

2024-2025
ESCUELA PRIMARIA DE
ROCHESTER



MANUAL ESTUDIANTE-
PADRE

REVISADO EL 17/07/24

MENSAJE DEL DIRECTOR

¡Bienvenidos de nuevo, Pequeños Carneros!

¡Es con gran placer que les doy la bienvenida a la Escuela Primaria Rochester! Ya sea que regresen o se unan a nosotros por primera vez, estamos encantados de tener a cada uno de ustedes como parte de nuestra comunidad escolar.

En Rochester Elementary, creemos en fomentar un ambiente donde cada estudiante se sienta valorado, respetado y apoyado en su crecimiento académico y personal. Nuestro dedicado equipo de educadores se compromete a proporcionar una experiencia de aprendizaje enriquecedora y atractiva que fomente la curiosidad, la creatividad y el pensamiento crítico.

Este manual sirve como guía para ayudarlo a navegar a través de las políticas, procedimientos y recursos de nuestra escuela. Está diseñado para garantizar que cada estudiante pueda prosperar en un entorno seguro e inclusivo, donde el aprendizaje sea enriquecedor y agradable.

A medida que nos embarcamos en este viaje juntos, los animo a aprovechar todas las oportunidades que Rochester tiene para ofrecer, desde nuestro enriquecedor plan de estudios y oportunidades de participación familiar, hasta nuestras actividades extracurriculares, hay algo para que todos exploren y disfruten.

Espero con ansias un año escolar fantástico lleno de aprendizaje, crecimiento y experiencias memorables. No dude en ponerse en contacto con nuestro personal si tiene alguna pregunta o necesita ayuda durante todo el año. Juntos, podemos hacer que este año académico sea uno de éxito y logros para todos los estudiantes.

¡Bienvenidos una vez más a la Escuela Primaria Rochester!

Respetuosamente

Rachael Cipolla

Rachael Cipolla,
Directora de la
Escuela Primaria
cipollar@rasd.org



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 atreven 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)
Director Medio/Alto..... Michael S. Damon (x1212)
Director de Primaria..... Rachael Cipolla (x1303)
Director Deportivo Brad Verrico (x1211)
Gerente de Negocios..... Kathleen Onuska (x1270)
Director de Servicios Estudiantiles... Nathan Leeman (x1193)
Director de Mantenimiento e Instalaciones..... Luis (Paul) Campisi (x1351)
Director de Tecnología..... Ryan Herstine (x6370)

Personal de oficina

Secretario del Superintendente... Leslie Rey
(x1311)
Secretaria de Primaria... Kim Pratte (x1301)
Consejero Escolar... Benita Lambert (x1307)
Asistente de Gerente de Negocios... Krystle Campbell (x1251)
Secretario de Tecnología..... Daryll Deever
(x6351)

Consejo de Educación

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

Miembros de la Junta Escolar

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

Abogado: Santicola, Steele y Fedeles

Sharmane Campisi, Secretario

Facultad de la Escuela Primaria Rochester

| Nombre | Calificación/Tareas | Teléfono 724-775-7500 | Correo electrónico |
|-------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Sra. Altieri | Jardín de infantes | Ext. 1105 | altierid@rasd.org |
| Sra. Anthony | Jardín de infantes | Ext. 1101 | anthonyl@rasd.org |
| Sra. Bachman | Jardín de infantes | Ext. 1107 | bachmanh@rasd.org |
| Sra. Bable | Apoyo emocional | Ext. 1209 | babel@rasd.org |
| Sra. Barsic | Enfermera | Ext. 1022 | barsicc@rasd.org |
| Sr. Bauer | Coordinador de RCA | Ext. 1071 | bauerr@rasd.org |
| Sra. Best | Grado 3 | Ext. 1401 | bestk@rasd.org |
| Sra. Brasko | Grado 5 | Ext. 1413 | braskos@rasd.org |
| Sra. Carr | Grado 1 | Ext. 1215 | carrd@rasd.org |
| Sra. Catanzarite | Grado 4 | Ext. 1409 | catanzaritej@rasd.org |
| Sra. Cepull | Grado 1 | Ext. 1207 | cepullk@rasd.org |
| Sr. Cervone | Grado 5 | Ext. 1417 | cervoned@rasd.org |
| Sra. Denes | Especialista en Lectura | Anexo 5030 | denesh@rasd.org |
| Sr. Dixon | Educación física | Ext. 5061 | dixonl@rasd.org |
| Sra. Gilarno | Discurso | Ext. 6310 | gilarnoj@rasd.org |
| Sra. Goedecker | Trabajador social | Ext. 1200 | goedekerm@rasd.org |
| Sra. Gorman | Arte | Ext. 1302 | gormanl@rasd.org |
| El señor Gorman | Habilidades para la vida | Ext. 1419 | gormaned@rasd.org |
| Sra. Greco | Grado 4-5 LS | Ext. 1421 | grecot@rasd.org |
| Sra. Hansen | Grado 2 | Ext. 1201 | hansent@rasd.org |
| Sra. Huchko | Grado 2 | Ext. 1203 | huchkom@rasd.org |
| Sra. Javens | Habilidades para la vida | Ext. 1223 | javensa@rasd.org |
| Sra. Kanzleiter | Grado 1 | Ext. 1219 | kanzleiterh@rasd.org |
| Sra. Keith | Grado 2 | Ext. 1205 | keithd@rasd.org |
| Sra. Lambert | Orientación | Ext. 1307 | lambertb@rasd.org |
| Sra. Lyons | Biblioteca | Ext. 1120 | lyonsd@rasd.org |
| Sra. Majors | Título I/Plan de estudios | Ext. 6050 | majorsr@rasd.org |
| Sra. McCoy | Enfermera | Ext. 1021 | mccoyr@rasd.org |
| Sra. Nichols | Centro de Lectura | Ext. 1304 | nicholss@rasd.org |
| Sr. O'Brien | Grado 4 | Ext. 1411 | obriend@rasd.org |
| Sra. Onuska | Grados 2-3 LS | Ext. 1211 | onuskar@rasd.org |
| Sra. Robles | Grado 3 | Ext. 1405 | roblesd@rasd.org |
| Sra. Skelton | Grado 3 | Ext. 1403 | skeltonb@rasd.org |
| Sra. Spiker | Grado K-1 LS | Ext. 1217 | spikert@rasd.org |
| Sra. Stewart | Grado 5 | Ext. 1415 | stewarts@rasd.org |
| Sra. Tomasko | Grado 4 | Ext. 1407 | tomaskon@rasd.org |
| Sr. Brad Verrico | ES | Ext. 1213 | verricobrad@rasd.org |
| Sr. Brian Verrico | Decano de Estudiantes/MTSS | Ext. 1208 | verricob@rasd.org |
| Sra. Walker | VAPOR | Ext. 1423 | walkerd@rasd.org |
| Sra. White | Centro de Lectura | Ext. 6042 | whiter@rasd.org |

| | |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| ACADÉMICOS | 7 |
| POLÍTICA DE CALIFICACIÓN Y ESCALA | 7 |
| INFORMES DE CALIFICACIONES | 7 |
| POLÍTICA DE PROMOCIÓN | 7 |
| CURSO DE VERANO | 8 |
| EVALUACIONES DE PSSA | 8 |
| REGISTROS DE ESTUDIANTES (FERPA) | 8 |
| TRANSCRIPCIONES | 8 |
| RETIROS | 8 |
| PROGRAMAS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES | 8 |
| PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL | 8 |
| SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973 | 9 |
| PROGRAMA DE ESL | 9 |
| PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL (SAP) | 9 |
| EDUCACIÓN PARA SUPERDOTADOS Y TALENTOSOS (GATE) | 10 |
| ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA) | 10 |
| ASISTENCIA | 10 |
| AUSENCIAS JUSTIFICADAS | 10 |
| AUSENCIAS INJUSTIFICADAS | 11 |
| DESPIDOS ANTICIPADOS | 12 |
| TARDANZAS ESCOLARES JUSTIFICADAS | 12 |
| TARDANZAS ESCOLARES INJUSTIFICADAS | 12 |
| ESTUDIANTES SIN HOGAR | 13 |
| COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES | 15 |
| CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL | 15 |
| POLÍTICA DE SUSPENSIÓN | 19 |
| ASALTO Y AGRESIÓN | 20 |
| BULLYING/ CIBERBULLYING | 20 |
| CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES | 20 |
| MATRIZ DE DISCIPLINA | 22 |
| CÓDIGO DE VESTIMENTA | 24 |
| POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL | 26 |
| DEBIDO PROCESO | 28 |
| DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS | 28 |
| ACOSO | 29 |
| POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET/RED | 30 |
| PRIVILEGIOS DE BAÑO | 32 |
| EVENTOS ESCOLARES | 32 |
| BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES | 32 |
| AMENAZAS A LAS ESCUELAS O A LOS EMPLEADOS DE LA ESCUELA | 32 |
| TABACO | 33 |
| POLÍTICA DE ARMAMENTO | 33 |
| INFORMACIÓN GENERAL | 35 |
| ANUNCIOS Y BOLETINES | 35 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PROCEDIMIENTOS DE MONTAJE | 35 |
| MOCHILAS | 35 |
| DESAYUNO | 35 |
| CAFETERÍA | 35 |
| DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA GRATIS PARA TODOS LOS ESTUDIANTES DE PRIMARIA | 36 |
| CAMBIO DE DIRECCIÓN/ NÚMERO DE TELÉFONO | 36 |
| CONSULTORIO DE ENFERMERÍA | 36 |
| MANEJO DE PLAGAS | 36 |
| COMUNICADO DE PRENSA | 37 |
| RETRASOS/CANCELACIONES DE ESCUELAS | 37 |
| PROPIEDAD DE LA ESCUELA | 37 |
| SEGURO PARA ESTUDIANTES | 38 |
| VISITANTES | 38 |
| FIESTAS DE CUMPLEAÑOS/GOLOSINAS | 38 |
| NALOXONA | 38 |
| Política de Participación de los Padres/Familias del Título 1 del Distrito | 39 |
| Política de Participación de los Padres/Familias del Título 1 de la Primaria | 47 |
| Título I Carta de Derecho a Saber de los Padres | 50 |
| Pacto Escuela/Padre de Título I | 51 |
| EXPECTATIVAS Y DIRECTRICES DEL APRENDIZAJE VIRTUAL | 54 |
| POLÍTICA DE IPAD PARA ESTUDIANTES | 56 |
| Boletines de calificaciones/Fechas de mitad de trimestre | 62 |
| Fechas de prueba PSSA 2024-2025 | 63 |
| ALMA MATER | 64 |
| EXCUSA PARA LA AUSENCIA | 65 |
| SOLICITUD DE DESPIDO ANTICIPADO | 66 |
| PÁGINA DE FIRMAS DEL MANUAL | 67 |

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

| | |
|----|----------------------------|
| A= | 90-100 |
| B= | 80-89 |
| C= | 70-79 |
| D= | 60-69 |
| F= | 59- A continuación |
| M= | Excusa médica del gimnasio |

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. Se puede contactar con el departamento de tecnología en la Ext. 6351.

(Los estudiantes de kindergarten obtendrán insignias durante todo el año escolar y tendrán tres conferencias de padres durante todo el año escolar).

HONOR

El estado del cuadro de honor está determinado por el GPA del estudiante y será el siguiente: Honores más altos = **Todas las A**

Altos Honores = **A's & B's**

Honores = **A/C B/B**

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

POLÍTICA DE PROMOCIÓN

La promoción se basa en el perfil de desarrollo del crecimiento de un estudiante a lo largo del año. Las habilidades básicas deben dominarse para el crecimiento académico futuro. El rendimiento académico, la actitud, el esfuerzo, los hábitos de trabajo, el comportamiento, la asistencia y otros factores relacionados con el

aprendizaje se evaluarán regularmente y se comunicarán a los estudiantes y a los padres con anticipación. Esto se completa a través de varios medios, incluidas llamadas telefónicas a los maestros, conferencias, informes de progreso y boletines de calificaciones. Se requiere una recomendación del maestro del aula para la retención de un estudiante, pero la decisión final sobre la retención recae en el director. El profesor debe enviar una carta en la que se informe a los padres/tutores del niño sobre la posibilidad de retención.

CURSO DE VERANO

La escuela de verano se puede ofrecer / proporcionar para ayudar a los estudiantes a pasar con éxito al siguiente nivel.

EVALUACIONES DE PSSA

Las Pruebas de Evaluación de Estudiantes del Estado de Pensilvania se llevarán a cabo durante el período de tiempo que el estado recomiende que se realicen las evaluaciones. Los grados 3, 4 y 5 serán evaluados en lectura y matemáticas y el grado 4 en ciencias.

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 primaria para programar una cita.

TRANSCRIPCIONES

Las solicitudes de transcripciones se pueden hacer comunicándose con la oficina de orientación 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 escolar y / o 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 (ID), Discapacidad de Aprendizaje, Trastorno de Desarrollo Autista/Generalizado, Discapacidad Visual, Discapacidad Auditiva, Superdotados Mentales, Discapacidades Múltiples, Discapacidades Neurológicas, Otras Discapacidades de Salud, Discapacidades Físicas, Perturbaciones Emocionales, Discapacidades del Habla y el Lenguaje.

El Distrito Escolar del Área de Rochester lleva a cabo actividades continuas de identificación 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, ubicar y evaluar a los niños que residen en el distrito, incluidos los niños que asisten a escuelas privadas, que se sospecha que necesitan servicios de educación especial. Los servicios especiales incluyen toda la gama de servicios especiales

servicios educativos, desde instrucción específicamente diseñada para tener éxito académico hasta 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.

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 dirigirse a: Director, Distrito Escolar del Área de Rochester, 540 Reno Street, Rochester, PA 15074, teléfono (724) 775-7500 Ext. 1303.

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 Servicios Estudiantiles.

PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL (SAP)

El Distrito Escolar del Área de Rochester tiene un Programa de Asistencia Estudiantil (SAP) que está destinado a ayudar a los estudiantes 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 recomendar a su hijo o expresar preocupación por un amigo. Llame al Sr. Steve Proctor, Coordinador de SAP, a la Ext. 6353 para referir a su hijo o obtener más información sobre SAP.

EDUCACIÓN PARA SUPERDOTADOS Y TALENTOSOS (GATE)

El Programa GATE de Rochester ofrece experiencias educativas a través de la colocación regular en el aula y oportunidades fuera del aula. Dentro del aula regular, se

anima a los niños a buscar la excelencia académica. Fuera del entorno de educación regular, los estudiantes superdotados son desafiados a utilizar el conocimiento y las habilidades adquiridas en el pensamiento de alto nivel y la aplicación de la resolución de problemas.

ACADEMIA CIBERNÉTICA DE ROCHESTER (RCA)

El Distrito Escolar del Área de Rochester ofrece aprendizaje asincrónico a través de Compass en los grados K-4 y Edgenuity en el grado 5. Este programa ofrece aprendizaje en línea o híbrido a tiempo completo. Las calificaciones de los estudiantes y la información de la clase se pueden monitorear en línea utilizando el portal para padres, así como en CSIU. Para obtener más información, comuníquese con el Coordinador de RCA en la Ext. 1071.

ASISTENCIA

La asistencia obligatoria se establece en el Código Escolar, S.C. 1326, R11, 13 de la siguiente manera. "La edad de escolarización obligatoria se define como el período de la vida de un niño desde el momento en que sus padres deciden que ingresa en la escuela, que no tendrá más edad que entre los 6 y los 18 años de edad."

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.

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.

1. **PROCEDIMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES- La *política de la Junta establece que cuando un niño está ausente, se requiere que los padres/tutores presenten una excusa a la Oficina indicando la razón de la ausencia del niño. Se solicita a los padres/tutores que llamen a la escuela si su estudiante está enfermo. Si no se recibe una excusa al tercer 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. A los estudiantes se les permitirá dos días 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. 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 más costas judiciales.
- Curso obligatorio para padres.
- 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. Cualquier estudiante con (20) o más ausencias injustificadas no podrá participar en ninguna excursión, actividades extracurriculares o eventos deportivos durante el resto del

semestre. La Administración puede renunciar a esto debido a circunstancias imprevistas o ausencias preaprobadas/ausencias legales.

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. Se debe presentar una solicitud por escrito de uno de los padres para la salida anticipada al secretario de la oficina. 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.**

PROCEDIMIENTO ESTUDIANTIL: para una salida temprana, un estudiante debe firmar su salida con seguridad y salir del edificio.

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 al salón de clases DESPUÉS de las **8:55 a.m.**, se contarán como *atrasados*. Si un estudiante llega **DESPUÉS del comienzo del primer almuerzo a las 11:15 a.m.**, se contarán como *Medio Día de Ausencia*. Se harán excepciones para los estudiantes caso por caso con la aprobación del director.

1. PROCEDIMIENTO ESTUDIANTIL- Si un estudiante llega tarde a la escuela, el estudiante recibirá un recibo tardío. El estudiante debe entregar el recibo tardío al maestro del aula al ingresar al salón. Si un estudiante está en el edificio pero llega tarde al salón de clases, debe presentarse en la secretaría de la oficina para recibir una boleta de admisión a la clase.

ESTUDIANTES 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

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.

¿Dónde pueden asistir a la escuela los estudiantes sin hogar?—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 indigencia o la última escuela a la que asistieron) hasta el final del año escolar en el que encuentren 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 que eliminen las barreras para el 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 inscrito inmediatamente en la escuela en la que está 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 los servicios de McKinney Vento?—Si cree que es elegible para recibir servicios, comuníquese con el Sr. Nathan Leeman, Director de Servicios Estudiantiles, leemann@rasd.org, 724-775-7500, ext 1193.

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.

Intervenciones y apoyos conductuales positivos en toda la escuela

Los objetivos de un enfoque de comportamiento positivo para la disciplina son:

- Enseñar a los estudiantes a tomar decisiones responsables
- Ayudar a los estudiantes a asumir la responsabilidad de las acciones cuando sea apropiado
- Enseñar a los estudiantes a aprender a comunicarse positivamente
- Ayudar a los estudiantes a trabajar cooperativamente con otros

La Escuela Primaria Rochester ha implementado el Comportamiento Positivo en Toda la Escuela

Intervenciones y apoyos que se centrarán en nuestras expectativas de comportamiento en toda la escuela:

R.A.M.S. (**respetuoso, responsable, marcar la diferencia, éxito**). El programa SWPBIS es un enfoque proactivo para la disciplina en toda la escuela y se centrará en crear y mantener un entorno para lograr resultados sociales y de aprendizaje, al tiempo que se previenen comportamientos problemáticos a través de un enfoque de equipo colaborativo. El equipo de SWPBIS también analizará los patrones de comportamiento relacionados con la disciplina y responderá a ellos enseñando los comportamientos positivos esperados por nuestros estudiantes.

Resumen de la Disciplina Elemental

Responsabilidades de los estudiantes

- Familiarícese con la construcción de reglas en el aula y compórtese en consecuencia utilizando las reglas R.A.M.S. (**Respetuoso, Responsable, Marcar la Diferencia, Tener Éxito**).
- Asistir a la escuela y a clases con regularidad y llegar a la escuela a tiempo.
- Comprender y observar las reglas de la escuela.

Responsabilidades de los Padres/Tutores

- Envíe al niño a la escuela regularmente, a tiempo y preparado para trabajar.
- Comuníquese con la escuela con respecto a tu hijo.
- Trabajar en equipo con el personal de la escuela en la resolución de problemas de conducta.
- Lea el manual para entender las reglas y políticas de la escuela.

Responsabilidades de la Administración, el Profesorado y el Personal

- Cada maestro tiene su propio conjunto de reglas diseñadas para garantizar que la impartición de la instrucción se lleve a cabo en un entorno ordenado y seguro.
- Ayude a los estudiantes a darse cuenta de la importancia de ser responsable consigo mismo y con los demás.
- Animar y ayudar al estudiante a entender las reglas de la escuela y a entender su papel en la comunidad escolar.
- Conocer y hacer cumplir de manera consistente y justa las reglas y políticas de la escuela y/o el salón de clases.
- Utilice procedimientos apropiados para la edad, los antecedentes y el nivel de madurez al tratar con los estudiantes.
- Buscar comunicación y trabajar en equipo con los padres y otro personal en un esfuerzo por ayudar a los estudiantes que presentan problemas de comportamiento.

Prácticas restaurativas

La disciplina restaurativa se basa en la suposición central de que todos quieren tener una buena relación con los demás y consigo mismos. Todos quieren sentirse respetados, tener un sentido de dignidad, sentir que son importantes para los demás, sentir que son valorados. Construir relaciones sólidas y positivas dentro de una comunidad escolar es clave para usar la disciplina restaurativa cuando los estudiantes y los adultos cometen errores. Establecer una cultura escolar en la que todos los miembros de la comunidad sean cuidados y respetados constituye la base. Como equipo disciplinario, nos reservamos el derecho de determinar si el uso de prácticas restaurativas como enfoque disciplinario está justificado y es beneficioso para todas las partes involucradas.

Junto con las consecuencias disciplinarias a nivel de oficina, los estudiantes también recibirán intervenciones y apoyos conductuales escalonados que se centrarán en crear y mantener un entorno para lograr resultados sociales y de aprendizaje, al tiempo que se previenen comportamientos problemáticos a través de un enfoque de equipo colaborativo. El equipo de administración a nivel de edificio y SWPBIS también analizará los patrones de comportamiento relacionados con la disciplina y responderá a ellos enseñando los comportamientos positivos que se esperan de nuestros estudiantes.

Disciplina progresiva

La Disciplina Progresiva es un sistema que incorpora gradualmente pasos disciplinarios a medida que el estudiante crece (es decir, conferencias de estudiantes, detenciones, detenciones en la oficina, referencias de SAP/referencias de intervención, conferencias de padres, etc.). A este sistema progresivo se suman las medidas disciplinarias más severas, como suspensiones, audiencias, expulsiones, etc. Estas son las infracciones que requieren acciones más enérgicas, todas las cuales se describen en este manual. El siguiente plan de acción está en marcha para las interrupciones que ocurren en la Escuela Primaria Rochester y se maneja de una manera que preserva un entorno educativo de calidad.

Descripciones de incidentes disciplinarios

Incidentes gestionados en el aula: Estas ofensas son del tipo que interrumpen el funcionamiento normal de la escuela. En la mayoría de los casos, la disciplina será manejada por el maestro y las consecuencias establecidas por el maestro serán aplicadas. Estas infracciones, incluyendo el contacto con el padre/tutor, serán abordadas por el maestro. Si el mal comportamiento del estudiante es crónico y/o no cesa de acuerdo con las instrucciones correctivas del maestro, el maestro puede enviar al estudiante a la oficina para una conferencia.

Ejemplos de consecuencias gestionadas en el aula incluyen, pero no se limitan a:

- Conferencia
- Amonestación verbal o escrita
- Notificación a los padres (correo electrónico o llamada telefónica)
- Confiscación de artículos no lectivos (devueltos al final de la jornada escolar)
- Tareas Especiales (de naturaleza reflexiva)
- Pérdida de privilegios
- Cambiar de asiento
- Detención
- Tiempo fuera en el área designada dentro o fuera del aula
- Conversación/consulta con el consejero
- Tiempo fuera con un compañero

Incidentes administrados en la oficina: Estas ofensas son más graves que los incidentes administrados en el aula. El mal comportamiento es frecuente o lo suficientemente grave como para interrumpir el clima de aprendizaje de la escuela y/o poner en peligro la salud o la seguridad de los demás. Estas infracciones requieren la intervención del personal de la oficina porque las consecuencias anteriores no han logrado modificar el comportamiento. Los padres del estudiante serán notificados por el personal de la oficina que maneja la situación.

Hay casos de incidentes disciplinarios que son frecuentes o graves en su naturaleza que interrumpen el ambiente de aprendizaje de la escuela o actos que representan una amenaza o peligro para la salud, la seguridad o el bienestar de otros en la escuela. **Estos delitos incluyen los siguientes, pero no se limitan a:**

- Desafío abierto - Insubordinación/falta de respeto grave
- Acoso/Intimidación
- Asalto
- Peleando
- Amenazas verbales o físicas
- Insultos étnicos o raciales
- Lenguaje agresivo
- Acoso sexual
- Vandalismo
- Destrucción de bienes
- Posesión de un arma
- Posesión de drogas o alcohol
- Otra violación de las leyes federales, estatales o locales
- Comportamiento del autobús (principal)

Entre los ejemplos de consecuencias administradas por Office se incluyen, entre otros:

- Conferencia Administrativa

- Conferencia de Padres
- Intervención conductual
- Pida a los estudiantes que escriban una explicación de por qué las acciones tomadas fueron incorrectas y/o un plan para resolver problemas para abordar el mal comportamiento para que no vuelva a ocurrir.
- Almuerzo Detención
- Detención en la oficina
- Detención del sábado
- Suspensión
- Contacto o conferencia con los padres
- Salida de la escuela por el resto del día
- Restitución
- Contacto con la policía
- Suspensión
- Audiencia informal
- Derivación a una agencia externa
- Remisión a un magistrado de distrito o de política

Nota: Cada infracción de comportamiento conlleva una acción disciplinaria. Nuestra filosofía en materia de disciplina es que el alumno es el responsable último de su comportamiento; Por lo tanto, con un buen equilibrio entre las consecuencias y el asesoramiento, se espera que el estudiante mejore su proceso de toma de decisiones que pueden haber llevado a referencias disciplinarias en el pasado. Durante un período de tiempo razonable, los problemas de conducta y la mala toma de decisiones por parte del estudiante deberían disminuir significativamente. Con la participación de los padres a lo largo de este proceso, esperamos apoyar y alentar al estudiante, así como proporcionar consecuencias cuando sea necesario.

Información sobre la detención en la oficina/detención los sábados

Las detenciones en la oficina y las detenciones en sábado requieren que los estudiantes estén en la escuela durante las horas no lectivas por motivos disciplinarios. Los estudiantes serán supervisados y tendrán que trabajar en sus estudios. Los estudiantes que no se comportan adecuadamente mientras están detenidos pueden no recibir crédito por el tiempo y pueden ser reasignados a consecuencias disciplinarias adicionales. Los padres/tutores son responsables del transporte del estudiante a casa después de que se haya completado la detención. La falta de cumplimiento de la detención también puede dar lugar a consecuencias disciplinarias adicionales. Las detenciones se programarán según sea necesario.

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. 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

El estudiante asignado a la detención debe cumplir la detención en un día determinado antes de presentarse a la práctica o a cualquier actividad extracurricular.

- **OFICINA/DETENCIÓN ESCOLAR-** La detención en la oficina puede ser asignada por un administrador y puede tener lugar en cualquier momento durante el día escolar.
- **DETENCIÓN SÁBADO-** Un administrador puede asignar una detención en sábado y se llevará a cabo los sábados de 8:00 a 11:00 am. **Los estudiantes deben presentarse a la entrada de Virginia Avenue a tiempo para poder ingresar al edificio.** Si no se presenta a una detención en sábado, se le impondrá una suspensión en la escuela. 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.

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 ES después del salón de clases. 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 recibirán una bolsa de almuerzo con opciones mínimas. A los estudiantes de ISS no se les permite comprar un almuerzo escolar normal.

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 completar sus tareas. Los padres pueden llamar a la oficina de ES en la Ext. 1301 para hacer arreglos para recoger el trabajo escolar. **Se espera que la tarea se complete para la clase de manera oportuna según la cantidad de días suspendidos.**
- **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 la Escuela Primaria suspenderá al estudiante por un período que no exceda los 10 días.
2. El Director de la Escuela Primaria 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. Estarán presentes en la reunión el director, el superintendente, el estudiante y el

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.

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/ CIBERBULLYING

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

Reporte de inmediato tales incidentes al maestro y/o a los directores del edificio. Un estudiante que viole esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas.

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 serán 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. Está prohibida la posesión y/o uso de sustancias ilegales o tabaco de cualquier tipo.
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.**

MATRIZ DE DISCIPLINA ELEMENTAL

Las siguientes matrices serán consultadas junto con la conferencia/consejería estudiantil para todos los procesos disciplinarios para todos los estudiantes en la Escuela Primaria Rochester:

2024-2025 Primaria Grados K-2 Matriz de Disciplina*

| | 1ª ofensa | 2ª ofensa | 3ª ofensa | 4ª ofensa** | 5ª ofensa | 6ª ofensa | 7º+ Ofensiva |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Lenguaje/gesto o inapropiado | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | 1/2 día ISS | ISS de 1 día | 1 día OSS | 2 días OSS |
| Insulto racial/étnico/"Palabra con F" | Detención en la oficina | 1/2 día ISS | ISS de 1 día | 1 día OSS | 2 días OSS | 3 días OSS | 3 días OSS |
| No mantener las manos/pies quietos | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención en la oficina | 1/2 día ISS | ISS de 1 día |
| Interrupción en clase | Advertencia/ Conferencia de Estudiantes | sin recreo | sin recreo | Almuerzo Detención | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención de la oficina y plan de registro de entrada y salida |
| Desobedecer la petición del maestro | Advertencia/ Conferencia de Estudiantes | sin recreo | sin recreo | Almuerzo Detención | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención de la oficina y plan de registro de entrada y salida |
| Contacto físico excesivo (Lucha) | Detención en la oficina | 1/2 día ISS | ISS de 1 día y conferencia de padres | 1 día OSS | 2 días OSS | 3 días OSS | 3 días OSS |
| Comportamiento inapropiado en la cafetería | Advertencia/ Conferencia de Estudiantes | sin recreo | sin recreo | Almuerzo Detención | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina |
| Comportamiento inapropiado en el baño | Advertencia/ Conferencia de Estudiantes | sin recreo | sin recreo | Almuerzo Detención | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina |
| Comportamiento inapropiado en el pasillo | Advertencia/ Conferencia de Estudiantes | sin recreo | sin recreo | Almuerzo Detención | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina |
| Comportamiento inapropiado del autobús | Advertencia/ Conferencia de Estudiantes | sin recreo | Detención en la oficina | Suspensión del autobús | Suspensión del autobús | Suspensión del autobús | Suspensión del autobús |
| Acoso/intimidación, acoso/amenazas*** | ----- | ----- | Conferencia de Estudiantes / Detención de la Oficina | 1/2 día ISS | ISS de 1 día | 1 día OSS | 2 días OSS |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| Uso indebido de la tecnología* *** | Advertencia/ Conferencia de Estudiantes | sin recreo | sin recreo | Almuerzo Detención | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|

2024-2025 Primaria Grados 3-5 Matriz de Disciplina*

| | 1ª ofensa | 2ª ofensa | 3ª ofensa | 4ª ofensa** | 5ª ofensa | 6ª ofensa | 7º+ Ofensiva |
|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| Lenguaje/gesto inapropiado | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención del sábado | 1/2 día ISS | ISS de 1 día | 1 día OSS | 2 días OSS |
| Insulto racial/étnico/"Palabra con F" | 1 día OSS | 1 día OSS | 1 día OSS | 2 días OSS | 2 días OSS | 3 días OSS | 3 días OSS |
| No mantener las manos/pies quietos | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención del sábado | 1/2 día ISS | ISS de 1 día |
| Interrupción en clase | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención en la oficina | Detención del sábado | 1/2 día ISS |
| Desobedecer la petición del maestro | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención en la oficina | Detención del sábado | 1/2 día ISS |
| Contacto físico excesivo (peleas) | 1 -3 días OSS | 1 -3 días OSS | 1 -3 días OSS | 1 -3 días OSS | Recomendación | Recomendación | Recomendación |
| Comportamiento inapropiado en la cafetería | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención en la oficina | 1/2 día ISS | Detención del sábado |
| Comportamiento inapropiado en el baño | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención en la oficina | 1/2 día ISS | Detención del sábado |
| Comportamiento inapropiado en el pasillo | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención de docentes | Detención en la oficina | Detención en la oficina | 1/2 día ISS | Detención del sábado |
| Comportamiento inapropiado del autobús | sin recreo | Almuerzo Detención | Detención en la oficina | Suspensión del autobús | Suspensión del autobús | Suspensión del autobús | Suspensión del autobús |
| Acoso/ intimidación/ acoso/ Amenazas*** | ----- | ----- | Conferencia de Estudiantes / Detención de la Oficina | 1/2 día ISS | ISS de 1 día | 1 día OSS | 2 días OSS |
| Mal uso de la tecnología **** | 1/2 día ISS | Detención del sábado | ISS de 1 día | 1 día OSS | 2 días OSS | 3 días OSS | 3 días OSS |

*Esta matriz es una línea de base general, sin embargo, todas las consecuencias quedan a discreción de la administración.

** Después de la 4ª ofensa de cualquier infracción para los estudiantes en los grados K-2 o 3-5, se programará una conferencia de padres con el Director y el Decano de Estudiantes.

De acuerdo con la Política 200.249 de RASD, el acoso significa un acto o una serie de actos electrónicos intencionales, escritos, verbales o físicos dirigidos a otro estudiante o estudiantes, que ocurre en un entorno escolar que es grave, persistente o generalizado y tiene el efecto de hacer cualquiera de los siguientes:

1. Interferir sustancialmente con la educación de un estudiante.
2. Creando un entorno amenazante.
3. Perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

El acoso, tal como se define en esta política, incluye el ciberacoso.

Tecnología, según la definición de la Política RASD 200.237, como todos los dispositivos que pueden tomar fotografías; grabar, reproducir o editar datos de audio o video; almacenar, transmitir o recibir llamadas, mensajes, texto, datos o imágenes; operar aplicaciones en línea; o proporcionar una conexión inalámbrica y sin filtros a Internet.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La Administración del Área de Rochester se reserva el derecho de cuestionar cualquier modo de vestir / 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 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:

La Junta autoriza al director del edificio o a la persona designada a supervisar la vestimenta y el aseo de los estudiantes y a hacer cumplir las reglas escolares que prohíben las prácticas de vestimenta o aseo personal de los estudiantes que:

1. Presentar un peligro para la salud o seguridad del estudiante o para otros en la escuela.
2. Interfiera materialmente con el trabajo escolar, cree desorden o interrumpa la educación
3. programa.
4. Impedir que el estudiante logre los objetivos educativos debido a la visión bloqueada o el movimiento restringido.

Se instruirá a los miembros del personal para que demuestren, con el ejemplo, actitudes positivas y cumplimiento de la política de la Junta y las reglas de la escuela relacionadas con la vestimenta y el aseo personal.

General

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. Las tendencias emergentes serán evaluadas por la administración

Tapas

1. Las blusas no pueden ser escotadas ni expuestas. No se permiten el vientre y la espalda desnudos.
2. Los siguientes son atuendos escolares inaceptables:
 - a. Camisetas sin mangas/camisetas musculosas.
 - b. Tops de tirante fino/halter/malla.
 - c. Blusas o camisas transparentes.
 - d. Tops de tubo/crop tops.
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.

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 y 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, faldas y aberturas en las faldas deben ser al menos hasta la punta de los dedos o más largos.
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.

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.

Calzado

1. Se debe usar calzado adecuado en todo momento. Consulte el manual del estudiante para obtener más detalles.
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.

Joyería

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

Desgaste de la cabeza

1. No se permiten sombreros, gorras, pañuelos, capuchas, gafas de sol, viseras ni bandas para el sudor.

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).
2. Se espera que cada estudiante mantenga una buena higiene personal.

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

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

solicitudes y recomendaciones razonables por parte del personal y la escuela.

Comportamiento no cooperativo: se definirá como cualquier resistencia o negativa verbal, física o pasiva por parte de un estudiante a cumplir con las solicitudes o recomendaciones razonables del personal escolar. 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 de 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 destructivos/dañinos del estudiante y su familia.

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

Propiedad escolar: incluirá no solo los edificios e instalaciones reales en los terrenos de la escuela, sino también los autobuses escolares, las paradas de autobuses escolares, las 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

Los dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, punteros láser, auriculares, relojes inteligentes, cámaras digitales y artículos no instructivos están prohibidos debido a la posible interrupción del entorno educativo. **Los estudiantes no pueden usar estos dispositivos durante el horario escolar.**

La Sección 1317.1 del Código de Escuelas Públicas prohíbe que los estudiantes posean equipos portátiles de telecomunicaciones en las instalaciones escolares. 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 y/o escuchar música será motivo de castigo. **(Ver actualización a continuación)**

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. Llamaremos inmediatamente a su hijo para darle el mensaje.

Actualizaciones de dispositivos electrónicos para escuelas primarias

Dispositivos electrónicos: Teléfono

celular/auriculares 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 día. El maestro notificará a los padres y documentará esta información en CSIU.

2º 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 primaria cada mañana antes del 1er 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.

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 por razón de 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 hace, explícita o implícitamente, 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 disciplina tomada en su contra y a incluir dicha respuesta en su expediente personal o acumulativo.
- D. Ambas partes recibirán una notificación por escrito de la decisión adoptada 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 retraso 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 medidas disciplinarias.

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.

TABACO

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 un enjuiciamiento iniciado por el distrito escolar local y, tras la condena, será sentenciado a pagar una multa de no más de \$50 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 PA.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 criminal de registro, no será reportable como una ofensa criminal de registro, 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 5 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 se matriculan 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": un cigarrillo, cigarrillo electrónico, cigarro, pipa u otro producto para fumar encendido o sin encender y sin humo en cualquier forma. 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 = Suspensión de un (1) día**
- **Primera ofensa por tabaco = Tres (3) días de suspensión y multa**
- **Segunda ofensa por tabaco = Cinco (5) días de suspensión y multa**
- **Tercera ofensa por tabaco = Diez (10) días de suspensión, multa y/o posible expulsión**

POLÍTICA DE ARMAMENTO

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 pueden:

también 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.

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

INFORMACIÓN GENERAL

ANUNCIOS Y BOLETINES

Si desea que se lea un anuncio por la mañana, su solicitud debe estar en el formulario provisto y entregarse al Director antes de las 3:00 p.m. del día anterior a la lectura del anuncio. Se darán anuncios adicionales por la tarde a través del sistema de megafonía antes de la salida, según sea necesario.

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.

MOCHILAS

Los estudiantes pueden llevar mochilas de ida y vuelta a la escuela. Al llegar a la escuela, los estudiantes vaciarán las bolsas de libros y dejarán las bolsas de libros en el área designada. **Las mochilas NO se deben llevar a clase.** Se consideran un peligro para la seguridad. Se les pedirá a los estudiantes que devuelvan inmediatamente su mochila al área designada si los traen a clase.

DESAYUNO

El desayuno se servirá de 8:20 a.m. a 8:55 a.m. en el comedor.

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 deben consumirse en la cafetería.**
3. **Respete la autoridad de los supervisores de la cafetería.**
4. **Todos los estudiantes cumplirán con las asignaciones de asientos dadas por los monitores de almuerzo durante los períodos de almuerzo.**
5. **Todos los estudiantes son responsables de retirar la basura de su mesa.**
6. **El número de alumnos por mesa no excederá el número de asientos de la**

mesa.

- 7. No se permitirán interrupciones fuertes y pueden resultar en medidas disciplinarias.**

DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA GRATIS PARA TODOS LOS ESTUDIANTES DE PRIMARIA

La Escuela Primaria Rochester servirá desayuno, almuerzo y cena SIN COSTO a los estudiantes inscritos en Kindergarten hasta el 12º grado para el año escolar 2024-2025 como parte de los Programas Nacionales de Almuerzos Escolares y Desayunos Escolares.

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/cuando 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.

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. 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 monitoreo de plagas está formado por nuestro personal de mantenimiento de edificios, personal de oficina y personal docente e incluye a 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 la plaga, 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. Documentación sobre pólizas y cobro de primas

Los procedimientos 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

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.

FIESTAS DE CUMPLEAÑOS/GOLOSINAS

Un cumpleaños es un evento importante en la vida de un niño de escuela primaria y muchos niños desean compartir este evento con sus compañeros de clase. Los estudiantes pueden distribuir una golosina envuelta individualmente, comprada en la tienda, que no entraría en conflicto con el almuerzo.

Los padres/tutores deben sentirse libres de hacer arreglos con el maestro de su hijo. No se permite distribuir invitaciones de cumpleaños en la escuela **a menos que** se invite a todos en el aula.

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 provocar 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 opioide 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.

Revisado/Revisado: 5/2024

**DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE ROCHESTER
TÍTULO I POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA**

Propósito

La Junta reconoce que la participación significativa de los padres y la familia contribuye al logro de los estándares académicos estatales por parte de los estudiantes que participan en los programas de Título I. La Junta considera la educación de los estudiantes como un esfuerzo cooperativo entre la escuela, los padres y los miembros de la familia, y la comunidad.[\[1\]](#)[\[2\]](#)

Definición

Padre y familia (miembro de la familia): estos términos se usan indistintamente e incluirán a los cuidadores, un tutor legal u otra persona que esté in loco parentis, como un abuelo o padrastro o madrastra con quien vive el niño, una persona que sea legalmente responsable del bienestar del niño o un tomador de decisiones educativas legalmente designado de un niño que participe en un programa de Título I.

Autoridad

La Junta ordena al distrito y a cada una de sus escuelas con un programa de Título I que:[\[1\]](#)

1. Llevar a cabo actividades de divulgación a todos los padres y miembros de la familia.
2. Incluir a los padres y miembros de la familia en el desarrollo del Plan general de Título I del distrito y el proceso de revisión y mejora de la escuela.[\[3\]](#)
3. Incluir a los padres y miembros de la familia en el desarrollo de la Política de Participación de los Padres y la Familia del Título I . Tras la adopción de la política por parte de la Junta Directiva, ésta será:
 - a. Distribuido por escrito a todos los padres y miembros de la familia.
 - b. Incorporado en el Plan de Título I del distrito.[\[3\]](#)
 - c. Publicado en el sitio web de acceso público del distrito.[\[4\]](#)
 - d. Se evalúa anualmente con la participación de los padres y la familia.
4. Proporcionar oportunidades y llevar a cabo colaboraciones significativas con los padres y miembros de la familia en la planificación e implementación de programas, actividades y procedimientos del Título I.

Accesibilidad

El distrito y cada una de sus escuelas con un programa de Título I deberán proporcionar comunicaciones, información e informes escolares a los padres y familiares que sean

migrantes o que tengan un dominio limitado del inglés, una discapacidad, alfabetización limitada o antecedentes de minorías raciales y étnicas, en un idioma que puedan entender.[\[1\]](#)[5]

Delegación de responsabilidad

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que la Política, el plan y los programas de Participación de los Padres y la Familia del Título I del distrito cumplan con los requisitos de la ley federal.[\[1\]\[3\]](#)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el distrito y sus escuelas con programas de Título I brinden oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia al proporcionar recursos, información e informes escolares en un formato comprensible y uniforme o, a pedido, en otro formato. Dichos esfuerzos incluirán:

1. Proporcionar comunicaciones en un lenguaje claro y sencillo.
2. Publicar información para los padres y miembros de la familia en el sitio web del distrito.
3. Incluyendo un número de teléfono para que los padres y miembros de la familia llamen si tienen preguntas.
4. Asociarse con agencias comunitarias que pueden incluir bibliotecas, centros recreativos, organizaciones comunitarias y organizaciones religiosas para ayudar a compartir información.
5. Proporcionar servicios de acceso lingüístico a las familias con dominio limitado del inglés a través de servicios de traducción e interpretación en el lugar o por teléfono, según corresponda. 5]

El director del edificio y/o el personal del Título I deberán notificar a los padres y miembros de la familia de la existencia de los programas del Título I y proporcionar:

1. Una explicación de las razones que respaldan la selección de su hijo para el programa.
2. Un conjunto de objetivos y expectativas a cumplir.
3. Una descripción de los servicios que se van a prestar.
4. Una copia de esta política y del Pacto Escuela-Padres y Familia.[\[1\]](#)

Los padres y miembros de la familia deberán llevar a cabo activamente sus responsabilidades de acuerdo con esta política y el Pacto Escuela-Padres y Familia. Como mínimo, se espera que los padres y los miembros de la familia:[\[1\]](#)

1. Ofrezcense como voluntario en el salón de clases de su hijo. [6]
2. Apoyar el aprendizaje de su hijo.

3. Participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de su hijo y el uso positivo del tiempo extracurricular.

Directrices

Cada escuela del distrito que opere un programa de Título I llevará a cabo una reunión anual de padres y miembros de la familia en un momento conveniente, para explicar las metas y propósitos de los programas de Título I e informarles de su derecho a participar. Los padres y miembros de la familia tendrán la oportunidad de participar en el diseño, desarrollo, operación y evaluación del programa. Se animará a los padres y miembros de la familia a participar en las actividades de planificación, a ofrecer sugerencias y a hacer preguntas sobre las políticas y los programas.[\[1\]](#)

Las escuelas con programas de Título I ofrecerán un número flexible de reuniones que se llevarán a cabo en varios momentos de la mañana y de la tarde. Los fondos del Título I se pueden usar para permitir la asistencia de los padres y familiares a las reuniones mediante el pago de transporte, costos de cuidado infantil o visitas domiciliarias.[\[1\]](#)

Las escuelas deberán involucrar a los padres y miembros de la familia de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas de Título I, la Política de Participación de los Padres y la Familia del Título I y el desarrollo conjunto del Plan de Título I.[\[1\]](#)[\[3\]](#)

En estas reuniones, los padres y los miembros de la familia recibirán:[\[1\]](#)

1. Información oportuna sobre los programas provistos bajo el Título I.
2. Descripción y explicación del currículo en uso, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los estándares académicos.
3. Oportunidades para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

Para asegurar la participación continua de los padres y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del Plan de Título I y con el proceso de apoyo y mejora escolar, el distrito deberá:

1. Establecer una comunicación bidireccional significativa y continua entre el distrito, el personal y los padres y miembros de la familia.
2. Comunicate con los padres y miembros de la familia sobre el plan y busca su opinión y participación a través del uso de boletines informativos, el sitio web del distrito, correo electrónico, teléfono, conferencias de padres y maestros, y visitas domiciliarias si es necesario.
3. Capacitar al personal sobre cómo colaborar eficazmente con los padres y los miembros de la familia con diversos antecedentes que pueden impedir su participación, como la alfabetización limitada o la dificultad del lenguaje.

4. Analice y comparta los resultados de la Encuesta de Padres/Familias del Título I.

5. Publique los datos de rendimiento escolar en el sitio web del distrito.
6. Distribuya y discuta el Pacto Escuela-Padres y Familia.
7. Organice varias noches para padres y familias en cada edificio escolar con un programa de Título I.
8. Establecer y apoyar consejos asesores de padres y familias activos y comprometidos del Título I. El consejo incluirá a la mayoría de los padres y familiares de los estudiantes que participan en los programas de Título I, así como al director del edificio, maestros u otro personal apropiado, estudiantes y miembros de la comunidad. El propósito del consejo será enfocarse en mejorar el rendimiento estudiantil, la enseñanza efectiva en el aula, la participación de los padres/familias/comunidad en el proceso educativo, y facilitar las comunicaciones y el apoyo.
9. Reclutar activamente a los padres y miembros de la familia para que participen en la revisión de la escuela y la planificación de mejoras.
10. Asignar representantes del distrito para que estén disponibles para trabajar en colaboración con los padres y los miembros de la familia, y para llevar a cabo capacitaciones a nivel escolar para promover la comprensión de los datos escolares, los planes integrales y el proceso de elaboración de presupuestos.
11. Invitar a los padres y miembros de la familia a participar en las reuniones regulares del comité de planificación integral, las reuniones presupuestarias del Título I y las reuniones del plan de mejoramiento escolar para obtener comentarios y proponer iniciativas de mejoramiento escolar.

Si el Plan de Título I no es satisfactorio para los padres y miembros de la familia, el distrito presentará los comentarios de los padres o miembros de la familia con el plan cuando la escuela ponga el plan a disposición de la Junta. [\[1\]\[3\]](#)

Desarrollo de la capacidad para la participación de los padres y la familia

El distrito proporcionará la coordinación, la asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesario para asistir y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres y las familias para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar a través de: [\[1\]](#)

1. Proporcionar asistencia a los padres y miembros de la familia en la comprensión de temas tales como los estándares académicos, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de la participación de los padres y la familia, cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los maestros para mejorar el rendimiento de sus hijos. [2\]\[7\]](#)
2. Proporcionar material y capacitación para ayudar a los padres y miembros de la familia a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico y

fomentar la participación de los padres y la familia, tales como:

- a. Programar capacitaciones en diferentes lugares sobre una variedad de temas, incluyendo cómo apoyar a su hijo en la escuela, alfabetización, seguridad escolar, diversidad cultural y conflictos.

resolución.

- b. Usar la tecnología, incluida la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor, según corresponda. 8]
 - c. Proporcionar información, recursos y materiales en un formato fácil de usar.
 - d. Proporcionar, según lo solicite un padre o miembro de la familia, otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres y la familia.
 - e. Capacitación sobre cómo usar el Portal para Padres como una herramienta para monitorear las calificaciones y los logros.
3. Educar a los maestros, al personal especializado en apoyo a la instrucción, a los directores y a otros líderes y personal escolar, con la ayuda de los padres y miembros de la familia, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y los miembros de la familia y sobre cómo llegar a ellos, comunicarse con ellos y trabajar con ellos como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y familias, y construir lazos entre los padres y miembros de la familia y la escuela. [9]
 4. En la medida en que sea factible y apropiado, coordinar e integrar los esfuerzos y actividades de participación de los padres y las familias del Título I con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y realizar otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres y miembros de la familia a participar más plenamente en la educación de sus hijos. [\[1\]](#)[\[5\]](#)[\[11\]](#)[\[12\]](#)[\[13\]](#)[\[14\]](#)[\[15\]](#)[\[16\]](#)
 5. Involucrar a la PTA/PTO para buscar e involucrar activamente a los padres y miembros de la familia a través de actualizaciones periódicas, sesiones informativas y asistencia con la identificación de estrategias de comunicación efectivas.
 6. Capacitar a los padres y miembros de la familia para mejorar la participación de otros padres y miembros de la familia.
 7. Adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres y la familia.
 8. Establecer un consejo asesor de padres y familias en todo el distrito para proporcionar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres y la familia en los programas de Título I.
 9. Involucrar a las organizaciones comunitarias y a las empresas en actividades de participación de los padres y las familias .

Coordinación de las estrategias de participación de los padres y la familia

El distrito coordinará e integrará las estrategias de participación de los padres y las familias del

Título I con otras estrategias de participación de los padres y las familias requeridas por las leyes federales, estatales y locales mediante:[\[1\]](#)[\[5\]](#)[\[11\]](#)[\[12\]](#)[\[13\]](#)[\[14\]](#)[\[15\]](#)[\[16\]](#)

1. Involucrar a los representantes del distrito y del programa para ayudar a identificar las necesidades específicas de los padres y miembros de la familia.
2. Compartir datos de otros programas para ayudar a desarrollar iniciativas para avanzar en el rendimiento académico y la mejora escolar.

Evaluación Anual de la Política de Participación de los Padres y la Familia

El distrito llevará a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la efectividad de esta política para mejorar la calidad académica de todas las escuelas del distrito con un programa de Título I.[\[1\]](#)

La evaluación deberá identificar:[\[1\]](#)

1. Barreras para la participación de los padres y miembros de la familia, con especial atención a aquellos que son migrantes, están en desventaja económica, tienen una discapacidad, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o pertenecen a cualquier minoría racial o étnica.
2. Las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación del personal escolar y los maestros.
3. Estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y los padres y la familia.

La evaluación se llevará a cabo a través de:

1. Establecimiento de un horario y proceso para la revisión y revisión de la política por parte de los padres y miembros de la familia.
2. Una evaluación de la efectividad del contenido y los métodos de comunicación a través de una variedad de métodos.
3. Una encuesta para padres, familiares y maestros diseñada para recopilar datos sobre los resultados de la participación de los padres y las familias a nivel escolar y en todo el distrito.
4. Grupos focales. Los padres y familiares, y los miembros de la comunidad, que no puedan asistir a los grupos focales en persona tendrán la oportunidad de participar en un formato alternativo.
5. Documentación de los comentarios de los padres y miembros de la familia con respecto a los programas y actividades del Título I durante todo el año.

6. Un consejo asesor de padres y familias compuesto por un número suficiente y un grupo representativo de padres y miembros de la familia para representar adecuadamente las necesidades de la población del Título I del distrito.

El distrito utilizará los hallazgos de la evaluación anual para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más efectiva de los padres y las familias, y para revisar, si es necesario, la Política de Participación de los Padres y las Familias del Título I del distrito.[\[1\]](#)

Pacto Escuela-Padres y Familia

Cada escuela en el distrito que reciba fondos del Título I desarrollará conjuntamente con los padres y miembros de la familia un Pacto Escuela-Padre y Familia que describa la manera en que los padres y los miembros de la familia, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres y miembros de la familia construirán y desarrollarán asociaciones para ayudar a los niños a alcanzar los estándares académicos del estado. El pacto deberá:[\[1\]](#)

1. Describir la responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo, que permita a los estudiantes de los programas de Título I cumplir con los estándares académicos.
2. Describa las formas en que los padres y los miembros de la familia serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, ofrecerse como voluntarios en el aula y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular. 6]
3. Abordar la importancia de una comunicación continua y significativa entre los padres/familiares y los maestros a través de, como mínimo, conferencias anuales de padres y maestros en el nivel de primaria, informes frecuentes a los padres y miembros de la familia sobre el progreso de su hijo, acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario y participar en la clase de su hijo, y observación de las actividades del aula. 6]

Fondos del Título I

A menos que esté exento por ley, el distrito reservará al menos el uno por ciento (1%) de sus fondos del Título I para ayudar a las escuelas a realizar actividades de participación de los padres y la familia. Los padres y los miembros de la familia participarán en las decisiones sobre cómo se utilizan los fondos reservados del Título I para las actividades de participación de los padres y la familia.[\[1\]](#)

No menos del noventa por ciento (90%) de los fondos reservados se distribuirán a las escuelas del distrito con un programa de Título I, dando prioridad a las escuelas de alta necesidad. El

distrito utilizará los fondos reservados del Título I para llevar a cabo actividades y estrategias consistentes con esta política, incluyendo:[\[1\]](#)

Apoyar a las escuelas y organizaciones sin fines de lucro en la provisión de desarrollo profesional para el distrito y el personal escolar con respecto a las estrategias de participación de los padres y la familia, que se pueden proporcionar conjuntamente a maestros, directores, otros líderes escolares, personal de apoyo educativo especializado, paraprofesionales, educadores de la primera infancia y padres y familiares. 9][10]

Apoyar programas que lleguen a los padres y familiares en el hogar, en la comunidad y en la escuela.

Difundir información sobre las mejores prácticas centradas en la participación de los padres y la familia, especialmente las mejores prácticas para aumentar la participación de los padres y miembros de la familia económicamente desfavorecidos .

Participar en cualquier otra actividad y estrategia que el distrito determine que son apropiadas y consistentes con esta política.

Documentación de las prácticas de participación de los padres y la familia

La documentación para realizar un seguimiento de la implementación de esta política es una parte esencial del cumplimiento y puede incluir, entre otros, hojas de registro en talleres, reuniones y conferencias; horarios, materiales de capacitación e información; comunicaciones y folletos; y notas de la reunión.

Legal

1. 20 U.S.C. 6318

2. Pol. Artículo 102

3. 20 U.S.C. 6312

4. 24 P.S. 510.2

5. Pol. Artículo 138

6. Pol. 916

7. Pol. Artículo 127

8. Pol. Artículo 814

9. Pol. Artículo 333

10. Pol. 433

11. 20 U.S.C. 7845

12. 29 U.S.C. 3271 y siguientes

13. 29 U.S.C. 701 y siguientes

14. 42 U.S.C. 11301 y siguientes

15. 42 U.S.C. 9831 y siguientes

16. Pol. Artículo 212

Revisado/Revisado: 5/2024

**PRIMARIA ROCHESTER
TÍTULO I POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA
FAMILIA DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE
ROCHESTER
2024/2025**

Propósito

La Junta reconoce que la participación significativa de los padres y la familia contribuye al logro de los estándares académicos estatales por parte de los estudiantes que participan en los programas de Título I. Esta política, desarrollada por la Escuela Primaria Rochester en colaboración con los padres y los miembros de la familia, describe cómo los padres y los miembros de la familia participarán a nivel escolar.

Componentes

La escuela cumple con la ley federal relacionada con la participación de los padres y miembros de la familia al detallar cómo la escuela:

1. Involucrar a los padres y miembros de la familia en la planificación, revisión y mejora de la Política de Participación de los Padres y la Familia de la escuela.
2. Convocar una reunión anual, en un momento conveniente:
 - A la que se invitará y animará a asistir a todos los padres y familiares de los niños participantes ;
 - Informar a los padres y familiares de la participación de su escuela como escuela de

Título I; y

- Explicar los requisitos y los derechos de los padres y miembros de la familia a participar
3. Ofrecer un número flexible de reuniones que se celebrarán en distintos momentos de la mañana y de la tarde. Los fondos del Título I se pueden usar para permitir la asistencia de los padres y familiares a las reuniones mediante el pago de transporte, costos de cuidado infantil o visitas domiciliarias.
 4. Involucrar a los padres y miembros de la familia, de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora del programa de Título I, incluida la planificación, revisión y mejora del programa de participación de los padres y la familia de la escuela.
 5. Proporcionar a los padres y familiares de los niños participantes información oportuna sobre el programa de Título I.
 6. Proporcionar a los padres y familiares de los niños participantes una descripción y explicación del currículo en uso en la escuela, las formas de evaluaciones académicas utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los estándares académicos estatales.
 7. Proporcionar, si los padres y los miembros de la familia lo solicitan, oportunidades para celebrar reuniones periódicas a fin de formular sugerencias y participar, según proceda, en las decisiones relativas a la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias.
 8. Involucrar a los padres y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del Plan del Programa Escolar de acuerdo con la ley federal.
 9. Crear un pacto entre la escuela, los padres y la familia, desarrollado conjuntamente con los padres y los miembros de la familia, que describa cómo los padres y los miembros de la familia, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres y miembros de la familia construirán y desarrollarán asociaciones para ayudar a los niños a alcanzar los estándares académicos del estado. El pacto deberá:
 - Describir la responsabilidad de la escuela de proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje efectivo y de apoyo que permita a los niños en programas de Título I cumplir con los estándares académicos estatales, y las formas en que cada padre y miembro de la familia será responsable de apoyar el aprendizaje de sus hijos; ofrecerse como voluntario en el salón de clases de su hijo; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular y

- Abordar la importancia de la comunicación entre los maestros y los padres y miembros de la familia de manera continua a través de, como mínimo:
 - Conferencias de maestros con padres y miembros de la familia en las escuelas primarias, por lo menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el pacto en la medida en que se relacione con el logro individual del niño;

- Informes frecuentes a los padres y miembros de la familia sobre el progreso de sus hijos, el acceso razonable al personal, las oportunidades para ofrecerse como voluntarios y participar en la clase de su hijo , y la observación de las actividades del aula; y
 - Garantizar una comunicación regular y significativa entre los padres y los miembros de la familia y el personal de la escuela, en un idioma que los padres y los miembros de la familia puedan entender.
10. Proporcionar asistencia a los padres y miembros de la familia para comprender los estándares académicos estatales , las evaluaciones académicas estatales y locales, y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los maestros para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 11. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres y miembros de la familia a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología, incluida la educación sobre los daños de la piratería del derecho de autor, según corresponda, para fomentar la participación de los padres y la familia.
 12. Educar a los maestros, al personal especializado en apoyo educativo y a otro personal, con la ayuda de los padres y los miembros de la familia, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y los miembros de la familia, y en cómo acercarse, comunicarse y trabajar con los padres y los miembros de la familia como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres, y construir lazos entre los padres y los miembros de la familia y la escuela.
 13. En la medida en que sea factible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres y familiares con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y realizar otras actividades que alienten y apoyen a los padres y miembros de la familia a participar más plenamente en la educación de sus hijos.
 14. Asegúrese de que la información relacionada con la escuela y los programas, reuniones y otras actividades de los padres y familiares se envíe a los padres y familiares de los niños participantes en un formato y en un idioma que los padres y los miembros de la familia puedan entender.
 15. Proporcionar oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia (incluidos los padres y los miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, los padres y miembros de la familia con discapacidades, y los padres y miembros de la familia de los niños migrantes).
 16. Asegurar la distribución de la póliza a todos los padres y miembros de la familia con un niño que participa en un programa de Título I.

El programa de Título I proporcionará comunicaciones, información e informes escolares a los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, a los padres y miembros de la familia con discapacidades, y a los padres y miembros de la familia de niños migrantes, en un idioma y formato que puedan entender.

Escuela Primaria Rochester

Rachael Cipolla, Directora de la Escuela
Primaria 540 Reno Street
Rochester, PA 15074
724-775-7500
724-775-9266 - fax
www.rasd.org

24 de agosto de 2024

Título I Carta de Derecho a Saber de los Padres

Estimados Padres/Tutores,

En el Distrito Escolar del Área de Rochester, estamos muy orgullosos de nuestros maestros y su capacidad para brindarle a su hijo una educación de alta calidad. Como escuela de Título I para toda la escuela, debemos cumplir con las reglas federales relacionadas con las calificaciones de los maestros. Estas reglas le permiten aprender más sobre la capacitación y las credenciales de los maestros de su hijo. Estaremos encantados de proporcionarle esta información. En cualquier momento, puede preguntar:

- Si el maestro cumplió con los requisitos de calificaciones y certificación del estado para el nivel de grado y la materia que está enseñando,
- Si el maestro recibió un certificado de emergencia o condicional a través del cual se eximió a las calificaciones estatales, y
- Qué títulos de pregrado o posgrado tiene el maestro, incluidos los certificados

de posgrado y títulos adicionales, y especializaciones o áreas de concentración.

También puede preguntar si su hijo recibe ayuda de un paraprofesional. Si su hijo recibe esta asistencia, podemos proporcionarle información sobre las calificaciones del paraprofesional.

Nuestro personal está comprometido a ayudar a su hijo a desarrollar el conocimiento académico y el pensamiento crítico que necesita para tener éxito en la escuela y más allá. Ese compromiso incluye asegurarnos de que todos nuestros maestros y paraprofesionales estén altamente capacitados. Si tiene alguna pregunta sobre la asignación de su hijo a un maestro o paraprofesional, comuníquese conmigo al 724-775-7500.

Atentamente,

Rachael Cipolla
Director de Primaria

Revisado/Revisado 5/2024

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE ROCHESTER

Pacto entre la Escuela Primaria Rochester y los Padres de Título I 2024/2025

La Escuela Primaria Rochester y los padres de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés) (niños participantes), acuerdan que este pacto describe cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar sus metas los altos estándares del Estado.

Este pacto entre la escuela y los padres está vigente durante el año escolar 2024-2025.

Responsabilidades de la escuela

La Escuela Primaria Rochester:

- 1. Proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje efectivo y de apoyo que permita a los niños participantes cumplir con los estándares de rendimiento académico estudiantil del Estado de la siguiente manera:**

- *Enséñele a su hijo conceptos que le permitan alcanzar los puntos de referencia necesarios para dominar los Estándares de Lectura de Pensilvania o progresar hacia ellos.*

- *Monitorear el progreso continuo de las principales habilidades y conceptos en lectura para ajustar la instrucción complementaria con el fin de enfocarse en las áreas de necesidad para cada estudiante.*
2. **Llevar a cabo conferencias de padres y maestros, durante las cuales se discutirá este pacto en lo que se refiere a los logros individuales del niño.**
En concreto, se celebrarán las siguientes jornadas:
- *Las Conferencias de Padres y Maestros se llevarán a cabo en octubre*
3. **Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos.**
Específicamente, la escuela proporcionará informes de la siguiente manera:
- *Los boletines de calificaciones se distribuirán 4 veces al año.*
 - *Según sea necesario, se emitirán informes sobre la marcha de los trabajos. Los informes sobre la marcha de los trabajos tendrán un contenido constructivo y aportarán aspectos de mejora.*
 - *Según sea necesario, los estudiantes serán referidos al Equipo de Título I para desarrollar estrategias de intervención adicionales.*
4. **Proporcionar a los padres un acceso razonable al personal.** Específicamente, el personal estará disponible para consultar con los padres de la siguiente manera:
- *Los maestros iniciarán llamadas telefónicas o reuniones con los padres para discutir el progreso de un estudiante específico de manera oportuna con el fin de resolver constructivamente las preocupaciones de aprendizaje o aplaudir el progreso de un estudiante.*
 - *Se invita a los padres a iniciar llamadas telefónicas a nuestra oficina escolar o al personal de Título I para expresar preocupaciones sobre su hijo.*
5. **Proporcionar a los padres oportunidades para participar en la educación de sus hijos y observar las actividades del salón de clases,** de la siguiente manera:
- *Los padres tendrán la oportunidad de observar las rutinas de gestión del aula durante la Jornada de Puertas Abiertas.*
 - *El personal de Título I planeará un evento anual para padres cada año para delinear con más detalle el programa de Título I.*
 - *Los padres tienen la oportunidad de obtener estrategias prácticas para ayudar a sus hijos en experiencias de aprendizaje a través de eventos para padres de Título I.*

Responsabilidades de los padres

Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- *Monitorear la asistencia de mi hijo.*
- *Asegúrese de que la tarea de mi hijo esté completa.*
- *Participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de mis hijos.*

- *Promover el uso positivo del tiempo extracurricular de mi hijo.*
- *Mantenerme informado sobre la educación de mi hijo y comunicarme con la escuela leyendo de inmediato todos los avisos de la escuela o del distrito escolar, ya sea recibidos por mi hijo o por correo, y respondiendo, según corresponda.*

Responsabilidades del estudiante

Nosotros, como estudiantes, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestros logros académicos y alcanzar los altos estándares del Estado. En concreto, haremos lo siguiente:

- *Hago mi tarea todos los días y pido ayuda cuando la necesito.*
- *Hacer mi trabajo de clase a tiempo.*
- *Dar a mis padres o al adulto que es responsable de mi bienestar todos los avisos e información que reciba de mi escuela todos los días.*

La Escuela Primaria Rochester:

1. Involucrar a los padres en la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres de la escuela, de manera organizada, continua y oportuna.
2. Llevar a cabo una reunión anual para informar a los padres sobre la participación de la escuela en los programas del Título I, Parte A, y para explicar los requisitos del Título I, Parte A, y el derecho de los padres a participar en los programas del Título I, Parte A. La escuela convocará la reunión en un momento conveniente para los padres, y ofrecerá un número flexible de reuniones adicionales de participación de los padres, para que la mayor cantidad posible de padres puedan asistir. El colegio invitará a esta reunión a todos los padres de familia de todos los alumnos del colegio.
3. Proporcionar a los padres de todos los niños información de manera oportuna sobre los programas del Título I, Parte A que incluya una descripción y explicación del currículo de la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los niños y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes alcancen.
4. A petición de los padres, proporcionar oportunidades para celebrar reuniones periódicas para que los padres formulen sugerencias y participen, según proceda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. La escuela responderá a dichas sugerencias tan pronto como sea posible.
5. Proporcionar a cada padre un informe individual del estudiante sobre el desempeño de su hijo en la evaluación estatal en artes del lenguaje y lectura.

EXPECTATIVAS Y DIRECTRICES DEL APRENDIZAJE VIRTUAL

A medida que el Distrito adopte un entorno tecnológico 1:1, nuestro entorno de aula será, al menos parcialmente, virtual. Esperamos que todos los estudiantes, las familias y el personal muestren un comportamiento apropiado mientras utilizan nuestros diversos recursos tecnológicos. Les recordamos a las familias que revisen nuestra Política de Uso Aceptable, que se encuentra en nuestros manuales y en nuestro sitio web. Además, todos los estudiantes y familias acuerdan cumplir con las siguientes reglas:

Integridad académica y calidad del trabajo:

Se espera que los alumnos en un aula virtual o que participen en chats de video, transmisión en vivo, grupos de clase de video u oportunidades educativas similares basadas en video en línea entreguen su propio trabajo. Los profesores disponen de una serie de tecnologías para comprobar que el trabajo de los alumnos es único y propio.

Con eso en mente, los estudiantes y las familias acuerdan que:

- Los videos, imágenes o copias del trabajo generado por el estudiante o por el profesor nunca deben compartirse como publicaciones en las redes sociales, redes de juegos o en cualquier otro lugar en línea.
- Los alumnos no deben utilizar ni intentar acceder a archivos o contenidos que no les pertenezcan, o a los que no tengan ninguna razón educativa para acceder.
- Copiar el trabajo de otros, permitir que otros copien a sabiendas el trabajo de un estudiante y/o hacer un mal uso del contenido de Internet es hacer trampa, y los estudiantes pueden sufrir las mismas consecuencias.
- La colaboración con otros estudiantes está prohibida a menos que el profesor lo indique. Además, los tutores, padres o conocidos del alumno no pueden iniciar sesión en una cuenta de estudiante y completar el trabajo del curso en nombre del estudiante.
- Los estudiantes no deben usar excesivamente "jerga", abreviaturas escritas o lenguaje que podrían usar en otros entornos para completar el trabajo en línea y las tareas calificadas.

Ciudadanía digital y uso adecuado de la tecnología:

Es importante no solo enseñar contenido, sino también hacer que los estudiantes sean conscientes de sus acciones en un entorno virtual. Los estudiantes y el personal tienen derechos a su propia privacidad que no pueden ser violados.

Los estudiantes y las familias están de acuerdo en que:

- Los estudiantes y las familias deben respetar la privacidad de los demás en línea y en todos los dispositivos a los que se accede o utiliza.

· Los sitios y herramientas aprobados por el Distrito Escolar del Área de Rochester no solicitarán información privada de los estudiantes o las familias. En ningún momento se debe

información privada a programas de acceso externo. Si alguna vez no estás seguro, detente y pídele ayuda a un maestro.

- Los mensajes hirientes, acosadores o amenazantes, o las fotos y/o videos inapropiados no están permitidos de ninguna manera a través del contenido en línea o mientras se participa en videos, transmisiones en vivo o chats de lecciones.
- No se deben tomar, enviar ni compartir fotos ni videos de nadie sin el permiso de esa persona. Esto incluye a los maestros o cualquier otro estudiante o personal.
- No se debe hacer ningún comentario, ya sea escrito o hablado, a menos que esté completamente cómodo con que su director y/o familia lo vean o lo sepan. Esto incluye cualquier foto de perfil.
- Como estudiante virtual, tu comunicación con tu profesor será ligeramente diferente a la de un entorno tradicional. Como tal, la cuenta de correo electrónico de la escuela del estudiante debe verificarse en cada fecha de instrucción virtual, y las respuestas a las preguntas o comentarios del instructor deben enviarse de manera oportuna.
- Las violaciones de algunas reglas en esta sección también pueden resultar en violaciones de la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia (o FERPA), la política contra el acoso de la escuela o la política de integridad académica de la escuela, y pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.
- Si eres testigo de algo en tu aula virtual que parezca violar alguna regla establecida en este código de conducta para estudiantes virtuales, notifica a tu profesor de inmediato.

Información disciplinaria adicional:

En cualquier aula, siempre existe la posibilidad de realizar acciones que resten valor a la experiencia de aprendizaje. Agregar el componente virtual a nuestra aula tradicional causará algunas diferencias en las expectativas.

Quisimos reafirmar lo siguiente:

- Ser intencionalmente disruptivo para una clase en vivo con una cuenta en línea no es aceptable y puede resultar en las mismas consecuencias que ser disruptivo en el aula.
- Copiar el trabajo de otros, permitir que otros copien a sabiendas el trabajo de un estudiante y/o hacer un mal uso del contenido de Internet es hacer trampa, y los estudiantes pueden sufrir las mismas consecuencias.
- Las medidas disciplinarias de los estudiantes en un entorno virtual se realizarán de la misma manera que los estudiantes que violen las reglas escolares en un entorno tradicional.
- Los estudiantes están sujetos a todas las leyes locales, estatales y federales que rigen Internet. Como tal, los administradores del distrito

cooperarán plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con actividades ilegales realizadas a través del acceso a Internet.

POLÍTICA DE IPAD PARA ESTUDIANTES

Sección 800 operaciones
Título Cuidado y uso del iPad
Código 815.5
Estado Aprobado
Aprobado 29 de julio de
2019

POLÍTICA DE IPAD PARA ESTUDIANTES

La Junta de Educación del Área de Rochester está comprometida 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 en 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 por parte de 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 las medidas disciplinarias apropiadas pueden ser aplicables. En consecuencia, esta política establece las expectativas para los estudiantes y los padres con respecto a la utilización de los dispositivos tecnológicos proporcionados por el distrito para fines educativos en la escuela y en el hogar.

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.

Los iPads se distribuirán al comienzo de cada año escolar durante la "Orientación sobre iPad". Los padres 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.

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 el 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 o 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 los padres. 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 24 horas.

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, los padres 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 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. Si dicho cargador se pierde, es robado o dañado, el reemplazo será responsabilidad de los padres. **Los cargadores certificados por Apple y los cables USB son los únicos accesorios que se utilizan para cargar**

o conecte 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...

- Usar solo un paño limpio y suave para limpiar la pantalla, no 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 escritos, dibujos, pegatinas o etiquetas.
- que guarden su iPad en un lugar seguro y nunca lo dejen en un casillero sin llave, en un automóvil sin llave o en cualquier lugar no supervisado o inseguro.
- responsable de mantener la batería de su iPad cargada para cada día escolar.
- no dejar su iPad en un lugar que experimente condiciones de calor o frío (es decir, un 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.
- evite ejercer una presión innecesaria sobre la parte superior del iPad.
- evite poner cualquier cosa cerca del iPad que pueda ejercer presión sobre la pantalla.
- Evite poner cualquier cosa en el estuche de transporte que presione contra la cubierta.
- evite "golpear" el iPad contra casilleros, paredes, puertas de automóviles, pisos, etc., ya que puede resultar en una pantalla agrietada o rota.
- no se permite 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 usarse en la escuela todos los días. 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 su trabajo de clase en ausencia de que el dispositivo esté disponible en casa o 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, una configuración adecuada en el iPad, una impresora compatible con eprint 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 se hace responsable de la pérdida de ninguna aplicación 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.

Las responsabilidades de los estudiantes son...

- Los estudiantes usarán su dispositivo iPad de manera responsable y ética.
- 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.
- 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 perdidas 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 su servicio.
- 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 y abusivo o temas cuestionables deberán informar inmediatamente el incidente al personal de la escuela.
- 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 a sus padres.

Anexo A

Acuerdo de iPad de la Escuela del Área de Rochester

Requisitos para los padres

La Escuela del Área de Rochester le ha 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 a mi hijo; uso de la computadora en el hogar.
- 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 internacional 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.

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.

Imprimir nombre

Fecha

Imprimir nombre

Fecha

Firma del Padre/Tutor

Firma del estudiante

Boletines de calificaciones/Fechas de mitad de trimestre

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| 1ª Nueve Semanas de Mitad de Período | septiembre 27, 2024 |
| Fin de la 1ª Nueve Semanas | 30 de octubre de 2024 |
| 2º Nueve Semanas de Mitad de Período | 5 de diciembre de 2024 |
| Fin de la 2ª Nueve Semanas | 22 de enero de 2025 |
| 3º Nueve Semanas de Mitad de Período | 25 de febrero de 2025 |
| Fin de la 3ª Nueve Semanas | 27 de marzo de 2025 |
| 4º Nueve Semanas de Mitad de Período | 6 de mayo de 2025 |
| Fin de la 4ª Nueve Semanas | 6 de junio de 2025 |

Fechas de prueba PSSA 2024-2025

21-25 DE ABRIL DE 2025 - PSSA ARTES DEL
LENGUAJE EN INGLÉS (GRADOS 3-8)

28 DE ABRIL - 2 DE MAYO DE 2025 - PSSA
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS (GRADOS 3-8)

ALMA MATER

Donde las colinas de Pensilvania

Párense 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

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE ROCHESTER

EXCUSA PARA LA AUSENCIA

_____ , 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:

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE ROCHESTER

SOLICITUD DE DESPIDO ANTICIPADO

_____, 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: _____

**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 Distrito Escolar del Área de Rochester para restringir 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: _____

Divulgación: Las políticas pueden actualizarse y aprobarse en las reuniones de la Junta Escolar 2024-2025. Visite <https://go.boarddocs.com/pa/roch/board.nsf/public?open&id=policies> para obtener información actualizada.