

**2024-2025  
ESCUELA  
INTERMEDIA/SECUND  
ARIA DE ROCHESTER**



**MANUAL ESTUDIANTE-  
PADRE**

# MENSAJE DEL DIRECTOR

¡Bienvenidos de nuevo a otro año escolar! La administración, la facultad y el personal han estado trabajando diligentemente este verano preparando y desarrollando planes para servir mejor a nuestros estudiantes para un año escolar exitoso. Para que nuestros estudiantes tengan éxito, todos debemos trabajar juntos. Es hora de que todos nos involucremos y marquemos la diferencia. Los invito y los desafío a hacer de este un año para recordar.

Siempre siéntete orgulloso de quién eres y de dónde vienes. Esfuércese al máximo todos los días y haga su parte para continuar haciendo del Distrito Escolar de Rochester un lugar especial para aprender y crecer. Recuerda: "Individualmente podemos marcar la diferencia, pero juntos podemos cambiar el mundo". **¡Es hora de hacer un cambio!**

Animamos a los padres/tutores a revisar este manual con sus hijos que asisten al Distrito Escolar del Área de Rochester. La Declaración de Concientización del Manual del Estudiante-Padre y Se describen las páginas de firma de la política de usuario de Tecnología/Red/Internet. Estas páginas indican que usted ha recibido este manual y ha revisado todas las políticas y procedimientos con su hijo. Al completar este formulario, pídale a su hijo que lo devuelva a la oficina. Estas páginas de firmas se mantendrán en el archivo hasta el final del año escolar actual.

Respetuosamente

*Michael S. Damon*

Michael S. Damon, Distrito  
Escolar de Rochester  
Director de MS/HS (Grados 6-12)



## Declaración de objetivos

La misión del Distrito Escolar del Área de Rochester es utilizar un complejo educativo K-12 único al brindar a todos los estudiantes la oportunidad de alcanzar su máximo potencial académico en un mundo que cambia rápidamente.

## Declaración de Misión de Conducta Apropiada

El Distrito Escolar del Área de Rochester existe para la educación de sus ciudadanos. Los funcionarios del distrito no tolerarán las acciones de ningún individuo, independientemente de su credo, origen nacional, raza, religión o sexo, que de alguna manera interrumpa el programa educativo y ponga en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de quienes asisten a esta escuela. Cada miembro del Distrito Escolar del Área de Rochester será responsable de construir un ambiente seguro y disciplinado. La autodisciplina, la responsabilidad y el respeto mutuo serán las piedras angulares para una escuela segura. Esta es la responsabilidad de los padres, los estudiantes, el personal, los administradores y la junta escolar trabajando juntos, apoyándose mutuamente y con un propósito común. Aquellos que se atrevan a poner en peligro los derechos y la seguridad de los demás serán tratados de manera coherente y oportuna.

El manual fue preparado por la Administración Escolar y un Comité de la Facultad de la Asociación de Educación del Área de Rochester.

## **Administración**

Superintendente..... Dra. Jane W. Bovalino (x1291)  
Asistente del Superintendente ..... Dra. Amanda Cwynar (x1331)  
6-12 ..... Principal Michael S. Damon (x1212) Director  
K-5 ..... Rachael Cipolla (x1303)  
Director Deportivo ..... Brad Verrico (x1211)  
Gerente de Negocios..... Kathleen Onuska (x1270)  
Director de Servicios Estudiantiles..... Nathan Leeman (x1193)  
Dir. de Mantenimiento e Instalaciones ..... Luis (Paul) Campisi (x1351)  
Director de Tecnología ..... Ryan Herstine (x6370)  
Jefe de Seguridad ..... Cory Zelenak (x1040)

## **Personal de oficina**

Secretaria del Superintendente ..... Rey Leslie (x1311)  
Secretaria de MS/HS ..... Casey Woodley (x1230)  
Secretaria de la Oficina de Educación Especial ..... Sheri Pizzella-Verrico (x1191)  
Asistente de Gerente de Negocios ..... Krystle Campbell (x1251)  
Especialista en Tecnología ..... Matt Noll (x6352)  
Secretaria de Tecnología ..... Daryll Deever (x6351)

## **Consejo de Educación**

Presidente..... Michelle Hubbard  
Vicepresidente ..... Jocelyn Haskins  
Tesorero..... Christine Kronk

## **Miembros de la Junta Escolar**

Randall E. Bacon,  
Lawrence  
Blackwell, James  
Bogolea, Thomas  
Daman, Thomas  
Majors, John  
Pfeuffer

Abogado: Santicola, Steele y Fedeles  
Sharmane Campisi, Secretario

## Facultad de la escuela intermedia / secundaria del área de Rochester

<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>	<b>Teléfono Ext.</b>	<b>Correo electrónico</b>
<i>Barsic</i>	<i>Christine</i>	<i>Enfermera</i>	<i>1022</i>	<a href="mailto:BarsicC@rasd.org">BarsicC@rasd.org</a>
<i>Barsic</i>	<i>Joseph</i>	<i>HS Estudios Sociales</i>	<i>2150</i>	<a href="mailto:BarsicJ@rasd.org">BarsicJ@rasd.org</a>
<i>Bauer</i>	<i>Ryan</i>	<i>RCA/Decano de Estudiantes</i>	<i>1071</i>	<a href="mailto:BauerR@rasd.org">BauerR@rasd.org</a>
<i>Benedum</i>	<i>Allison</i>	<i>Ciencias/Inglés</i>	<i>2160</i>	<a href="mailto:BenedumA@rasd.org">BenedumA@rasd.org</a>
<i>Benedum</i>	<i>Miguel</i>	<i>Química</i>	<i>2021</i>	<a href="mailto:BenedumM@rasd.org">BenedumM@rasd.org</a>
<i>Brunner</i>	<i>Erika</i>	<i>Habilidades para la vida de HS</i>	<i>1160</i>	<a href="mailto:BrunnerE@rasd.org">BrunnerE@rasd.org</a>
<i>Carr</i>	<i>Briana</i>	<i>Banda</i>	<i>1861</i>	<a href="mailto:CarrB@rasd.org">CarrB@rasd.org</a>
<i>Culley</i>	<i>Scott</i>	<i>Matemáticas de HS</i>	<i>2030</i>	<a href="mailto:CulleyS@rasd.org">CulleyS@rasd.org</a>
<i>DiNardo</i>	<i>Marcar</i>	<i>MS Ciencia</i>	<i>6060</i>	<a href="mailto:DiNardoM@rasd.org">DiNardoM@rasd.org</a>
<i>Dorian</i>	<i>Jessica</i>	<i>Maestría en Ciencias Sociales</i>	<i>6100</i>	<a href="mailto:DorianJ@rasd.org">DorianJ@rasd.org</a>
<i>Vado</i>	<i>Brezo</i>	<i>MS Inglés</i>	<i>6290</i>	<a href="mailto:FordH@rasd.org">FordH@rasd.org</a>
<i>Frankenstein</i>	<i>Hillary</i>	<i>Coro</i>	<i>1660</i>	<a href="mailto:FrankensteinH@rasd.org">FrankensteinH@rasd.org</a>
<i>Gaskins</i>	<i>Gennifer</i>	<i>Educación especial</i>	<i>2141</i>	<a href="mailto:GaskinsG@rasd.org">GaskinsG@rasd.org</a>
<i>Jorge</i>	<i>Samantha</i>	<i>Maestría en Matemáticas/ELA</i>	<i>6270</i>	<a href="mailto:GeorgeS@rasd.org">GeorgeS@rasd.org</a>
<i>Goedeker</i>	<i>Gata</i>	<i>Trabajador social</i>	<i>1200</i>	<a href="mailto:GoedekerM@rasd.org">GoedekerM@rasd.org</a>
<i>Haffey</i>	<i>Diane</i>	<i>HS Inglés</i>	<i>1130</i>	<a href="mailto:HaffeyD@rasd.org">HaffeyD@rasd.org</a>
<i>Halbrock</i>	<i>Tiffany</i>	<i>Habilidades para la vida de la EM</i>	<i>6120</i>	<a href="mailto:HalbrockT@rasd.org">HalbrockT@rasd.org</a>
<i>Hunkler</i>	<i>Wes</i>	<i>Maestría en Matemáticas</i>	<i>6090</i>	<a href="mailto:HunklerW@rasd.org">HunklerW@rasd.org</a>
<i>Kohl</i>	<i>Ben</i>	<i>H.E.L.P.</i>	<i>1010</i>	<a href="mailto:KohlB@rasd.org">KohlB@rasd.org</a>
<i>Lambert</i>	<i>Benita</i>	<i>Guía K-8</i>	<i>1307</i>	<a href="mailto:LambertB@rasd.org">LambertB@rasd.org</a>
<i>Lintz</i>	<i>Emma</i>	<i>Educación especial</i>	<i>1030</i>	<a href="mailto:LintzE@rasd.org">LintzE@rasd.org</a>
<i>Lyon</i>	<i>Denise</i>	<i>Biblioteca/F&amp;CS</i>	<i>1120</i>	<a href="mailto:LyonsD@rasd.org">LyonsD@rasd.org</a>
<i>Morgan</i>	<i>Roberta</i>	<i>Francés/F&amp;CS</i>	<i>1510</i>	<a href="mailto:MorganR@rasd.org">MorganR@rasd.org</a>
<i>Mañana</i>	<i>Caryn</i>	<i>Arte/Salud</i>	<i>1220</i>	<a href="mailto:MorrowC@rasd.org">MorrowC@rasd.org</a>

Mouas	Megan	Orientación (6-12)	1182	<a href="mailto:MouasM@rasd.org">MouasM@rasd.org</a>
Perelman	Valerie	Inglés	1140	<a href="mailto:PerelmanV@rasd.org">PerelmanV@rasd.org</a>
Proctor	Steven	Orientación (SEL K-12)	6353	<a href="mailto:ProctorS@rasd.org">ProctorS@rasd.org</a>
Ranone	Kelly	Matemáticas de HS	2130	<a href="mailto:RanoneK@rasd.org">RanoneK@rasd.org</a>
Rodas	Nathan	Educación Física/Salud	1681	<a href="mailto:RhodeN@rasd.org">RhodeN@rasd.org</a>
Rossi	Aguardiente	Biología	2120	<a href="mailto:RossiB@rasd.org">RossiB@rasd.org</a>
Russo	Jasón	HS Estudios Sociales	2010	<a href="mailto:RussoJ@rasd.org">RussoJ@rasd.org</a>
Seezox	Allison	MS Educación Especial	6150	<a href="mailto:SeezoxA@rasd.org">SeezoxA@rasd.org</a>
Shychuck	Gloria	HS Matemáticas/GATE	2110	<a href="mailto:ShychuckG@rasd.org">ShychuckG@rasd.org</a>
Esterlina	Marissa	Maestría en Educación Especial	6210	<a href="mailto:SterlingM@rasd.org">SterlingM@rasd.org</a>
Troup	Stephanie	Maestría en Educación Especial	6250	<a href="mailto:TroupS@rasd.org">TroupS@rasd.org</a>
Charla	Sabana	Maestría en Matemáticas	6070	<a href="mailto:TwaddleS@rasd.org">TwaddleS@rasd.org</a>
Walsh	Jill	Contabilidad/Anuario	1421	<a href="mailto:WalshJ@rasd.org">WalshJ@rasd.org</a>
Joven	Maria	MS ELA	6190	<a href="mailto:YoungM@rasd.org">YoungM@rasd.org</a>
Ziegler	Karl (Tony)	Maestría en Estudios Sociales/Ciencias	6170	<a href="mailto:ZieglerK@rasd.org">ZieglerK@rasd.org</a>
Ambrose	Becky	Ayudante de la EM	1230	<a href="mailto:AmbroseR@rasd.org">AmbroseR@rasd.org</a>
Barbour	Ashley	Ayudante de la EM	1230	<a href="mailto:BarbourA@rasd.org">BarbourA@rasd.org</a>
Burton	Brian	Ayudante de HS	1230	<a href="mailto:BurtonB@rasd.org">BurtonB@rasd.org</a>
Astuto	Miguel	Ayudante de HS	1230	<a href="mailto:CunningM@rasd.org">CunningM@rasd.org</a>
Heasley	Emily	Ayudante de la EM	1230	<a href="mailto:HeasleyE@rasd.org">HeasleyE@rasd.org</a>
Kovach	Linda	Ayudante de HS	1230	<a href="mailto:KovachL@rasd.org">KovachL@rasd.org</a>
Carril	Liz	Ayudante de la EM	1230	<a href="mailto:Lanel@rasd.org">Lanel@rasd.org</a>
Mangus	Melanie	Ayudante de la EM	1230	<a href="mailto:MangusM@rasd.org">MangusM@rasd.org</a>
Matiko	Abadía	Ayudante de HS	1230	<a href="mailto:MatikoA@rasd.org">MatikoA@rasd.org</a>

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>ACADÉMICOS</b>	<b>9</b>
POLÍTICA DE CALIFICACIÓN Y ESCALA	9
CURSOS PONDERADOS	9
CALIFICACIONES PONDERADAS	9
INFORMES DE CALIFICACIONES	10
HONOR	10
ELEGIBILIDAD ACADÉMICA	10
ELEGIBILIDAD PARA LA OFICINA DE CLASE	10
POLÍTICA DE PROMOCIÓN	11
CURSO DE VERANO	11
REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE HS	11
GRADUADOS DE HONOR	12
PROYECTO DE GRADUACIÓN	12
CAMINOS HACIA LA GRADUACIÓN	12
<b>ORIENTACIÓN</b>	<b>13</b>
PLANIFICACIÓN	13
AGREGAR/QUITAR UNA CLASE	13
REGISTROS DE ESTUDIANTES (FERPA)	14
TRANSCRIPCIONES	14
RETIROS	14
<b>PROGRAMAS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>	<b>14</b>
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	14
LEY DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR	15
SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973	16
PROGRAMA DE ESL	16
PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL (SAP)	16
EDUCACIÓN PARA SUPERDOTADOS Y TALENTOSOS (GATE)	16
CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DEL CONDADO DE BEAVER (VO-TECH)	16
ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA)	17
CURSOS DE NIVEL UNIVERSITARIO	17
ASISTENCIA	17

AUSENCIAS JUSTIFICADAS	19
AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	20
DESPIDOS ANTICIPADOS	20
TARDANZAS ESCOLARES JUSTIFICADAS	21
TARDANZAS ESCOLARES INJUSTIFICADAS	21
TARDANZAS DE CLASE	21
<b>COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>22</b>
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL	22
POLÍTICA DE DETENCIÓN	22
POLÍTICA DE SUSPENSIÓN	23
DESHONESTIDAD ACADÉMICA	23
ASALTO Y AGRESIÓN	24
BULLYING/ CYBERBULLYING (Política 249)	24
CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES	24
CORTES DE CLASE	25
CÓDIGO DE VESTIMENTA (Política 221)	25
POLÍTICA DE CONDUCCIÓN	27
POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL (Política 227)	27
DEBIDO PROCESO	29
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Política 237)	29
ACOSO	31
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET/RED	32
NALOXONA	33
PRIVILEGIOS DE BAÑO	34
EVENTOS ESCOLARES	34
BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES	34
AMENAZAS A LAS ESCUELAS O A LOS EMPLEADOS DE LA ESCUELA	34
TABACO (Política 222)	35
POLÍTICA DE ARMAS (Política 218.1)	36
MATRIZ DE DISCIPLINA DE MS/HS DEL ÁREA DE ROCHESTER	38
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>40</b>
ANUNCIOS Y BOLETINES	40
PROCEDIMIENTOS DE MONTAJE	40
ASISTENCIA A EVENTOS POR PARTE DE ESTUDIANTES NO ESCOLARES	40
DESAYUNO	40
CAFETERÍA	41
PRECIOS DE LA CAFETERÍA	41
CAMBIO DE DIRECCIÓN/ NÚMERO DE TELÉFONO	41
ASCENSOR	41

EXCURSIONES	41
PATIO DE BIENVENIDA Y BAILE DE GRADUACIÓN	42
CÓDIGO DE VESTIMENTA DE REGRESO A CASA Y BAILE DE GRADUACIÓN	42
BAILES ESCOLARES/EVENTOS	42
CONSULTORIO DE ENFERMERÍA	42
MANEJO DE PLAGAS	42
COMUNICADO DE PRENSA	43
RETRASOS/CANCELACIONES DE ESCUELAS	43
PROPIEDAD DE LA ESCUELA	43
SEGURO PARA ESTUDIANTES	44
CASILLEROS PARA ESTUDIANTES	44
VISITANTES	44
DOCUMENTOS DE TRABAJO	45
LIBERACIÓN DE TRABAJO	45
<b>ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>45</b>
DIVERSIDAD CULTURAL	45
CONSEJO ESTUDIANTIL DE LA ESCUELA INTERMEDIA	45
SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR	45
CONSEJO ESTUDIANTIL DE SECUNDARIA	46
<b>INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA</b>	<b>55</b>
POLÍTICA DE CUIDADO Y USO DEL IPAD	56
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES	61
INMUNIZACIONES Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	63

# ACADÉMICOS

## POLÍTICA DE CALIFICACIÓN Y ESCALA

El año escolar se divide en cuatro períodos de calificación (9 semanas). Se emite una calificación con letras en todas las asignaturas al final de cada período de calificación.

Además, se asigna una calificación final a cada asignatura. Las calificaciones finales se calcularán sumando los totales porcentuales de cada período de calificación.

Escala de calificación en

porcentajes: A= 90-100

B= 80-89

C= 70-79

D= 60-69

F= 59- A continuación

M= Excusa médica del gimnasio

Yo= Incompleto. Los estudiantes deben ver a los maestros por trabajo. Una calificación "I" debe resolverse dentro de una semana o se cambiará a una "F".

X= Esta calificación es una calificación "I" a largo plazo o incompleta. Se otorga una calificación "X" para indicar que un estudiante debe completar todas las tareas, trabajos, informes, exámenes, etc. antes de que la calificación "X" cambie a una "F" o mejor. La calificación "X" bloquea el promedio y el cálculo de la calificación final y la concesión de créditos para el curso. **Una calificación "X" representa el último día de clases hasta el final de la segunda semana de junio. En ese momento se convierte en una "F". Los estudiantes de último año renuncian a recibir su diploma y difieren la obtención de sus credenciales y se entiende que esto se llevará a cabo como resultado de una calificación "X".**

## CURSOS PONDERADOS

Los cursos de Honores y College en la escuela secundaria se ponderan utilizando la escala enumerada abajo.

## CALIFICACIONES PONDERADAS

Las calificaciones ponderadas se utilizan para calcular el rango de la clase. Los estudiantes que obtengan una calificación con letras de "A, B, C o D" en un curso ponderado recibirán una evaluación de puntos de calidad adicional por período de calificación. La calificación final con letras seguirá siendo la misma, solo cambiarán los puntos de calidad.

Por ejemplo: A=5.0, B=4.0, C=3.0, D=2.0, F=0

# INFORMES DE CALIFICACIONES

Los informes y boletas de calificaciones del período de calificaciones de mitad de curso se emitirán en un día designado en cada período de calificaciones para todos los estudiantes. Los padres deben comunicarse con la Oficina de Orientación, el maestro del estudiante o el **Libro de calificaciones en línea de CSIU** para monitorear las calificaciones de su hijo. Los informes de progreso se pueden hacer en cualquier momento durante el año a solicitud de los padres.

El **Libro de Calificaciones en línea de CSIU** es un servicio para que los padres y estudiantes de RASD monitoreen el progreso académico del estudiante. Llame al departamento de tecnología para registrarse en el libro de calificaciones y recibir un código de acceso. El departamento de tecnología puede ser contactado en Ext. 6351.

## HONOR

El estado del cuadro de honor está determinado por el GPA del estudiante y será el siguiente: Honores más altos= 4.00+ - 4.0  
Altos Honores= 3.99- 3.65  
Honores= 3.64- 3.4

Los estudiantes que obtienen una "D" o "F" o reprueban alguna materia no son elegibles para el estado del cuadro de honor.

El Banquete de Honores se llevará a cabo en mayo para todos los estudiantes que estuvieron en el Cuadro de Honor tres de los cuatro períodos de calificación de 9 semanas.

## ELEGIBILIDAD ACADÉMICA

Los estudiantes que participen en deportes escolares y/o cualquier otra actividad extracurricular designada estarán sujetos a una revisión de rendimiento semanal y trimestral acumulativa. Los estudiantes no serán elegibles para participar en juegos o actuaciones por un período de una semana si están reprobando (59% o menos) **dos o más cursos durante la misma semana. Si un estudiante está reprobando dos o más clases al final de las nueve semanas, no es elegible para 15 días. La elegibilidad para el primer período de calificaciones se basa en sus calificaciones finales del año escolar anterior. (Si un estudiante está reprobando un (1) curso, no se le permitirá participar en una excursión). Todos los estudiantes no elegibles deben asistir a las mesas de estudio que se llevan a cabo de lunes a viernes de 3:00pm-4:00pm en la biblioteca.**

## ELEGIBILIDAD PARA LA OFICINA DE CLASE

Para ser elegible para ser elegido para el puesto de oficial de clase o para permanecer en buen estado como oficial de clase, un estudiante debe tener y mantener un GPA de 2.0.

Los estudiantes PUEDEN ser removidos debido a infracciones disciplinarias.

# POLÍTICA DE PROMOCIÓN

Un estudiante debe obtener los siguientes créditos para ser clasificado de la siguiente manera:

Grado / Colocación en el aula	Créditos para la promoción
7º Grado	4 asignaturas principales deben aprobarse en 6º grado
8º Grado	4 asignaturas principales deben aprobarse en 7º grado
9º Grado	4 asignaturas principales deben aprobarse en 8º grado
10º Grado	6.5 créditos
11º Grado	13 créditos
12º Grado	19.5 créditos

## CURSO DE VERANO

Los estudiantes que reprueben algún curso académico básico pueden repetir estos cursos en la escuela de verano. Un estudiante solo puede tomar (2) cursos por sesión de verano que deben repetirse y deben hacerse a través de un proveedor educativo aprobado por el Distrito. El costo de cada curso de recuperación de créditos es de \$100. A los estudiantes no se les permite tomar cursos de recuperación de créditos durante el año escolar sin aprobación administrativa.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE HS

Los estudiantes de la Escuela Secundaria del Área de Rochester demostrarán la capacidad de completar los requisitos desarrollados por cada departamento y, además, acumularán las siguientes unidades de crédito en los grados 9º a 12º que incluirán lo siguiente:

Se requiere un mínimo de 26 créditos para graduarse de Rochester High School.

Estos créditos deben incluir:

- Inglés - 4.0
- Ciencia - 4.0
- Matemáticas - 4.0
- Estudios Sociales - 3.0
- Salud - 0.5
- Artes y Humanidades - 2.0
- Optativas Generales - 6.5
- Educación Física - 1.0
- Proyecto de Graduación - 1.0

Los estudiantes de último año no pueden caminar si no han cumplido con todos los requisitos para la graduación antes del día 10 antes de la graduación, incluida la finalización exitosa de un Proyecto de Graduación. Los estudiantes que tomen un curso en línea no podrán caminar si la empresa no ha proporcionado a la escuela una calificación aprobatoria 10 días antes del día de la graduación.

## GRADUADOS DE HONOR

Para graduarse del Distrito Escolar del Área de Rochester con la distinción de honor, se debe obtener el siguiente GPA acumulativo en los grados 9-12. **Los cordones para la graduación son solo para los graduados de los Más Altos Honores y los Altos Honores:**

Máximos honores=	4.0+ - 4.0
Altos Honores=	3.99 - 3.65
Honores=	3.64 - 3.4

## PROYECTO DE GRADUACIÓN

Todos los estudiantes deberán completar un proyecto de graduación con una calificación aprobatoria para graduarse de la Escuela Secundaria del Área de Rochester. El profesor mentor y la Administración deben aprobar el proyecto con anterioridad. Los estudiantes deben seguir las pautas establecidas por el profesor coordinador y la Administración para cumplir con todos los requisitos para completar el proyecto. Los estudiantes de último año también deberán presentar su proyecto ante una junta de jueces para cumplir con su crédito de proyecto. Los estudiantes que no presenten su proyecto el día de la presentación no podrán caminar en la graduación. Otros detalles para el proyecto de graduación se pueden recibir de la oficina de MS/HS en Ext. 1230.

## CAMINOS HACIA LA GRADUACIÓN

De acuerdo con la Ley 158 de 2018 de Pensilvania, a partir de la clase de graduación de 2023, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de graduación estatales de una de cinco maneras. Se puede encontrar más información sobre las vías en el sitio web del PDE utilizando el siguiente enlace: [Requisito de graduación de la escuela secundaria estatal](#).

**Keystone Proficiency Pathway:** El estudiante obtuvo una calificación de competente o avanzado en los tres exámenes Keystone (Álgebra I, Literatura y Biología).

**Keystone Composite Pathway:** El puntaje combinado del estudiante en los tres exámenes Keystone (Álgebra I, Literatura y Biología) es de al menos 4,452 y al menos un puntaje es competente o avanzado, y ningún puntaje está por debajo del básico.

**Vía de Evaluación Alternativa:** El estudiante debe obtener una calificación aprobatoria en Álgebra I, Literatura y Biología y una de las siguientes:

- Puntuación compuesta de PSAT de al menos 970
- Puntaje compuesto SAT de al menos 1010
- Puntuación ASVAB de al menos 31
- Aceptación en un programa de cuatro años acreditado y sin fines de lucro de la Institución de Educación Superior (IHE) para cursos de nivel universitario

**Camino Basado en Evidencia:** El estudiante debe obtener una calificación aprobatoria en Álgebra I, Literatura y Biología y tres artefactos consistentes con los objetivos del estudiante (uno o más de la Sección Uno y No más de dos de la Sección Dos:

- Sección Primera
  - Logro de 630 o más en cualquier examen SAT
  - Obtención del nivel Silver o superior en ACT WorkKeys
  - Obtención de 3 o más en cualquier examen AP
  - Obtención de 3 o más en cualquier examen del IB
  - Finalización exitosa de cualquier inscripción concurrente o curso postsecundario Credencialización reconocida por la industria
  - Aceptación en un programa de cuatro años acreditado y sin fines de lucro de la Institución de Educación Superior (IHE) para cursos de nivel universitario
- Sección Segunda
  - Logro de Competente o Avanzado en cualquier examen Keystone
  - Finalización exitosa de un proyecto de aprendizaje-servicio
  - Carta que garantice el empleo a tiempo completo o el alistamiento militar, la finalización de una pasantía, una pasantía o un programa de educación cooperativa
  - Cumplimiento de los requisitos académicos de la División II de la NCAA

**CTC Pathway:** El estudiante debe obtener una calificación aprobatoria en Álgebra I, Literatura y Biología y una de las siguientes características:

- Cumplimiento satisfactorio de los requisitos locales y obtención de la certificación de la industria
- Aprobar el examen NOCTI

# ORIENTACIÓN

## PLANIFICACIÓN

La programación se realizará en la primavera de cada año académico. Los estudiantes deben seleccionar un horario que sea académicamente apropiado y en línea con sus metas futuras. Los cambios de horario pueden tener lugar dentro de los primeros diez días de cada semestre. Después de que comiencen las clases, los cambios de horario solo se harán en casos extremos con la aprobación del director.

## AGREGAR/QUITAR UNA CLASE

Es la política del Distrito Escolar del Área de Rochester que un estudiante puede solicitar agregar o eliminar una clase dentro de los primeros diez días del nuevo año escolar o semestre. Las solicitudes para agregar/eliminar una clase se considerarán por las siguientes razones: para corregir errores informáticos, para compensar deficiencias de créditos o para ingresar al nivel académico apropiado de un curso. **Se necesitará la aprobación de los padres.** Se necesitan firmas administrativas o autorizadas para los cambios de horario que ocurran después del décimo día del semestre. Los formularios de solicitud de agregar/eliminar se encuentran en la Oficina de Orientación. Una vez transcurridos los diez días, el estudiante **no** podrá añadir una clase. Un estudiante solo abandonará una clase si recibe una

**calificación de reprobación retirada** y será colocado en otra clase de

Crédito igualitario. Un fracaso en el retiro contará como una "F" en la boleta de calificaciones del estudiante y se calculará en el GPA del estudiante. Se requiere aprobación administrativa para todos los cambios de horario.

## REGISTROS DE ESTUDIANTES (FERPA)

El Distrito Escolar del Área de Rochester ha adoptado un procedimiento para proteger la confidencialidad de los registros de los estudiantes. Este procedimiento también protege la confidencialidad de la información de identificación personal con respecto a sus estudiantes discapacitados excepcionales y protegidos de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA) y otras leyes federales y estatales aplicables. Los padres/tutores pueden tener acceso a todos los registros, incluidos los puntajes recientes de las pruebas estandarizadas, si lo solicitan. Llame a la oficina de la escuela secundaria para programar una cita.

## TRANSCRIPCIONES

Las solicitudes de transcripciones se pueden hacer comunicándose con la oficina de orientación de la escuela secundaria y completando un formulario de solicitud de transcripción. Espere 10 días hábiles para el procesamiento.

## RETIROS

Cuando un estudiante solicita retirarse, él / ella y su padre / tutor deben concertar una cita con el consejero de orientación y el director. Se debe completar un paquete completo de formularios en ese momento.

# PROGRAMAS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

## PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Distrito Escolar del Área de Rochester ofrece una gama completa de programas y servicios de educación especial a todos los estudiantes elegibles para dichos servicios. Los servicios para estudiantes elegibles desde la edad de ingreso a la escuela hasta los 21 años de edad también se pueden solicitar comunicándose con el Distrito Escolar del Área de Rochester. Los programas de educación especial están disponibles para estudiantes que se identifican como: Discapacidad Intelectual (DI), Discapacidad de Aprendizaje, Trastorno del Desarrollo Autista/Generalizado, Discapacidad Visual, Discapacidad Auditiva, Dotados Mentales, Discapacidades Múltiples, Discapacidades Neurológicas, Otras Discapacidades de Salud, Discapacidades Físicas, Perturbaciones Emocionales, Discapacidades del Habla y del Lenguaje.

El Distrito Escolar del Área de Rochester lleva a cabo actividades de identificación continuas para determinar si los estudiantes necesitan servicios de educación especial. **Child Find** se refiere a las actividades realizadas por el personal del distrito para identificar, localizar y evaluar a los niños que residen en el distrito, incluidos los niños que asisten a escuelas privadas, que se sospecha que necesitan servicios especiales.

Los servicios especiales incluyen todo el espectro de servicios de educación especial, desde la

instrucción especialmente diseñada para tener éxito académico hasta la instrucción especialmente diseñada para los dotados y talentosos. Ofrecemos los siguientes programas para estudiantes elegibles: Servicios de Transición, Apoyo al Aprendizaje, Apoyo Emocional, Apoyo para Dotados, Apoyo para Habilidades para la Vida, Apoyo para Autistas, Discapacidad del Habla y el Lenguaje, Terapia Ocupacional y Física.

Además de los maestros y consejeros escolares, los padres o tutores pueden solicitar que su hijo sea examinado o evaluado para los servicios de educación especial. Las solicitudes de evaluación deben hacerse por escrito al consejero escolar de su hijo o al Sr. Nathan Leeman, Director de Servicios Estudiantiles.

Toda la información recopilada como parte de una referencia o evaluación individual de un estudiante se trata de manera confidencial y no se convierte en parte del archivo de registro permanente del estudiante.

Para obtener respuestas a preguntas específicas sobre los servicios de educación especial, el proceso de selección o evaluación, o cualquier otra información, comuníquese con el consejero escolar de su hijo.

## **LEY DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR**

Bajo McKinney Vento, todos los distritos escolares son responsables de identificar a los estudiantes sin hogar y conectarlos con los recursos necesarios para garantizar el éxito académico.

Quiénes se consideran personas sin hogar: los niños o jóvenes que viven en un refugio, vivienda de transición, hotel/motel, vehículo, campamento, en la calle o en casa de amigos o familiares debido a la falta de recursos alternativos se consideran personas sin hogar. Un joven sin hogar no acompañado es un niño o joven que no está bajo el cuidado de su padre o tutor legal y cumple con la definición de sin hogar según McKinney Vento.

La ley indica que los estudiantes sin hogar tienen derecho a permanecer en su escuela de origen (la escuela a la que asistieron en el momento del episodio de falta de vivienda o la última escuela a la que asistieron) hasta el final del año escolar en el que encuentran una vivienda permanente, siempre que sea en el mejor interés del niño/joven. Si a través de la consulta entre la escuela y la familia y/o el joven no acompañado se determina que permanecer en la escuela de origen no es lo mejor para el estudiante, entonces el estudiante tiene el derecho de inscribirse inmediatamente en la escuela para que los estudiantes no indigentes que viven en el área de asistencia en la que el niño/joven vive realmente sean elegibles para asistir, incluso si no tienen toda la documentación requerida. Además, los jóvenes sin hogar no acompañados tienen derecho a inscribirse inmediatamente en la escuela, incluso si no tienen un tutor legal presente.

¿Qué apoyos pueden proporcionar los distritos escolares a los estudiantes sin hogar?—Los estudiantes sin hogar son elegibles para recibir apoyos y servicios para eliminar las barreras al éxito educativo. Esto puede incluir transporte a la escuela de origen, comidas gratuitas, referencias a proveedores de salud física/mental, ropa para cumplir con los requisitos escolares, acceso a útiles y recursos escolares, asistencia con la recuperación de créditos, apoyo de tutoría, evaluaciones aceleradas y asistencia para participar en actividades escolares, incluidas oportunidades de participación de los padres, deportes, clubes, etc.

Proceso de disputa para personas sin hogar: si en algún momento hay un desacuerdo sobre el estado de las personas sin hogar o el mejor interés para la colocación escolar, el distrito notificará a la familia por escrito de su determinación de que la familia/joven no acompañado no es elegible para los servicios de McKinney Vento. En este momento, el distrito proporcionará a la familia/joven no acompañado la capacidad de disputar su determinación. A lo largo del proceso de disputa, el niño/joven, incluidos los jóvenes no acompañados, continuará siendo educado en la escuela de origen o inmediatamente inscrito en la escuela en la que están buscando

inscribirse hasta que finalice el proceso de disputa. El transporte continuará durante todo el proceso de disputa. Todas las disputas se enviarán al Coordinador Regional de ECYEH, quien emitirá una determinación. Si alguna de las partes no está satisfecha con la determinación, puede elevar la disputa al coordinador estatal.

¿Qué pasa si creo que soy elegible para recibir servicios bajo McKinney Vento?—Si cree que es elegible para recibir servicios, comuníquese con el Sr. Nathan Leeman, Director de Servicios Estudiantiles, [leemann@rasd.org](mailto:leemann@rasd.org), 724-775-7500, ext 1193.

**Enlace a la información del Departamento de Educación de Pensilvania - [Educación para personas sin hogar](#)**

## **SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973**

Es política del Distrito Escolar del Área de Rochester no discriminar a ninguna persona por motivos de discapacidad en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo, como lo requiere la Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504. Los estudiantes, empleados, solicitantes de admisión y solicitantes de empleo que tengan quejas o padres que tengan preguntas sobre la Sección 504 deben dirigirlas a: Director, Distrito Escolar del Área de Rochester, 504 Reno Street, Rochester, PA 15074, teléfono (724) 775-7500 Ext. 1230.

## **PROGRAMA DE ESL**

El Distrito Escolar del Área de Rochester ha desarrollado un programa para enseñar inglés como segundo idioma. Los estudiantes de ESL tendrán acceso a todas las actividades extracurriculares y a todos los programas curriculares y el derecho a un intérprete o traductor si es necesario. Para obtener una explicación de los servicios proporcionados por el Distrito o preguntas sobre el programa, comuníquese con el Sr. Nathan Leeman, Director de la Oficina de Servicios Estudiantiles, ext 1193.

## **PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL (SAP)**

El Distrito Escolar del Área de Rochester tiene un Programa de Asistencia Estudiantil (SAP) que está destinado a ayudar al estudiante con cualquier barrera para su aprendizaje o para su éxito en la escuela. Los estudiantes pueden recomendarse a sí mismos o expresar su preocupación por un amigo. Los padres también pueden recomendarse a sí mismos o expresar su preocupación por un amigo. Los padres también pueden referir a su hijo para que lo apoyen. Llame al coordinador de SAP, el Sr. Steve Proctor, a la extensión 6353, para referir a su hijo a SAP o obtener más información sobre él.

## **EDUCACIÓN PARA SUPERDOTADOS Y TALENTOSOS (GATE)**

El Programa GATE de Rochester proporcionará experiencias educativas a través de la colocación regular en el aula y oportunidades fuera del aula. Dentro del aula regular, se alentará a los niños a buscar la excelencia académica. Fuera del entorno de educación regular, el estudiante superdotado será desafiado a utilizar el conocimiento y la habilidad adquiridos en el pensamiento de alto nivel y la aplicación de la resolución de problemas.

## **CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DEL CONDADO DE BEAVER (VO-TECH)**

El Distrito Escolar del Área de Rochester participa en el programa del Centro de Carreras y Tecnología del Condado de Beaver. El programa incluye muchas áreas curriculares diferentes y está diseñado para estudiantes que desean seguir una carrera en un campo vocacional o técnico. Véase

el programa de estudios para una lista completa. Los estudiantes pueden asistir a la sesión de la mañana en función de la disponibilidad de las áreas curriculares y los créditos que el estudiante haya obtenido. La inscripción se realiza a través de la oficina de orientación.

Los estudiantes que conducen a BCCTC deben tener la aprobación y los formularios apropiados en el archivo de la escuela de origen y en Vo-Tech.

## **ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA)**

El Distrito Escolar del Área de Rochester ofrece cursos en línea a través de Edgenuity en una variedad de áreas temáticas. Las calificaciones de los estudiantes y la información de la clase se pueden monitorear en línea utilizando el nombre de usuario y la contraseña del estudiante en [www.edgenuity.com](http://www.edgenuity.com). Para obtener información sobre estos servicios, comuníquese con el Coordinador de RCA en la Ext. 1071.

## **CURSOS DE NIVEL UNIVERSITARIO**

Los estudiantes que deseen asistir a cursos universitarios mientras están inscritos en el Distrito Escolar del Área de Rochester deben cumplir con los siguientes criterios:

1. El estudiante debe ser un estudiante de tercer o cuarto año.
2. El estudiante debe tener un GPA acumulativo de 3.0 o superior.
3. El transporte será proporcionado por la familia y a su cargo.
4. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos para graduarse y los cursos universitarios deben ajustarse a su horario actual de escuela secundaria.

Los resultados de los cursos de la universidad aparecerán en las transcripciones del estudiante. Sin embargo, la calificación y los créditos de los cursos de colegio / universidad no se incluirán en los requisitos de créditos de graduación de la escuela secundaria ni se incluirán en el cálculo del GPA o la clasificación de la clase.

## **ASISTENCIA (*Política 204*)**

La **edad de escolarización obligatoria** significará el período de la vida de un estudiante desde el momento en que la persona con relación parental del estudiante elige que el estudiante ingrese a la escuela, que no será a más tardar a los seis (6) años de edad, hasta que el estudiante cumpla dieciocho (18) años de edad. El término no incluye a un estudiante que tiene un certificado de graduación de una escuela secundaria regularmente acreditada, licenciada, registrada o aprobada.

Dado que existe una correlación positiva entre la asistencia regular a la escuela y el rendimiento, es imperativo que los estudiantes estén en la escuela y en todas las clases asignadas todos los días. La asistencia regular y constante a la escuela por parte de todos los estudiantes es un objetivo prioritario continuo para la Facultad y la Administración.

### **NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS**

Diariamente: se realizarán llamadas automáticas diariamente para notificar a los padres/tutores que los estudiantes no asistirán.

Las cartas se enviarán en los siguientes puntos  
de referencia: 3 días de ausencias  
injustificadas

6 días de ausencias justificadas y/o injustificadas

10 días de ausencias justificadas y/o injustificadas

Se implementarán conferencias, cartas y/u otras formas de intervención para futuras ausencias. La asistencia de los estudiantes será monitoreada de cerca durante el resto del año.

### **OTRAS FORMAS DE INTERVENCIÓN**

El Director, junto con el Trabajador Social, llevará a cabo conferencias con los padres, trabajará con los padres y los estudiantes en un Plan de Mejora de la Asistencia Estudiantil (SAIP) y/o implementará un Plan de Intervención en Ausentismo Escolar (TIPS).

Junto con las intervenciones descritas en la política de asistencia anterior, se alentará a los estudiantes a asistir a las mesas de estudio después de la escuela, de lunes a viernes de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. para proporcionar tiempo para que el estudiante complete su trabajo escolar debido a las ausencias. Esta información se discutirá en la reunión de la Conferencia de Mejora de la Asistencia Estudiantil (SAIC).

### **CENTRO DE CARRERAS Y TECNOLOGÍA DEL CONDADO DE BEAVER (BCCTC)**

- Una vez que un estudiante está inscrito en el programa y pierde más de **cinco (5)** ausencias injustificadas y/o tardanzas BCCTC por período de calificación, el estudiante no será elegible para asistir al BCCTC por el resto del año.
- En tales casos, el estudiante será responsable de recuperar el trabajo del curso/créditos que se perdieron debido a la eliminación del BCCTC.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Actividades después de la escuela
  - Para participar en las actividades después de la escuela, incluidas, entre otras, prácticas, juegos, actividades y actuaciones, los estudiantes deben llegar antes de las **9:00 a.m.**
- Excursiones/Actividades de Recompensa Positiva
  - Para participar en excursiones o actividades de recompensa positiva, los estudiantes no deben acumular un total de **cinco (5)** o más ausencias injustificadas y/o tardanzas por período de calificación.
- Bailes Escolares
  - Para asistir a un baile de la escuela intermedia / secundaria, los estudiantes no deben exceder las ausencias / tardanzas injustificadas que se enumeran a continuación:
    - Regreso a casa de la escuela secundaria: una combinación de **cinco (5)** ausencias injustificadas y/o tardanzas
    - Baile de Navidad de la Escuela Intermedia: una combinación de **diez (10)** ausencias injustificadas y/o tardanzas
    - Formal de Invierno de la Escuela Secundaria: una combinación de **diez (10)** ausencias injustificadas y/o tardanzas
    - Baile de graduación de la escuela secundaria: una combinación de **quince (15)** ausencias injustificadas y/o tardanzas.

**Los estudiantes que están ausentes de la escuela no pueden participar en ninguna actividad el día de la ausencia. Esto incluye prácticas, juegos, obras de teatro, conciertos, etc.**

### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS**

Las únicas ausencias que no cuentan para esos totales son los días perdidos debido a circunstancias atenuantes como las siguientes:

1. Días perdidos debido a la suspensión fuera de la escuela.
2. Días perdidos durante excursiones o actividades iniciadas por la escuela.
3. Días perdidos cuando el transporte en autobús escolar no está disponible y documentado por la oficina.
4. Días de instrucción o institucionalización en el hogar.

Cualquier estudiante que tenga una condición médica crónica u otro problema grave, puede presentar documentación de su médico a la Secretaría de la Oficina de MS / HS.

## AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las leyes escolares de Pensilvania clasifican todas las ausencias como injustificadas, excepto aquellas por las siguientes razones:

- *Enfermedad del estudiante*
- *Citas médicas y dentales*
- *Muerte en la familia inmediata*
- *Festividades religiosas*
- *Asistencia requerida a la corte*
- *Cualquier otra ausencia aprobada por la Administración*

Además, la Junta Escolar de Educación del Área de Rochester clasificará una ausencia como justificada por las siguientes razones:

Viajes educativos: un padre debe notificar a la escuela por escrito de dicho viaje planificado con al menos dos semanas de anticipación. La carta debe incluir una descripción detallada del viaje antes de que se determine si un viaje se considerará justificado o injustificado. Si se aprueba el viaje, será responsabilidad del estudiante recuperar el trabajo perdido durante un viaje educativo dentro de una semana después de regresar. No se recomienda hacer un viaje durante el año escolar, especialmente durante las pruebas PSSA / Keystone, los exámenes parciales o finales.

Visitas a la universidad: las visitas a la universidad deben aprobarse con anticipación y una carta en la papelería de la universidad, verificando las fechas de la visita a la universidad, debe devolverse a la Oficina de Orientación cuando el estudiante regrese a la escuela.

1. **PROCEDIMIENTO DE LOS PADRES / TUTORES:** *la política de la junta establece que cuando un niño está ausente, los padres / tutores deben presentar una excusa por escrito a la Oficina de Asistencia. Se solicita a los padres/tutores que llamen a la escuela si su estudiante está enfermo. Si no se recibe una excusa al tercer (3er) día del regreso del estudiante a la escuela, la ausencia se considerará "injustificada". Cualquier ausencia después de la décima ausencia que no vaya acompañada de una excusa médica se considerará automáticamente "injustificada". Los casos médicos graves serán revisados por la Administración caso por caso.*
2. **POLÍTICA DE TRABAJO DE AUSENCIA/RECUPERACIÓN JUSTIFICADA**  
Es responsabilidad del estudiante, el día que regrese a la escuela, hacer arreglos con sus maestros para asegurar las tareas perdidas y los exámenes perdidos.

**Estudiantes**

Se permitirá un día por ausencia justificada para completar las tareas perdidas. Es la decisión del maestro, de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito, cuándo se administrará un examen faltante al estudiante que ha estado ausente.

Los maestros pueden permitir más tiempo debido a circunstancias atenuantes.

## AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier ausencia que no esté clasificada como una ausencia justificada se considerará como una ausencia ilegal e injustificada. Un estudiante recibirá un 0 por cualquier trabajo perdido con una ausencia injustificada. Las ausencias ilegales e injustificadas se tratarán en consecuencia. Si se considera que faltas a la escuela, resultará en medidas disciplinarias. Por favor, tenga en cuenta la Ley Estatal de Ausentismo Escolar:

- Multa, incluidas las costas judiciales.
- Curso obligatorio de absentismo escolar
- Servicio comunitario opcional en la escuela matriculada.
- Si el padre o tutor muestra un esfuerzo razonable para garantizar la asistencia, el magistrado puede suspender total o parcialmente la sentencia del padre o tutor y ordenar que el estudiante pague una multa o asista a un programa alternativo adjudicado.
- Cualquier estudiante que incumpla una sentencia puede ser considerado presuntamente dependiente. Cualquier estudiante de 13 años o más que se encuentre ausente puede perder su licencia de conducir o retrasar su permiso de conducir.

Si uno de los padres no escribió una excusa debido a un descuido, se le informará personalmente de las leyes de asistencia obligatoria del estado. La falsificación de cualquier nota relacionada con asuntos de asistencia es una ofensa por la cual un estudiante puede ser suspendido. Los estudiantes que tienen ausencias injustificadas pueden recibir una calificación reprobatoria en cada clase por el día de la ausencia injustificada.

1. **CONSECUENCIAS**- La "ausencia injustificada" es una ausencia ilegal para todos los alumnos menores de diecisiete años. PDE sugiere que después de (3) días de ausencia ilegal, se pueden tomar medidas legales. Después del tercer día de ausencia ilegal, el distrito tiene el derecho de notificar a los padres por escrito que en el cuarto día de ausencia ilegal, los cargos se llenarán con el magistrado local. Dichos cargos pueden resultar en multas y/o ser referidos a un programa de prevención de ausentismo escolar a través de los Servicios para Niños y Jóvenes, según lo recomendado por el magistrado local.

***Los estudiantes que están ausentes de la escuela no pueden participar en ninguna actividad el día de la ausencia. Esto incluye prácticas, juegos, obras de teatro, conciertos, etc.***

2. **RETIRO AUTOMÁTICO POR AUSENCIAS EXCESIVAS**- De acuerdo con el Leyes de asistencia de la Mancomunidad de Pensilvania, cualquier estudiante que haya cumplido 17 años y esté ausente durante (10) días consecutivos puede ser eliminado automáticamente de las listas escolares por la administración. Cualquier estudiante removido será notificado por correo a través de la última dirección conocida que figura en el distrito.

## **DESPIDOS ANTICIPADOS**

Se anima a los estudiantes a programar citas con médicos y dentistas después del horario escolar si es posible. La salida anticipada de la escuela se otorgará por las mismas razones permitidas para las ausencias justificadas. Una solicitud por escrito de uno de los padres para la salida anticipada debe entregarse a la

Oficina de la escuela intermedia / secundaria. Esta solicitud por escrito para una salida anticipada debe incluir la fecha en que se escribió la solicitud, la fecha de la cita, el motivo de la desestimación, dando el nombre del médico, si es posible, y la firma del padre o tutor. **Todas las salidas anticipadas están sujetas a la revisión del Director. Si se verifica la salida anticipada, el nombre del estudiante aparecerá en la hoja de ausencia.**

1. TRÁMITE DEL ESTUDIANTE

- Para una salida temprana, un estudiante debe firmar su salida en la oficina de la escuela secundaria y luego en seguridad.
- **Los estudiantes que tienen una salida temprana verificada por el director son elegibles para participar en cualquier actividad extracurricular o evento deportivo.**

## TARDANZAS DE LOS ESTUDIANTES

### TARDANZAS ESCOLARES JUSTIFICADAS

Las tardanzas justificadas se otorgarán por las mismas razones permitidas para las ausencias justificadas. Todas las excusas del médico deben incluir el nombre y el número de teléfono del médico para su verificación. Se harán excepciones para los estudiantes caso por caso con la aprobación del director.

### TARDANZAS ESCOLARES INJUSTIFICADAS

Si un estudiante llega a Homeroom/1er período DESPUÉS de las **8:00 a.m.**, se contarán como *atrasados*. Si un estudiante llega **DESPUÉS del comienzo del primer almuerzo a las 11:02 a.m.**, se contará como *medio día ausente*. Se harán excepciones para los estudiantes caso por caso con la aprobación del director.

1. TRÁMITE DEL ESTUDIANTE

- *Si un estudiante llega tarde a la escuela; la Oficina de la Escuela Intermedia/Secundaria le dará al estudiante un recibo tardío. El estudiante debe entregar el recibo tardío al maestro del aula. Si un estudiante está en el edificio pero llega tarde al salón de clases / 1er período, debe presentarse en la oficina de la escuela intermedia / secundaria para recibir un boleto de admisión a la clase (boleto tardío).*

2. CONSECUENCIAS

- *Las tardanzas injustificadas se acumularán para las consecuencias disciplinarias; La tardanza justificada no lo hará. (Refiérase a la Matriz de Disciplina)*

### TARDANZAS DE CLASE

Un estudiante llega tarde cuando no está en el aula cuando suena la campana para el inicio de la clase. Si llegas tarde a clase sin una excusa, tu profesor registrará la tardanza. Después de la tardanza de la tercera clase, se seguirá la matriz de disciplina.

*CONSECUENCIAS: (Refiérase a la Matriz de Disciplina)*

# COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

## CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Como miembros de esta escuela, se espera que los estudiantes sigan las reglas que se establecen para el bienestar de todo el edificio. El Distrito Escolar del Área de Rochester mantiene altos estándares para todos los estudiantes. El Código de Conducta Estudiantil fue creado para proporcionar a los estudiantes y padres una comprensión clara de las expectativas de la escuela. Si bien la mayoría de los estudiantes demuestran consistentemente un comportamiento aceptable, sigue siendo necesario definir el comportamiento aceptable.

Ciertos comportamientos son inaceptables en la vida pública y nuestra misión es proporcionar a los estudiantes orientación y un conjunto claro de expectativas para su comportamiento antes, durante y después de la escuela (incluidos los eventos patrocinados por la escuela). Se utilizarán todos los medios posibles para mejorar el comportamiento de los estudiantes; Sin embargo, el estudiante necesita reconocer que es responsable de sus propias acciones.

**Todos los estudiantes están sujetos a la Matriz de Disciplina de la Escuela Intermedia / Escuela Secundaria del Área de Rochester** *(la matriz solo sirve como referencia general: es posible que no aborde todos los asuntos disciplinarios).*

## POLÍTICA DE DETENCIÓN

Por infracciones disciplinarias, a los estudiantes del Distrito Escolar del Área de Rochester se les puede asignar un Maestro, Oficina o Detención los Sábados:

- **DETENCIÓN DE MAESTROS-** Las detenciones de maestros pueden darse por infracciones disciplinarias menores, **ya sea antes o después de la escuela**, según la discreción del maestro. Una vez que a un estudiante se le ha asignado la detención del maestro y se le ha dado un aviso de (24) horas, el estudiante debe cumplir ese tiempo ese día si asiste a la escuela. Los estudiantes pueden renunciar al aviso de (24) horas y entregar la detención el día en que se emitió. Si a un estudiante se le asigna un centro de detención y está ausente ese día, se presentará para la detención el primer día que regrese a la escuela. Si un estudiante no se presenta a la detención de un maestro, se le asignará una detención de oficina. Cualquier estudiante asignado a la detención debe cumplir la detención en un día determinado antes de presentarse a la práctica o a cualquier actividad extracurricular.
- **DETENCIÓN EN LA OFICINA-** La detención en la oficina puede ser asignada por un administrador y se llevará a cabo de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes. Los estudiantes deben hacer el trabajo escolar o leer el material disponible durante la detención. Si no se presenta a una oficina de detención, se procederá a una detención en sábado. Cualquier estudiante asignado a la detención debe cumplir la detención en un día determinado antes de presentarse a la práctica o a cualquier actividad extracurricular.
- **DETENCIÓN SABADA-** Un administrador puede asignar una detención en sábado y se llevará a cabo los sábados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. **Los estudiantes deben presentarse a la entrada principal a tiempo para poder ingresar al edificio.** El no presentarse a un centro de detención los sábados hará que el estudiante no pueda

participar en NINGUNA actividad extracurricular hasta que se recupere la detención del sábado. Si se omiten varias detenciones los sábados, se puede agregar una suspensión en la escuela. Cualquier estudiante asignado a un centro de detención

DEBE cumplir la detención en un día determinado antes de presentarse a la práctica o a cualquier actividad extracurricular.

## POLÍTICA DE SUSPENSIÓN

Por infracciones disciplinarias, los estudiantes del Distrito Escolar del Área de Rochester pueden ser asignados a una Suspensión dentro de la Escuela (ISS) o Suspensión Fuera de la Escuela (OSS):

- **SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA: los estudiantes asignados a ISS deben reportarse directamente a la Oficina de MS / HS antes de HR / Período 1.** No se permitirá hablar ni dormir. Cualquier interrupción en la ISS resultará en un (1) día adicional de ISS. Una segunda interrupción y cualquier interrupción posterior de la ISS dará lugar a OSS. No se permite comer ni beber, a excepción del almuerzo. El almuerzo se comerá a una hora designada en la sala de la ISS. Los estudiantes que participan en actividades deportivas o extracurriculares no son elegibles para participar en prácticas, juegos o actuaciones el día de su ISS.

Los estudiantes que se nieguen a servir en ISS recibirán tres (3) días de OSS. Si un estudiante está ausente el día que debe servir a ISS, llega tarde o sale de la escuela temprano, el tiempo perdido se recuperará inmediatamente después de que el estudiante regrese a la escuela. **Se espera que la tarea se complete para la clase el día de regreso de una suspensión.**

- **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA-** Los estudiantes que reciben OSS son responsables de obtener sus tareas llamando a la oficina de MS/HS en la Ext. 1230 o por correo electrónico de sus maestros. Los estudiantes que participan en actividades atléticas o extracurriculares no son elegibles para participar en prácticas, juegos o actuaciones el día de su OSS. **Se espera que la tarea se complete para la clase el día de regreso de una suspensión.**
- **AUDIENCIAS DE SUSPENSIÓN-** Se llevará a cabo una audiencia con los padres y el estudiante con el Superintendente cuando un estudiante haya sido suspendido por diez (10) días debido a una violación disciplinaria importante. El siguiente es el procedimiento que seguirá la Administración para este tipo de suspensión:
  1. El director de MS/HS suspenderá al estudiante por un período que no exceda los 10 días.
  2. El director de MS/HS notificará a la Oficina del Superintendente de la violación dentro de las 48 horas posteriores al momento de la infracción. Luego se programará una audiencia antes de que se complete la suspensión de 10 días.
  3. Se proporcionará una audiencia informal para el estudiante y los padres. En la reunión estarán presentes el director, el superintendente, el estudiante y los padres. El propósito de la audiencia será: (a) continuar la suspensión o expulsar al estudiante de la escuela o (b) proporcionar una advertencia justa al estudiante y a los padres de la seriedad de las acciones y notificar que se pueda programar una audiencia formal de la junta para una posible expulsión.

## DESHONESTIDAD ACADÉMICA

La deshonestidad académica implica robar algo que es abstracto. Incluye, pero no se limita a, copiar la tarea de otra persona y plagio, que es enviar el trabajo de otra persona como

si fuera del estudiante. Esto también incluye completar las respuestas de otro estudiante, usando o

intentar utilizar ayudas no autorizadas durante un examen, cuestionario, proyecto u otra actividad académica con fines de evaluación o evaluación. Además, la deshonestidad académica incluye tomar o intentar tomar preguntas y/o respuestas a cuestionarios o exámenes, ya sea antes o después del cuestionario o prueba. El fraude o el plagio también pueden afectar el rango de clase de un estudiante, la membresía en la Sociedad Nacional de Honor o ambos. **(Las clases en línea seguirán los códigos de honor académicos).**

La deshonestidad académica en una tarea resultará en un cero para la tarea. La deshonestidad académica en exámenes, cuestionarios y proyectos resultará en un cero en la tarea por la primera ofensa. La segunda ofensa, en la misma clase, resultará en el fracaso de la clase durante el período de calificación actual de nueve semanas.

## **ASALTO Y AGRESIÓN**

En el caso de una agresión y una víctima está claramente identificada, el agresor enfrentará consecuencias más severas. La escuela se reserva el derecho de llamar a las autoridades locales. Todas las agresiones darán lugar a la convocatoria de la policía. Esta acción puede resultar en una multa y/o una suspensión o expulsión.

El cargo de "posesión de un arma" no se limitará a situaciones de agresión, sino que se tratará como un delito según las políticas de la Junta.

## **BULLYING/ CYBERBULLYING (Política 249)**

Esta política, incluyendo las reglas, regulaciones y pautas, es un esfuerzo para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes del distrito. El acoso es un acto o una serie de actos electrónicos intencionales, escritos, verbales o físicos dirigidos a otro estudiante o estudiantes que ocurren en un entorno escolar que son graves, persistentes o generalizados y tienen el efecto de hacer cualquiera de los siguientes:

- Crea una interferencia sustancial con la educación de un estudiante
- Crea un ambiente amenazante
- Crea una interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela.

La Administración y la Junta alientan a los estudiantes que han sido acosados a denunciar de inmediato tales incidentes al maestro o a los directores del edificio. Un estudiante que viole esta política estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con la matriz disciplinaria.

## **CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES**

El transporte en autobús escolar se proporciona para su seguridad y comodidad. Se espera que los estudiantes actúen apropiadamente y ayuden a mantener la condición del autobús en el que viajan.

1. Se espera que los estudiantes demuestren el debido respeto por la posición representada por el conductor del autobús y que obedezcan todas las reglas, regulaciones y / o instrucciones del conductor del autobús.
2. Llegue a tiempo a las paradas designadas del autobús escolar y camine frente al autobús cuando cruce la calle.
3. Los estudiantes deberán subir a los autobuses, sentarse inmediatamente, comportarse correctamente y salir de los autobuses de manera ordenada y disciplinada. Los asientos pueden ser asignados por cada conductor.
4. Los estudiantes siempre permanecerán sentados cuando el autobús esté en

funcionamiento. Los estudiantes no deben extender sus manos ni sacar la cabeza por las ventanas.

5. El volumen de la voz en el bus debe mantenerse a un nivel moderado.

6. Las puertas de emergencia en la parte trasera de los autobuses deben operarse solo cuando sea necesario desalojar el autobús durante emergencias.
7. Está estrictamente prohibido arrojar objetos, mientras se esté en las paradas de autobús o en los autobuses.
8. La posesión de cualquier dispositivo que pueda perjudicar la seguridad de los pasajeros y / o la operación segura del autobús está estrictamente prohibida.
9. Se prohíbe la lucha, el lenguaje profano u obsceno, la conducta inmoral y/o la insubordinación a la autoridad del conductor del autobús.
10. Cuando los autobuses se detienen para descargar pasajeros, los estudiantes deben permanecer en el autobús a menos que el conductor indique lo contrario.
11. En caso de una emergencia vial, los estudiantes deben permanecer en el autobús a menos que el conductor indique lo contrario.
12. **Los estudiantes que deseen bajarse del autobús en cualquier parada que no sea su parada de autobús regular designada deben tener una solicitud por escrito de los padres y aprobada por el director del edificio.**
13. Los alimentos y bebidas se pueden llevar, pero no se pueden abrir ni comer. La posesión y/o uso de sustancias ilegales o tabaco de cualquier tipo no deben usarse en los autobuses.
14. No se permite el transporte de armas o armas similares en autobús.
15. Está estrictamente prohibido aflojar o quitar tornillos, pernos y otros herrajes. Está estrictamente prohibida la manipulación de los controles del bus o de la puerta de emergencia.
16. Los estudiantes deben abstenerse de ensuciar el interior del autobús con papel y otros desechos.
17. Está prohibido marcar o escribir en cualquier parte del autobús.
18. **El transporte en autobús escolar es un privilegio y no un derecho. Los estudiantes pueden ser suspendidos del privilegio de viajar en autobús por violación de las reglas.**

## CORTES DE CLASE

Los estudiantes que no estén presentes en clase, salgan de la clase sin permiso o que no sean localizados de alguna manera serán disciplinados de acuerdo con la matriz de disciplina.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA (*Política 221*)

La Administración del Área de Rochester se reserva el derecho de cuestionar cualquier modo de vestimenta / joyería / cabello o estilo de maquillaje de los estudiantes (no maquillaje de Halloween), que esté más allá de los estándares actuales aceptados por la escuela o que de alguna manera ponga en peligro la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante u otros estudiantes. **Cualquier vestimenta que se considere una influencia perturbadora en la clase, o que interfiera con los derechos educativos de los demás, se considera vestimenta inapropiada. La administración determinará si la ropa es inapropiada.** Ciertos tipos de ropa y peinados pueden ser necesarios para las clases de educación física o para las actividades extracurriculares como banda, fútbol, etc.

Los siguientes son detalles específicos del código de vestimenta de los estudiantes para el Distrito Escolar del Área de Rochester:

### Sección I: Generalidades

1. No se permite ropa rasgada o rasgada.
2. No se permiten trajes de spandex o ajustados a la piel de cualquier tipo o material.
3. No se permiten pantalones excesivamente holgados o ropa que pueda ocultar artículos y/o representar un peligro para la seguridad.
4. La ropa interior no debe quedar expuesta de ninguna manera.
5. Los pantalones no pueden tener una pierna enrollada o desigual con la otra.

6. La administración evaluará las nuevas tendencias.

### Sección II. Tapas

1. Las blusas no pueden ser "escotadas" o expuestas. No se permiten el vientre y la espalda desnudos.
2. Los siguientes son atuendos escolares inaceptables:
  - a. Camisetas sin mangas/Camisetas musculosas
  - b. Tira de espagueti/Halter/Tops de malla
  - c. Blusas o camisas transparentes
  - d. Tops de tubo/tops cortos
3. No se permite ninguna blusa que sea ceñida a la piel o que permita exponer el abdomen, el escote o la ropa interior.
4. Los abrigos, chaquetas o prendas diseñadas para protegerse del clima exterior, incluidas las mantas, no deben usarse en la escuela.

### Sección III. Pantalones/Shorts/Faldas/Faldas

1. Los pantalones, shorts y faldas faldas deben estar asegurados y usarse no más abajo de la cadera. No se permite el estilo de conducción bajo/hundimiento.
2. El largo de los pantalones no debe extenderse más allá de la suela del zapato o no debe arrastrarse por el suelo.
3. No se permiten pantalones desprendibles (pantalones a presión) ni calzoncillos usados como ropa de abrigo.
4. Todos los pantalones cortos, faldas y aberturas de las faldas deben tener al menos la punta de los dedos o más.
5. Si un estudiante usa ropa inapropiada y no se encuentra dentro de las pautas establecidas, el estudiante deberá llamar a casa para una muda de ropa y un tiempo de detención asignado igual al tiempo de clase perdido. Las ofensas repetidas darán lugar a medidas disciplinarias.

### Sección IV. Vestimenta ofensiva

1. No se permite ropa, parches, botones, alfileres, joyas, mochilas si:
  - a. Tener escritos/imágenes sexualmente sugerentes.
  - b. Abogar por la violencia.
  - c. Publicitar o promover el consumo de tabaco, alcohol o drogas.
  - d. Tener palabras de doble sentido o lenguaje obsceno.
  - e. Son irrespetuosos.
  - f. Están relacionados con pandillas.
2. Un tatuaje debe estar cubierto si:
  - a. Tiene escritos/imágenes sexualmente sugerentes.
  - b. aboga por la violencia.
  - c. Anuncie o promueva el consumo de tabaco, alcohol o drogas.
  - d. Tiene palabras de doble sentido o lenguaje obsceno.
  - e. Es una falta de respeto.
  - f. Relacionado con pandillas.

### Sección V. Calzado

1. Se debe usar algún tipo de zapato en todo momento
2. No se permite ningún zapato que represente un peligro para la seguridad.
3. Los zapatos con cordones deben estar atados.

4. Para las clases de Educación Física, se requieren zapatos deportivos.

### Sección VI. Joyería

1. No se permiten joyas con pinchos, cadenas o joyas que puedan causar lesiones o constituir un peligro.

### Sección VII. Desgaste de la cabeza

1. No se permiten sombreros, gorras, pañuelos, gafas de sol, viseras, trapos, gorras onduladas y bandas para el sudor.
2. No se permite cubrirse la cara o la cabeza, durante el horario escolar o en las funciones escolares. (por ejemplo, trajes morph, sudaderas que se cierran sobre la cabeza/cara)

### Sección VII. Salud e Higiene

1. No se permite ninguna prenda que se considere insalubre o antihigiénica (por ejemplo, ropa sucia y/o que desprenda un olor desagradable).

**Si un estudiante viola el código de vestimenta, tendrá que cambiarse o llamar a casa para cambiar de ropa/calzado. Si un estudiante se niega a cumplir con el código de vestimenta, se tomarán medidas disciplinarias. Las ofensas repetidas resultarán en medidas disciplinarias adicionales.**

## **POLÍTICA DE CONDUCCIÓN**

Los estudiantes que conducen un vehículo motorizado a la escuela tienen un privilegio y deben obedecer las siguientes reglas:

1. Se aplicarán todas las leyes del Código de Vehículos Motorizados de Pensilvania. Esto incluye exceso de velocidad (el límite de velocidad en toda la propiedad escolar es de 5 mph), conducción imprudente, señales de alto, etc.
2. Los estudiantes pueden estacionarse solo en las áreas designadas.
3. **Cualquier estudiante conductor que llegue tarde continuamente a la escuela puede tener sus privilegios de conducir suspendidos por el año.**
4. No se permitirá que ningún vehículo salga del estacionamiento antes de la salida sin aprobación previa.
5. Los estudiantes deben dejar sus vehículos inmediatamente después de llegar a la escuela y no deben regresar a ellos por ningún motivo hasta la salida sin aprobación previa.
6. Una vez que llegan a la escuela, los estudiantes conductores no pueden salir de los terrenos de la escuela hasta su hora legal de salida.
7. Los estudiantes conductores y pasajeros deben llegar a tiempo.
8. Las medidas disciplinarias adoptadas contra los infractores de las normas anteriores pueden incluir la detención, la suspensión o la presentación de cargos ante el magistrado.
9. Ningún estudiante debe viajar con un conductor aprobado sin obtener primero un permiso por escrito de la Oficina de la Escuela Secundaria.
10. **Los vehículos de los estudiantes están sujetos a registros cuando están estacionados en la propiedad de la escuela.**

## **POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL (*Política 227*)**

Las acciones disciplinarias están de acuerdo con las siguientes Políticas y Pautas de

Administración de Drogas, Sustancias Controladas y Bebidas Alcohólicas del Distrito Escolar del Área de Rochester.

**NOTA: Los estudiantes que deben tomar medicamentos recetados durante el día escolar deben registrarse con la enfermera de la escuela. Todos los medicamentos de venta libre, incluidos la aspirina, el Tylenol y los suplementos digestivos, también deben registrarse con la enfermera de la escuela.**

**Prefacio:** La política, incluidas las reglas, regulaciones y pautas, es un esfuerzo concertado del Distrito Escolar del Área de Rochester para responder abierta y efectivamente a los usos y abusos actuales de drogas, alcohol y sustancias que alteran el estado de ánimo por parte de miembros de toda nuestra población estudiantil.

**Estado de la política:** A través del uso de un plan de estudios actualizado, actividades en el aula, apoyo y recursos de la comunidad, un esfuerzo administrativo y docente sólido y consistente, y procedimientos disciplinarios y de rehabilitación. El Distrito Escolar del Área de Rochester trabajará para educar, prevenir e intervenir en el uso y abuso de drogas, alcohol y sustancias que alteran el estado de ánimo por parte de toda la población estudiantil.

**Definición de los términos:**

**Drogas que alteran el estado de ánimo/Sustancia controlada:** incluirá cualquier bebida alcohólica o de malta, cualquier droga enumerada en la Ley 64 (1972) como sustancia controlada, producto químico, sustancia abusada o medicamento para el cual se requiere una receta legal y/o cualquier sustancia que tenga la intención de alterar el estado de ánimo, las funciones mentales y / o físicas. Ejemplos de lo anterior incluyen, entre otros, cerveza, vino, licor, marihuana, hachís, crack, cocaína, solventes químicos, pegamento, sustancias similares y cualquier cápsula o píldora no registrada con la enfermera anotada en el registro de salud del estudiante y entregada de acuerdo con la política del Distrito Escolar para la administración de medicamentos a los estudiantes en la escuela.

**Comportamiento cooperativo:** se definirá como la voluntad de un estudiante de trabajar con el personal y el personal de la escuela de una manera razonable y útil, cumpliendo con las solicitudes y recomendaciones razonables del personal y la escuela.

**Comportamiento no cooperativo:** se definirá como cualquier resistencia o rechazo , ya sea verbal, físico o pasivo por parte de un estudiante para cumplir con las solicitudes o recomendaciones razonables de un personal de la escuela. El desafío, la agresión, el engaño y el absentismo escolar constituirán ejemplos de comportamiento no cooperativo. El comportamiento no cooperativo también incluirá la negativa a cumplir con las recomendaciones de un centro autorizado para drogas y alcohol

**Distribución :** entregar, vender, pasar, compartir o dar cualquier alcohol, otra droga o sustancia que altere el estado de ánimo, que se determine que es ilegal o según se define en esta política.

**Poseción :** poseer o mantener, sin ningún intento de distribución, cualquier alcohol, otra droga o sustancia que altere el estado de ánimo que se determine que es ilegal o según se define en esta política.

**Parafernalia de drogas -** Incluye cualquier utensilio o artículo que, a juicio de la escuela, pueda estar asociado con el uso de alcohol, otras drogas o sustancias que alteran el estado de ánimo. Los ejemplos incluyen, entre otros, pinzas para cucarachas, pipas y tazones.

**Evaluación:** es un proceso mediante el cual una agencia de referencia determina la necesidad y/o el nivel de atención o tratamiento y determina la voluntad, el reconocimiento y las motivaciones del niño y la familia.

**Intervención:** ¿Es cualquier nivel de participación con el estudiante y la familia diseñado para interrumpir el comportamiento / actitudes potencialmente destructivas / dañinas del estudiante y su familia?

**Intervención en crisis:** es proporcionar asistencia / ayuda inmediata para disminuir la gravedad de una situación de crisis.

**Propiedad escolar** - La propiedad escolar debe incluir no solo edificios e instalaciones reales en los terrenos de la escuela, sino también autobuses escolares, paradas de autobuses escolares, áreas de estacionamiento escolar y cualquier instalación que se utilice para una función escolar.

La identificación temprana y la derivación de los estudiantes que evidencien un problema con el abuso o la dependencia de sustancias químicas será un objetivo principal. Los procedimientos disciplinarios se administrarán teniendo en cuenta los mejores intereses del estudiante y del cuerpo estudiantil. Esto puede incluir, entre otros, suspensiones, expulsiones, audiencias, acciones legales y/o asesoramiento. Durante las investigaciones pueden producirse registros de taquillas/posesiones y confiscaciones de sustancias. Se ha dado la debida consideración a los derechos y responsabilidades legales de la administración escolar, el personal, los estudiantes y los padres. La Junta Escolar se reserva el derecho de autorizar el uso de cualquier medida que se considere necesaria para controlar el uso de productos químicos de acuerdo con el Proyecto de Ley de Inmunidad (Ley 67 de 1984, 42 PA. C.S.A. Sección 8337, eff. 6/30.84) aprobado por la Asamblea General de Pensilvania.

## DEBIDO PROCESO

Si hay una acción disciplinaria pendiente, el estudiante tiene derecho a saber cuál es la acusación, quién la hizo y qué castigo se propone. Él/ella puede refutar la acusación. Si se trata de una violación de las normas que puede implicar la exclusión por más de 3 días, o una posible expulsión, tiene derecho a una audiencia. Un estudiante siempre debe pedir a los administradores que discutan sus derechos siempre que haya una pregunta. Un estudiante siempre tiene derecho al debido proceso. El debido proceso significa conocer la acusación y ser capaz de refutarla antes de que se tomen medidas disciplinarias.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (*Política 237*)

Los dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, audífonos, audífonos, punteros láser, iPods, cámaras digitales y artículos no educativos están prohibidos debido a la posible interrupción del entorno educativo. **Los estudiantes no pueden usar estos dispositivos durante el horario escolar: de 8:00 a.m. a 2:32 p.m. (A menos que se indique su uso mientras está en clase bajo la dirección del maestro).**

Cualquier teléfono celular que suene, zumba debido a una llamada, hace un sonido de batería baja, recibe un mensaje de texto o se usa para hacer una llamada, tomar una foto, enviar un mensaje de texto o escuchar música será motivo de castigo.

### 1er Nivel - Advertencia

Cualquier estudiante que tenga un teléfono celular / auriculares fuera y visible, o en uso durante horas no designadas, se le pedirá que entregue su teléfono celular / dispositivo

electrónico al maestro. Si el estudiante

coopera, se emite una advertencia y el dispositivo se devolverá al final del período de clase. El maestro notificará a los padres y documentará esta información en CSIU.

## **2º Nivel - Detención Sabatina**

Si esto ocurre por segunda vez en el salón de clases del maestro o en el área del edificio de la escuela, el teléfono celular / auriculares deben girarse en la oficina de la escuela intermedia / secundaria.

\* Los estudiantes no pueden participar en ninguna actividad extracurricular si no cumplen su detención del sábado en el día asignado.

## **3er Nivel - Suspensión en la Escuela**

Un estudiante que reciba tres detenciones los sábados debido a violaciones de teléfonos celulares / auriculares en el mismo año escolar recibirá una suspensión en la escuela.

## **4º Nivel - Restricción de Teléfonos Celulares**

Si un estudiante recibe otra violación después de su suspensión en la escuela en el mismo año escolar, el estudiante estará en restricción de teléfonos celulares / auriculares. El estudiante tendrá que entregar su teléfono celular / auriculares en la oficina de la escuela intermedia / secundaria cada mañana antes del primer período y puede recoger su teléfono celular / auriculares al final del día escolar.

**NOTA:** Si se determina que un estudiante está en violación de la política de dispositivos electrónicos, por ejemplo, usando su teléfono celular para grabar inapropiadamente a otro estudiante y/o miembro del personal, el estudiante recibirá una suspensión fuera de la escuela.

Los relojes inteligentes pueden incluirse en esta política si se utilizan como teléfono celular o como herramienta de mensajería.

Cualquier estudiante que tenga un dispositivo electrónico fuera y/o en uso se le pedirá que se lo entregue al maestro. **Si un estudiante se niega a entregar el dispositivo electrónico al maestro, esto resultará en la suspensión por desafío. Los estudiantes pueden recoger el dispositivo de la oficina al final del día escolar.**

**Si no se cumple una detención en sábado**, sin notificación/aprobación previa, el estudiante no podrá participar en ninguna actividad extracurricular, incluidas, entre otras: excursiones, prácticas, juegos, musicales y competencias hasta que se haya cumplido la detención del sábado.

Si ocurre una emergencia, los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina o buscar un consejero o un administrador para usar su teléfono en la oficina del administrador. Si un padre necesita comunicarse con su hijo, debe llamar a la oficina al 724-775-7500 ext. 1230. Convocaremos a su hijo/a para darle el mensaje.

*POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: DEBE SEGUIR LA POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET/RED*

# ACOSO

**Declaración de Política-** El Distrito Escolar del Área de Rochester cree que todos los empleados y estudiantes deben disfrutar de un entorno de trabajo y aprendizaje libre de todas las formas de discriminación, incluyendo el acoso sexual/racial, de intimidación y extorsión. Por lo tanto, el Distrito Escolar del Área de Rochester mantiene una política firme que prohíbe todas las formas de discriminación basada en el sexo.

El acoso sexual de cualquier estudiante o empleado por parte de otro estudiante o empleado es discriminación sexual. Todas las personas deben ser tratadas con respeto y dignidad. Será una violación de esta política que cualquier empleado o estudiante del Distrito Escolar del Área de Rochester haga insinuaciones sexuales u otras formas de acoso personal hacia otra persona, hombre o mujer, que cree un entorno de aprendizaje o trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. El Distrito Escolar actuará para investigar todas las quejas formales o informales, verbales o escritas, de acoso sexual, racial, novatadas, intimidación, basado en la web o extorsión y disciplinará a cualquier empleado o estudiante que acose a una persona o viole esta política.

**Definición y autoridad:** el acoso sexual es una forma de discriminación sexual que viola las Secciones 703 del Título VII de las Leyes de Derechos Civiles de 1964, según enmendadas, 42 U.S.C. 200e, et. Seq.

**Para los estudiantes:**

Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas orales, escritas o físicas inapropiadas de naturaleza sexual cuando las hace un miembro del personal de la escuela a un estudiante o cuando las hace cualquier estudiante a otro estudiante constituyen acoso sexual cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición de la educación de un individuo.
2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones académicas que afectan a esa persona; o dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico o profesional de una persona o crear un entorno académico intimidatorio, hostil u ofensivo.

Ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Acoso o abuso verbal
2. Presión sutil para la actividad sexual
3. Palmaditas o pellizcos inapropiados
4. Rozar intencionalmente a otra persona
5. Exigir favores sexuales acompañados de amenazas o promesas implícitas o abiertas con respecto al estado educativo de un estudiante.
6. Cualquier contacto no deseado por motivos sexuales
7. Comentarios sobre características físicas o de personalidad de naturaleza sexual
8. "Bromas", "burlas" y chistes de orientación sexual
9. El uso de una computadora, página web, correo electrónico, dispositivo cibernético u otro dispositivo electrónico durante el horario escolar para acosar a otra persona
10. El uso de un teléfono celular u otro dispositivo electrónico para tomar fotografías, enviar mensajes o grabar

**Procedimientos-** El Distrito Escolar del Área de Rochester ha desarrollado el siguiente sistema para abordar, investigar y resolver quejas relacionadas con el acoso sexual de

estudiantes y empleados.

Paso 1- Acoso estudiantil

- A. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso sexual deberá informar todos los incidentes de dicha conducta verbalmente o por escrito a un consejero o director. Al presentar una queja, la parte reclamante tiene derecho a solicitar que no se revele su nombre. Además, el estudiante puede solicitar que otra persona esté presente mientras se presenta el informe.
- B. El director de la escuela investigará la queja. Las investigaciones pueden incluir una entrevista con ambas partes para proporcionar al denunciante y al acusado la oportunidad de discutir los cargos formulados. El Principal tratará de remediar la situación llegando a un acuerdo mutuo en una reunión de conciliación. El Principal dejará constancia escrita de la reunión de conciliación, del tema de la reunión y de quiénes están presentes. Se notificará a los padres de inmediato y se les preguntará si les gustaría ser los defensores de la tercera parte.
- C. Ya sea que esté presente o no, se le enviará al padre una copia de la política completa de acoso sexual.

#### Paso 2 – Quejas de los estudiantes

- A. Si la queja no se resuelve a satisfacción de ambas partes en el paso 1, el demandante y el acusado presentarán un estado de cuenta detallado por escrito al administrador apropiado, quien informará a ambas partes de la fecha de la conferencia administrativa. La notificación se entregará a ambas partes al menos 3 días hábiles antes de la fecha de la conferencia. La notificación deberá incluir el lugar y la hora de la conferencia y el tema de la misma.
- B. En caso de que el administrador apropiado sea el denunciante o el acusado, el Superintendente llevará a cabo la conferencia.
- C. En caso de que la conferencia administrativa se resuelva a favor del acusado, no será necesaria ninguna otra acción, excepto que los cargos y la resolución puedan incluirse en el expediente personal del acusado, si el acusado así lo solicita. De lo contrario, los cargos y la transcripción serán sellados e incautados.

Si la conferencia se resuelve en contra del empleado acusado, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas que van desde una carta formal de advertencia que se colocará en el archivo personal acusado hasta el despido. Las infracciones de los estudiantes pueden resultar en detención, aislamiento en el ambiente del aula, suspensión fuera de la escuela, acción legal o expulsión. Cualquier acción disciplinaria tomada será apropiada a la infracción involucrada e incluirá el derecho del empleado o estudiante a responder, por escrito, a cualquier cargo o medida disciplinaria tomada contra él / ella y a incluir dicha respuesta en su expediente personal o acumulativo.

- D. Ambas partes recibirán notificación por escrito de la decisión dictada dentro de los diez días hábiles siguientes a la conferencia administrativa.

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET/RED**

Los siguientes procedimientos regirán el uso de Internet y la tecnología informática en el Distrito Escolar del Área de Rochester.

1. Todo uso de Internet y de la tecnología informática debe ser en apoyo de fines educativos.
2. El Internet se utilizará para apoyar el currículo del distrito, la comunidad educativa, los proyectos entre escuelas, la comunicación y la investigación para los estudiantes, maestros, administradores y residentes del distrito.

3. Internet y la tecnología informática no se utilizarán para actividades ilegales, con fines lucrativos, cabildeo, publicidad, transmisión de materiales ofensivos, correo de odio, comentarios discriminatorios u obtención de material obsceno o pornográfico.
4. Los usuarios no buscarán información intencionalmente, obtendrán copias o modificarán archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios, ni tergiversarán a otros usuarios en la red.
5. El uso de la tecnología escolar o de Internet para copiar, comunicar, tomar o modificar material fraudulento o ilegal en violación de la ley está prohibido y se remitirá a las autoridades federales.
6. Está prohibida la carga o el uso de juegos, programas, archivos u otros medios electrónicos no autorizados.
7. Está prohibido el uso ilegal de software protegido por derechos de autor.
8. La red no se utilizará para interrumpir el trabajo de otros; El hardware o software no serán destruidos, modificados o abusados de ninguna manera.
9. El usuario será responsable de los daños a los equipos, sistemas y software del proveedor que resulten de actos deliberados o intencionales.
10. Las cuentas de red deben ser utilizadas únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para el propósito autorizado.
11. Se debe asumir que toda la comunicación e información accesible a través de la red es propiedad privada del usuario y del distrito escolar y no debe divulgarse a menos que viole los procedimientos descritos.
12. Se debe hacer un esfuerzo diligente para eliminar el correo diariamente del directorio de correo personal para evitar el uso del espacio del disco duro del servidor de archivos.
13. El Distrito Escolar del Área de Rochester puede cancelar la disponibilidad de acceso a Internet a su entera discreción.
14. De vez en cuando, el Distrito Escolar del Área de Rochester tomará decisiones sobre si los usos específicos de la red son consistentes con la práctica de uso aceptable.
15. El Distrito Escolar del Área de Rochester se reserva el derecho de registrar el uso de Internet y monitorear el espacio del servidor de archivos utilizado por los usuarios, respetando la privacidad de las cuentas de usuario.
16. El Distrito Escolar del Área de Rochester se reserva el derecho de eliminar una cuenta de usuario en la red para evitar más actividades no autorizadas como se especifica en este documento.
17. Limitación de responsabilidad: En ningún caso el Distrito Escolar del Área de Rochester será responsable de ningún daño, ya sea directo, indirecto, especial o consecuente, que surja del uso de Internet, la exactitud o corrección de las bases de datos o la información contenida en ellas o relacionado, directa o indirectamente, con cualquier falla o demora en el acceso a Internet.
18. Los padres y tutores de los usuarios menores de 18 años tienen derecho a revocar las cuentas de usuario de sus hijos.

**Los estudiantes deben cumplir con la Política de Uso Aceptable de la Red del distrito. El incumplimiento de los procedimientos enumerados anteriormente resultará en la suspensión o pérdida del derecho a acceder a Internet, a usar la tecnología del Distrito Escolar del Área de Rochester y a estar sujeto a otras acciones disciplinarias.**

# **NALOXONA**

La naloxona, comúnmente conocida por la marca Narcan, es un medicamento seguro y eficaz que puede revertir los efectos de la sobredosis de opioides. Se inyecta, a menudo a través de las fosas nasales, en una persona que experimenta una sobredosis y bloquea el opioide y

puede revertir la depresión respiratoria que, de otro modo, podría conducir a la muerte. Los síntomas de una sobredosis de opioides pueden incluir enfermedad física grave, coma, manía o histeria. Aquellos que creen que alguien está experimentando una sobredosis de opioides, o que puede estar usando un opiáceo actualmente, deben informar esto de inmediato a un administrador, enfermera o maestro. Si cree que alguien está sufriendo una sobredosis, la ley brinda protección contra el enjuiciamiento penal para cualquier persona que informe sobre una sospecha de sobredosis, use su nombre real y permanezca con la persona que está sufriendo una sobredosis hasta que llegue la ayuda.

Además, cualquier persona que informe de una sobredosis y/o administre naloxona a alguien sospechoso de sobredosis está protegida contra la responsabilidad civil según lo dispuesto por la ley. El Distrito ahora tiene naloxona almacenada en la Oficina de Enfermería de la Escuela Secundaria para usar en caso de una emergencia. Si tiene alguna pregunta adicional, comuníquese con la enfermera de la escuela.

Consulte la *Política del Distrito #823* para obtener más información.

## **PRIVILEGIOS DE BAÑO**

Los baños deben usarse solo para el propósito previsto. Cualquier otro uso, como fumar, merodear, reunirse con propósito o esconderse del personal de la escuela, no se tolerará y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas. Los estudiantes solo usarán el baño en el piso/área en la que se encuentran. **Los estudiantes pueden ser colocados en la restricción de pases de pasillo por violar los privilegios de los baños.**

## **EVENTOS ESCOLARES**

Los estudiantes harán todo lo posible para ejercer el mejor comportamiento posible en todos los eventos escolares. Todas las reglas de la escuela deben cumplirse durante el evento. Si se producen violaciones, se seguirá la política disciplinaria. Un estudiante podría ser excluido de todos los eventos del Distrito Escolar del Área de Rochester por conducta inapropiada. Se debe mostrar cortesía hacia todos los oponentes y oficiales. Si un estudiante se retira temprano de un evento, no puede volver a ingresar.

## **BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes ingresan a través de un área segura todas las mañanas y pasan por detectores de metales. En caso de que el detector de metales suene apagado, el estudiante y sus pertenencias serán registrados. Con una sospecha razonable o en el caso de una emergencia, la Administración se reserva el derecho de registrar a un estudiante y sus pertenencias, que pueden incluir, entre otras, una mochila, un casillero, ropa, un bolso y cualquier otra pertenencia durante la escuela o cualquier evento relacionado con la escuela. Esto incluirá un vehículo estudiantil si el vehículo está estacionado en la propiedad escolar. Un estudiante que se niegue a un registro razonable será disciplinado por insubordinación, suspendido y/o recomendado para una audiencia de expulsión.

## **AMENAZAS A LAS ESCUELAS O A LOS EMPLEADOS DE LA ESCUELA**

Las amenazas de cualquier tipo, físicas, verbales, escritas, por teléfono, computadora o

cualquier dispositivo eléctrico, hechas a cualquier estudiante, empleado del distrito, facultad o administrador son muy serias y se tratarán caso por caso. Los tipos de amenazas pueden incluir los siguientes:

1. Directo: identifica un acto específico contra un objetivo específico y se entrega de manera directa, clara y explícita.

2. Indirectas: pueden ser vagas, poco claras y ambiguas, el plan, la víctima, la motivación y otros aspectos de las amenazas están enmascarados o son equívocos.
3. Velado: Implica fuertemente pero no amenaza explícitamente con la violencia.
4. Condicional en casos de extorsión.

**Consulte la Matriz de Disciplina págs. 36-38 para conocer las consecuencias de este comportamiento, que pueden incluir cargos penales y restitución.**

## **TABACO (Política 222)**

El Distrito Escolar de Rochester se dedica a proporcionar un lugar de trabajo saludable, cómodo y productivo para todos sus empleados y estudiantes.

Los peligros para la salud relacionados con el consumo de tabaco y nicotina están bien documentados. Estos peligros para la salud afectan tanto al consumidor de tabaco como a los no consumidores de tabaco que están expuestos al consumo de tabaco. A los efectos de esta política, el uso de tabaco y nicotina no solo se aplica al uso de primera mano de los productos, sino también para proteger a los empleados y visitantes que no fuman ni consumen nicotina del humo de segunda mano y de las manos o vapeo.

### ***ESTÁ PROHIBIDO EL USO O POSESIÓN DE TABACO / PARAFERNALIA EN LA ESCUELA O EN EVENTOS ESCOLARES (LEY 145 DE 1996, SECCIÓN 6306.1)***

- (A) Ofensa definida- Un alumno que posee o usa tabaco en un edificio escolar, un autobús escolar o en una propiedad escolar que es propiedad, arrendada o está bajo el control de un distrito escolar comete una ofensa sumaria.
- (B) Calificación- Un alumno que cometa un delito bajo esta sección estará sujeto a enjuiciamiento iniciado por el distrito escolar local y, tras la condena, será sentenciado a pagar una multa en beneficio del distrito escolar en el que reside dicho alumno infractor, y a pagar los costos judiciales. Cuando un alumno es acusado de violar la subsección (A), el tribunal puede admitir al infractor a una alternativa de adjudicación autorizada por 24 P.A.C.S. Sección 1520 (relacionada con el programa alternativo de adjudicación) en lugar de imponer una multa.
- (C) Naturaleza de la ofensa- Una ofensa sumaria bajo esta sección no será una ofensa penal registrada, no será reportable como una ofensa criminal registrada, no será reportable como un acto criminal y no se colocará en los antecedentes penales de la persona en edad escolar infractora si existe tal registro.
- (D) Definiciones- Tal como se utilizan en esta sección, las siguientes palabras y frases tendrán los significados que se les dan en esta subsección:

"Alumno": una persona entre las edades de 6 y 21 años que está inscrita en la escuela.

"Escuela": una escuela operada por una junta conjunta, una junta directiva o una junta escolar donde los alumnos están matriculados de conformidad con la Ley del 10 de marzo de 1949 (P.L.30, No.14) conocida como el Código de Escuelas Públicas de 1949, incluidas las escuelas vocacionales-técnicas del área y las unidades intermedias.

"Tabaco": se define como cualquier cigarrillo, cigarro, pipa y cualquier otro producto para fumar encendido o sin encender; y tabaco para escupir, también conocido como tabaco sin humo, mojar, masticar, escupir menos, snus y rapé, en cualquier forma; incluidos, entre otros, productos de nicotina para dejar de fumar no aprobados por la FDA, sistemas de administración de nicotina digitales/electrónicos, por ejemplo, "cigarrillos electrónicos", productos de vapor o cualquier cosa que simule o pueda interpretarse como un

producto de tabaco para fumar o sin humo (es decir, productos para fumar a base de hierbas) y se aplique a los empleados y

estudiantes. Además, cualquier parafernalia para fumar, incluidos, entre otros, encendedores, fósforos y papel de fumar.

**Estos productos no están permitidos en las instalaciones de la escuela ni en ninguna actividad escolar. Si se observan en una persona (es decir, en un bolsillo, en un bolso o en una mochila), serán confiscados. Una vez más, NO TRAIGA ESTOS PRODUCTOS A LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA.**

- **Primera ofensa por parafernalia = Un (1) sábado de detención**
- **Primera ofensa por vapeo/tabaco = Una (1) clase en profundidad (en lugar de una multa. Si la clase no se completa, se emitirá una multa).**
- **Segunda ofensa por vapear/tabaco = Tres (3) días de suspensión y multa**
- **Tercera ofensa por vapear/tabaco = Cinco (5) días de suspensión y una multa**
- **Cuarta ofensa por vapear/tabaco = Diez (10) días de suspensión, multa y/o posible expulsión**

## **POLÍTICA DE ARMAS (*Política 218.1*)**

Con el fin de garantizar que todos nuestros niños puedan asistir a un entorno escolar seguro, cualquier estudiante que se encuentre en posesión o transporte de un arma durante el horario escolar o las actividades en la propiedad escolar, independientemente de la intención, será denunciado de inmediato. El Congreso de los Estados Unidos aprobó una ley titulada "Ley de Escuelas Libres de Armas de 1994". Esta ley requiere que cada estado tenga en vigor una ley estatal que requiera que las agencias educativas locales expulsen de la escuela por un período de no menos de un año calendario a cualquier estudiante que se determine que ha traído un arma a la escuela. Las leyes estatales también pueden permitir que la Junta Escolar del distrito local modifique el requisito de expulsión caso por caso.

Las armas se refieren a:

1. Armas de fuego cargadas/descargadas (incluidas, entre otras, la lista a continuación)
  - a. Pistolas de perdigones, pistolas B.B., pistolas de aire comprimido, pistolas de pintura, armas de fuego similares
2. Cualquier artefacto explosivo
3. Cuchillos: (incluyendo, pero no limitado a la lista a continuación)
  - a. Bowie, Dirk, Lock-Blade, Hunting, Pen, Roofer's, se parecen a los cuchillos
4. Cualquier herramienta o instrumento que no esté razonablemente relacionado con la educación, como cadenas, puños de bronce, bastones, mangos de hacha, clavijas de hierro, dispositivos eléctricos o varillas.

Un estudiante está en posesión de artículos ilegales y/o prohibidos bajo esta sección cuando dichos artículos se encuentran en la persona del estudiante, o bajo su control, en la propiedad utilizada por la escuela o en cualquier función o actividad escolar, o cualquier evento escolar celebrado fuera de la escuela, o mientras el estudiante está en camino hacia o desde la escuela. Consulte la Matriz Disciplinaria, página 38, para conocer las consecuencias de este comportamiento, que pueden incluir cargos penales y restitución.

### **Procedimientos de notificación de material ilegal**

Cualquier miembro del personal profesional o empleado de la escuela deberá informar inmediatamente al director, quien llevará a cabo la investigación completa. Tras la confiscación, el director debe notificar y/o convocar inmediatamente: a la policía local, al Superintendente, a los padres de todos y cada uno de los estudiantes involucrados en el incidente. Por causa justa

para sospecha de posesión de un arma, el Director solicitará al estudiante que se ofrezca como voluntario para ser registrado por un oficial de la escuela en presencia de un testigo). Si el estudiante se resiste a ser registrado, el director llamará inmediatamente a la policía y solicitará ayuda en este asunto a la policía local. Se debe notificar a los padres lo antes posible

en la medida de lo posible. El director colaborará con el Superintendente y desarrollará una declaración pública, así como determinará el método más efectivo para informar al personal de la escuela. El Superintendente informará a la Junta Escolar tan pronto como se hayan tomado medidas para eliminar cualquier peligro inmediato asociado con el incidente.

# MATRIZ DE DISCIPLINA DE MS/HS DEL ÁREA DE ROCHESTER

## INFRACCIONES DE NIVEL I: PROFESOR INFRACCIONES DE NIVEL II: ADMINISTRADO POR LA OFICINA

	Detención de docentes	Detención en la oficina	Detención del sábado	Suspensión en la escuela (ISS)	Suspensión fuera de la escuela (OSS)	Conferencia de Padres	Audiencia de Expulsión
Bullying	1	2	3	4	5	3	
Daños a la propiedad escolar (menores)	1	2	3	4	5	5	
Daños a la Propiedad Escolar/Vandalismo (Mayor)					1 (Discrecionalidad principal/restitución/fin e y/o acción legal)	1 (Discrecionalidad principal/restitución/fin e y/o acción legal)	1 (Discreción principal/restitución/multa y/o acción legal)
Deshonestidad	1	2	3	4	5	4	
Comportamiento disruptivo en el aula (menor)	1	2	3	4	5	4	
Comportamiento disruptivo en el aula (especialización)		1	2	3	4	5	
Violación de Dispositivos Electrónicos ( <i>Política 237</i> )	<b>(Refiérase a la p. 29 para la disciplina progresiva)</b>						
Violación de ascensores			1	2	3	3	
Falta de Cumplimiento de la Detención de Maestros		1					
Falta de cumplimiento de la detención del sábado				1			
Violación de Comida/Bebida	1	2	3	4	5	6	
Pase de pasillo / <i>Uso indebido del baño</i>	1	2	3	4	5	3	
Acoso/Extorsión		1	2	3	4	2	
Acoso sexual					1	1	
Acoso/Extorsión		1	2	3	4	2	
Acoso sexual					1	1	
Lenguaje inapropiado (menor)	1	2	3				
Lenguaje inapropiado/abusivo (Mayor)				1	2	2	
Comportamiento inapropiado en el comedor	Almuerzo o Detención 1	2	3	4		3	
Interacción social inapropiada	1	2	3	4	5	3	
Insubordinación (Menor)	1	2	3	4	5	4	
Insubordinación (Mayor)			1	2	3	3	
Abandonó el aula sin permiso			1	2	3	3	

Abandonó el edificio sin permiso					1(1 día) 2 (3 días)		
----------------------------------	--	--	--	--	------------------------	--	--

**INFRACCIONES DE NIVEL I: PROFESOR INFRACCIONES DE NIVEL II: ADMINISTRADO POR LA OFICINA**

	Detención de docentes	Detención en la oficina	Detención del sábado	Suspensión en la escuela (ISS)	Suspensión fuera de la escuela (OSS)	Conf. Padre/Contrato de Comportamiento	Audiencia de Expulsión
Demostración pública de afecto	1	2	3				
Intimidación física/verbal				1	2	2	
Amenaza Física/Verbal					1	1	1
Lucha/Asalto					1	1	1
Amenaza a la seguridad					1	1	1
Tardanza en la clase (1-3)	1-3						
Tardanza en clase (4-5)		4-5	6 o más				
Corte de clase			1	2	3	3	
Robo		Basado en la discreción del director					
Drogas y alcohol (ver pp. 27,28)					1	1	1
Tabaco ( <i>Política 222 p.34</i> )			sin humo Sábado 1		2 (3 días y multa) 3 (5 días y multa) 4 (10 días y Multa)		
Falta de respeto verbal/no verbal	1	2	3	4		4	

- This Matrix is only to serve as a general reference; It may not address all disciplinary matters.
- The Administration may exercise its discretion in determining appropriate consequences on a case by case basis.
- Law Enforcement may be involved at the administration's and/or the district's discretion.

## INFORMACION GENERAL

# ANUNCIOS Y BOLETINES

Si desea que se lea un anuncio por la mañana, su solicitud debe estar en el formulario proporcionado y entregado al Director. Cualquier boletín o anuncio publicado en la escuela debe ser aprobado primero por el director. Para obtener información sobre cómo colocar información en la página web de RASD, consulte el Director.

## PROCEDIMIENTOS DE MONTAJE

El propósito de las asambleas es proporcionar a los estudiantes información o una experiencia educativa agradable. La responsabilidad del estudiante es disfrutar de la presentación, aplaudir, reír en los momentos apropiados y mostrar respeto a las personas que hacen la presentación. El procedimiento para informar a las asambleas se anunciará antes de la asamblea. Revise las asignaciones de asientos en el salón de clases periódicamente durante todo el año escolar; Los planos de asientos de las aulas se respetarán en todo momento.

## ASISTENCIA A EVENTOS POR PARTE DE ESTUDIANTES NO ESCOLARES

1. El estudiante recibe un formulario de la oficina de la escuela secundaria.
2. El estudiante es responsable de entregar el formulario al visitante para que lo complete. Si el visitante es un estudiante, la escuela del visitante completa y envía el formulario por fax al director de RASD para su revisión y aprobación.
3. Si el visitante no es un estudiante, el formulario debe ser completado por el visitante y devuelto al Director al menos 14 días antes del evento para su revisión y aprobación.
4. El Director enviará el formulario al patrocinador de la actividad para que lo utilice en la recepción el día de la actividad.
5. Las personas mayores de 21 años con antecedentes penales no pueden participar en las funciones de RASD. Esto incluye a las personas involucradas con CYS, libertad condicional juvenil o adulta.
6. A los estudiantes expulsados no se les permitirá participar en las funciones de RASD.

## DESAYUNO

El desayuno se sirve de 7:30 a 7:50 a.m. en la cafetería de HS. Dado que el tiempo es limitado, los estudiantes que elijan el desayuno deben presentarse **directamente** en la cafetería al ingresar al edificio. Los estudiantes saldrán de la cafetería al salón de clases / 1er período a las 7:50 a.m.

## **CAFETERÍA**

Se espera que los estudiantes se comporten correctamente en la cafetería. La violación de las reglas a continuación puede resultar en una acción disciplinaria. Con el fin de proporcionar un funcionamiento eficiente de la cafetería, todos los estudiantes observarán las siguientes reglas:

1. **Camine hasta la línea del almuerzo. Al ingresar a la fila para el almuerzo, camine hasta el final de la fila y no corte frente a alguien que ya esté en la fila.**
2. **Todos los alimentos y bebidas comprados deben consumirse en la cafetería.**
3. **Respete la autoridad de los supervisores de la cafetería.**
4. **Siempre preséntese en la cafetería durante su período de almuerzo asignado. Estar en la cafetería durante un almuerzo que no es su almuerzo programado se considerará un corte de clase.**
5. **No se debe consumir comida ni bebida fuera de la cafetería, especialmente en las áreas de las aulas.**
6. **Los estudiantes pueden tener una botella de agua en el aula. Todos los demás bocadillos, bebidas, etc. solo deben consumirse en la cafetería.**
7. **Todos los estudiantes cumplirán con las asignaciones de asientos dadas por los monitores de almuerzo durante los períodos de almuerzo.**
8. **Todos los estudiantes son responsables de retirar la basura de su mesa.**
9. **El número de alumnos por mesa no excederá el número de asientos de la mesa.**
10. **No se permitirán interrupciones fuertes y pueden resultar en medidas disciplinarias.**

## **PRECIOS DE LA CAFETERÍA**

Todos los estudiantes pueden comer el desayuno y el almuerzo de forma gratuita.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN/ NÚMERO DE TELÉFONO**

Los estudiantes deben informar a la oficina si cambia su dirección o número de teléfono. Puede ser necesario ponerse en contacto con un padre/tutor durante el día escolar y la escuela solo puede hacer esto si tiene un número de teléfono actual y operativo. Si no tenemos una dirección correcta, es posible que no se puedan entregar documentos escolares importantes. Si no vives en el distrito, se te podría cobrar matrícula por cada día ilegal de asistencia.

## **ASCENSOR**

Para que los estudiantes puedan usar el ascensor de la escuela, deben tener una excusa médica y recibir el permiso de la Oficina de Enfermería.

## **EXCURSIONES**

Si está reprobando una clase, NO se le permite participar en una excursión.

## PATIO DE BIENVENIDA Y BAILE DE GRADUACIÓN

Los estudiantes deben tener una buena posición académica, de asistencia y disciplinaria para ser elegibles para Homecoming y May Court. Los estudiantes deben ser académicamente elegibles. No deben haber reprobado dos o más asignaturas en el período de calificación actual. Los estudiantes no pueden tener más de una combinación de 6 ausencias injustificadas y/o tardanzas. Los estudiantes no pueden tener problemas disciplinarios importantes o repetitivos en la escuela o en cualquier función relacionada con la escuela.

La elegibilidad de los estudiantes para el Tribunal de Mayo y el Rey/Príncipe del Baile de Graduación se determinará a discreción de los patrocinadores del Baile de Graduación y / o la administración de la escuela.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA DE REGRESO A CASA Y BAILE DE GRADUACIÓN

Los participantes de Homecoming y Prom deben cumplir con el siguiente código de vestimenta. La vestimenta inapropiada puede resultar en que a un estudiante se le niegue la participación en el Regreso a Casa, la Gran Marcha o el Baile de Graduación en sí. Estas reglas son adicionales a cualquier regla / reglamento que se encuentre en el Manual del Estudiante con respecto a la vestimenta apropiada para la escuela y / o las funciones escolares.

- Nada de batas con aberturas
- No hay vestidos excesivamente escotados (por delante o por detrás)
- La longitud del vestido/falda debe llegar a la mitad del muslo o más
- Cualquier vestimenta formal (masculina o femenina) que de otro modo sería considerada inapropiada por los patrocinadores del baile de graduación y/o la administración de la escuela

## BAILES ESCOLARES/EVENTOS

Toda la asistencia queda a discreción de los patrocinadores y la administración.

## CONSULTORIO DE ENFERMERÍA

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, debe pedirle al maestro un pase médico y reportarse a la enfermera para recibir tratamiento. **Todos los estudiantes que se presenten a la enfermera deben tener un pase.** Si es necesario irse a casa, la enfermera informará a los padres. Si un estudiante se va sin permiso, el estudiante será considerado ausente. Cuando la enfermera no está disponible, los estudiantes que están enfermos no deben presentarse en la oficina. La enfermera está autorizada a administrar los medicamentos que le envían los padres. Se seguirá la política de medicamentos, que se distribuye el primer día de clases de cada año. **Está prohibido merodear en la habitación de la enfermera.**

## MANEJO DE PLAGAS

El Distrito Escolar del Área de Rochester utiliza un enfoque de Manejo Integrado de Plagas (IPM) para el manejo de insectos, roedores y malezas. Nuestro objetivo es proteger a cada estudiante de la exposición a pesticidas mediante el uso de un enfoque de MIP para el manejo de plagas. Nuestro enfoque de MIP se enfoca en hacer que el edificio y los terrenos de

la escuela sean un hábitat desfavorable para estas plagas mediante la eliminación de las fuentes de alimento y agua y la eliminación de sus escondites y lugares de reproducción. Logramos esto a través de la limpieza y el mantenimiento de rutina. Monitoreamos rutinariamente el edificio y los terrenos de la escuela para detectar cualquier plaga que esté presente. El equipo de control de plagas está formado por nuestro edificio

mantenimiento, personal de oficina y personal docente e incluye la Corporación Terminix. Los avistamientos de plagas se informan a nuestro coordinador de MIP, quien evalúa el "problema de plagas" y determina las técnicas de manejo de plagas apropiadas para abordar el problema. La técnica puede incluir un aumento del saneamiento, la modificación de las prácticas de almacenamiento, el sellado de los puntos de entrada, la eliminación física de plagas, etc.

De vez en cuando puede ser necesario utilizar productos químicos para controlar un problema de plagas.

Los productos químicos solo se usarán cuando sea necesario y no se aplicarán de manera rutinaria. Cuando se usan productos químicos, la escuela tratará de usar los productos menos tóxicos cuando sea posible. Las solicitudes se realizarán solo cuando personas no autorizadas no tengan acceso a las áreas que se están tratando. Los avisos se publicarán en estas áreas (72) horas antes de la solicitud y durante (48) horas después de la solicitud.

Los padres o tutores de los estudiantes matriculados en la escuela pueden solicitar notificación previa de las aplicaciones específicas de pesticidas realizadas en la escuela. Para recibir la notificación, debe estar incluido en el registro de notificaciones de la escuela. **Si desea ser incluido en este registro, comuníquese con el Director de Mantenimiento e Instalaciones en Ext. 1351.**

Si se debe realizar una aplicación química para controlar un problema de plagas de emergencia, el área no será accesible para los estudiantes durante al menos (8) horas. La notificación se proporcionará por teléfono a cualquier padre o tutor que haya solicitado dicha notificación por escrito.

Entre las excepciones a esta notificación se encuentran los desinfectantes y los productos antimicrobianos;

Cebos autocontenedorizados colocados en áreas no accesibles para los estudiantes, y cebos tipo gel colocados en grietas, hendiduras o huecos.

## COMUNICADO DE PRENSA

A lo largo del año, los estudiantes obtienen muchos honores. Los nombres de los estudiantes se dan a conocer periódicamente en los periódicos, estaciones de radio y televisión locales. Estos pueden incluir cuadro de honor, graduación, honores académicos, atletismo, etc. **Por favor, complete la página de firma en el manual y devuélvala a la oficina si no desea que se divulgue el nombre de su hijo.**

## RETRASOS/CANCELACIONES DE ESCUELAS

Las estaciones de radio WBVP y KDKA transmitirán las cancelaciones o retrasos de noticias si ocurren, junto con las estaciones de televisión KDKA, WTAE y WPXI. **Esta información también se publicará en el sitio web de nuestro distrito y todos los hogares serán notificados a través del sistema de mensajería escolar.**

## PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de todos los libros, útiles y muebles suministrados por la escuela. Los estudiantes no deben marcar el mobiliario, las paredes, los techos, los pisos o el equipo de la escuela con bolígrafo, lápiz, pintura o cualquier otro instrumento. No pueden manipular alarmas de incendio, extintores de incendios ni ningún sistema eléctrico. Cualquier persona que destruya intencionalmente la propiedad escolar a través de vandalismo, incendio premeditado o hurto o que cree un peligro para la seguridad de nuestros estudiantes será disciplinada y puede ser entregada a la agencia de aplicación de la

ley correspondiente.

Los estudiantes que desfiguren la propiedad, rompan ventanas o causen otros daños a la propiedad o equipo de la escuela deberán pagar por los daños incurridos y serán disciplinados.

Si se hace un uso indebido de un libro de texto, se impondrá una multa. Si se pierde un libro de texto, se cobrará el costo de un reemplazo. La falta de pago dará lugar a que el importe se aplique a su factura principal.

Todo el equipo deportivo y los uniformes son propiedad de la escuela. Por lo tanto, cualquier estudiante que no devuelva ningún equipo o uniforme al final de la temporada se le cobrará el monto total en su factura senior.

## **SEGURO PARA ESTUDIANTES**

El distrito escolar ha autorizado a una agencia de seguros para proporcionar un seguro de accidentes estudiantiles a una tarifa razonable. La literatura de la póliza y los procedimientos de cobro de primas se publicarán en el sitio web del Distrito dentro de las primeras dos semanas del año escolar. Sin embargo, el seguro se puede comprar en cualquier momento durante el año escolar. Todas las pólizas continuarán hasta la misma fecha del año siguiente. Las reclamaciones se harán en formularios disponibles a través de la agencia de seguros.

Cobertura de tiempo escolar (excluyendo deportes)-

\$28 por año Cobertura de 24 horas (excluyendo

deportes)- \$124 por año

## **CASILLEROS PARA ESTUDIANTES**

1. A todos los estudiantes se les asignará un casillero durante el salón de clases / 1er período el primer día de clases. Los casilleros deben ser utilizados únicamente por la persona a la que están asignados. No se pueden hacer cambios a menos que lo apruebe el maestro y/o la Administración.
2. A los estudiantes se les pueden cobrar todos los gastos cuando se producen daños en un casillero.
3. Está prohibido escribir en los casilleros. Las calcomanías que no se puedan quitar al final del año escolar están prohibidas y se cobrará a los estudiantes los gastos.
4. Los casilleros son propiedad de la escuela y los estudiantes deben esperar que la privacidad en el uso de los casilleros sea limitada. Las autoridades escolares pueden registrar el casillero de un estudiante e incautar cualquier material ilegal. Dichos materiales pueden ser utilizados como evidencia contra el estudiante en procedimientos disciplinarios, juveniles o penales. Antes de una búsqueda en el casillero, se puede notificar al estudiante y se le puede dar la oportunidad de estar presente. Sin embargo, cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable de que el casillero contiene materiales que representan una amenaza para la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes en la escuela, los casilleros de los estudiantes pueden ser registrados sin previo aviso.
5. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos deben colocarse en los casilleros. El Distrito Escolar del Área de Rochester no se hace responsable de ningún robo o pérdida.

## **VISITANTES**

Todos los visitantes se presentarán en la entrada de seguridad de la avenida Virginia. No se permite ningún visitante más allá del área de seguridad sin una identificación adecuada (identificación con foto) o un pase de seguridad. El Distrito se reserva el derecho de revisar contenedores, bolsas, etc. No se permiten las visitas organizadas por los estudiantes. No se

permite la entrada de hijos de estudiantes a la escuela durante el horario normal de funcionamiento.

## **DOCUMENTOS DE TRABAJO**

Los documentos de trabajo se pueden obtener en la Oficina de la Escuela Secundaria.

1. Los estudiantes deben traer un certificado de nacimiento para completar una solicitud de documento de trabajo. Un padre debe acompañar al solicitante al obtener los documentos de trabajo y debe mostrar una prueba de nacimiento, ya sea con un certificado de nacimiento o un certificado de bautismo.
2. La solicitud completa debe devolverse a la Secretaría de la Escuela Secundaria para su procesamiento final.

## **LIBERACIÓN DE TRABAJO**

Los estudiantes elegibles para tener trabajos pueden programar el programa de liberación laboral a través de la Oficina de Orientación. El programa de liberación laboral permitirá a los estudiantes ser excusados de la escuela hasta por dos períodos al día para trabajar en su trabajo.

## **ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

### **DIVERSIDAD CULTURAL**

Los estudiantes trabajan para promover la diversidad cultural y la conciencia dentro de la comunidad al proporcionar una Feria de Diversidad Cultural anual en la primavera.

### **CONSEJO ESTUDIANTIL DE LA ESCUELA INTERMEDIA**

El propósito de la Escuela Intermedia del Área de Rochester (R.A.M.S.) El Consejo Estudiantil iniciará actividades en toda la escuela y servicios comunitarios durante todo el año. Las actividades incluyen: Estudiante del Mes, Almuerzo de Acción de Gracias, Baile de Navidad, Día de San Valentín, Noche de Hielo, Juego de Baloncesto Estudiante-Profesor, y Día de Educación en PNC Park (Incentivo Académico) y Películas (Incentivo Conductual).

### **SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR**

La membresía en la Sociedad Nacional de Honores (NHS) es solo por invitación y los miembros deben exhibir excelencia en erudición, carácter, liderazgo y servicio. Para ser elegible para la invitación a postularse, los estudiantes deben ser al menos un estudiante de tercer año con buena reputación con un GPA mínimo de 3.5. Después de ser invitados a postularse, los estudiantes deben presentar una carta de intención acompañada de la verificación de actividades, honores, premios y logros que exhiben su excelencia en los cuatro dominios del NHS. El NHS de Rochester ha estado involucrado en proyectos de servicio escolares y comunitarios, que incluyen: Orientaciones para estudiantes de primer año, Taller de Santa, Campañas de donación de sangre de la Cruz Roja, Festival de los Árboles, Helping Hands (una asociación de lectura con la escuela primaria), así como muchas otras actividades.

## **CONSEJO ESTUDIANTIL DE SECUNDARIA**

El Consejo Estudiantil de la Escuela Secundaria del Área de Rochester es el órgano de gobierno representativo de los estudiantes de la Escuela Secundaria del Área de Rochester de los grados 9-12. Representando a los estudiantes de los cuatro grados, la misión y el objetivo del consejo es ayudar y apoyar a otros estudiantes y a la comunidad a través de proyectos organizados. Los estudiantes comunican las necesidades y opiniones del alumnado a la Facultad y a la Administración.

**PÁGINA DE FIRMAS DEL MANUAL DEL DISTRITO  
ESCOLAR DE ROCHESTER 2024-2025**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Aula \_\_\_\_\_  
(Por favor, imprima)

**Por favor, marque TODAS las casillas apropiadas.**

---

**MANUAL DEL ESTUDIANTE**

Acuso recibo del Manual del Estudiante del Distrito Escolar de Rochester.

---

**A COMPLETAR CON EL ACUERDO DE USO  
DE INTERNET DEL ESTUDIANTE**

Entiendo y cumpliré con el Acuerdo de uso de Internet que se encuentra en el Manual del estudiante. Entiendo además que cualquier Las violaciones de las regulaciones no son éticas y pueden constituir un delito penal. En caso de que cometa alguna violación, mis privilegios de acceso pueden ser revocado, se pueden tomar medidas disciplinarias escolares y/o se pueden tomar las acciones legales apropiadas. También entiendo que esta política incluye correspondencia por Internet desde fuera del Distrito Escolar del Área de Rochester; también, el uso de la Inteligencia Artificial de acuerdo con la política escolar.

---

**A COMPLETAR POR EL PADRE/TUTOR  
ACUERDO DE USO DE INTERNET (Marque una casilla)**

Como padre o tutor de este estudiante, he leído el Manual del estudiante, el Acuerdo de uso de Internet y la política escolar de uso de Inteligencia Artificial. Entiendo que el acceso a Internet está diseñado para fines educativos. Reconozco que es imposible para el El Distrito Escolar del Área de Rochester restringirá el acceso a todos los materiales controvertidos y no los haré responsables de los materiales adquiridos en la red. Por la presente, doy **permiso** para emitir una cuenta para mi hijo y certifico que la información contenida en este formulario es correcta. Entiendo que las actividades fuera del campus en Internet pueden ser objeto de medidas disciplinarias si las comunicaciones tienen el potencial de crear una amenaza grave de daño o sirven para crear una interrupción material y sustancial del programa escolar.

No doy permiso para que mi hijo/a use el Internet en el Distrito Escolar del Área de Rochester; sin embargo, lo entiendo que las actividades fuera del campus en Internet pueden ser objeto de medidas disciplinarias si las comunicaciones tienen el potencial de crear una amenaza grave de dañar o servir para crear una interrupción material y sustancial al programa escolar.

---

**A COMPLETAR POR EL PERMISO DEL PADRE/TUTOR  
PARA USAR LOS NOMBRES Y LAS IMÁGENES DE LOS  
ESTUDIANTES**

El Distrito Escolar del Área de Rochester usará periódicamente los nombres y fotos de los estudiantes en las publicaciones del distrito y/o en la página web del distrito.

**SI NO DESEA QUE EL DISTRITO USE EL NOMBRE O LA FOTO DE SU HIJO/A EN NINGUNA PUBLICACIÓN DEL DISTRITO, DEBE NOTIFICAR AL DISTRITO POR ESCRITO.**

---

Nombre del padre o tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(Por favor, imprima)

Firma del padre o tutor: \_\_\_\_\_

Correo electrónico del padre o tutor: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante (firma del usuario): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**EXCUSA PARA LA AUSENCIA DEL DISTRITO  
ESCOLAR DEL ÁREA DE ROCHESTER**

\_\_\_\_\_, un estudiante de la  
\_\_\_\_\_Elemental \_\_\_\_\_Escuela intermedia / secundaria (marque uno) Grado \_

Estuvo ausente en las siguientes fechas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivo de la ausencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor:

\_\_\_\_\_

-----

**EXCUSA PARA LA AUSENCIA DEL DISTRITO  
ESCOLAR DEL ÁREA DE ROCHESTER**

\_\_\_\_\_, un estudiante de la  
\_\_\_\_\_Elemental \_\_\_\_\_Escuela intermedia / secundaria (marque uno) Grado \_

Estuvo ausente en las siguientes fechas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivo de la ausencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor:

\_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE SALIDA TEMPRANA DEL  
DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE  
ROCHESTER**

\_\_\_\_\_, un estudiante de la  
\_\_\_\_\_Elemental \_\_\_\_\_Escuela intermedia / secundaria (marque uno) Grado \_  
tiene una solicitud de despido anticipado programada para \_\_\_\_\_en \_\_\_\_\_

El despido anticipado es para:  
\_\_\_\_\_

Indique el nombre y el número de teléfono del médico para su verificación:

Nombre del médico: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_

-----

**SOLICITUD DE SALIDA TEMPRANA DEL  
DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE  
ROCHESTER**

\_\_\_\_\_, un estudiante de la  
\_\_\_\_\_Elemental \_\_\_\_\_Escuela intermedia / secundaria (marque uno) Grado \_  
tiene una solicitud de despido anticipado programada para \_\_\_\_\_en \_\_\_\_\_

El despido anticipado es para:  
\_\_\_\_\_

Indique el nombre y el número de teléfono del médico para su verificación:

Nombre del médico: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_

# HORARIO DE LA ESCUELA INTERMEDIA / SECUNDARIA DE ROCHESTER

## HORARIO REGULAR

Horario de Campanas Grados 6-12					
Desayuno	7:30-7:50	Desayuno	7:30-7:50	Desayuno	7:30-7:50
Período 1	8:00-8:47(47)	Período 1	8:00-8:47(47)	Período 1	8:00-8:47(47)
Período 2	8:50-9:32(42)	Período 2	8:50-9:32(42)	Período 2	8:50-9:32(42)
Período 3	9:35-10:17(42)	Período 3	9:35-10:17(42)	Período 3	9:35-10:17(42)
Período 4	10:20-11:02(42)	Período 4	10:20-11:02(42)	Período 4	10:20-11:02(42)
Almuerzo 1	11:02-11:32(30)	Período 5A	11:05-11:47(42)	Período 5A	11:05-11:47(42)
Período 5B	11:35-12:17(42)	Almuerzo 2	11:47-12:17(30)	Período 6A	11:50-12:32(42)
Período 6B	12:20-1:02(42)	Período 6B	12:20-1:02(42)	Almuerzo 3	12:32-1:02(30)
Período 7	1:05-1:47(42)	Período 7	1:05-1:47(42)	Período 7	1:05-1:47(42)
Período 8	1:50-2:32(42)	Período 8	1:50-2:32(42)	Período 8	1:50-2:32(42)

## HORARIO DE ACTIVIDADES/ASAMBLEAS

Horario de Campanas Grados 6-12					
Desayuno	7:30-7:50	Desayuno	7:30-7:50	Desayuno	7:30-7:50
Período 1	8:00-8:38(38)	Período 1	8:00-8:38(38)	Período 1	8:00-8:38(38)
Período 2	8:41-9:19(38)	Período 2	8:41-9:19(38)	Período 2	8:41-9:19(38)
Período 3	9:22-10:00(38)	Período 3	9:22-10:00(38)	Período 3	9:22-10:00(38)
Período 4	10:03-10:41(38)	Período 4	10:03-10:41(38)	Período 4	10:03-10:41(38)
Almuerzo 1	10:41-11:11(30)	Período 5A	10:44-11:22(38)	Período 5A	10:44-11:22(38)
Período 5B	11:14-11:52(38)	Almuerzo 2	11:22-11:52(30)	Período 6A	11:25-12:03(38)
Período 6B	11:55-12:33(38)	Período 6B	11:55-12:33(38)	Almuerzo 3	12:03-12:33(30)
Período 7	12:36-1:14(38)	Período 7	12:36-1:14(38)	Período 7	12:36-1:14(38)
Período 8	1:17-1:55(38)	Período 8	1:17-1:55(38)	Período 8	1:17-1:55(38)
Club/Actividad	1:58-2:32(34)	Club/Actividad	1:58-2:32(34)	Club/Actividad	1:58-2:32(34)

## HORARIO DE SALIDA ANTICIPADA

Horario de Campanas Grados 6-12					
Desayuno	7:30-7:50	Desayuno	7:30-7:50	Desayuno	7:30-7:50
Período 1	8:00-8:20(20)	Período 1	8:00-8:20(20)	Período 1	8:00-8:20(20)
Período 2	8:23-8:43(20)	Período 2	8:23-8:43(20)	Período 2	8:23-8:43(20)
Período 3	8:46-9:06(20)	Período 3	8:46-9:06(20)	Período 3	8:46-9:06(20)
Período 4	9:09-9:29(20)	Período 4	9:09-9:29(20)	Período 4	9:09-9:29(20)
Almuerzo 1	Sin almuerzo	Período 5A	9:33-9:52(20)	Período 5A	9:33-9:52(20)
Período 5B	9:33-9:52(20)	Almuerzo 2	Sin almuerzo	Período 6A	9:55-10:15(20)
Período 6B	9:55-10:15(20)	Período 6B	9:55-10:15(20)	Almuerzo 3	Sin almuerzo
Período 7	10:18-10:38(20)	Período 7	10:18-10:38(20)	Período 7	10:18-10:38(20)
Período 8	10:41-11:01(20)	Período 8	10:41-11:01(20)	Período 8	10:41-11:01(20)

## HORARIO DE RETARDO DE 2 HORAS

Horario de Campanas Grados 6-12					
Desayuno	9:30-9:50	Desayuno	9:30-9:50	Desayuno	9:30-9:50
<b>Período 1</b>	10:00-10:26(26)	<b>Período 1</b>	10:00-10:26(26)	<b>Período 1</b>	10:00-10:26(26)
<b>Período 2</b>	10:29-10:54(25)	<b>Período 2</b>	10:29-10:54(25)	<b>Período 2</b>	10:29-10:54(25)
<b>Período 3</b>	10:57-11:22(25)	<b>Período 3</b>	10:57-11:22(25)	<b>Período 3</b>	10:57-11:22(25)
<b>Período 4</b>	11:25-11:50(25)	<b>Período 4</b>	11:25-11:50(25)	<b>Período 4</b>	11:25-11:50(25)
<b>Almuerzo 1</b>	11:50-12:20(30)	<b>Período 5A</b>	11:53-12:28(35)	<b>Período 5A</b>	11:53-12:28(35)
<b>Período 5B</b>	12:23-12:58(35)	<b>Almuerzo 2</b>	12:28-12:58(30)	<b>Período 6A</b>	12:31-1:06(35)
<b>Período 6B</b>	1:01-1:36(35)	<b>Período 6B</b>	1:01-1:36(35)	<b>Almuerzo 3</b>	1:06-1:36(30)
<b>Período 7</b>	1:39-2:04(25)	<b>Período 7</b>	1:39-2:04(25)	<b>Período 7</b>	1:39-2:04(25)
<b>Período 8</b>	2:07-2:32(25)	<b>Período 8</b>	2:07-2:32(25)	<b>Período 8</b>	2:07-2:32(25)

# ÁREA DE ROCHESTER ESCUELA DISTRITO

2024/2025

S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27*	28	29	30	31

22 de agosto - Día de servicio #1  
 23 de agosto - Día de servicio #2  
 26 de agosto - Día de oficina  
 27 de agosto - Primer día de clases para Estudiantes

September 2024 (20-24)						
S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 de septiembre • Día del Trabajo, no hay clases 18 de septiembre • Salida anticipada Prof. Dev. 27 de septiembre • Punto medio de la calificación  
 Periodo

S	M	T	W	R	F	S
			1	2	3	4
6	7				11	12
13	14				18	19
20	21				25	26
27	28	29	30	31		

14 de octubre - Día de servicio #3 16 de octubre • Salida temprana Prof. Desarrollo. 30 de octubre • Fin del primer periodo de calificaciones

S	M	T	W	R	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1 de noviembre - Ley 80 Primaria solamente, Conferencias de Padres y Maestros  
 11 de noviembre - Día de los Veteranos 27 de noviembre - Salida inmediata

S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5 de diciembre - Punto medio del punto de calificación 20 de diciembre - Salida anticipada  
 23-31 de diciembre • Vacaciones de invierno

S	M	T	W	R	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Del 1 al 3 de enero - Vacaciones de invierno  
 20 de enero - Día de Martin Luther King 21 de enero - Día clerical  
 22 de enero - Fin del 2º periodo de calificaciones

S	M	T	W	R	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

10 de febrero - No hay escuela (personal Flexible In-Service#4)  
 25 de febrero - Punto medio del periodo de calificación  
 26 de febrero - Salida Anticipada Prof. Dev.

S	M	T	W	R	F	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 de marzo • Salida anticipada Prof. Dev.  
 27 de marzo - Fin de la 3ª calificación  
 Periodo

S	M	T	W	R	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

11 de abril - In-Service Day #S, Día de la Tercera Edad e inscripción para el jardín de infantes  
 17 de abril - Día de la Nieve #1  
 18-21 de abril • Vacaciones de primavera,

S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2 de mayo - Día de nieve # 2, PROM  
 6 de mayo - Punto medio del periodo de calificación 26 de mayo: Día del Recuerdo, No hay clases

S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

6 de junio • Último día de clases, Salida Anticipada, Fin del 4º Periodo de Calificaciones

S	M	T	W	R	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

4 de julio - Día de la Independencia, escuelas cerradas

Períodos de calificación	
1st-9 semanas	30 de octubre
2ª-9 semanas	22 de enero
3ª-9 semanas	27 de marzo
4ª-9 semanas	6 de junio

RASO Horario	
<b>ELEM</b>	<b>MS/HS</b>
Inicio a las 8:20 a.m. un.m.	8:00 a.m.
Despido 2:45 p.m. (K)	2:32 p.m.
Caminante 3:00 p.m. (1-5)	
Autobús 3:05 p.m.	

Temprano Despido Veces	
<b>ELEM</b>	<b>MS/HS</b>
Kinder. 11:25 a.m.	11:05
Caminante 11:40 a.m.	
Autobús 11:45 un.m.	

Llave 

1st-2nd-3rd-4th-5th-6th-7th-8th-9th-10th-11th-12th-13th-14th-15th-16th-17th-18th-19th-20th-21st-22nd-23rd-24th-25th-26th-27th-28th-29th-30th-31st

EVALUACIONES DE PSSA Y KETSONE			
21-2 de abril	Idioma Inglés Artes (Gr 3-8)	Del 4 al 18 de diciembre	Ola invernal de Keystone 1
abril 28 • 2 de mayo	Matemáticas, Ciencia & Maquillajes (Gr 3-8)	6 de enero-17	Ola invernal clave 2 2 de
mayo	Informes tempranos Fecha límite (Gr 3-8)	Del 12 al 23 de mayo	Ola Primavera

## Boletines de calificaciones/Fechas de mitad de trimestre

Día 23	22 de septiembre	QT medio
<b>Día 45</b>	<b>30 de octubre</b>	<b>Fin de la 1ª 9 semanas</b>
Día 69	5 de diciembre	QT medio 2º 9 semanas
<b>Día 90</b>	<b>22 de enero</b>	<b>Fin de la 2ª 9 semanas</b>
Día 113	25 de febrero	QT medio 3er QT
<b>Día 135</b>	<b>27 de marzo</b>	<b>Fin de la 3ª 9 semanas</b>
Día 158	6 de mayo	4º QT medio 9 semanas
<b>Día 180</b>	<b>6 de junio</b>	<b>Fin del 4º cuarto trimestre</b>

# Información sobre las pruebas de PSSA y Keystone

## PSSA Testing Window 2024-2025

Assessment	Dates	Grades
English Language Arts	April 21 - 25, 2025	Grades 3-8
Mathematics, Science and Make-ups	April 28 - May 2, 2025	Grades 3-8
Early Reporting Deadline	May 2, 2025	Grades 3-8
PSSA Math, Science, Makeups (Optional)	May 5 - 9, 2025 (No early reporting)	Grades 3-8

## Testing Window for the Keystone Exams 2024-2025

Time of Year	Date
Winter Wave 1	December 4 - 18, 2024
Winter Wave 2	January 6 - 17, 2025
Spring	May 12 - 23, 2025
Summer	July 28 - August 1, 2025

## Información sobre las fechas de los exámenes PSAT/SAT/ACT (2024-2025)

SAT Test Date*	Registration Deadline	Deadline for Changes, Regular Cancellation, and Late Registration**
Dec 7, 2024	Nov 22, 2024 Register	Nov 26, 2024
Mar 8, 2025	Feb 21, 2025 Register	Feb 25, 2025
May 3, 2025	Apr 18, 2025 Register	April 22, 2025
June 7, 2025	May 22, 2025 Register	May 27, 2025

Los estudiantes pueden inscribirse en línea para los exámenes SAT, SAT Subject y ACT utilizando los siguientes enlaces:

[Inscripción SAT](#)

[Registro ACT | Fechas de los exámenes ACT | La prueba ACT](#)

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Consejero de la Escuela Intermedia/Secundaria al 724-775-7500 Ext. 1182.

# INFORMACIÓN DE LA POLÍTICA

## POLÍTICA DE CUIDADO Y USO DEL IPAD

### 815.5

Libro de cuidado y uso  
del iPad : Manual de  
políticas Sección: 800  
Operaciones Título:  
Cuidado y uso del iPad  
Código: 815.5  
Estado: Activo  
Aprobado: 29 de julio  
de 2019

### Política de iPad para estudiantes

La Junta de Educación del Área de Rochester se compromete a proporcionar a los maestros y estudiantes las herramientas y los recursos necesarios para proporcionar una educación de alta calidad basada en estándares. Dada la infusión de tecnología en la sociedad actual y el lugar de trabajo, las escuelas del área de Rochester deben mantener el ritmo para garantizar que nuestros estudiantes estén preparados para estar listos para la universidad, la carrera y el lugar de trabajo. Como tal, las escuelas del área de Rochester proporcionarán a los estudiantes acceso a un entorno de aula, que utiliza la tecnología para mejorar la enseñanza y el aprendizaje y oportunidades para el aprendizaje personalizado.

El privilegio de usar los recursos tecnológicos proporcionados por las Escuelas del Área de Rochester no es transferible ni extensible por los estudiantes a personas o grupos fuera del distrito y termina cuando un estudiante ya no está inscrito en las Escuelas del Área de Rochester. Esta política se proporciona para que todos los usuarios sean conscientes de las responsabilidades asociadas con el uso eficiente, ético y legal del iPad. Si una persona viola cualquiera de los Términos y Condiciones del Usuario mencionados en esta política, los privilegios pueden ser terminados, el acceso a los recursos tecnológicos del distrito escolar puede ser denegado y pueden ser aplicables las medidas disciplinarias apropiadas.

En consecuencia, esta política establece las expectativas para los estudiantes y padres/tutores con respecto a la utilización de los dispositivos tecnológicos proporcionados por el distrito con fines educativos en la escuela y en el hogar.[1]

### Recepción y devolución de tu iPad

Los iPads de los estudiantes son y seguirán siendo propiedad de las Escuelas del Área de Rochester y todos los usuarios deberán adherirse a esta política y a la política de uso aceptable de la tecnología del distrito.[2]

Los iPads se distribuirán al comienzo de cada año escolar durante la "Orientación sobre iPad". Los padres/tutores y los estudiantes deben firmar y devolver el documento del Acuerdo de iPad y la Política de uso aceptable antes de que el iPad pueda ser entregado al estudiante.[2]

Los iPads, fundas y accesorios escolares individuales deben devolverse al final de cada año. Los estudiantes que se retiran de las escuelas del área de Rochester por cualquier otra razón deben devolver su iPad escolar individual en la fecha de terminación.

Si un estudiante no devuelve el iPad al final del año escolar o al finalizar la inscripción en las escuelas del área de Rochester, el estudiante y / o padre / tutor estarán sujetos a multas, enjuiciamiento penal o responsabilidad civil. El estudiante y/o padre/tutor también pagará el costo de reemplazo del iPad. Si no se devuelve el iPad, se presentará una denuncia de robo ante la policía correspondiente.

Se llevarán a cabo inspecciones aleatorias de los iPads de los estudiantes, que se pueden realizar en persona o de forma remota, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de esta política.

#### Traslados de estudiantes

En el caso de que un estudiante se transfiera de una escuela del área de Rochester durante el año escolar, el iPad se devolverá a la escuela en el momento de la salida.

#### Dispositivos perdidos o robados

Los iPads que se pierdan o sean robados deben ser reportados inmediatamente a la oficina del director. Un padre/tutor debe reportar un iPad perdido o robado a la escuela. Los iPads emitidos por el distrito incluyen software de seguimiento interno. Los iPads están inscritos en Apple DEP y solo se pueden usar mientras están inscritos en el Distrito Escolar del Área de Rochester. Una orden de trabajo se completará inmediatamente después de tener conocimiento de un dispositivo perdido o robado.

#### Dispositivos dañados o que funcionan mal

Existe la necesidad/responsabilidad de proteger la inversión en iPad por parte del distrito, el estudiante y el padre/tutor. Los estudiantes son responsables del cuidado general del iPad que les entrega el distrito. Los problemas con los iPads que están rotos o que no funcionan correctamente deben llevarse a la oficina para una evaluación del equipo. Los iPads que funcionen mal o estén dañados deben informarse a la Oficina de Tecnología dentro de las veinticuatro (24) horas o antes.

De vez en cuando, los iPads pueden experimentar defectos de fábrica; En consecuencia, el distrito se ocupará de todas las reparaciones en garantía. En el caso de que haya incidentes repetidos de daños al iPad, la escuela, el padre/tutor y el estudiante desarrollarán un plan de acción para identificar las estrategias adecuadas para garantizar que el dispositivo se mantenga y utilice de manera segura. Los iPads que hayan sido dañados serán evaluados caso por caso y pueden estar sujetos a reemplazo. Se evaluarán los daños y se pueden aplicar cargos al padre/tutor en función de la antigüedad y/o el costo de reemplazo del dispositivo. Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes. Hasta que se pague el dispositivo, el estudiante no podrá llevarse otro iPad a casa y puede resultar en la pérdida de otros privilegios.

En el caso de que el iPad de un estudiante necesite reparación, se proporcionará un dispositivo de reemplazo lo antes posible mientras se repara el dispositivo.

A cada estudiante se le proporcionará un cargador con su dispositivo. En caso de pérdida, robo o deterioro de dicho cargador, su sustitución será responsabilidad del padre/tutor. **Los cargadores certificados por Apple y los cables USB son los únicos accesorios que se deben usar para cargar o conectar el iPad proporcionado por el distrito.** Esos accesorios se pueden comprar en la escuela de su hijo, a través de My School Bucks o la Oficina de Tecnología de Rochester.

#### Mantenimiento y cuidado del

##### dispositivo Los estudiantes son...

- Utilizar únicamente un paño limpio y suave para limpiar la pantalla. No se deben utilizar limpiadores de ningún tipo.

- Para limpiar la pantalla con un paño suave y seco o un paño antiestático.
- Para insertar cables y cables en el iPad con cuidado para evitar daños.
- Para mantener su iPad libre de cualquier tipo de escritura, dibujo, pegatinas o etiquetas.
- Mantener su iPad en un lugar seguro y nunca dejarlo en un casillero sin llave, en un automóvil sin llave o en cualquier lugar no supervisado o seguro.
- Ser responsable de mantener la batería de su iPad cargada para la escuela todos los días.
- No dejar su iPad en un lugar que experimente condiciones de calor o frío (es decir, automóvil en verano o invierno). El calor extremo dañará la unidad y el frío extremo causará daños graves en la pantalla.
- No quitar la funda protectora para el iPad proporcionada por el distrito para proteger el iPad y proporcionar un medio adecuado para transportar el dispositivo.
- Para evitar que las pantallas del iPad se dañen en todo momento. La pantalla del iPad es particularmente sensible a los daños causados por una presión excesiva sobre la pantalla.
- Para evitar ejercer una presión innecesaria sobre la parte superior del iPad. Evite poner cualquier cosa cerca del iPad que pueda ejercer presión sobre la pantalla.
- Para evitar poner cualquier cosa en el estuche de transporte que presione contra la cubierta.
- Para evitar "golpear" el iPad contra taquillas, paredes, puertas de coches, suelos, etc., ya que puede resultar en una pantalla agrietada o rota.
- No para eliminar la etiqueta de inventario de activos del iPad. Los iPads se identifican e inventarian en función de un número de serie que figura en la etiqueta del activo.
- No cambiar la configuración del iPad (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de fuente, el brillo, etc.).

### Utilización esperada

Los iPads están diseñados para su uso diario en la escuela. Además de las expectativas de los maestros para el uso del iPad, se puede acceder a los mensajes, anuncios, calendarios y horarios de la escuela usando el iPad.

El uso de un iPad en la escuela no es opcional y se considera parte del proceso de instrucción.

Si un estudiante deja su iPad en casa, es su responsabilidad completar todo el trabajo del curso como si su iPad estuviera presente en la escuela. El maestro registrado hará adaptaciones razonables para garantizar que el estudiante tenga los recursos necesarios para completar sus cursos en ausencia de que el dispositivo esté disponible en el hogar o la escuela. Si un estudiante deja repetidamente su iPad en casa, estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

Los iPads deben cargarse a plena capacidad todos los días antes de llevarlos a la escuela.

Se espera que los estudiantes silencien su dispositivo en todo momento a menos que se obtenga el permiso del maestro.

Se permite música apropiada en el iPad. Los audífonos/audífonos se pueden usar en el aula según la aprobación administrativa.

Los estudiantes pueden configurar redes inalámbricas adicionales en sus iPads. Esto será necesario para utilizar los servicios basados en la web fuera del entorno escolar. La impresión en casa solo se puede facilitar con una impresora inalámbrica, la configuración adecuada en el iPad, una impresora compatible con e-print o software en su computadora / impresora doméstica. No se requiere que los estudiantes tengan capacidad de impresión en casa.

### Software y/o aplicaciones instalados originalmente

Las aplicaciones, los perfiles y el sistema operativo instalados originalmente por las escuelas del área

de Rochester deben permanecer en el iPad en condiciones utilizables y ser fácilmente accesibles en todo momento. De vez en cuando, la escuela puede agregar

aplicaciones adicionales y actualizaciones del sistema operativo. Las licencias de este software pueden requerir que el software se elimine al final del curso.

Se realizarán revisiones periódicas de los iPads para asegurarse de que los estudiantes no hayan eliminado las aplicaciones requeridas, los perfiles o hayan instalado material inapropiado. Las Escuelas del Área de Rochester se reservan el derecho de restringir el contenido que se instalará en el dispositivo.

En el caso de que ocurran dificultades técnicas significativas o irreparables, el iPad se restaurará a partir de una copia de seguridad o se restablecerá a la configuración de fábrica en caso de que una computadora doméstica no esté disponible. El distrito no acepta responsabilidad por la pérdida de cualquier solicitud o documento eliminado debido a la necesidad de un nuevo formato y/o reimagen.

Los dispositivos tecnológicos se filtrarán en la escuela y fuera del entorno escolar. Los administradores y otros empleados del área de Rochester proporcionarán orientación al personal para ayudar a los estudiantes a realizar investigaciones y ayudar a garantizar el cumplimiento de la Política de uso aceptable por parte de los estudiantes.[2]

Las responsabilidades del estudiante incluyen:

- Los estudiantes usarán su dispositivo iPad de manera responsable y ética. [2]
- Los sitios web de redes sociales están prohibidos a menos que el distrito especifique lo contrario. Los estudiantes obedecerán las reglas de la escuela con respecto al comportamiento y la comunicación que se aplican al uso del iPad / computadora. [2]
- Los estudiantes utilizarán todos los recursos tecnológicos de manera adecuada para no dañar el equipo escolar. Este "daño" incluye, pero no se limita a, la pérdida de datos resultante de retrasos, faltas de entrega, entregas incorrectas o interrupciones del servicio causadas por la propia negligencia, errores u omisiones del estudiante. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de Internet designado por el Distrito Escolar del Área de Rochester es bajo su propio riesgo. El Distrito Escolar del Área de Rochester niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.
- Los estudiantes ayudarán al Distrito Escolar del Área de Rochester a proteger su sistema / dispositivos informáticos comunicándose con un administrador sobre cualquier problema de seguridad que puedan encontrar.
- Los estudiantes monitorearán toda la actividad en su(s) cuenta(s).
- Los estudiantes siempre deben asegurar su iPad después de que terminen de trabajar para proteger su trabajo e información.
- Los estudiantes que reciban correos electrónicos que contengan lenguaje inapropiado, abusivo o temas cuestionables deberán informar inmediatamente el incidente al personal de la escuela. [2]
- Los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Si los estudiantes no están seguros, deben pedirle orientación a un maestro o padre/tutor. [3]

Legal

1. Pol. 218

2. Pol. 815

3. Pol. 814

## ANEXO A

### Acuerdo de iPad de la Escuela del Área de Rochester

#### Requisitos para los padres

Las Escuelas del Área de Rochester le han entregado a su hijo un iPad para mejorar y personalizar su educación mientras integra tecnologías en las aulas. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y adecuado del iPad de su hijo. El incumplimiento de cualquiera de las siguientes pautas constituirá un incumplimiento de contrato y puede estar sujeto a las consecuencias descritas en los procedimientos escolares,

- Entiendo que debo supervisar el uso de la computadora por parte de mi hijo en casa.
- Entiendo la importancia de discutir las expectativas de la familia/escuela con respecto al uso de Internet en casa y supervisaré el uso de Internet de mi hijo.
- Entiendo que no debo intentar limpiar o reparar el iPad. Me aseguraré de que mi hijo recargue el iPad cuando lo lleve a casa.
- Entiendo que si mi hijo/a viene a la escuela sin su computadora, él/ella será responsable de completar todo el trabajo del curso.
- Entiendo que debo firmar y devolver la PUA de la Escuela del Área de Rochester antes de que mi hijo pueda acceder a Internet en la escuela o en casa usando el iPad.
- Entiendo que mi hijo devolverá el iPad a la escuela al final del año escolar o al salir de la escuela durante el año escolar.
- Entiendo que cualquier daño intencional al iPad en casa o en la escuela estará sujeto a medidas disciplinarias.
- He leído la Política de iPad del área de Rochester y acepto los términos.

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de  
impresión de la firma del padre/tutor      Fecha

#### Requisitos del estudiante

Su iPad es una herramienta de aprendizaje importante y tiene fines educativos. Para llevar tu iPad a casa todos los días, debes estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades. El incumplimiento de cualquiera de los siguientes requisitos resultará en un incumplimiento de contrato y puede estar sujeto a consecuencias como se describe en los procedimientos escolares.

- Seguiré las políticas descritas en la Política de iPad y la Política de uso aceptable mientras esté en la escuela y fuera de ella.
- Trataré mi iPad con cuidado al no dejarlo caer, mojarlo, dejarlo al aire libre o usarlo con comida o bebida cerca.
- Entiendo que mi iPad está sujeto a inspección en cualquier momento sin previo aviso y sigue siendo propiedad de las Escuelas del Área de Rochester.
- No prestaré mi iPad a mis amigos. Permanecerá en mi posesión en todo momento. No eliminaré las aplicaciones o archivos instalados por el condado de mi iPad.
- Firmaré y seguiré la Política de uso aceptable de la escuela del área de Rochester.
- No intentaré reparar o limpiar la pantalla de mi iPad con ningún líquido, solo con un paño suave y seco.
- Recargaré mi iPad cada noche.
- Llevaré mi iPad a la escuela todos los días.
- Mantendré mi iPad en el estuche proporcionado por las Escuelas del Área de Rochester en todo momento.
- No desfiguraré el iPad de ninguna manera, pegatinas, marcas, etc.

\_\_\_\_\_  
de imprenta de la firma del estudiante      Fecha      Nombre en letra

# MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

Libro: Manual de  
Políticas Sección: 200  
alumnos  
Título: Matrícula de Estudiantes  
Código: 200  
Estado: Activo  
Aprobado: 11 de agosto de 2008  
Última revisión: 23 de enero de  
2023 Fechas de revisión  
anteriores: 27/09/2021

## Autoridad

La Junta inscribirá a los estudiantes en edad escolar elegibles para asistir a las escuelas del distrito, de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, la política de la Junta y las regulaciones administrativas. [\[1\]](#)[\[2\]](#)[\[3\]](#)[\[4\]](#)[\[5\]](#)

## Definiciones

**La edad escolar** se definirá como el período desde la edad de admisión más temprana para el programa de kindergarten del distrito hasta la graduación de la escuela secundaria o el final del período escolar en el que un estudiante alcanza la edad de veintiún (21) años, lo que ocurra primero. [\[1\]](#)[\[6\]](#)

**El distrito de residencia** se definirá como el distrito escolar en el que residen los padres/tutores de un estudiante. [\[2\]](#)[\[3\]](#)

## Directrices

Los estudiantes residentes en edad escolar y los estudiantes no residentes elegibles tendrán derecho a asistir a las escuelas del distrito. [\[1\]](#)[\[2\]](#)[\[3\]](#)[\[7\]](#)

El distrito no inscribirá a un estudiante hasta que el padre/tutor haya presentado prueba de la edad, residencia y vacunas del estudiante y una Declaración de Registro de los Padres completada, según lo requieran la ley y los reglamentos. [\[1\]](#) [\[2\]](#) [\[3\]](#) [\[8\]](#) [\[9\]](#) [\[10\]](#) [\[11\]](#)

El distrito administrará una encuesta sobre el idioma materno a todos los estudiantes que se inscriban en las escuelas del distrito por primera vez. [\[3\]](#) [\[12\]](#)

El distrito normalmente inscribirá a un estudiante elegible en edad escolar el siguiente día hábil, pero a más tardar cinco (5) días hábiles después de la solicitud. [\[3\]](#)

El distrito inscribirá inmediatamente a los estudiantes sin hogar, cuidado de crianza y otras formas de inestabilidad educativa, incluso si el estudiante o el padre/tutor no puede presentar los documentos requeridos, de acuerdo con la política, la ley y el reglamento de la Junta. [\[5\]](#) [\[13\]](#)

El distrito no preguntará sobre el estatus migratorio de un estudiante como parte del proceso de inscripción.[\[3\]](#)

Los requisitos de inscripción y las regulaciones administrativas se aplicarán a los estudiantes no residentes aprobados para asistir a las escuelas del distrito, de acuerdo con la política de la Junta. [14]

### **Delegación de responsabilidad**

El Superintendente o la persona designada notificará anualmente a los estudiantes, padres/tutores y personal sobre la política de inscripción del distrito mediante la publicación de dicha política en el manual del estudiante, boletines informativos para padres, sitio web del distrito y otros métodos eficientes.[\[4\]](#)

El Superintendente o la persona designada desarrollará y difundirá regulaciones administrativas para la inscripción de estudiantes elegibles en las escuelas del distrito.

#### Legal

1. 24 P.S. 1301
2. 24 P.S. 1302
3. 22 Código PA 11.11
4. 22 Código PA 11.41
5. 24 P.S. 1331.1
6. 22 Código PA 11.12
7. 22 Código PA 12.1
8. 24 P.S. 1303a
9. 24 P.S. 1304-A
10. Pol. 203
11. Pol. 216.1
12. Pol. 138
13. Pol. 251
14. Pol. 202
- Pol. 201

# INMUNIZACIONES Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Libro: Manual de  
Políticas Sección: 200  
alumnos  
Título: Inmunizaciones y enfermedades  
transmisibles Código: 203  
Estado: Activo  
Aprobado: 11 de agosto de 2008  
Última revisión: 26 de marzo de 2012  
Última revisión: 23 de enero de 2023

## **Autoridad**

Con el fin de proteger a la comunidad escolar de la propagación de ciertas enfermedades transmisibles, la Junta requiere que los estudiantes, padres/tutores y el personal del distrito sigan las políticas y regulaciones administrativas establecidas.[\[1\]\[2\]](#)

## **Directrices**

### Inmunización

Todos los estudiantes serán vacunados contra enfermedades específicas de acuerdo con la ley y los reglamentos estatales, a menos que estén específicamente exentos por razones religiosas o médicas.[\[1\]\[2\]\[3\]](#)

Se mantendrá un certificado de vacunación como parte del registro de salud de cada estudiante, según lo requiera el Departamento de Salud de Pensilvania.[\[4\]](#)

Un estudiante que no haya sido vacunado de acuerdo con las regulaciones estatales no será admitido ni se le permitirá asistir a las escuelas del distrito, a menos que esté exento por razones médicas o religiosas o sea admitido provisionalmente por el Superintendente.[\[1\]\[3\]\[4\]\[5\]\[6\]](#)

Un estudiante estará exento de los requisitos de inmunización cuyo padre/tutor se oponga por escrito a dicha inmunización por motivos religiosos o cuyo médico certifique que la condición física del estudiante contraindica la inmunización.[\[1\]\[3\]\[5\]\[6\]](#)

El monitoreo de los requisitos de inmunización será responsabilidad del Superintendente o persona designada y de la enfermera principal.[\[1\]](#)

Los estudiantes que asisten a grupos de cuidado infantil ubicados en una escuela, un programa de pre-kindergarten o un programa de intervención temprana operado por el distrito deben ser vacunados de acuerdo con las normas del Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP).[\[5\]\[7\]](#)

El Superintendente o la persona designada deberá:

1. Revisar anualmente las normas estatales de inmunización y dirigir al personal responsable del distrito en consecuencia.
2. Asegurarse de que los padres/tutores sean informados antes de la admisión de un estudiante a la escuela sobre los requisitos para la vacunación, la prueba requerida de vacunación, la exención disponible por razones religiosas o médicas, y los medios por los cuales se pueden reclamar dichas exenciones.[\[1\]\[4\]\[5\]\[6\]\[8\]\[9\]](#)
3. Investigar y recomendar a la Junta los programas de inmunización patrocinados por el distrito que puedan estar justificados para salvaguardar la salud de la comunidad escolar. Dicho programa estará sujeto a la aprobación de la Junta y podrá llevarse a cabo en cooperación con las agencias de salud locales.

El Superintendente o la persona designada deberá informar los datos de inmunización en el formulario requerido al Departamento de Salud antes del 15 de octubre de cada año.[\[10\]](#)

### Enfermedades transmisibles

La Junta autoriza que los estudiantes que hayan sido diagnosticados por un médico o que se sospeche que tienen una enfermedad por la enfermera de la escuela sean excluidos de la escuela durante el período indicado por las regulaciones del Departamento de Salud para ciertas enfermedades específicas y condiciones infecciosas.[\[11\]\[12\]\[13\]\[14\]](#)

La enfermera escolar deberá informar la presencia de sospechas de enfermedades transmisibles a la autoridad de salud local correspondiente, según lo requiera el Departamento de Salud.[\[15\]\[16\]\[17\]](#)

El Superintendente o la persona designada ordenará que se implementen en las escuelas del distrito las pautas de salud y las precauciones universales diseñadas para minimizar la transmisión de enfermedades transmisibles.

La instrucción sobre la prevención de enfermedades transmisibles y potencialmente mortales será proporcionada por las escuelas en el programa educativo para todos los niveles, de acuerdo con las regulaciones estatales.[\[18\]](#)

Los padres/tutores serán informados y se les brindará la oportunidad durante el horario escolar de revisar todos los materiales del currículo utilizados en la instrucción en relación con enfermedades transmisibles y potencialmente mortales.[\[18\]\[19\]\[20\]](#)

### Registros de salud

Se mantendrá un registro de salud completo para cada estudiante inscrito en el distrito. El registro deberá incluir los resultados de las pruebas requeridas, mediciones, exámenes de detección, exámenes regulares y especiales y cuestionarios médicos. [\[14\]\[21\]](#)

Todos los registros de salud serán confidenciales y su contenido se divulgará solo cuando sea necesario para la salud del estudiante o a un médico a solicitud escrita del padre / tutor.[\[22\]\[23\]\[24\]\[25\]\[26\]\[27\]](#)

El distrito requerirá que los padres/tutores completen anualmente un formulario de informe de historial médico que incluya información sobre enfermedades transmisibles conocidas.

Legal

1. 24 P.S. 1303a
2. 28 Código PA 23.81 y siguientes
3. 22 Código PA 11.20
4. 28 Código PA 23.85
5. 28 Código PA 23.83
6. 28 Código PA 23.84
7. 28 Código PA 27.77
8. Pol. 200
9. Pol. 201
10. 28 Código PA 23.86
11. 28 Código PA 27.71
12. 28 Código PA 27.72
13. Pol. 204
14. Pol. 209
15. 28 Código PA 27.1
16. 28 Código PA 27.2
17. 28 Código PA 27.23
18. 22 Código PA 4.29
19. 22 Código PA 4.4
20. Pol. 105.1
21. 24 P.S. 1402
22. 24 P.S. 1409
23. 20 U.S.C. 1232g
24. 34 CFR Parte 99
25. Pol. 113.5
26. Pol. 216

27. Pol. 805

28 Código PA 23.82

Pol. 105.2

Pol. 251

**Información del Departamento de Educación de Pensilvania - [Requisitos de inmunización escolar](#)**

## **ALMA MATER**

**Donde las colinas de  
Pensilvania se yerguen como  
centinelas alrededor de  
Nestling cariñosamente en el  
valle se encuentra nuestra  
ciudad de la escuela  
secundaria.**

**Los días de la escuela secundaria  
pronto terminarán. Lejos de ti  
vagaremos.**

**Pero pensaremos en ti, querido  
Rochoy, como en nuestro hogar.**

## **CORO**

**Rochoy High, nuestra alma  
máter Te alabaremos**

**siempre**

**Hijos e hijas, siempre leales,**

**Cantos a ti elevaremos**