suspensión de 1 a 10 días.</p> <p>Compensación a las víctimas. Contacto policial.</p> <p>Posible expulsión.</p>	<p>Compensación a las víctimas. Contacto policial. Suspensión de 10 días posible expulsión.</p>
<p>INVADIR PROPIEDAD AJENA– Perturbación del proceso educativo por parte de estudiantes, familias y/o miembros de la comunidad. Los edificios del distrito no están "abiertos al público" según ORS 164.205b. Entrar o permanecer en el edificio puede resultar en un arresto bajo ORS 164.245.</p>	<p>A la persona se le pide que abandone la propiedad de la escuela y, si regresa, se considerará invasión ilegal.</p>	<p>Contacto policial. Citación por invasión de propiedad.</p>	<p>Contacto policial.</p> <p>Posible arresto.</p>
<p>VANDALISMO – un estudiante, familia o tutor legal será financieramente responsable por los daños a la propiedad escolar y cualquier recompensa necesaria para la aprehensión.</p> <p>ORS–164.345,.354, .365 (DAÑOS CONTRA LA PROPIEDAD)</p> <p>ORS–164.383 VANDALISM</p>	<p>Restitución. Suspensión o expulsión. Contacto policial.</p>		
<p>ARMAS – (aparte de armas) – Incluye cuchillos, pistolas Taser, nudillos de metal, empacadores manuales, navajas de afeitador, explosivos, gases nocivos, irritantes o venenosos, venenos, drogas u otras armas consideradas peligrosas por la administración de la escuela o el SRO.</p> <p>ORS – 166.370</p>	<p>Suspensión o expulsión de 1 a 10 días. Posible contacto policial.</p>	<p>Suspensión de 1 a 10 días.</p> <p>Posible expulsión. Contacto policial.</p>	



## Operaciones escolares

### Accidentes / Lesiones

Cuando un estudiante se lesiona o se enferma mientras asiste a la escuela, un miembro del personal intentará comunicarse con las familias para coordinar el traslado del estudiante a casa. Es posible que se llame a una ambulancia según la gravedad de la lesión o según el consejo de paramédicos capacitados. Todo accidente/lesión que ocurra durante la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela debe informarse a la oficina. La oficina principal completará un “formulario de incidente” y lo firmará un administrador. Se anima a las familias a adquirir un seguro contra accidentes escolares.

### Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos

Los estudiantes recibirán capacitación a principios de año sobre cuál es la etiqueta adecuada en el uso de teléfonos celulares en Phoenix High School. Se espera que los estudiantes sigan las políticas del edificio y del salón de clases. A los estudiantes que se nieguen a cumplir con las reglas del campus/aula se les confiscará su teléfono celular. Phoenix High School no será responsable por el robo, pérdida, pérdida de datos, daño, destrucción, mal uso o vandalismo del dispositivo electrónico personal de cualquier estudiante traído a la propiedad del Distrito.

### Chromebooks

Todos los estudiantes de PHS sacarán prestado un Chromebook y un cargador al inscribirse. Se espera que lo traigan a la escuela todos los días listo para usarlo en clase. Los estudiantes son responsables del cuidado y mantenimiento de sus Chromebooks y su cargador. Se aplicarán tarifas por artículos perdidos o daños.

Los estudiantes pueden contactar a nuestro administrador de medios en la Biblioteca.

### Quejas

Cualquier estudiante, familia o patrón del distrito puede apelar las decisiones de la escuela o registrar quejas relacionadas con asuntos escolares presentando la apelación o queja por escrito a un administrador escolar. Las apelaciones/quejas están fechadas, firmadas y especifican el fundamento exacto de la apelación/queja, incluido el remedio deseado. Los patrocinadores del distrito deben dirigir las apelaciones/quejas iniciales al administrador apropiado, comenzando con la administración del edificio escolar, el superintendente y luego la junta escolar. Si no se produce una resolución satisfactoria dentro de los 45 días, las apelaciones/quejas pueden dirigirse al Superintendente de Instrucción del Estado de acuerdo con OAR 581-22-805.

### Información del directorio

Esto incluye un registro del nombre del estudiante, fotografía, campo principal de estudio, deportes y actividades en las que participó, altura y peso de los miembros del equipo, fechas de asistencia, nivel de grado, títulos, honores o premios recibidos, y la escuela o escuela anterior más reciente. programa al que asistió. La escuela divulgará

información del directorio cuando lo soliciten organizaciones externas, que pueden incluir, entre otras, universidades, escuelas vocacionales y el ejército, excepto cuando las familias presenten una solicitud por escrito para que no se divulgue la información del directorio.

### **Información de emergencia**

#### **Simulacros de emergencia**

Se llevará a cabo un simulacro de emergencia al menos una vez durante cada mes escolar para garantizar que todos conozcan instrucciones específicas para llegar a un punto seguro desde aquellas áreas del edificio en las que puedan estar. Estos pueden ser simulacros de cierre patronal, encierro o terremoto. La información sobre salidas de emergencia está publicada en cada salón de clases y el personal de la escuela le indicará los procedimientos definitivos a seguir. Las falsas alarmas deliberadas son ilegales. Se notificará a las autoridades correspondientes.

#### **Cierres de emergencia**

Cuando haya un cierre de emergencia, las familias/tutores serán contactados por teléfono y/o correo electrónico a través de nuestro Sistema de Notificación Automatizado. La notificación del cierre de la escuela debido al mal tiempo también se difundirá a través de las estaciones de radio y televisión locales a partir de las 6:30 a. m. También puede consultar el sitio web del distrito en [www.phoenix.k12.or.us](http://www.phoenix.k12.or.us)

Por favor **no llame** a la oficina de la escuela. Las líneas telefónicas escolares deben dejarse abiertas para obtener información del distrito escolar. Ocasionalmente, una emergencia puede provocar que la escuela cierre antes de lo habitual. Proporcione instrucciones con anticipación a su(s) estudiante(s) sobre qué hacer en este tipo de situación.

#### **Situaciones de emergencia en la escuela**

En caso de una emergencia en el campus, PHS ha trabajado en colaboración con los departamentos de policía locales para desarrollar un plan de emergencia.

Si bien entendemos la coacción emocional que las familias/tutores deben sentir cuando ocurre una emergencia, la experiencia previa ha demostrado que la seguridad de los estudiantes mejora cuando las familias **no** vienen a la escuela, lo que permite que la policía y el personal trabajen de manera rápida y eficiente. Con ese fin, pedimos a nuestras familias/tutores que hagan lo siguiente en caso de emergencia:

- Espere un mensaje con información e instrucciones de nuestro Sistema Automatizado de Notificaciones.
- Escuche la radio o estaciones de televisión locales para obtener información.
- Por favor **no venga ni llame a la escuela**.
- Asegúrese de que su estudiante sepa cómo comunicarse con usted. Haremos que los estudiantes llamen y dejen un mensaje lo antes posible.
- Las familias/tutores serán notificados sobre el lugar para recoger a su(s) estudiante(s).

#### **Costos**

A las cuentas de los estudiantes se les cargarán los costos incurridos mientras asisten a PHS, incluso durante deportes y actividades, materiales perdidos o dañados (incluidos Chromebooks) o tarifas de cursos. Los estudiantes y las familias pueden pagar las cuotas pendientes en efectivo, tarjeta o cheque en la oficina principal durante horas escolares o por teléfono con tarjeta. Estudiantes que ya no asisten a PHS y que tienen cuotas pendientes en su cuenta; puede ser enviado a colecciones.

#### **Servicio de comida**

Una amplia variedad de cosas están disponibles en la cafetería. Se pueden proporcionar comidas a un precio reducido o sin costo para el estudiante elegible. Las solicitudes para comidas gratis y a precio reducido generalmente están disponibles en el momento de la inscripción y en cualquier momento en la oficina principal o en línea en la página web del distrito. Se debe completar una nueva solicitud CADA año escolar.

### *Requisitos de cobro de comidas del distrito*

Se puede establecer con el distrito una cuenta de cargo para los estudiantes que pagan el precio completo o reducido de las comidas. Los estudiantes o familias/tutores de estudiantes pueden pagar por adelantado los costos de las comidas.

Todos los estudiantes serán alimentados diariamente, previa solicitud, con una comida reembolsable del USDA sin importar el saldo del cargo por comida. El personal de nutrición no compartirá con un estudiante su saldo mientras le sirve una comida.

Si la cuenta de cargos por comidas de un estudiante excede cinco o más comidas:

- El personal de la escuela determinará si el estudiante ha sido identificado como categóricamente elegible para recibir comidas gratuitas. Los siguientes estudiantes son categóricamente elegibles para recibir comidas gratis:
  - Estudiantes que cumplen con la definición de niños sin hogar, fugitivos o migrantes;
  - Niños de crianza bajo la responsabilidad legal de una agencia de cuidado de crianza o un tribunal; y
  - Niños de hogares que reciben beneficios bajo:
    - Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP);
    - Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF); o
    - Programa de distribución de alimentos en reservas indias (FDIR).
- Si el estudiante no es categóricamente elegible para recibir comidas gratis, entonces el personal del distrito debe hacer al menos dos intentos para comunicarse con las familias o tutores del estudiante para que completen una solicitud familiar confidencial para comidas gratis o a precio reducido.
- Si el estudiante no es categóricamente elegible para recibir comidas gratis y las familias o tutores del estudiante no han presentado una Solicitud de comidas escolares gratuitas o a precio reducido, entonces el personal del distrito debe hacer esfuerzos razonables para comunicarse con las familias o tutores del estudiante y ofrecer su ayuda para completar la solicitud. .
- El saldo negativo de la cuenta de comidas de un estudiante al final del año escolar actual se transferirá a su cuenta escolar. El saldo negativo de la cuenta de comidas será responsabilidad de pagarlo la familia o el tutor.

Para obtener más información sobre el cobro de comidas, consulte la política de la junta EFAA-AR.

### *Áreas para comer*

Toda la comida y bebida, incluida la comida que se trae a la escuela, es responsabilidad del estudiante. No se permite comida en las aulas sin el permiso del maestro. No se permiten bebidas distintas al agua en áreas alfombradas (aulas, biblioteca, etc.). Evite traer envases de vidrio para bebidas/comida a la escuela. Por favor, trabaje para mantener nuestra escuela limpia y hermosa limpiando sus desechos en las áreas designadas para comer.

### *Seguro: Estudiante*

El distrito no proporciona seguro médico contra accidentes para estudiantes por lesiones relacionadas con la escuela. Sin embargo, el distrito pone a disposición un seguro contra accidentes estudiantiles de bajo costo para compra voluntaria. Los formularios de solicitud para el seguro de bajo costo están disponibles en la oficina de la escuela. Si no tiene seguro médico, le recomendamos encarecidamente adquirir este seguro para su hijo. Si bien trabajamos arduamente para velar por la seguridad de su hijo, los accidentes pueden ocurrir y ocurrir. Las lesiones relacionadas con accidentes a estudiantes sin seguro pueden causar dificultades financieras a las familias. Todos los costos

relacionados con el transporte paramédico, hospitalización, radiografías, exámenes y/o tratamientos serán responsabilidad exclusiva de la familia.

### Biblioteca

La biblioteca de Phoenix High School es su portal hacia buenos libros y revistas, información confiable y ayuda de expertos. Está abierto todos los días de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

#### *Acuerdo de préstamo de libros*

Los libros de texto y los libros de la biblioteca se prestan a los estudiantes y son su responsabilidad mantenerlos en buenas condiciones y devolverlos a la biblioteca después de su uso. Los estudiantes deben inspeccionar los libros de texto que se les entregan en busca de daños dentro de tres semanas e informar al bibliotecario. Si se encuentran daños, el estudiante debe traer el libro de texto a la biblioteca para que el personal de la biblioteca pueda tomar nota del daño. Si se indica, no se les cobrará a los estudiantes al regresar. Las multas se aplican a los libros dañados y oscilan entre \$0.75 y \$150.00

Los libros y libros de texto dañados, perdidos o no devueltos se cargarán a la cuenta del estudiante y deberán pagarse antes de la graduación o la transferencia a otra escuela.

### Lockers

A los estudiantes se les puede asignar un casillero en el pasillo, casillero para clases de educación física y en algunos casos, un casillero deportivo adicional. Los casilleros son propiedad de la escuela y los funcionarios escolares o un conserje los abren de manera rutinaria. El SRO y/o el miembro del equipo administrativo pueden inspeccionar los casilleros con sospecha razonable. Por lo tanto, no debe haber expectativas de privacidad por parte de los estudiantes que usan los casilleros escolares.

- Mantenga los casilleros cerrados y bajo llave. La escuela no reembolsa a los estudiantes por nada robado de los casilleros.
- No comparta combinaciones de casilleros con otras personas.
- Si un casillero asignado se daña o se daña de modo que ya no es seguro, el estudiante debe notificar a un maestro/administrador de inmediato. El casillero será reparado o se asignará un casillero nuevo.

Los objetos de valor deben traerse a la escuela únicamente por necesidad y luego deben llevarse consigo o entregarse al personal de la escuela para su custodia.

- Los artículos que sean ilegales o que se considere que interrumpen o interfieren con el proceso educativo pueden ser retirados y confiscados por la administración de la escuela (y no devueltos).
- Recuerde que la escuela no asumirá responsabilidad por artículos extraídos o perdidos de los casilleros de la escuela. Asimismo, las mochilas, mochilas, etc. son responsabilidad de los estudiantes, y el colegio no se hace responsable por el robo o pérdida de estos artículos.

### Cosas perdidas

La ropa y otros artículos personales encontrados deben entregarse en la oficina principal. Los artículos no reclamados se eliminarán al final de cada año escolar.

### Directrices de la oficina principal

- Todos los asuntos de asistencia deben ser manejados por el secretario de asistencia ubicado en la oficina principal.
- Los estudiantes que deseen ver a un consejero escolar o un entrenador de graduación deben visitar Recursos para estudiantes y solicitar una cita.

- Los estudiantes que deseen ver a un administrador, pagar las cuotas escolares, etc., deben presentarse en la oficina principal y serán dirigidos adecuadamente.

### Vehículos motorizados

A los estudiantes con licencia legal se les permite conducir vehículos motorizados con licencia legal y usar los espacios de estacionamiento designados para estudiantes siempre que cumplan con todas las reglas escolares. Los estudiantes que conducen vehículos de motor en el campus tienen las siguientes responsabilidades:

- Estacionamiento por orden de llegada.
- Un límite de velocidad de 5 mph está vigente en todo momento mientras se conduce en el campus.
- No se permitirá conducir ruidosamente, descuidadamente o imprudentemente en el campus. Se harán cumplir todas las leyes de tránsito de Oregón.
- Los daños y/o robo de los vehículos de los estudiantes no son responsabilidad de la escuela. Los estudiantes aceptan estos riesgos cuando eligen traer un vehículo al campus.
- Los estudiantes no pueden holgazanear en el estacionamiento durante el día escolar.
- Los estudiantes podrán ocupar un espacio. Los estudiantes estacionados de manera inapropiada están sujetos a medidas disciplinarias o el vehículo será remolcado. Ejemplos de estacionamiento inapropiado incluyen estacionamiento en un espacio para el personal, carril para bomberos o cualquier área no diseñada para estacionamiento de estudiantes. Con sospecha razonable, los funcionarios escolares pueden registrar los vehículos de los estudiantes.
- Los estudiantes deben estacionarse únicamente en las áreas de estacionamiento para estudiantes. Está prohibido aparcar en las plazas de aparcamiento del personal.
- \$5 por la primera infracción | \$10 por la segunda infracción | \$25 por la tercera infracción y cada una de ellas a partir de entonces. \*A los infractores reincidentes se les pueden revocar sus privilegios de estacionamiento.
- En un esfuerzo por ser buenos vecinos en nuestra comunidad, los estudiantes deben mantener el volumen de la música lo suficientemente bajo para que no se pueda escuchar desde ningún salón de clases o casa vecina.
- Los estudiantes que no cumplan con las regulaciones anteriores pueden perder el privilegio de traer un automóvil a la escuela y/o pueden ser suspendidos, lo que sea más apropiado.

### **\*ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE RECTIFICAR INMEDIATAMENTE LAS INFRACCIONES DE ESTACIONAMIENTO\***

### Campus abierto

Phoenix High School tiene un plantel cerrado excepto durante la hora del almuerzo. A los estudiantes con tardanzas excesivas en los períodos posteriores al almuerzo se les pueden revocar sus privilegios de campus abierto. Los privilegios fuera del campus se pueden revocar en cualquier momento.

### Nombres preferidos

Si desea cambiar su nombre de pila preferido, comuníquese con el consejero de su escuela. Se llevará a cabo una reunión familiar antes de que se realicen cambios en PowerSchool. Los estudiantes deben estar matriculados con su apellido legal. Para enviar un cambio de nombre legal, comuníquese con el Registrador de la escuela.

### Pledge of Allegiance

Los estudiantes tendrán la oportunidad de recitar el Juramento a la Bandera una vez por semana. Si los estudiantes deciden no participar, se espera que sean respetuosos con quienes participan durante ese tiempo.

### Medicamentos con y sin receta

Los estudiantes que necesiten usar medicamentos recetados durante el horario escolar deben informar a la oficina principal y completar el formulario. Dependiendo de la necesidad y el medicamento, se tomará una decisión sobre si el estudiante conservará la posesión o si el medicamento se almacenará en la oficina principal. El personal no puede administrar ni dispensar ningún medicamento de venta libre para dolor, tos, resfriados, alergias, fiebre, etc., incluso con el consentimiento de la familia/tutor. A los estudiantes se les permitirá llamar a casa para pedirle a su familia/tutor que se lo traiga a la escuela si surge la necesidad. Todos los medicamentos deben conservarse en su envase original debidamente etiquetado. El nombre del estudiante debe colocarse en los medicamentos sin receta. Está estrictamente prohibido compartir o tomar prestados medicamentos. Los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si se determina que violan estos requisitos.

### Colocación en escuela privada

Si bien las familias tienen la opción de colocar a sus hijos en una escuela privada u obtener servicios adicionales (como tutoría) de un individuo u organización privada, el Distrito no está obligado a cubrir la matrícula o los costos resultantes. El Distrito no pagará servicios privados ni matrícula para ningún estudiante a menos que así lo exija la ley estatal o federal. Si una familia desea que el Distrito considere una colocación privada o servicios privados financiados con fondos públicos, la familia debe notificar al Distrito y darle la oportunidad de proponer otras opciones disponibles dentro del sistema de escuelas públicas antes de obtener la colocación o los servicios privados.

Por lo tanto, para cualquier estudiante de educación regular, 504 o IDEA, una familia debe notificarlo en la última reunión del IEP o 504 antes de obtener servicios privados, o por escrito al menos diez días hábiles antes de obtener servicios privados. El aviso debe incluir la intención de la familia de obtener servicios privados, el rechazo de la familia del programa educativo ofrecido por el Distrito y la solicitud de la familia de que los servicios privados sean financiados por el Distrito. No proporcionar notificación puede resultar en el rechazo de cualquier solicitud de reembolso posterior.

### Servicios de educación especial

Si sospecha que su hijo puede tener una discapacidad, puede solicitar una reunión con el personal de la escuela para discutir la posibilidad de obtener una evaluación para determinar la elegibilidad de su hijo según la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Puede obtener información adicional sobre estos dos programas comunicándose con el Director de Educación Especial del Distrito, el director del edificio o el Departamento de Educación de Oregón.

### Registros de estudiantes

Familias y tutores legales, excepto cuando la escuela tenga un documento legal escrito en archivo que indique lo contrario, el estudiante puede:

- Inspeccionar y revisar sus registros estudiantiles dentro de los 45 días posteriores a la presentación de una solicitud escrita fechada a un administrador indicando el motivo específico de la inspección. Dicha solicitud pasa a formar parte del expediente permanente del estudiante. Copias del expediente del estudiante están disponibles por una tarifa, que cubre el costo de reproducir el expediente.
- Solicitar modificación del expediente del estudiante.
- Presentar quejas ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos por cualquier incumplimiento del distrito con las leyes federales.
- Obtenga una copia de la política del distrito sobre los registros estudiantiles presentando una solicitud por escrito al director para la política de la junta JO-AR, ubicada en la oficina del director.

### Uso estudiantil de teléfonos

Las emergencias o problemas de asistencia que requieran el uso del teléfono se manejarán en la oficina principal. El teléfono de la oficina principal está disponible para llamadas personales sólo durante el almuerzo o el descanso.

### Tecnología

El propósito número uno de la tecnología en PHS es conectar a los estudiantes con herramientas e información para apoyar el aprendizaje. Como escuela secundaria pública financiada por el estado y el gobierno federal, existen pautas de acceso a Internet que se alinean con la Ley Federal de Protección Infantil en Internet.

### PowerSchool

Alentamos a todos los estudiantes y familias a monitorear la asistencia de los estudiantes y el progreso académico a través de PowerSchool.

### Pautas del Departamento de Tecnología del Distrito/Acuerdo de Uso

#### A. Propósito educativo

1. La Red se ha establecido con un propósito educativo limitado. El término "propósito educativo" incluye actividades en el aula, desarrollo profesional e investigación personal limitada de alta calidad.
2. La Red no se ha establecido como un servicio de acceso público o un foro público. El Distrito Escolar Phoenix-Talent tiene el derecho de imponer restricciones razonables al material al que accede o publica a través del sistema. También se espera que usted siga las reglas establecidas en las normas de conducta estudiantil del distrito y la ley en su uso de la Red.
3. No podrá utilizar la Red con fines comerciales. Esto significa que no puede ofrecer, proporcionar ni comprar productos o servicios a través de la Red.
4. No puede utilizar la Red para ejercer presión política. Sin embargo, puede utilizar el sistema para comunicarse con representantes electos y expresar su opinión sobre cuestiones políticas.

#### B. Acceso a Internet para estudiantes

1. Los estudiantes de primaria tendrán acceso solo bajo la supervisión directa de su maestro utilizando una cuenta de aula. Los estudiantes de primaria podrán disponer de cuentas de correo electrónico individuales en circunstancias especiales, a petición de su profesor y con la aprobación de su familia.
2. Los estudiantes de secundaria podrán obtener una cuenta individual con la aprobación de su familia y del colegio.
3. Usted y su familia deben firmar un Acuerdo de Cuenta para que se les otorgue una cuenta individual en la Red. Este Acuerdo deberá renovarse anualmente. Su familia puede retirar la aprobación en cualquier momento.

#### C. Usos inaceptables

1. Seguridad personal
  - a. No publicaré información de contacto personal ni sobre otras personas. La información de contacto personal incluye su dirección, teléfono, dirección de la escuela, dirección del trabajo, etc.
  - b. No aceptaré reunirme con alguien que haya conocido en línea sin la aprobación de mi familia. Tu familia debe acompañarte a esta reunión.
  - c. Informaré de inmediato a mi maestro u otro empleado de la escuela cualquier mensaje que reciba que sea inapropiado o que me haga sentir incómodo.
2. Actividades ilegales
  - a. No intentaré obtener acceso no autorizado en la Red ni a ningún otro sistema informático a través de la Red ni ir más allá de su acceso autorizado. Esto incluye intentar iniciar sesión a través de la

- cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona. Estas acciones son ilegales, aunque sólo sea con el fin de "navegar".
- b. No realizaré intentos deliberados de alterar el sistema informático o destruir datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio. Estas acciones son ilegales.
  - c. No utilizaré la Red para participar en ningún otro acto ilegal, como organizar la venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades de pandillas criminales, amenazar la seguridad de una persona, etc.
  - d. No intentaré eludir ni eludir el sistema de filtro web del distrito escolar mediante el uso de software VPN en dispositivos personales o del distrito.
3. Sistema de seguridad
    - a. Eres responsable de tu cuenta individual y debes tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan usar tu cuenta. Bajo ninguna condición deberás proporcionar tu contraseña a otra persona.
    - b. Notificaré inmediatamente a un maestro o al administrador del sistema si has identificado un posible problema de seguridad. No busques problemas de seguridad, porque esto se interpretará como un intento ilegal de acceder.
    - c. Evitaré la propagación involuntaria de virus informáticos siguiendo los procedimientos estándar de protección antivirus y no descargaré ningún software.
  4. Lenguaje inapropiado
    - a. Se aplican restricciones contra el lenguaje inapropiado a mensajes públicos, mensajes privados y material publicado en páginas web.
    - b. No utilizarás lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o irrespetuoso.
    - c. No publicarás información que pueda causar daños o peligro de interrupción.
    - d. No participarás en ataques personales, incluidos ataques perjudiciales o discriminatorios.
    - e. No acosarás a otra persona. El acoso es actuar persistentemente de una manera que angustia o molesta a otra persona. Si una persona te dice que dejes de enviarle mensajes, debes dejar de hacerlo.
    - f. No publicarás, de forma consciente o imprudente, información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
  5. Respeto por la privacidad
    - a. No volverás a publicar un mensaje que te haya sido enviado de forma privada sin el permiso de la persona que te envió el mensaje.
    - b. No publicarás información privada sobre otra persona.
  6. Respetar los límites de recursos
    - a. Utilizarás el sistema únicamente para actividades educativas y de desarrollo profesional y para investigaciones personales limitadas y de alta calidad.
    - b. No descargarás archivos grandes a menos que sea absolutamente necesario. Si es necesario, descargarás el archivo en un momento en el que el sistema no se esté utilizando mucho y eliminarás inmediatamente el archivo de la computadora del sistema a tu computadora personal.
  7. Plagio e infracción de derechos de autor
    - a. Los estudiantes no plagiarán trabajos que encuentren en Internet. El plagio es tomar ideas o escritos de otros y presentarlos como si fueran suyos.
    - b. Los estudiantes respetarán los derechos de los propietarios de derechos de autor. La infracción de derechos de autor ocurre cuando el estudiante reproduce de manera inapropiada una obra que está protegida por derechos de autor. Si un trabajo contiene lenguaje que especifica el uso apropiado de ese trabajo, el estudiante debe seguir los requisitos expresados. Si un estudiante no está seguro de si puede utilizar una obra o no, debe solicitar permiso al propietario de los derechos de autor. La ley de derechos de autor puede resultar muy confusa. ¿Preguntas? Pregúntale a un maestro.
  8. Acceso inapropiado al material
    - a. Los estudiantes no utilizarán la Red para acceder o intentar acceder a material que sea profano u obsceno (pornografía), que promueva actos ilegales o peligrosos, o que promueva la violencia o la discriminación hacia otras personas (literatura de odio). Se puede hacer una excepción especial si el propósito de su acceso es realizar una investigación y tanto su maestro como su familia lo han aprobado. Cualquier intento de eludir o proporcionar acceso eludiendo el filtro de Internet de los distritos se considerará una violación del Acuerdo de uso aceptable.



- b. Si un estudiante accede por error a información inapropiada, el estudiante debe informar inmediatamente a su maestro o a otro empleado del Distrito. Esto protegerá al estudiante contra un reclamo de que el estudiante ha violado intencionalmente esta Política.

#### **D. Tus derechos**

1. Libertad de expresión
  - a. El derecho de un estudiante a la libertad de expresión, como se establece en las normas de conducta estudiantil del distrito, se aplica también a la comunicación del estudiante en Internet. La Red se considera un foro limitado, similar al periódico escolar y, por lo tanto, el Distrito puede restringir el discurso de un estudiante por razones educativas válidas. El Distrito no restringirá el discurso de un estudiante sobre la base de un desacuerdo con las opiniones que está expresando.
2. Búsqueda y captura.
  - a. Un estudiante debe esperar solo privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales en el sistema del Distrito y registros de su actividad en línea. La situación es similar a los derechos que tiene un estudiante en la privacidad de su casillero.
  - b. El mantenimiento y monitoreo de rutina de la Red puede conducir al descubrimiento de que el estudiante ha violado esta Política, los reglamentos de conducta estudiantil del distrito o la ley.
  - c. Se llevará a cabo una búsqueda individual si existe una sospecha razonable de que un estudiante ha violado esta Política, las normas de conducta estudiantil del distrito o la ley. La investigación será razonable y relacionada con la supuesta violación.
  - d. Las familias de un estudiante tienen derecho en cualquier momento a solicitar ver el contenido de los archivos de correo electrónico del estudiante.
3. Debido al proceso
  - a. El Distrito cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal realizada a través de la Red.
  - b. En caso de que haya un reclamo de que ha violado esta Política o las normas de conducta estudiantil del distrito en su uso de la Red, se le notificará y se le dará la oportunidad de ser escuchado de la manera establecida en las normas de conducta estudiantil del distrito.
  - c. Si la violación también implica una violación de otras disposiciones de las normas de conducta estudiantil del distrito, se manejará de la manera descrita en las normas de conducta estudiantil del distrito. Se pueden imponer restricciones adicionales en el uso de su cuenta de Internet.

#### **E. Limitación de responsabilidad**

1. El Distrito no garantiza que las funciones o los servicios provistos por o a través del sistema del Distrito estén libres de errores o defectos. El Distrito no será responsable de ningún daño que pueda sufrir, incluidos, entre otros, la pérdida de datos o las interrupciones del servicio. El Distrito no es responsable de la precisión o calidad de la información obtenida o almacenada en el sistema. El Distrito no será responsable de las obligaciones financieras que surjan del uso no autorizado del sistema. Las familias de PHS pueden ser responsables financieramente por cualquier daño al sistema como resultado del mal uso intencional.

#### **Transcripciones**

Las transcripciones son un registro oficial de los logros de los estudiantes en el momento en que se tomó la clase. Los estudiantes pueden retomar clases cuando fallan o les va mal. No se eliminará ninguna calificación de una transcripción.

No se emitirá ni enviará ninguna transcripción a ningún empleador, universidad, otra escuela, agencia del orden público ni a ninguna otra persona o agencia a menos que el estudiante, la familia o el tutor u orden judicial haga una solicitud oficial para la divulgación de la transcripción.

## Visitantes

Es política de Phoenix High School no permitir que los estudiantes visiten el campus o el salón de clases durante el día escolar. Sin embargo, los visitantes que están aquí en programas de intercambio autorizados pueden visitar la escuela solo si se ha hecho un arreglo con un administrador con 24 horas de anticipación. Las familias y los patrocinadores están invitados a registrarse como voluntarios para ayudar en una variedad de actividades escolares o del salón de clases. Pedimos un aviso previo razonable de 24 horas a 1 semana de las familias/otros antes de permitirles asistir. Los visitantes adultos deben notificar a la oficina principal con anticipación cuando sea posible, y deben registrarse en la oficina principal y obtener un pase para usar el día de la visita. Los funcionarios escolares o el SRO pueden solicitar una identificación oficial al ingresar a la escuela oa las actividades escolares.

## Voluntarios

Phoenix High School apoya y alienta a los voluntarios en el salón de clases, la biblioteca, la oficina, los campos deportivos, el centro universitario/profesional y otras áreas donde se necesita un voluntario. Antes de que se le permita a un adulto ser voluntario, se debe completar una solicitud en línea en el sitio web de nuestro distrito. Se requiere una verificación de antecedentes para los voluntarios. Espere 2 semanas para el procesamiento. Espere hasta que se le notifique por correo electrónico que su solicitud ha sido aprobada. Después de la aprobación, comuníquese con el coordinador de voluntarios para conocer los próximos pasos.

## Gobierno de Estudiantes

### Rama Ejecutiva

#### Liderazgo Estudiantil

- Oficiales electos
- Cumple con la Constitución Estudiantil de PHS
- Supervisa la asignación de fondos ASB.
- Sirve en el consejo local
- Organiza eventos benéficos
- Organiza actividades de espíritu escolar
  - Danzas
  - Semanas de espíritu escolar
  - Asambleas antes de un evento deportivo (Pep Assemblies)

### Poder Legislativo

#### Comité Asesor del Director (PAC)

- Nominado por el personal de PHS
- Asiste a las reuniones del PAC
- Representa al cuerpo estudiantil en las decisiones sobre el Plan de Mejoramiento Escolar y otros procesos de toma de decisiones.
- Servir en los Comités de Acción del PAC cuando se le solicite

### Rama Judicial

#### Administración de PHS

- Garantiza que las actividades/acciones del cuerpo estudiantil cumplan con las políticas del Distrito Escolar de Talentos de Phoenix según lo dictan las leyes estatales y federales.
- Escucha y responde de manera oportuna y efectiva a las inquietudes/necesidades de los representantes asesores y de liderazgo de ASB.
- Organiza/Crea/Distribuye planes/materiales de lecciones de asesoramiento.

- Organiza reuniones de representantes asesores una vez al mes.
- Informa a los Representantes Asesores sobre cuestiones de interés para los estudiantes y la escuela.
- Informa a los Asesores sobre temas de preocupación de los estudiantes.

## Constitución de la Escuela Secundaria Phoenix

### Preámbulo

Nosotros, los estudiantes de Phoenix High School, ordenamos y establecemos esta Constitución del Cuerpo Estudiantil Asociado de Phoenix High School para promover un cuerpo estudiantil más perfecto y democrático y promover el bienestar general del individuo. Esta organización apoya y fomenta el respeto por las diferencias políticas, religiosas, étnicas, raciales, físicas, generacionales, sexuales e intelectuales porque dicho respeto promueve la investigación libre y abierta, el pensamiento independiente y la comprensión mutua.

### Artículo I

#### Nombre

Sección 1 Esta organización se conocerá como Gobierno Estudiantil del Cuerpo Estudiantil Asociado de PHS, Phoenix, Oregon.

### Artículo II

#### Propósito

Sección 1 El propósito de esta organización será desarrollar y fomentar la buena ciudadanía; mejorar las relaciones entre estudiantes y profesores; mejorar la moral escolar; y proporcionar un foro para la expresión de los estudiantes; proporcionar dirección ordenada de las actividades escolares; y promover el bienestar general del estudiantado.

### Artículo III

#### Afilación

Sección 1 Este Gobierno Estudiantil consistirá en los Oficiales Asociados del Cuerpo Estudiantil elegidos y Representantes Asesores, que representan a cada Asesor de PHS. El Gobierno Estudiantil se reúne 1 vez al mes, el mismo período que el Asesor.

Sección 2 Los oficiales electos de ASB deben tomar la clase de liderazgo cuando se ofrezca la clase. Se requiere aprobación administrativa para las variaciones a este requisito.

Sección 3 A. El Vicepresidente se convertirá en Presidente si el Presidente no puede cumplir con sus funciones y el cargo de Presidente queda vacante.

B. Si ocurriera una vacante en cualquier cargo del cuerpo estudiantil, con la excepción de la presidencia, el presidente debe, sujeto a la aprobación de la mayoría de los Representantes Consultivos, nombrar un sucesor.

C. Los asesores también pueden elegir representantes suplentes de asesores para representar a un representante de asesores que no pueda asistir. Los asesores también pueden elegir Representantes co-asesores. Los Representantes Consultivos que falten a más de 3 reuniones estarán sujetos a reemplazo por elección o nombramiento.

D. Las vacantes entre los Representantes Consultivos deberán ser aprobadas por el Asesor y la Administración de PHS.

Sección 4 A. Solo los estudiantes de PHS que estén matriculados podrán ocupar cargos en el cuerpo estudiantil.

B. Cualquier estudiante que busque u ocupe un cargo bajo esta constitución deberá estar en buenos términos y no deberá estar en período de prueba académico o disciplinario como se indica en el manual del estudiante. Cualquier estudiante puede ser considerado no elegible con dos advertencias del maestro.

## **Artículo IV**

### Sanción, acusación y destitución

Sección 1 El Gobierno Estudiantil no tolerará miembros que no sean una buena representación del Gobierno Estudiantil y un buen ejemplo para sus compañeros.

A. La administración puede destituir a un miembro del Gobierno Estudiantil (funcionarios y representantes asesores de ASB) de su puesto por no cumplir con los requisitos del cargo que ocupa, por tener cinco períodos de ausencias injustificadas, por no cumplir con sus sus funciones evaluadas por el asesor cada nueve semanas; por ser puesto en probatoria escolar o disciplinaria; o por cualquier otra acción que sea perjudicial para el bienestar de la escuela.

B. Un funcionario de ASB también puede ser destituido de su cargo por el voto de dos tercios de los Representantes Consultivos.

C. Un oficial del cuerpo estudiantil también puede ser destituido mediante la presentación de una petición a los Representantes Asesores firmada por el 50 por ciento del cuerpo estudiantil, indicando las razones para la destitución y la persona a ser destituida, según lo aprobado por un asesor. Se llevará a cabo una elección dentro de diez días y si la mayoría de los estudiantes lo aprueba, la persona será removida inmediatamente de su cargo y el cargo se llenará de acuerdo con el Artículo III, Sección 3, Punto B.

## **Artículo V**

### Oficiales del cuerpo estudiantil

Sección 1 Los funcionarios de esta organización serán un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero.

Sección 2 El presidente de ASB y todos los funcionarios de ASB deben mantener un promedio de calificaciones de 3.0 o mejor durante su mandato.

Sección 3 A. Un término se definirá como un año escolar.

B. Para postularse para Presidente del Cuerpo Estudiantil, el candidato debe ser un junior o un senior durante el año escolar de ese término y el candidato debe ser miembro del Gobierno Estudiantil al menos un año antes del término de ese cargo.

C. El Poder Judicial, sujeto a la aprobación de la mayoría del Gobierno Estudiantil, establecerá las fechas y determinará todos los detalles necesarios para la administración del procedimiento electoral. La fecha de las elecciones generales será determinada por el Gobierno Estudiantil.

D. Habrá un período de por lo menos una semana en el cual cualquier estudiante elegible en Phoenix High School podrá recoger una solicitud para obtener la candidatura para un cargo.

E. Al final de este período, si se aprueba la solicitud, el nombre del solicitante se colocará en la boleta.

F. Se llevará a cabo una elección general y los candidatos que reciban la mayor cantidad de votos para el cargo al que se postulan serán los nuevos funcionarios.

Sección 4 A. Los deberes del presidente serán presidir el Gobierno Estudiantil, nombrar comités, votar solo cuando los Representantes Consultivos estén divididos sobre un tema, hacer agendas y asumir otros deberes generalmente asociados con el cargo.

B. Los deberes del Vicepresidente serán desempeñar los deberes del Presidente en su ausencia, y desempeñar los demás deberes que generalmente se asocian con este cargo.

C. Los deberes del Secretario serán llevar las actas de todas las reuniones de Representantes Asesores, mantener un registro de asistencia y mantener un archivo de toda la correspondencia oficial del Gobierno Estudiantil, cuando sea necesario.

D. Los deberes del Tesorero serán mantener registros de los ingresos y gastos del Gobierno Estudiantil y hacer un informe financiero cuando sea necesario.

## **Artículo VI**

### Representantes asesores

Los Representantes Asesores de la Sección 1 representan asesorías de 9.º, 10.º, 11.º y 12.º grado.

Los Representantes Asesores de la Sección 2 se seleccionan en Asesorías.

Los Representantes Asesores de la Sección 3 deberán mantener un promedio de calificaciones de 2.75 durante su mandato y mantener una buena ciudadanía con una asistencia del 90%.

Sección 4 Los deberes de los Representantes Asesores serán asistir a las reuniones mensuales de Representantes Asesores y servir como voz para los estudiantes en su Asesoría, así como informar a sus Asesores sobre cuestiones que requieran el voto de todo el cuerpo estudiantil o que requieran aportes de los estudiantes.

## **Artículo VII**

### Apelaciones

Sección 1 Las personas que deseen postularse para un cargo estudiantil electo, pero que no posean el GPA mínimo, tienen la oportunidad de apelar. Los funcionarios electos/representantes de clase que no mantengan el GPA mínimo requerido durante su mandato también pueden apelar. Este procedimiento de apelación es el siguiente:

- A. Se creará un panel de revisión de cinco miembros compuesto por asesores del gobierno estudiantil y miembros del consejo estudiantil.
  - B. El panel de revisión se reúne en privado con el estudiante en cuestión y considera las circunstancias que rodean la apelación.
  - C. El panel de revisión presenta su decisión y las razones que respaldan su decisión al secretario del cuerpo estudiantil.
- Si se considera que el estudiante es digno del cargo a pesar de su GPA, se le otorgará la candidatura.
- D. Cuando los funcionarios electos/Representantes Asesores apelen su GPA mínimo, el panel de revisión decidirá:
    1. Para permitir la finalización de su mandato, o
    2. Permitir que el oficial permanezca en el cargo durante un período de prueba específico en espera de mejorar el GPA, o
    3. Retirar al estudiante.

## **Artículo VIII**

### Representantes Asesores

Sección 1 El Representante Asesor deberá formar parte de los comités, informar las opiniones de la clase a las Reuniones del Gobierno Estudiantil e informar los asuntos del Gobierno Estudiantil a su Asesor cuando sea apropiado.

## **Artículo IX**

### Iniciativa y referéndum

Sección 1 Los estudiantes de Phoenix High School pueden presentar cualquier moción en una reunión de Representante Asesor obteniendo las firmas del 20 por ciento del cuerpo estudiantil en una petición que indique la moción que se presentará, pendiente de aprobación administrativa.

Sección 2 Los estudiantes de Phoenix High School pueden remitir cualquier moción del Gobierno Estudiantil a una votación del cuerpo estudiantil obteniendo las firmas del 20 por ciento del cuerpo estudiantil de una petición solicitando la remisión de la moción específica.

## **Artículo X**

### Enmiendas

Sección 1 Cualquier miembro del Gobierno Estudiantil de Phoenix High School puede proponer enmiendas a esta Constitución.

Sección 2 Esta Constitución puede ser enmendada por una mayoría de dos tercios del Gobierno Estudiantil.

Ratificación: El Gobierno Estudiantil de PHS para el año escolar 2015-2016 ratificó por unanimidad esta Constitución el 6 de junio de 2016.

## **Descargo de responsabilidad de las escuelas de Phoenix-Talent**

Tenga en cuenta que la información proporcionada en este manual del estudiante está destinada únicamente a fines informativos y de orientación general. Si bien se ha hecho todo lo posible para garantizar la precisión y actualidad del contenido, la escuela o institución no asume responsabilidad alguna por errores, omisiones o información desactualizada.

Las políticas, reglas, regulaciones y procedimientos descritos en este manual están sujetos a cambios sin previo aviso, y se recomienda a los estudiantes que verifiquen cualquier información importante con las autoridades escolares pertinentes o fuentes oficiales.

Además, este manual no pretende sustituir el asesoramiento profesional o la orientación individualizada. Los estudiantes o padres deben consultar con los miembros de la facultad, asesores o administradores apropiados para consultas o inquietudes específicas relacionadas con asuntos académicos, administrativos u otros.

Al usar este manual del estudiante, usted reconoce que ha leído, entendido y aceptado los términos de este descargo de responsabilidad. La escuela o institución se reserva el derecho de actualizar, modificar o eliminar contenido de este manual según lo considere necesario y apropiado.