

## Índice

### **Elegibilidad académica**

- ❖ Elegibilidad académica.....4

### **Asistencia**

- ❖ 5110 – Política Integral de Asistencia 25-26.....10
- ❖ Ausencia y retraso en el colegio.....29
- ❖ Carta de Política de Asistencia 25-26.....30
- ❖ Resumen de la Política de Asistencia 25-26.....31
- ❖ Requisitos de asistencia.....32
- ❖ Criterios BOCES.....33
- ❖ Despido anticipado.....34
- ❖ Llegar tarde a clase.....35
- ❖ Guía para padres de Smart Pass.....36
- ❖ Smart Pass 25-26.....40

### **Comportamiento general**

- ❖ Acoso, acoso y/o preocupaciones sobre conflictos.....53
- ❖ Preocupaciones y/o problemas en el aula.....54
- ❖ Cumplimiento de las instrucciones dadas por los empleados.....55
- ❖ Delitos penales.....56
- ❖ Transporte 25-26.....57
- ❖ Comportamiento general 25-26.....58
- ❖ Problemas de Internet 25-26.....59
- ❖ Idioma.....60
- ❖ Merodeando después del colegio 25-26.....61
- ❖ Directrices de aparcamiento para estudiantes.....62
- ❖ Acoso sexual a estudiantes.....65
- ❖ Suspensión y detención.....66
- ❖ Área no autorizada.....67
- ❖ Carta de vapeo 25-26.....68

### **Información general**

- ❖ 3529 – Condición de calor extremo 25-26.....69
- ❖ 5500 – Estudiantes y Electrónica Personal 25-26.....70
- ❖ Calendario Bell 25-26.....73
- ❖ Cambio de dirección, número de teléfono o contactos de emergencia.....74
- ❖ Entregas a los estudiantes.....76

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| ❖ Igualdad de oportunidades.....                    | 77 |
| ❖ Family Center Flyer 25-26.....                    | 78 |
| ❖ Excursiones.....                                  | 79 |
| ❖ Fraternidades y hermandades.....                  | 80 |
| ❖ Tarjetas de identificación 25-26.....             | 81 |
| ❖ Objetos perdidos.....                             | 82 |
| ❖ Cierre y retraso del colegio 25-26.....           | 83 |
| ❖ Actividades escolares fuera del campus 25-26..... | 84 |
| ❖ Registros estudiantiles.....                      | 85 |
| ❖ Seguridad del estudiante.....                     | 86 |
| ❖ Teléfonos.....                                    | 87 |
| ❖ Memorando de Vistor 25-26.....                    | 88 |

### **P.A.S.S - Alternativa positiva a la suspensión escolar**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| ❖ Folleto triple PASS.....    | 90 |
| ❖ Directrices PASS 25-26..... | 92 |
| ❖ Resumen del PASS 25-26..... | 93 |

### **Portal Principal**

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| ❖ Cómo solicitar y navegar por el Portal de Padres..... | 94  |
| ❖ Portal Principal.....                                 | 104 |

### **Filosofía escolar**

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| ❖ Filosofía escolar..... | 105 |
|--------------------------|-----|

### **Servicios escolares**

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| ❖ Carta de Servicio de Alimentos CEP.....                            | 106 |
| ❖ Clubes y organizaciones.....                                       | 108 |
| ❖ Servicios de Orientación 25-26.....                                | 109 |
| ❖ Oficina de Salud 25-26.....                                        | 112 |
| ❖ Instrucción para el hogar y para el hospital.....                  | 113 |
| ❖ Solicitud de instrucción en el hogar.....                          | 114 |
| ❖ Vacunas 25-26.....                                                 | 121 |
| ❖ Cobertura de seguro.....                                           | 123 |
| ❖ Oportunidades Deportivas Interescolares 25-26.....                 | 124 |
| ❖ Biblioteca.....                                                    | 126 |
| ❖ Programa de Servicio de Alimentación Escolar.....                  | 127 |
| ❖ Servicios interpretativos de lenguaje Sigh para padres sordos..... | 128 |
| ❖ Reglas para espectadores en competencias deportivas.....           | 129 |

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| ❖ Traslado o salida.....                                   | 130 |
| ❖ Documentos de trabajo.....                               | 131 |
| ❖ Solicitud y procedimientos de documentos de trabajo..... | 132 |

### **Derechos y responsabilidades estudiantiles**

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| ❖ Contrato de Oficial de Clase 25-26.....         | 136 |
| ❖ Código de Conducta 25-26.....                   | 138 |
| ❖ Carta de Código de Conducta 25-26.....          | 172 |
| ❖ Resumen del Código de Conducta 25-26.....       | 173 |
| ❖ Constitución Estudiantil PMHS 25-26.....        | 174 |
| ❖ Plagio 25-26.....                               | 180 |
| ❖ Derechos y responsabilidades estudiantiles..... | 182 |

### **Hábitos y directrices de estudio**

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| ❖ Clases de Ayuda Extra.....                         | 189 |
| ❖ Requisitos de Colocación en el Nivel de Curso..... | 190 |
| ❖ Requisitos de graduación.....                      | 191 |
| ❖ Política de deberes 25-26.....                     | 192 |
| ❖ Cuadro de Honor y Sociedad de Honor 25-26.....     | 194 |
| ❖ Periodos de marcación.....                         | 195 |
| ❖ Modificaciones del programa.....                   | 196 |
| ❖ Examen SAT ACT 25-26.....                          | 197 |

## **ASISTENCIA, CONDUCTA ESTUDIANTIL Y REQUISITOS ACADÉMICOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **Requisitos para participar en actividades extracurriculares e interescolares**

El Distrito Escolar de Patchogue-Medford anima a todo el alumnado a involucrarse en actividades extracurriculares e interescolares. Entendemos que estas actividades enriquecen y complementan los programas académicos de nuestros institutos y escuelas secundarias; sin embargo, la participación en ellas es un privilegio y no un derecho. Ofrecen la oportunidad de descubrir nuevas áreas de interés y desarrollar habilidades específicas. Además de fomentar el crecimiento y desarrollo personal de cada estudiante, estas actividades aumentan la visibilidad del distrito escolar y refuerzan la implicación de la comunidad en nuestros centros. También facilitan y animan a los adultos de la comunidad y a diversas organizaciones a colaborar y a sentirse orgullosos del Distrito de Patchogue-Medford.

El Consejo Escolar tiene la facultad de establecer criterios razonables como requisitos previos para la participación en actividades extracurriculares e interescolares. Estas normas son aplicables tanto al acceso inicial como a la permanencia en dichas actividades. Los asesores y entrenadores deberán entregar una copia de las normas de conducta esperadas a todos los alumnos y familias al comienzo de cada curso escolar, e informar de manera individual a los estudiantes participantes sobre la aplicación y el alcance de dichas normas.

- Es importante recordar al alumnado que, al participar en estas actividades, representan a su centro educativo y al distrito escolar. Son un ejemplo para sus compañeros y, por ello, deben comportarse de manera responsable en su papel de estudiantes y participantes.

La posibilidad de participar y continuar en actividades extracurriculares e interescolares es un privilegio que se concede al alumnado, y no un derecho. Las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta del Distrito son de obligado cumplimiento para todos los estudiantes que formen parte de cualquier actividad extracurricular o interescolar. Todos los participantes serán informados de que tienen la responsabilidad de comportarse adecuadamente debido a los roles de liderazgo que asumen en el entorno escolar y, por tanto, se espera que sigan las políticas establecidas.

### **Requisito de asistencia**

Ningún estudiante podrá participar en una actividad extracurricular o interescolar, entrenamiento, partido o competición el día que falte a clase, ya sea con justificación o sin ella, salvo que un administrador del centro o del distrito le conceda una dispensa especial por adelantado para dicha ausencia. Además:

- Para poder participar en una actividad, los estudiantes deberán estar presentes en el centro educativo al menos cinco (5) periodos el día de la actividad.
- Los estudiantes no podrán participar en actividades extracurriculares el día que estén suspendidos.



**Asistencia, conducta del alumnado y requisitos académicos para la participación en actividades extraescolares (Continuación)**  
**Requisito de asistencia (Continuación)**

- El alumnado que haya sido enviado a casa y esté esperando el inicio de una suspensión no podrá participar en actividades deportivas ni extraescolares.

**Requisito de Conducta del Estudiante**

Un estudiante que sea suspendido (ya sea dentro o fuera del centro escolar) perderá el derecho a formar parte de **equipos deportivos o actividades extraescolares una vez haya acumulado seis (6) días de suspensión** en el transcurso de un año escolar. El director del centro enviará una carta a los padres o tutores del alumno suspendido, en la que se incluirá una declaración referente a esta normativa. No se hace distinción entre suspensiones internas y externas.

De manera independiente a los días de suspensión acumulados, los entrenadores, asesores y la administración se reservan el derecho de excluir a un estudiante de actividades extraescolares debido a infracciones disciplinarias producidas dentro o fuera del campo/pista, cuando la conducta esté vinculada al equipo y se considere inapropiada. Esta medida podrá ser temporal o permanente, según la gravedad de la infracción y el criterio de las autoridades correspondientes. Los entrenadores y asesores deberán consultar estos casos con el Director Académico antes de apartar a un estudiante de un equipo escolar o de una actividad extraescolar.

**Procedimiento de Apelación**

- Los estudiantes y sus padres o tutores tienen el derecho de presentar una apelación sobre su elegibilidad para participar en actividades extraescolares.
- Las apelaciones deben presentarse por escrito al director del centro. Las solicitudes de apelación tienen que enviarse al menos dos (2) semanas antes del inicio de la temporada intercolegial, según el calendario de la NYSPHSAA.
- La administración formará un comité para revisar la apelación y responder por escrito en un plazo razonable. El comité estará compuesto por los siguientes representantes: el director del centro o su delegado, el director académico, el orientador escolar y, cuando sea posible, el entrenador o asesor.

**Determinación de la elegibilidad académica**

Un estudiante que acumule dos (2) hasta un máximo de tres (3) suspensos en el periodo de evaluación será puesto en periodo de prueba durante cuatro (4) semanas, en las que podrá seguir participando en deportes o actividades extraescolares. Los estudiantes que tengan cuatro (4) o más suspensos quedan descalificados.

1. La elegibilidad académica para las actividades de otoño se determinará según las calificaciones del boletín del cuarto trimestre emitido en junio anterior, el informe de progreso del primer trimestre en octubre y/o el boletín del primer trimestre en noviembre.

**Asistencia, conducta del alumnado y requisitos académicos  
para participar en actividades extraescolares (Continuación)  
Evaluación de la elegibilidad académica (Continuación)**

2. El alumnado que tenga dos (2) hasta un máximo de tres (3) suspensos en las evaluaciones del cuarto trimestre será puesto en periodo de prueba durante cuatro (4) semanas al inicio del semestre de otoño.
3. Los estudiantes que aprueben las asignaturas pendientes durante el verano no tendrán que pasar por el periodo de prueba en otoño.
4. La elegibilidad académica para participar en actividades de invierno se evaluará según el informe de progreso del primer trimestre emitido en octubre, el boletín de notas del primer trimestre en noviembre, el informe de progreso del segundo trimestre en diciembre y/o el boletín de notas del segundo trimestre en febrero.
5. Para la temporada de deportes de invierno II en secundaria, la elegibilidad se establecerá a partir del boletín de notas del primer trimestre en noviembre y/o el informe de progreso del segundo trimestre en diciembre.
6. La elegibilidad académica para las actividades de primavera se determinará según el boletín de notas del segundo trimestre emitido en febrero, el informe de progreso del tercer trimestre en marzo, el boletín de notas del tercer trimestre en abril y/o el informe de progreso emitido en mayo.
7. Cualquier alumno que haya sido considerado no apto y/o descalificado para participar en actividades al final del curso escolar y que no haya asistido a la escuela de verano o no la haya superado, comenzará el semestre de otoño en periodo de prueba.
8. Se elaborará un Plan de Apoyo Académico con la colaboración del equipo de orientación, la administración y el comité de elegibilidad. Se notificará a las familias de los estudiantes en periodo de prueba académica, tanto de forma verbal como por escrito, una vez que se haya entregado el informe de progreso o el boletín correspondiente.

Cualquier estudiante que suspenda entre dos (2) y un máximo de tres (3) asignaturas en un periodo de evaluación será puesto en situación de prueba, que se mantendrá hasta que el alumno apruebe todas las materias según indique exclusivamente el boletín trimestral. Además, al finalizar el primer ciclo de prueba de cuatro (4) semanas, si el estudiante sigue suspendiendo entre dos (2) y hasta tres (3) asignaturas, perderá el derecho a participar en actividades extraescolares e intercolegiales y será supervisado en consecuencia. Si tras el segundo ciclo de cuatro (4) semanas continúa en la misma situación, será descalificado para seguir participando. Los alumnos en periodo de prueba que no entreguen los informes semanales a tiempo, lo hagan de forma incompleta o no cumplan con los requisitos del plan académico, no podrán participar hasta que el siguiente informe semanal sea revisado y cumpla los criterios establecidos.

### **Asistencia, Conducta del Estudiante y Requisitos Académicos para Participar en Actividades Extraescolares (Continuación)**

#### **Un Plan de Apoyo Académico incluirá lo siguiente:**

1. Asistencia regular y participación en actividades de apoyo antes y/o después del horario escolar, según se indique en el informe semanal de progreso del alumno.
2. Apoyo del orientador escolar.
3. Informes semanales de elegibilidad para cada asignatura, que deben incluir, entre otros aspectos:
  - a. Asistencia semanal a clase
  - b. Promedio académico semanal
  - c. Promedio académico acumulado trimestral hasta la fecha
  - d. Tareas asignadas y entregadas
  - e. Observaciones del profesorado sobre el rendimiento semanal
  - f. Participación en sesiones de refuerzo, tutorías o mentoría

Los informes semanales de elegibilidad se enviarán electrónicamente a las familias cada semana. Tras el periodo de cuatro (4) semanas en situación de prueba, si el alumno sigue suspendiendo dos (2) hasta un máximo de tres (3) asignaturas por periodo de evaluación, tal como se refleje en los informes de progreso trimestrales, el boletín de calificaciones y/o los informes semanales de elegibilidad, quedará excluido de todas las actividades durante el resto de la temporada. La notificación de exclusión será enviada a las familias por el Comité de Elegibilidad. La exclusión se mantendrá si el alumno sigue suspendiendo dos (2) o más asignaturas, según lo indiquen los informes trimestrales, el boletín de calificaciones y/o los informes semanales de elegibilidad.

#### **Interpretación de la normativa**

Se emplearán las siguientes definiciones para la interpretación de la Política de Elegibilidad:

- **Período de prueba:** El estudiante podrá participar en la actividad completa, aunque su continuidad se revisará semanalmente.
- **No elegible:** El estudiante quedará excluido de todos los concursos, exhibiciones y competiciones durante un tiempo determinado, pero sí podrá asistir y participar en entrenamientos y reuniones.
- **Descalificado:** El estudiante perderá el derecho a participar en todas las actividades extracurriculares, cocurriculares e interescolares durante el periodo establecido.

## **Asistencia, Conducta del Estudiante y Requisitos Académicos para Participar en Actividades Extraescolares (Continuación)**

### **Procedimiento para Determinar la Elegibilidad**

El equipo directivo identificará al final de cada periodo a los estudiantes que suspendan dos (2) o hasta un máximo de tres (3) asignaturas según lo establecido en la normativa. El orientador asignado se reunirá con el estudiante para llevar a cabo una intervención académica. Posteriormente, se pondrá en marcha el Plan de Apoyo Académico, y será responsabilidad del estudiante completar su Informe de Elegibilidad semanalmente y entregarlo al orientador correspondiente. Los estudiantes que no entreguen el informe cada semana perderán su elegibilidad. El Comité de Elegibilidad se volverá a reunir en el momento oportuno para determinar el estado de los estudiantes en revisión.

En el caso de la educación secundaria, esta normativa sobre Asistencia, Conducta del Estudiante y Requisitos Académicos para Participar en Actividades Extraescolares entrará en vigor en septiembre de 2025. Esta política no afecta al alumnado de primaria.

### **FORMULARIO DE APELACIÓN DE ELEGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**Apellido del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Motivo de descalificación:**

\_\_\_\_\_ **Académico**

\_\_\_\_\_ **Conducta del estudiante/Suspensión**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Recurso para (Deporte/Actividad extracurricular):** \_\_\_\_\_

**Fecha de inicio del deporte/actividad extracurricular:** \_\_\_\_\_

**Motivo para la revisión del recurso** (¿existen circunstancias atenuantes que este comité deba considerar al evaluar esta solicitud?):

---



---



---



---

## Situación Académica:

**Firma del Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma del padre, madre o tutor:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Política adoptada:**  
15 de julio de 1985

**Política modificada:**  
17 de abril de 1995

**Política modificada:**  
16 de septiembre de 1996

**Política modificada:**  
14 de julio de 1997

**Política revisada:**  
13 de agosto de 2001

**Política modificada:**  
24 de junio de 2002

**Política modificada:**  
27 de enero de 2014

**Política modificada:**  
6 de mayo de 2014

**Política modificada:**  
19 de mayo de 2014

**Política modificada:**  
15 de octubre de

**2018 Política modificada:**  
13 de enero 2018

**Política modificada:**  
28 de abril 2025

## **POLÍTICA INTEGRAL DE ASISTENCIA**

### **Objetivos a cumplir**

El éxito educativo exige una asistencia escolar constante. El Distrito Escolar de Patchogue-Medford busca garantizar que todos sus estudiantes reciban una educación que maximice las oportunidades para que cada alumno desarrolle su potencial. Los estudios han demostrado que la asistencia escolar constante, el éxito académico y la graduación de la escuela secundaria tienen una correlación positiva.

El propósito de la Política de Asistencia es:

- Para confirmar que los estudiantes cumplen con los requisitos de asistencia obligatoria;
- Conocer el paradero de cada estudiante por razones de seguridad y gestión escolar;
- Identificar patrones de asistencia individuales y grupales;
- Proporcionar datos para desarrollar intervenciones que ayuden a cerrar la brecha en el rendimiento de los estudiantes, dada la alta correlación entre la asistencia y el rendimiento;
- Determinar la asistencia diaria promedio del distrito para fines de ayuda estatal;
- Garantizar el mantenimiento de un registro adecuado que verifique la asistencia de todos los niños a la instrucción de acuerdo con la ley de educación, Sección 3205;
- Establecer un mecanismo para dar cuenta del paradero de los estudiantes a lo largo de cada día escolar; y
- Garantizar la asistencia suficiente de los alumnos a todos los períodos programados de instrucción real o actividades de estudio supervisadas para permitir que los alumnos logren cumplir con los Estándares de Aprendizaje del Estado de Nueva York.

La asistencia escolar es tanto un derecho como una responsabilidad en el estado de Nueva York. Los niños que cumplen seis años el 1 de diciembre o antes de cualquier año escolar deben recibir instrucción de tiempo completo desde el primer día en que la escuela está en sesión en septiembre de ese año escolar. Los niños que cumplen seis años después del 1 de diciembre de un año escolar deben recibir instrucción de tiempo completo desde el primer día de clases en septiembre siguiente. Todos los niños deben permanecer presentes hasta el último día del año escolar en el que cumplen los 16 años.

El Distrito Escolar de Patchogue-Medford se esforzará por proporcionar un ambiente acogedor y afectuoso, mediante el cual cada miembro de la comunidad escolar se sienta querido y seguro. Se espera que los padres / tutores se aseguren de que sus hijos asistan a la escuela con regularidad. Para implementar una política de asistencia exitosa, se necesita la cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa, incluidos padres, estudiantes, maestros, administradores y personal de apoyo.

## **Política integral de asistencia (continuación)**

### **Estrategias empleadas para lograr objetivos**

A la administración y al personal de apoyo les gustaría trabajar en estrecha colaboración con los padres / tutores para garantizar la asistencia regular de todos los estudiantes. El Distrito Escolar de Patchogue-Medford implementará las siguientes estrategias para garantizar la efectividad de esta política de asistencia.

#### **Aumentar el conocimiento de la política entre los padres / tutores al:**

- Proporcionar un resumen en lenguaje sencillo de esta política al comienzo del año escolar.
- Discutir la política en la Noche de Escuelas Abiertas o enviar recordatorios electrónicos anualmente.
- Incluir referencias de los componentes de esta política en los boletines y publicaciones de la escuela si una escuela los utiliza.
- Incluir un resumen de los requisitos de asistencia en el calendario del distrito.
- Recordar a los padres / tutores los requisitos de asistencia cuando se realizan llamadas telefónicas diarias para verificar la ausencia de los estudiantes.
- Incluir una copia de la política en el sitio web del Distrito. ([www.pmschools.org](http://www.pmschools.org))

#### **Aumentar el conocimiento de la política entre los estudiantes mediante:**

- Incluir una copia en el manual para padres / estudiantes para los grados 6 a 12.
- Se les pedirá a los estudiantes de nivel secundario que lean la Política de Asistencia del Distrito, así como las metas y consecuencias establecidas para ellos en la Política de Asistencia del Distrito.
- Discutir los requisitos de asistencia a las asambleas de nivel de grado al comienzo de cada año escolar.
- Incluyendo recordatorios electrónicos de las expectativas de asistencia durante todo el año escolar.
- Incluir una copia de la política en el sitio web del Distrito. ([www.pmschools.org](http://www.pmschools.org))

#### **Aumentar el conocimiento de la política entre el personal mediante:**

- Incluir una copia de la política en el manual de cada maestro.
- Explicación de la política en la orientación para nuevos maestros.
- Revisar la política al comienzo del año escolar con todos los profesores y el personal para aclarar los roles individuales en su implementación.
- Volver a enfatizar los detalles de las políticas a nivel de grado y las reuniones departamentales durante todo el año.

**La política integral de asistencia del distrito se pondrá a disposición de cualquier miembro de la comunidad que lo solicite**

## Política integral de asistencia (continuación)

### Ausencias justificadas e injustificadas

Cada ausencia, retraso y salida temprana se registrará como justificada o injustificada junto con un código que indique el motivo específico de la ausencia. Se considerará que el estudiante está presente si no se anota una ausencia en la base de datos electrónica del Distrito. Las ausencias justificadas se definen como:

- Una ausencia por enfermedad personal;
- Muerte en la familia;
- Citas médicas que no se pueden programar fuera del día escolar;
- Observancia religiosa;
- Cuarentena;
- Comparecencias requeridas ante el tribunal;
- Visitas universitarias preaprobadas (por la Administración);
- Programas de trabajo cooperativo preaprobados (por la Administración), o
- Obligaciones militares preaprobadas (por la Administración).

Todas las demás ausencias, retrasos o salidas anticipadas se considerarán injustificadas. Los directores de los edificios revisarán los datos de asistencia mensualmente para identificar patrones / tendencias.

Las ausencias injustificadas se consideran una violación por parte de un estudiante de las disposiciones de asistencia obligatoria del artículo 65 de la Ley de educación, que requieren que los estudiantes asistan a la escuela de manera regular y puntual. Las ausencias injustificadas se definen como todas las ausencias que no sean ausencias justificadas; Por ejemplo, sin limitación, llegar tarde a la escuela sin una nota, ausencia de la escuela sin el conocimiento de los padres / tutores, vacaciones familiares, dormir demasiado, cortes de clases y licencias tempranas no aprobadas son algunas de las ausencias injustificadas más comunes, pero no incluidas, de la escuela.

1. Todas las ausencias deben ser contabilizadas. Es responsabilidad del padre/tutor notificar a la oficina de asistencia de la escuela en la mañana de la ausencia o tardanza Y proporcionar una excusa por escrito al regreso del estudiante a la escuela. Se alentará a los estudiantes con ausencias a recuperar exámenes, cuestionarios, completar tareas y enviar tareas dentro de un período de tiempo razonable. Se define una cantidad razonable de tiempo para cada sesión de clase perdida. Una "cantidad razonable de tiempo" se define como dos días por cada sesión de clase perdida debido a una ausencia justificada y un día por cada sesión perdida debido a una ausencia injustificada. (Política de referencia 5132 - Sistemas de calificación).
  - Por ejemplo, si un estudiante tiene una ausencia justificada el lunes y regresa a la escuela el martes, las tareas deben entregarse antes del comienzo de la clase el jueves.
  - Por ejemplo, si un estudiante está ausente por razones justificadas tanto el lunes como el martes y regresa el miércoles, las tareas deben entregarse el martes siguiente. Los maestros pueden extender estos plazos si ven que el estudiante está progresando hacia la finalización de las tareas. Los



**Política integral de asistencia (continuación)**

estudiantes deben reunirse con sus maestros para organizar el trabajo perdido.

- Si el trabajo no se completa antes del cierre del trimestre de calificaciones, un estudiante puede recibir un incompleto.

En la escuela secundaria, una tardanza no autorizada de veinte minutos o más se considerará una ausencia para esa clase.

## **Política integral de asistencia (continuación)**

### **Procedimientos generales/Recopilación de datos**

Los datos de asistencia a nivel de edificio se pueden utilizar para:

- Identificar a los estudiantes ausentes, particularmente por razones de seguridad;
- Identificar patrones de asistencia individuales y grupales (la ausencia constante de un grupo de un período en particular, por ejemplo, el primer período, el período después del almuerzo, el último período del día); y
- Identificar e iniciar estrategias para mejorar la asistencia de individuos, grupos específicos o el cuerpo estudiantil en su conjunto.
- Se utiliza para determinar la elegibilidad para los programas de la Academia (BOCES y CTE);
- Se utiliza para determinar si un estudiante ha cumplido con los requisitos de tiempo de asiento del estado de Nueva York para el crédito de clase / curso; y
- Se utiliza para determinar la elegibilidad para la escuela de verano.
- La asistencia se utilizará para determinar la participación en actividades extracurriculares según la política # 6145.6

En el nivel secundario, la asistencia se tomará al comienzo de cada período de clase. En el nivel primario, los estudiantes serán contabilizados diariamente según los requisitos del estado de Nueva York para la recopilación e informe de los datos de asistencia de los estudiantes. Al final de cada período de clase, toda la asistencia se compilará en una ubicación central dentro de cada escuela.

Cada día que un niño está ausente, se solicita una llamada telefónica de los padres; sin embargo, todas las ausencias se registrarán como injustificadas si no se recibe una nota al regreso del estudiante a la escuela. La nota escrita debe incluir el nombre del estudiante, la fecha de ausencia, el motivo de la ausencia y la firma de los padres. En el nivel elemental, esta nota debe entregarse al maestro del niño. En el nivel secundario, esta nota debe enviarse a la Oficina de Asistencia cuando regrese a la escuela.

Cuando un estudiante está fuera de la escuela durante cinco (5) o más días consecutivos o está hospitalizado por cualquier período de tiempo, el padre / tutor debe comunicarse con el personal de la escuela (oficina principal de llamada de nivel primario, oficina principal de llamada de nivel secundario o consejero escolar) antes de que el estudiante regrese a la escuela para programar una entrevista de reingreso en persona o por teléfono. El personal de la escuela solicitará al padre/tutor que presente documentación médica de un profesional médico. Si el estudiante ha sido hospitalizado, un médico debe proporcionar autorización médica para que el estudiante regrese a la escuela.

Los padres serán notificados por teléfono o correo (mensaje automático o Parent Square) si su hijo está ausente o llega tarde. A los estudiantes en los grados 6-12, que ingresan tarde a la escuela por una razón injustificada, se les puede asignar la detención.

### **Requisito mínimo de asistencia para estudiantes de los grados K a 5**

**Política integral de asistencia (continuación)**

El requisito de asistencia de las escuelas primarias es consistente con la Política de Asistencia Integral del Distrito. Todos los estudiantes deben asistir a clase un mínimo del 85% del tiempo. Los estudiantes que lleguen a la escuela más de diez (10) minutos después del comienzo del día escolar oficial se considerarán tarde. El personal de la escuela discutirá la importancia de la asistencia a la escuela y ofrecerá asistencia a los padres / tutores de los estudiantes que están excesivamente ausentes o llegan tarde.

## Política integral de asistencia (continuación)

### Secuencia de notificación (K-5)

- Tan pronto como sea posible después del quinto día (5) de ausencia y / o tardanza, el administrador de la escuela enviará una notificación por escrito del número de ausencias a los padres / tutores del estudiante recordándoles la importancia de la asistencia regular.
- Tan pronto como sea posible después del décimo día (10) de ausencia y / o tardanza, el administrador de la escuela enviará una notificación por escrito del número de ausencias a los padres / tutores del estudiante recordándoles la importancia de la asistencia regular. El personal de la escuela designado por el director llamará a los padres / tutores del estudiante para discutir el patrón de asistencia del estudiante.
- **Si un estudiante acumula de 10 a 15 días de ausencia y / o tardanza, el personal de la escuela *puede* iniciar una visita domiciliaria como parte de un plan de intervención de asistencia. En caso de que existan circunstancias atenuantes que impidan una visita, el director del edificio notificará a la oficina del distrito de la inquietud. Esta acción se basará en esfuerzos previos para comunicarse con el padre o tutor.** El administrador de la escuela enviará una notificación por escrito del número de ausencias a los padres/tutores del estudiante expresando su preocupación por el impacto de las ausencias excesivas en la educación del estudiante y solicitará una conferencia (por teléfono, en persona o virtual).
- **Si todos los intentos de comunicarse con el padre o tutor no tienen éxito, se debe realizar una visita domiciliaria antes o al llegar a la 15ª ausencia, para evaluar la situación y apoyar el reingreso a la escuela. En caso de que existan circunstancias atenuantes que impidan una visita, el director del edificio notificará a la oficina del distrito de la inquietud.**
- Si los problemas de asistencia siguen sin resolverse después de la visita domiciliaria y el estudiante se acerca a los 20 días de ausencia, la escuela puede proceder con una remisión a agencias externas apropiadas, que pueden incluir, entre otras, Servicios de Protección Infantil (CPS) o Personas que Necesitan Supervisión (PINS), de acuerdo con las leyes aplicables y la política del distrito.

### Intervenciones para el ausentismo excesivo (10 o más) en el nivel primario (K-5)

- Se puede solicitar una nota de un profesional médico para documentar ausencias consecutivas debido a enfermedad;
- Derivación al Equipo de Apoyo Educativo (IST) para revisar el perfil del estudiante y desarrollar intervenciones específicas;
- El personal de la escuela puede *realizar una visita domiciliaria* después de la 10ª ausencia en función de la comunicación con el padre/tutor (como se indicó anteriormente, se realizará una visita domiciliaria antes o después de 15 días de ausencia y *sin* comunicación previa con el padre/tutor);
- Se harán referencias a agencias externas (incluidos, entre otros, los Servicios de Protección Infantil y / o Personas que Necesitan Supervisión (PINS), si corresponde) para obtener apoyo adicional para el problema de asistencia después de 20 ausencias;

**Política integral de asistencia (continuación)**

- Posible exclusión de actividades extracurriculares (consulte la política # 6145.6);

## **Política integral de asistencia (continuación)**

### **Intervenciones para el ausentismo excesivo (10 o más) en el nivel primario (K-5) (continuación)**

- Posible derivación al Centro Familiar PM o agencias externas para asesoramiento, administración de casos y / o apoyos y recursos comunitarios.

### **Requisitos mínimos de asistencia para estudiantes de los grados 6-12**

El requisito de asistencia secundaria es consistente con la Política Integral de Asistencia del Distrito. Todos los estudiantes de secundaria deben asistir a cada clase un mínimo del 85% del tiempo y obtener una calificación aprobatoria en el curso.

### **Ausencias**

- Todas las ausencias de clase estarán cubiertas por esta póliza. No se hará distinción entre las clasificaciones de excusado o injustificado al determinar el número total de días ausentes de cada curso.
- Los estudiantes no se considerarán ausentes cuando los funcionarios escolares los autoricen a estar en otro lugar que no sea su clase programada regularmente. Por ejemplo, si el personal de la escuela espera que un estudiante se presente en otro lugar durante el horario de clase programado regularmente del estudiante para actividades tales como reuniones, conferencias con el personal de la escuela, exámenes, exámenes físicos, lecciones de música o excursiones, el estudiante no se considerará ausente.

Es responsabilidad del estudiante y / o del miembro del personal designado proporcionar al maestro del aula documentación escrita para asistir a estas sesiones antes de que se le permita al estudiante salir de la clase.

- Las ausencias resultantes de que el estudiante sea asignado a la suspensión en la escuela (ISS) no contarán como una ausencia de clase si el estudiante asiste en las fechas asignadas por la administración de la escuela.
- Las ausencias resultantes de que el estudiante sea asignado a una suspensión fuera de la escuela en el Programa de Alternativa Positiva a la Suspensión de Estudiantes (P.A.S.S.) no contarán como una ausencia de clase si el estudiante asiste en las fechas asignadas por la administración escolar.
- Los estudiantes que, por cualquier motivo, sean eliminados del Registro de Asistencia Regular y colocados en Instrucción en el Hogar, no se considerarán ausentes de sus clases regulares durante ese tiempo.

### **Secuencia de notificación y consecuencias para los grados 6-12**

Lo siguiente se refiere al proceso de notificación relacionado con el número de ausencias injustificadas en un solo curso. Un padre / tutor / estudiante puede ser notificado varias veces

**Política integral de asistencia (continuación)**

diferentes si existen ausencias excesivas en más de una clase.

## Política integral de asistencia (continuación)

### Secuencia de notificación y consecuencias para los grados 6-12 (continuación)

Tan pronto como sea posible después de la ausencia decimocuarta, vigésimo primera, vigésimo quinta y vigésimo octava de un **curso de año completo**, la administración secundaria enviará una notificación por escrito a los padres / tutores y al consejero de orientación del estudiante. Tenga en cuenta que se puede realizar una reunión con el personal de la escuela en cualquier momento con respecto a problemas de asistencia. Las cartas notificarán a los padres/tutores de la siguiente manera:

- **Después de la 14ª ausencia:** El estudiante ha estado ausente la mitad del número máximo de ausencias permitidas y puede ser asignado al estado "AUDIT" (curso con créditos de escuela secundaria) por el resto del año escolar y / o también puede perder el crédito del curso si las ausencias continúan y / o puede perder la oportunidad de asistir a la escuela de verano si no tiene éxito en la calificación final del curso.
- **Después de la ausencia número 21:** El estudiante ha estado ausente tres cuartas partes de las ausencias máximas permitidas y puede ser asignado al estado "AUDIT" por el resto del año escolar y / o también puede perder el crédito del curso si las ausencias continúan y / o puede perder la oportunidad de asistir a la escuela de verano si no tiene éxito en una calificación final aprobatoria del curso.
- **Después de la 25ª ausencia:** El estudiante ha estado ausente más de tres trimestres, se le asignará el estado "AUDIT". Se requerirá que el padre / tutor y el estudiante se reúnan con el personal de la escuela
- **Después de la ausencia número 28:** El estudiante será asignado al estado "AUDIT" para el curso específico por el resto del año escolar. Todos los comentarios posteriores sobre el progreso y la boleta de calificaciones tendrán esta anotación. El estudiante aún recibirá una calificación numérica de la boleta de calificaciones, pero puede perder el crédito del curso si no se ha logrado una calificación final aprobatoria y el estudiante no ha cumplido con los criterios de asistencia acumulativa requeridos del 60%. Se alentará a los estudiantes a continuar sus estudios académicos y mejorar su asistencia para ser elegibles para asistir a la escuela de verano.

### **Intervenciones para estudiantes que se acercan a las 14 ausencias:**

Cuando los estudiantes se acercan a las 14 ausencias y más, se pueden considerar las siguientes intervenciones:

- **Se puede solicitar una nota de un profesional médico**
- **Derivación al Equipo de Apoyo Educativo (IST):** se puede iniciar una revisión de las necesidades académicas y las estrategias de apoyo del estudiante.
- **Reunión con el personal de la escuela:** después de la ausencia número 20, a menos que no se haya celebrado una reunión previa.
- **Visita domiciliaria :** se puede hacer una visita a la casa del estudiante para comprender y abordar cualquier factor que afecte la asistencia. Si un estudiante acumula de 15 a 20 días de



**Política integral de asistencia (continuación)**

ausencia y/o tardanza, el personal de la escuela *puede* iniciar una visita domiciliaria como parte de un plan de intervención de asistencia. Esta acción se basará en esfuerzos previos para comunicarse con el padre o tutor. Si todos los intentos de comunicarse con el padre o tutor no tienen éxito, se realizará una visita domiciliaria antes o al llegar a la 20ª ausencia, para evaluar la situación y apoyar el **reingreso a la escuela**.

## Política integral de asistencia (continuación)

### Intervenciones para estudiantes que se acercan a las 14 ausencias (continuación)

- **Referencia a agencias externas:** esto podría incluir referencias a los Servicios de Protección Infantil (CPS) o Petición de referencia para personas que necesitan supervisión (PINS): **si los problemas de asistencia siguen sin resolverse después de la visita domiciliaria y el estudiante se acerca a los 25 días de ausencia, la escuela puede proceder con una referencia a las agencias externas apropiadas, que pueden incluir, entre otras, Servicios de Protección Infantil (CPS) o Personas que necesitan supervisión (PINS), de acuerdo con las leyes aplicables y la política del distrito**
- **Exclusión de actividades extracurriculares** - De acuerdo con **la Política 6145.6**, los estudiantes que faltan constantemente a la escuela pueden ser excluidos de participar en actividades extracurriculares.
- **Repetición de curso o nivel de grado debido** a ausencias excesivas.

De manera similar, tan pronto como sea posible después de la séptima, undécima y decimocuarta ausencia de un **curso de medio año**, la administración secundaria enviará una notificación por escrito a los padres / tutores y al consejero de orientación del estudiante. Las cartas notificarán a los padres/tutores de la siguiente manera:

- **Después de la 7ª ausencia:** El estudiante ha estado ausente la mitad del número máximo de ausencias permitidas y puede ser asignado al estado "AUDIT" por el resto del año escolar / semestre y / o también puede perder el crédito del curso si las ausencias continúan y / o puede perder la oportunidad de asistir a la escuela de verano si no tiene éxito en la calificación final del curso.
- **Después de la 11ª ausencia:** El estudiante ha estado ausente tres cuartas partes del máximo permitido y puede ser asignado al estado "AUDIT" por el resto del año escolar / semestre y / o también puede perder el crédito del curso si las ausencias continúan y / o puede perder la oportunidad de asistir a la escuela de verano si no tiene éxito en una calificación final aprobatoria del curso.
- **Después de la 14ª ausencia:** El estudiante será asignado al estado "AUDIT" para el curso específico por el resto del año / semestre escolar. Todos los comentarios posteriores sobre el progreso y la boleta de calificaciones tendrán esta anotación. El estudiante aún recibirá una calificación numérica de la boleta de calificaciones, pero puede perder el crédito del curso si no se ha logrado una calificación final aprobatoria y el estudiante no ha cumplido con los criterios de asistencia acumulativa requeridos del 60%. Se alentará a los estudiantes a continuar sus estudios académicos y mejorar su asistencia para ser elegibles para asistir a la escuela de verano.

En cada carta a los padres/tutores de un estudiante, se hará una solicitud para que los padres/tutores se reúnan con el consejero escolar del niño y/o el maestro de asistencia escolar. Se discutirá el impacto de las ausencias excesivas en la educación del estudiante, las posibles estrategias de intervención para eliminar el problema y las consecuencias asociadas con el ausentismo del estudiante. Si no se establece contacto entre los padres / tutores y el personal de la escuela, el personal de la escuela puede comunicarse con agencias externas para obtener

**Política integral de asistencia (continuación)**

apoyo adicional para abordar el problema de asistencia. Los padres / tutores tendrán la oportunidad de consultar con el personal de la escuela; Sin embargo, una conferencia con los padres / tutores no es un requisito previo para negar el crédito académico a un estudiante que no ha cumplido con los requisitos de asistencia. La responsabilidad principal de la asistencia del estudiante a clase recae en el estudiante.

## Política integral de asistencia (continuación)

### **Requisitos de asistencia adicionales para estudiantes de los grados 9 a 12 (y aquellos estudiantes de 8º grado en cursos con créditos)**

#### **Ausencias**

- Para cualquier curso con créditos, cualquier estudiante con más de veintiocho (28) ausencias para un curso de año completo o más de catorce (14) ausencias para un curso de medio año será asignado al estado "AUDIT" y no puede recibir crédito del curso. El requisito de asistencia establece, en parte, que para que se le otorgue crédito académico por cualquier curso, un estudiante debe obtener una calificación aprobatoria en el curso y asistir a cada clase un mínimo del 85% del tiempo.
- En cada curso, cuando un estudiante acumula más de veintiocho (28) ausencias para un curso de año completo o más de catorce (14) ausencias para un curso de medio año, se ingresará una anotación de "AUDITORÍA" para todos los períodos de informes posteriores en la sección de comentarios tanto en el informe de progreso como en la boleta de calificaciones.
- Mientras estén en estado "AUDIT", los estudiantes aún están obligados a asistir a la escuela y completar todo el trabajo y las tareas del curso, ya que su trabajo continuará siendo evaluado / calificado por el maestro. Los estudiantes también seguirán recibiendo comentarios / comentarios de los maestros tanto en su informe de progreso como en la boleta de calificaciones trimestral y la calificación numérica en las boletas de calificaciones. Al final del año escolar, si el estudiante ha mantenido una calificación aprobatoria, recibirá la calificación numérica de registro para el promedio final del curso y aprobará con éxito el curso. Sin embargo, el estudiante asistirá a la escuela de verano para los requisitos de tiempo de asiento si el estudiante cae por debajo del 60% o 73 días de asistencia acumulada para un curso de año completo y / o 60% o 37 días para un curso de medio año. El incumplimiento del requisito de asistencia descrito en la Política 5113.2 será reprogramado para tomar el curso de recuperación de créditos.
- Si el estudiante no ha mantenido una calificación aprobatoria para el curso, el estudiante no recibirá crédito por el curso. Esta anotación aparecerá en la boleta de calificaciones y en la transcripción del estudiante a partir de entonces hasta que el estudiante complete con éxito el curso.
- Cualquier estudiante que haya reprobado un curso aún puede tener la oportunidad de asistir a la escuela de verano si su asistencia acumulada para el curso específico es de al menos el 60% para el año escolar.
- Las apelaciones relacionadas con la aplicación de esta política para una circunstancia catastrófica o atenuante específica, incluidos los estándares mínimos de asistencia requeridos para obtener crédito del curso, se pueden hacer al director dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de la notificación por escrito de las ausencias del estudiante.

**Política integral de asistencia (continuación)**

- La escuela de verano es un programa de remediación basado en requisitos de tiempo de asiento continuos y anteriores. Hay aproximadamente veinte (20) días de instrucción en la escuela de verano. Si el estudiante asiste a la escuela de verano y aprueba un curso, habrá cumplido con éxito el requisito de tiempo de asiento del estado de Nueva York y obtendrá crédito por ese curso específico. Recuerde que en la escuela de verano el número máximo de ausencias para cualquier curso es de tres ausencias.

## **Política integral de asistencia (continuación)**

- Un padre / tutor puede presentar una apelación por escrito al director para asistir a la escuela de verano si ha excedido el 60% de asistencia acumulada por una circunstancia catastrófica o atenuante específica. Esta apelación por escrito debe presentarse a más tardar dos (2) días hábiles después de que finalice el año escolar, que es el último día de clases en junio, ya que la inscripción para la escuela de verano generalmente comienza tres (3) días hábiles después del último día de clases en junio. Si no se presenta o se concede ninguna apelación, el estudiante será reprogramado para el curso en el próximo año escolar en el Programa de Recuperación de Créditos. Si el curso no se ofrece durante el Programa de Recuperación de Créditos o si no se ofrece el Programa de Recuperación de Créditos, los estudiantes serán reprogramados durante el día escolar.
- Los solicitantes de la Academia (BOCES CTE) deben cumplir con el requisito de asistencia de no más de quince (15) ausencias injustificadas (período o día completo). Si el estudiante tiene más de quince (15) ausencias injustificadas, no será elegible. Los requisitos adicionales de los solicitantes de la Academia incluyen que:
  - El solicitante debe mantener un promedio académico general mínimo de 70 en el año anterior al ingreso, no más de un (1) reprobatorio del curso y sin suspensiones fuera de la escuela.
  - el solicitante debe cumplir con los criterios establecidos por la Academia
  - un asiento en The Academy debe estar disponible en el programa CTE
 seleccionado de su elección. Consulte el Programa de estudios para obtener información adicional.

### **Aplicabilidad**

Esta política se aplicará a los estudiantes en los grados 9-12 y para los estudiantes de 8º grado inscritos en cursos en los que obtienen créditos de escuela secundaria.

- Esta política se aplicará a cada curso de forma independiente.
- Los estudiantes que asistan a clases en otras instalaciones, como The Academy, estarán sujetos a las políticas de asistencia en esas otras instalaciones.
- Los nuevos estudiantes de los grados 6-12, que se inscriban después del primer semestre, tendrán derecho a la mitad del número de ausencias permitidas para cada curso programado.
- Los estudiantes que se transfieran de una (1) clase a otra durante el año escolar tendrán su asistencia a clase transferida a la nueva clase.

### **Incentivos para patrones de asistencia**

Cada escuela, cuando la administración lo considere apropiado, puede usar programas de

**Política integral de asistencia (continuación)**

incentivos para fomentar la buena asistencia o reconocer las mejoras en la asistencia. Los incentivos pueden incluir certificados de reconocimiento, cuadro de honor de asistencia, etc.

## Política integral de asistencia (continuación)

### Revisión del procedimiento

Cada director de edificio o su designado iniciará las acciones apropiadas para abordar los patrones de ausencia justificada e injustificada. El personal debe tener una buena comprensión de la intención de la Política Integral de Asistencia del Distrito y conocimiento de estrategias exitosas para superar los patrones de asistencia negativos y fomentar la asistencia, el aprendizaje y el logro positivos.

El director de la escuela secundaria y los directores de la escuela intermedia proporcionarán al superintendente y a la Junta de Educación datos de evaluación y estadísticas sobre la implementación de este procedimiento al final de cada año escolar.

El Comité de Servicios de Apoyo Estudiantil se reunirá cada año para revisar los datos de asistencia y la política de asistencia.

La Junta de Educación revisará anualmente los registros de asistencia de los estudiantes a nivel de edificio y, si dichos registros muestran una disminución en la asistencia de los estudiantes, la Junta de Educación revisará la política integral de asistencia del distrito y hará las revisiones al plan que considere necesario para mejorar la asistencia de los estudiantes.

Política adoptada:

12 de agosto de

2002 Política revisada:

12 de septiembre de

2006 Política revisada:

19 de noviembre de

2012 Política revisada:

15 de abril de 2013

Política revisada:

29 de agosto de

2016 Política revisada:

26 de agosto de

2019 Política revisada:

junio 24, 2024

Política revisada:

agosto 4, 2025



## Ausencia y Tardanza en la Escuela

Si un estudiante está ausente o llega tarde, se debe notificar a la escuela el motivo. Los padres deben llamar a la escuela **(631-687-6550)** ese día y deben proporcionar una nota el primer día que el estudiante regrese a la escuela. Tenga en cuenta esto, especialmente con respecto a los criterios de elegibilidad de BOCES para los estudiantes. También se espera que cualquier estudiante que esté ausente durante tres o más días proporcione una nota del médico al regresar a la escuela. Las notas de ausencia deben entregarse al maestro de aula y las notas tardías se deben entregar a la oficina de asistencia. Se debe traer una notificación por escrito al regresar a la escuela e incluir la siguiente información:

1. El nombre del estudiante
2. Fechas de ausencia o tardanza
3. Razón de la ausencia o la tardanza
4. Firma del padre o tutor
5. Número de teléfono comercial o residencial de los padres o tutores

Si una ausencia no se puede explicar adecuadamente, el estudiante será marcado como un estudiante que hace novillos en la fecha(s) involucradas. El absentismo escolar se informará a un administrador apropiado y se invocará el absentismo escolar correspondiente de los reglamentos de clase. Además, los retrasos repetidos resultarán en acciones disciplinarias.



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Interim Superintendent of Schools

**Randy E. Rusielewicz Ed.D.**  
Principal

**Board of Education**  
Kelli Anne Jennings, President  
Diana Andrade, Vice President  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrin  
Francis Salazar  
Bernadette M. Smith

**Patchogue-Medford High School**  
181 Buffalo Avenue  
Medford, NY 11763  
(631) 687-6500

Theresa DeLeva, District Clerk

Estimada comunidad escolar,

La asistencia regular a la escuela es un factor importante en el éxito educativo y el desarrollo personal de su hijo. Cada día de instrucción se basa en el aprendizaje previo, creando una base de conocimientos y habilidades que no se pueden replicar a través del trabajo de recuperación. Cuando los estudiantes están constantemente presentes, participan en discusiones en el aula, participan en actividades colaborativas y se benefician de la retroalimentación inmediata de los maestros. Estas interacciones constantes fomentan el pensamiento crítico, las habilidades sociales y una conexión con nuestra comunidad escolar.

Para fomentar la buena asistencia, el estado de Nueva York requiere que todos los distritos escolares desarrollen una política integral de asistencia. Un requisito es que los padres/tutores deben recibir un resumen anual. Tanto el Resumen de la Política de Asistencia Integral como la Política de Asistencia Integral se encuentran a continuación. El segundo requisito es que los padres/tutores deben firmar el formulario digital que proporcionará el director de su escuela en agosto. La Firma de la Política de Asistencia debe completarse y enviarse a más tardar el 12 de septiembre de 2025.

Como socios en la educación de su hijo, tanto los estudiantes como las familias juegan un papel esencial para mantener una asistencia excelente. Los estudiantes deben asumir su compromiso con el aprendizaje llegando a tiempo, preparados y listos para participar cada día. Los padres y tutores son igualmente responsables de garantizar que sus hijos asistan a la escuela con regularidad, comprendan la importancia de la puntualidad y desarrollen rutinas saludables. Nuestra política requiere una comunicación constante entre el hogar y la escuela cuando ocurren ausencias, y le pedimos que trabaje con nosotros para minimizar las ausencias innecesarias mientras aborda cualquier barrera que pueda impedir la asistencia regular. Tenemos muchos apoyos dentro de nuestra escuela para ayudar a las familias que pueden estar experimentando problemas de asistencia. Lo alentamos a que se comunique con el director de su edificio para que nuestro equipo pueda ayudarlo a mitigar el problema.

Sinceramente

Lori Cannetti  
Superintendente Interino de Escuelas

## **DISTRITO ESCOLAR DE PATCHOGUE-MEDFORD**

### **RESUMEN COMPRENSIVA DE LA POLITICA DE ASISTENCIA**

**Filosofía:** La asistencia escolar regular es un componente crucial para el éxito académico.

**Propósito de la Política:** Para minimizar las ausencias que no tienen excusas, tardanzas, y las salidas tempranas (ATEDs por su nombre en inglés).

#### **Definiciones:**

**ATEDs con Excusas** son aquellos que resultan de enfermedad personal, enfermedad o muerte en la familia, observancia religiosa, cuarentena, comparecencia requerida ante el tribunal, citas médicas/dentales programadas que no se pueden programar fuera del día escolar, visitas a universidades previamente aprobadas, programas de trabajo cooperativo previamente aprobados, y obligaciones militares previamente aprobadas.

**ATEDs sin Excusas** incluye cualquier ausencia que no tiene excusa, como las que han sido especificadas en la lista de más arriba.

**Tardanza** significa llegar a la escuela más de 10 minutos después del inicio del día escolar oficial en los grados K-5 y menos de 20 minutos tarde para los estudiantes en los grados 6-12.

**Absentismo Escolar** está definido como una violación voluntaria causada por la ausencia del estudiante de una asistencia obligatoria.

**Aviso de la Política** será dado a los estudiantes, padres o guardianes, miembros del personal y empleados, y miembros de la comunidad a través de una serie de anuncios y revisiones verbales y escritas.

**Procedimientos Generales:** La asistencia será tomada cada día en las escuelas elementales y en cada período en las escuelas secundarias. A esta información se le otorgará un código, será archivada y monitoreada.

**Responsabilidades del Padre/Guardián** incluye notificar a la escuela dentro de las 24 horas de la ATED. La notificación puede ser por escrito o por teléfono.

**Consecuencias Disciplinarias:** ATEDs sin excusas resultarán en una acción administrativa consistente con el Código de Conducta.

**Estrategias de Intervención** serán consideradas para aquellos estudiantes que tienen un patrón de ATEDs sin excusas.

#### **Política de Asistencia/Notas:**

ATEDs sin excusas afectarán la nota de la participación del estudiante en la clase para un período de reporte de notas. ATEDs con excusas pueden afectar la nota del estudiante si el trabajo del curso no se entrega.

En los Grados 9-12, cualquier estudiante con más de 14 ATEDs para cursos de medio año, o con más de 28 ausencias para cursos de año completo no recibirá crédito por el curso. Los estudiantes con ATEDs apropiadamente excusados pueden terminar las tareas no entregadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## **Requisitos de Asistencia y Restricciones que Rodean Actividades Extracurriculares Ocupaciones**

Los estudiantes deben asistir a la escuela el día del evento para ser elegibles para participar en cualquier actividad extracurricular relacionada con la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, prácticas atléticas y competencias, prácticas y competencias de equipos académicos, bailes de graduación, excursiones y viajes de clase. No se aceptarán lanzamientos anticipados el día de cualquier baile de graduación. Cualquier estudiante suspendido de la escuela también está inelegible para participar en cualquier actividad extracurricular relacionada con la escuela en la fecha de suspensión. Esto incluye asistir a cualquier evento como espectador.

Un estudiante que es suspendido (ya sea dentro o fuera de la escuela) no será elegible para todas las actividades extracurriculares una vez que se hayan acumulado seis (6) días de suspensión en un semestre. El director de la escuela enviará una carta a los padres de un niño que ha sido suspendido. En esa carta, habrá una declaración sobre esta política.

No hay distinción entre suspensiones dentro y fuera de la escuela. Si la suspensión de un estudiante se divide entre el final del primer semestre [primer veinte (20) semanas] y el comienzo del segundo semestre [segundas veinte (20) semanas], los días acumulados de dicha suspensión serán acumulados en cada uno de los semestres en los que se cumple la suspensión.

## **Criterios de la Academia/BOCES**

Los solicitantes de los programas de la Academia/BOCES deben mantener, en su tercer año, un promedio académico mínimo de 70, no más de diez ausencias injustificadas (período o día completo), no más de un curso reprobado y no suspensiones fuera de la escuela. Los solicitantes de los programas de la Academia/BOCES para 2025-26 deben tener el estatus senior (haber obtenido al menos 14 créditos) y seguir manteniendo los mismos criterios enumerados anteriormente. Por favor, tenga en cuenta las ausencias, las salidas anticipadas, las salidas tardías

Llegadas y presentación adecuada de notas de ausencia de acuerdo con los plazos descritos anteriormente

### **(AUSENCIA Y TARDANZA EN LA ESCUELA).**

- Los solicitantes a La Academia (BOCES CTE) deben cumplir con el requisito de asistencia de no más de quince (15) ausencias injustificadas (período o día completo). Si el estudiante tiene más de quince (15) ausencias injustificadas, no será elegible. Los requisitos adicionales de los solicitantes de la Academia incluyen que:
- El solicitante debe mantener un promedio académico general mínimo de 70, no más de un (1) reprobatorio de curso y no suspensiones fuera de la escuela.
- el solicitante debe cumplir con los criterios establecidos por La Academia
- un cupo en La Academia debe estar disponible en el programa CTE seleccionado de su elección. Consulte el Programa de Estudios para obtener información adicional.

## Salida Temprana

Se espera que una vez que un estudiante llegue a la escuela todos los días, permanecerá en la escuela hasta el final de su último período programado. En el caso de que un estudiante necesite salir temprano de la escuela, se aplican las siguientes pautas (de la Política de asistencia del distrito):

Cada salida temprana se registrará como justificada o injustificada junto con un código que indica la razón específica por la que se va. Las salidas tempranas justificadas se definen como:

- Salida anticipada por enfermedad personal\*
  - El estudiante debe ser visto por una enfermera de la escuela y debe ser despedido a través de la Oficina de la Enfermera para poder ser codificado como “Excusado”.
- Enfermedad o muerte en la familia
- Citas médicas que no se pueden programar fuera del día escolar\*
  - Se codificará como “Injustificado” a menos que el padre o el estudiante presente una nota oficial de la oficina del médico después de la cita.
- Observancia religiosa
- Apariciones en la corte que se requieren

Se deben tener en cuenta todas las salidas tempranas. Es responsabilidad de los padres/tutores notificar a la oficina de asistencia de la escuela en la mañana de la salida temprana y proporcionar la documentación adecuada cuando el estudiante regrese a la escuela. Se anima a los estudiantes que salen temprano de la escuela a recuperar exámenes, cuestionarios, completar asignaciones y entregar tareas. Los estudiantes deben reunirse con sus maestros para organizar el trabajo perdido.

Tenga en cuenta que ningún estudiante será entregado a nadie más que a las personas que figuran en su información de contacto de emergencia. Asegúrese de verificarlo y actualizarlo en línea en el portal para padres ([Actualizar Portal de Padres](#)). Además, solo los estudiantes del 12 grado con privilegios de estacionamiento que estén estacionados en el estacionamiento de estudiantes pueden salir de los terrenos de la escuela después de que se hayan seguido todas las demás pautas de salida temprana. La escuela secundaria se reserva el derecho de no permitir que los estudiantes salgan en su vehículo si existe preocupación sobre su capacidad para operar un vehículo motorizado de manera segura.

Tenga en cuenta también que los estudiantes no deben enviar mensajes de texto o comunicarse con sus padres/tutores por teléfono celular para recogerlos, especialmente si el estudiante se siente enfermo antes de venir a la oficina principal, la oficina de salud y/o la oficina de asistencia. Los estudiantes deben solicitar un pase para ver a la enfermera que luego evaluará y hará un registro de la visita. Después de una evaluación adicional, se puede hacer una llamada al hogar para recomendar una salida anticipada.

[Pagina Portal de Padres](#)

## **Tardanza en Clase**

Se requiere que los estudiantes se presenten a tiempo en cada clase, salón de estudio o período de almuerzo. Se espera que los estudiantes estén en sus aulas y sentados cuando suene la campana para comenzar todos los períodos de clases. La asistencia se tomará en todas las clases. Una tardanza injustificada a la clase resultará en una intervención administrativa o del decano.

# Cuentas de padres

Cómo configurar cuentas de padres en SmartPass

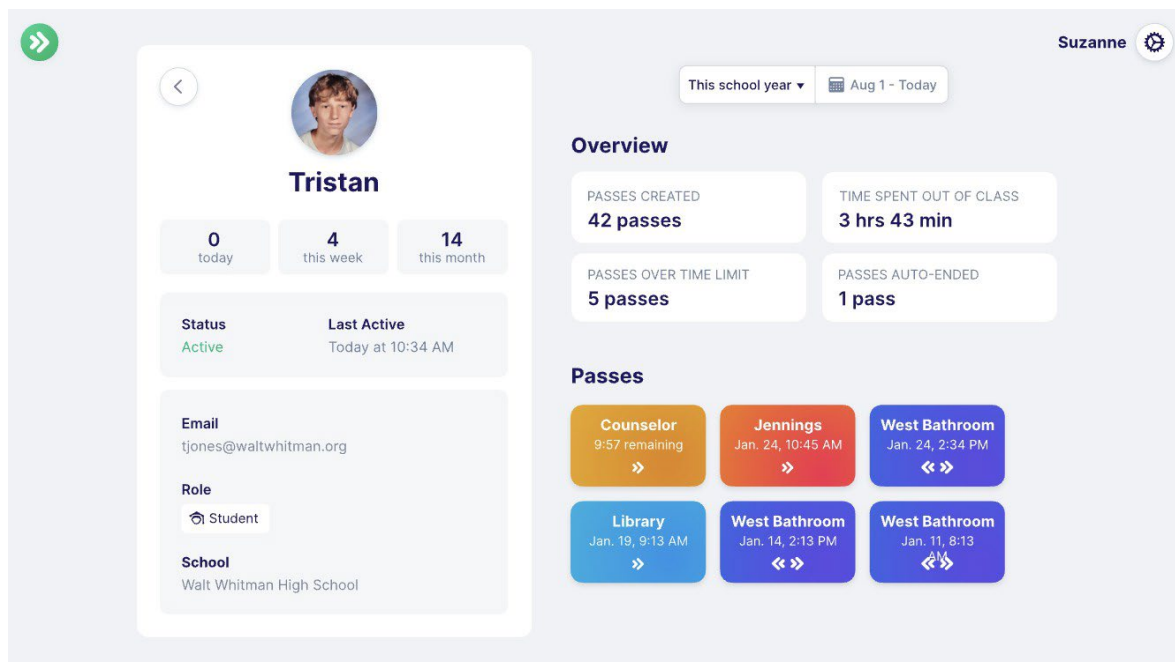
Parent Accounts es una función de Hall Pass Pro que permite a las familias ver el movimiento de sus hijos en el pasillo a través de SmartPass.

Una vez que los padres o tutores han creado una cuenta, pueden ver información en tiempo real sobre el movimiento de su estudiante en SmartPass.

## Tutorial en video

Mira el video a través de este [enlace](#)

La pantalla de detalles de un estudiante se ve así para un padre:

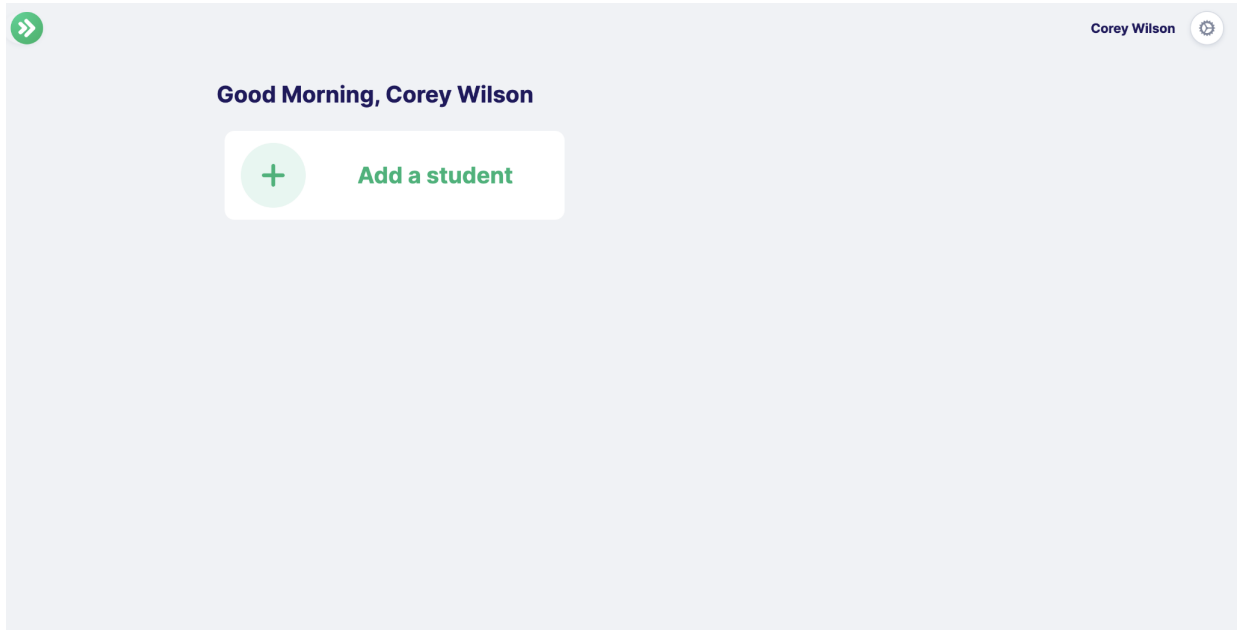


## Para registrarse en las cuentas de padres/tutores

Las familias deben dirigirse a [smartpass.app/app/parent-sign-up](https://smartpass.app/app/parent-sign-up) para registrarse para obtener una cuenta de padre/tutor.

Una vez que se hayan registrado, serán redirigidos al panel de control de padres, donde pueden agregar a su estudiante utilizando un código de invitación proporcionado por la escuela.



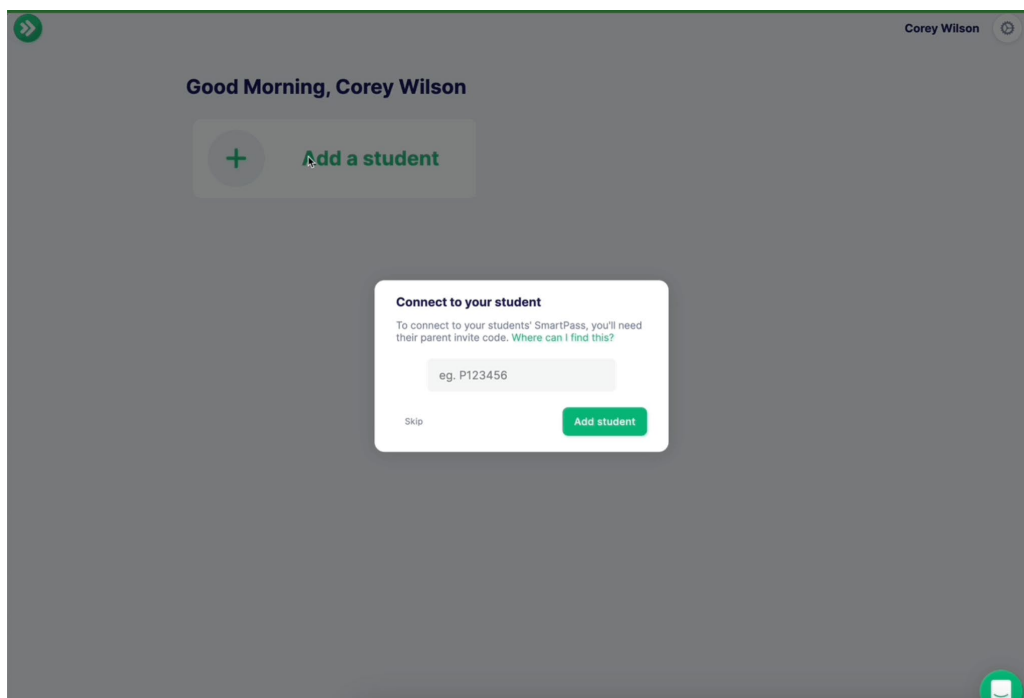


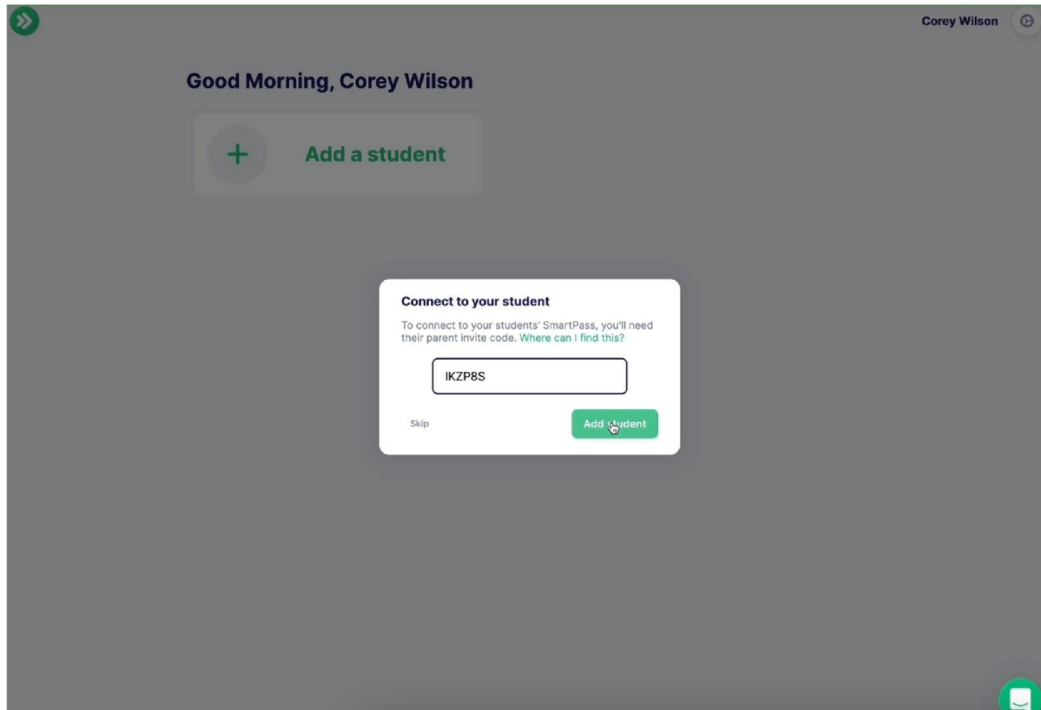
## Cómo agregar un estudiante a una cuenta de padres

Desde la cuenta de un padre/tutor, los padres/tutores deben hacer clic en "Agregar un estudiante". Aparecerá una ventana emergente donde pueden ingresar su código de invitación proporcionado por la escuela.

Una vez que ingresen el código de invitación, se agregará al estudiante y los padres podrán hacer clic en la cuenta del estudiante y ver la actividad de pases del estudiante.

Los padres pueden agregar varios estudiantes repitiendo los mismos pasos.





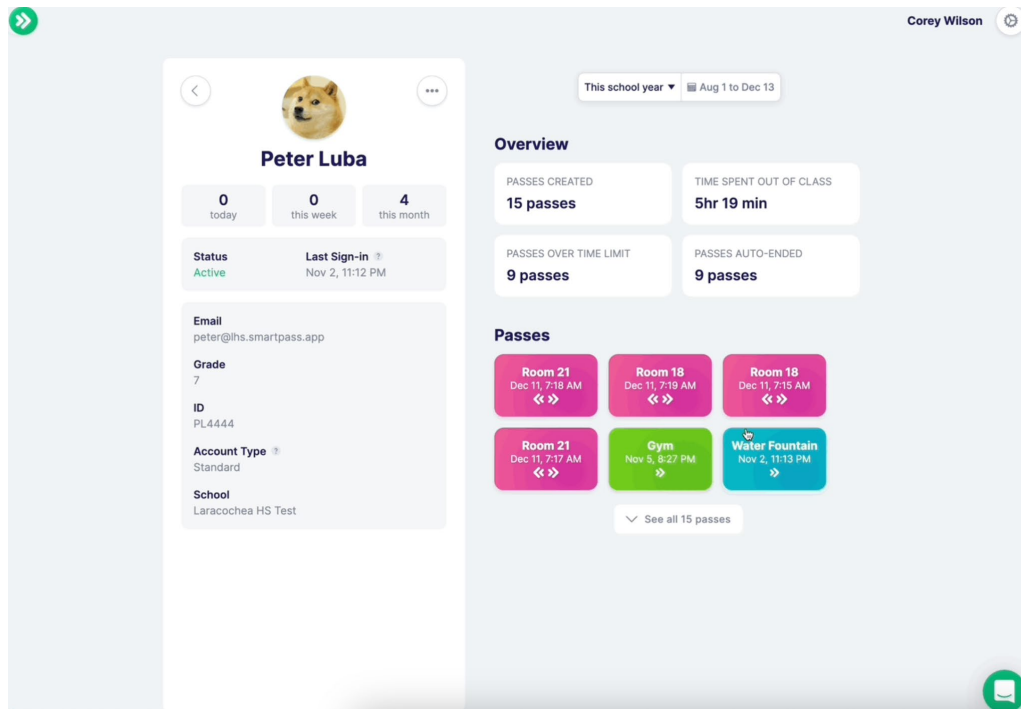
Corey Wilson G:

Buenos días, Corey Wilson

lifi&&&F



---



## Preguntas más frecuentes

- 1. ¿Pueden los padres cambiar las preferencias de notificación?**  
No. Los padres no tienen acceso a la configuración de notificaciones.
- 2. ¿Pueden los padres ver los pases activos o programados de sus hijos?**  
No. Los padres no pueden ver los pases activos o programados. Solo pueden ver los pases caducados.
- 3. ¿Pueden los padres ver los límites de pases de sus hijos o los grupos de prevención de encuentros?**  
No. Los padres no tienen acceso a esta información cuando usan cuentas de padres.

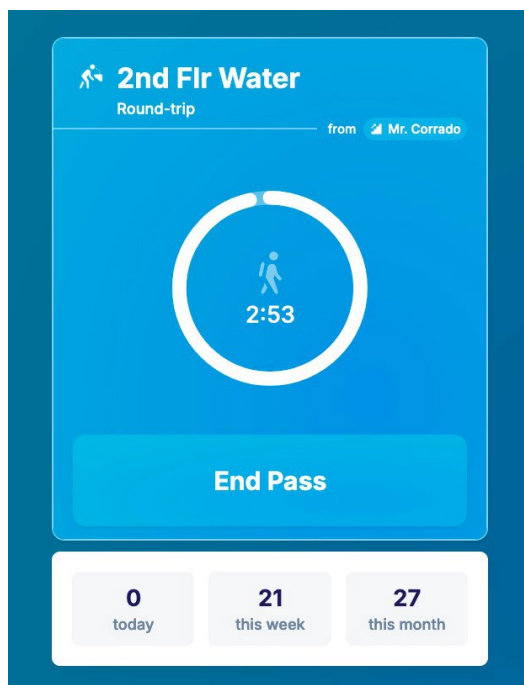
# Introducción del estudiante a los pases

Una introducción básica para que los estudiantes aprendan cómo es un pase y cómo funciona.

## ¿Qué es un Pase?

Un Pase es como una hoja de permiso digital que permite a un estudiante estar fuera de un aula en particular en un momento específico. Sirve para el mismo propósito que los pases de pasillo de papel a los que podrías estar acostumbrado, pero está en una computadora o tableta, por lo que no necesitas llevarlos contigo. Los maestros y el personal de la escuela también pueden realizar un seguimiento de dónde los estudiantes están usando este Pase.

## ¿Qué aspecto tiene un pase?



- La parte superior del Pase muestra el destino de ese pase. Justo debajo, verás el tipo de pase (Ida y Vuelta o Solo Ida), así como la ubicación desde la que saliste.
- En el centro del pase, puedes ver un temporizador grande que indica cuánto tiempo queda en tu pase.
- En la parte inferior del pase, verá el botón "Finalizar pase". Al hacer clic aquí, finalizará su pase. Hazlo solo al llegar a tu ubicación final.

- A continuación (si su escuela tiene esta configuración activada) verá los recuentos de aprobados para la fecha, la semana y el mes.

## Pases activos

Cuando tu Pase está activo, significa que estás en el pasillo. Verás un temporizador que muestra cuánto tiempo te queda. Cuando llegues a tu destino, tienes que pulsar el botón "Finalizar paso".

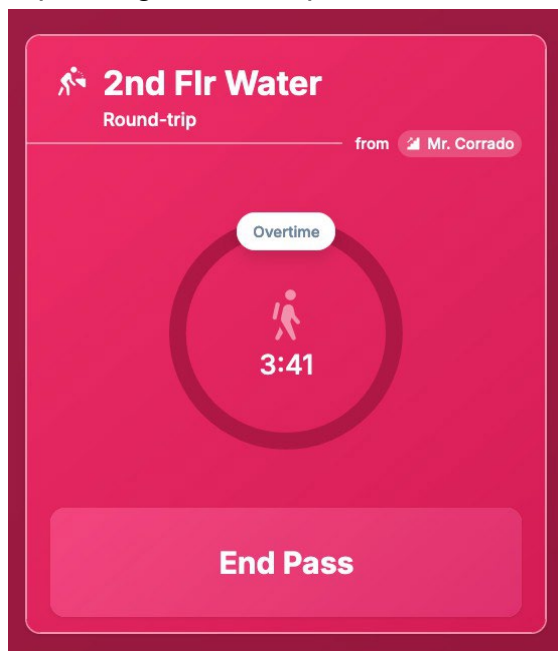
En el caso de los pases de ida y vuelta, esto significa que terminas el pase en la habitación de la que viniste, y en el caso de los pases de ida, en la habitación a la que fuiste.

Si tardas demasiado, el temporizador comienza a contar y el pase se vuelve rojo. Pero no termines tu Pase hasta que hayas llegado a tu destino, incluso si se acaba el tiempo. Esto ayuda a los maestros y al personal a llevar un registro de quién está en los pasillos.

## Pases de horas extras

Cuando un pase se vuelve rojo, el tiempo comenzará a contar hacia arriba. Esto puede suceder si tienes horas extras y aún estás fuera, o si olvidas terminar tu Pase. Finalizará automáticamente después de una cierta cantidad de tiempo establecida por su escuela. Por lo general, es de 10 a 15 minutos.

Nunca querrás estar fuera tanto tiempo después de un pase. Si algo anda mal y le impide regresar, busque un adulto en su edificio.



## Pases programados

Estos son pases que usted o un maestro programaron para el futuro. Solo puedes cancelarlos si los hiciste tú mismo o si tu profesor hizo que el pase fuera rechazable. El Pase te mostrará a dónde vas cuando comience. Es posible que debas ingresar tu sala de origen si un profesor está programando el pase por ti.

Obtén más información sobre cómo crear un Pase Programado [aquí](#) o administrar las Solicitudes de Pase [aquí](#).

## Pases caducados

Estos son pases que muestran dónde has estado en el pasado. Puedes comprobar cuánto tiempo has pasado al aire libre consultando estos pases. Es como una historia de dónde has estado. Puedes encontrarlos en la pestaña de tu calendario.

Recuerda, estos son tus pases de sala digitales. Ayudan a mantener a todos seguros y se aseguran de que estés donde se supone que debes estar en el momento adecuado.

## Preguntas más frecuentes

### 1. ¿Puede un pase incluir un mensaje?

A veces, las solicitudes de pase y los pases programados pueden contener un mensaje. Para comprobar si uno de estos pases tiene un mensaje, haga clic en el pase para abrirlo y haga clic en la flecha que apunta a la derecha para ver el mensaje.

También puedes enviar un mensaje al enviar una solicitud de pase a un profesor.

### 2. ¿Dónde puedo ver mi historial de pases?

Puedes ver los pases pasados, presentes y futuros a través de la vista Calendario, que es la segunda pestaña junto a Inicio.

### 3. ¿Los pases pueden tener varios destinos?

No. Los pases solo pueden tener una habitación de origen y una habitación de destino. Para ir a un segundo destino, deberá hacer un nuevo pase al llegar al primer destino.

# Guía de creación de pases para estudiantes

Hacer pases por ahora

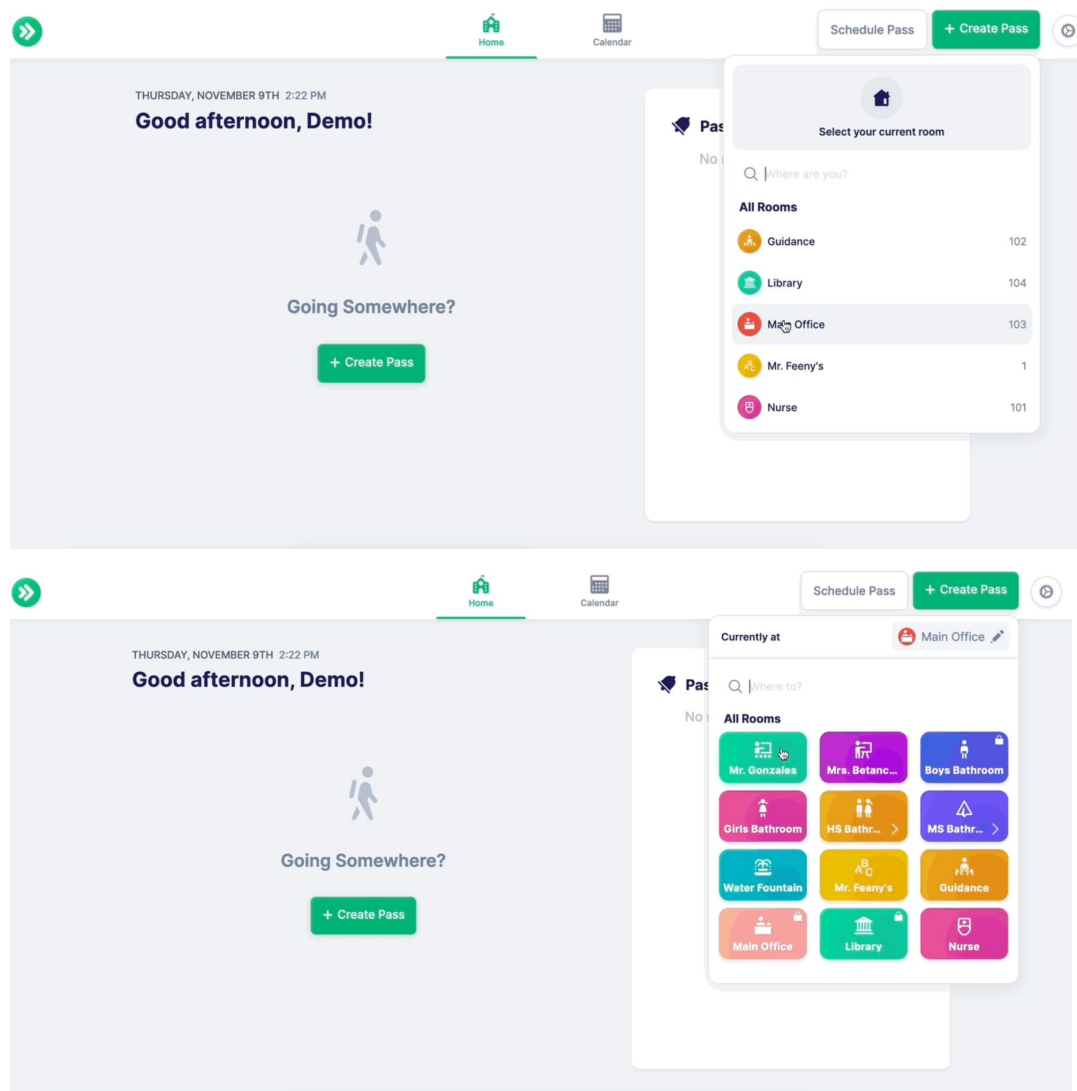
¡Hola, estudiantes! Hoy, vamos a aprender cómo usar SmartPass para crear pases en tu escuela.

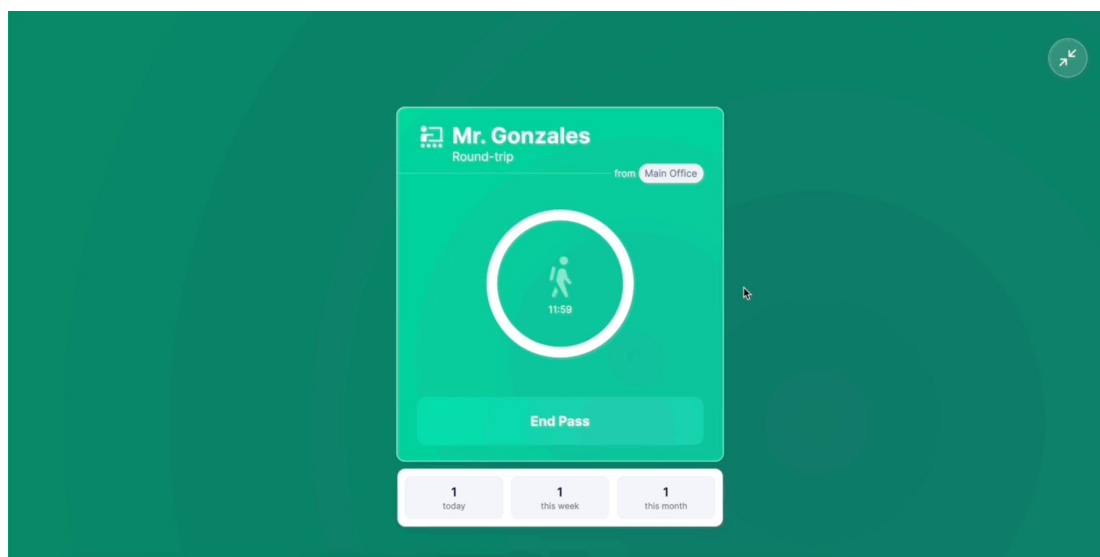
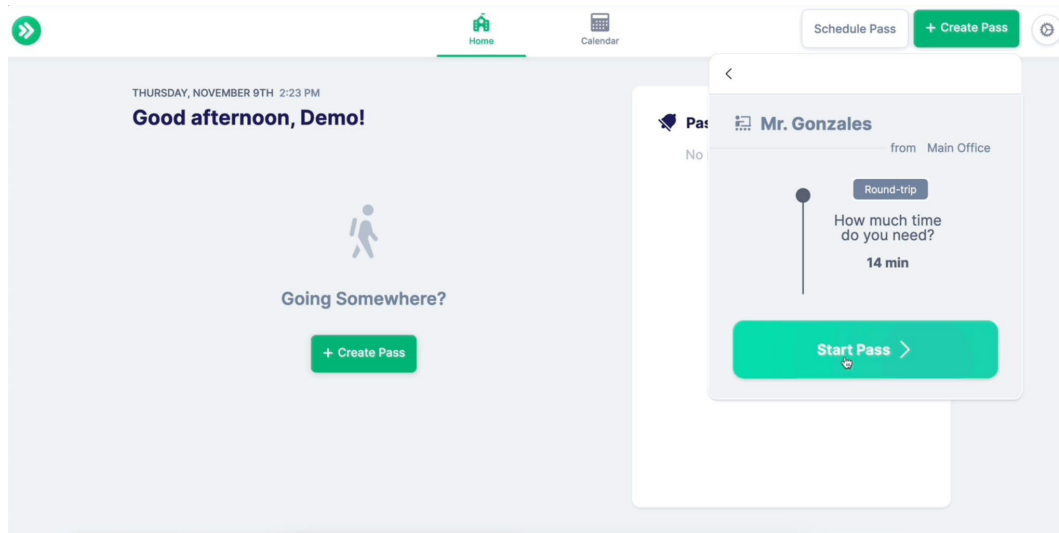
Algunas cosas importantes para recordar:

- Es posible que tengas límites de aprobación en tu escuela, consulta con un maestro.
- Algunas áreas pueden requerir que un maestro apruebe un pase, si no está seguro, pregunte.
- Siempre siga las reglas de su maestro y de su escuela cuando solicite y use un pase.

Ahora, ¡vamos a entrar en ello!

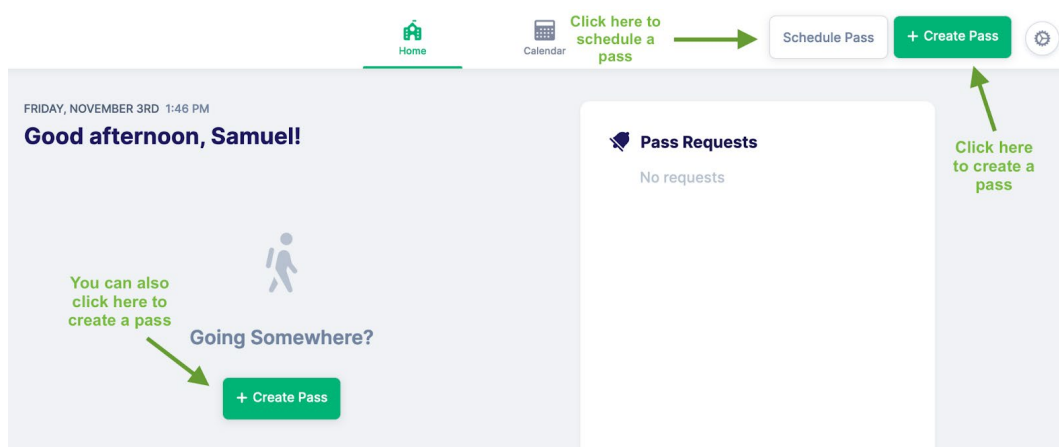
## Crear un pase como estudiante





## Paso 1: Hacer un pase por ahora

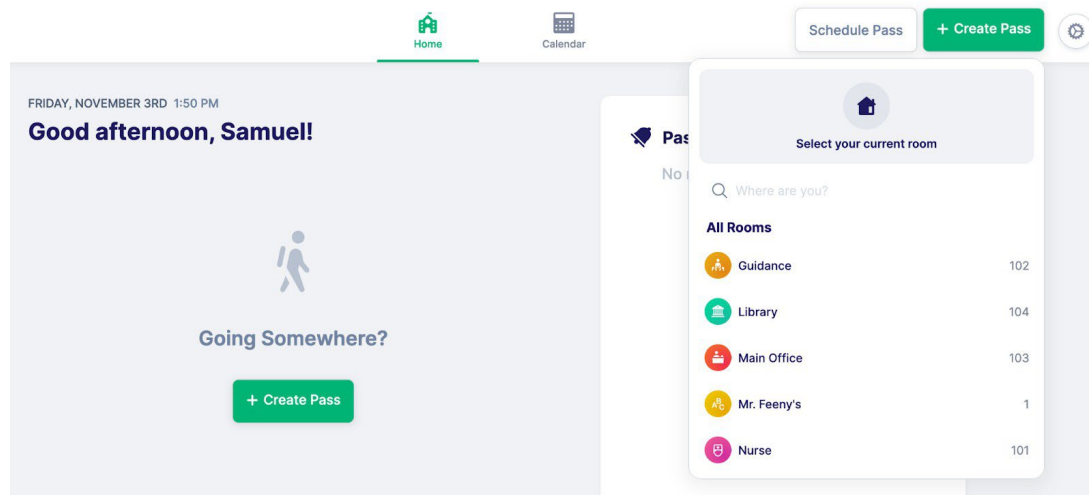
Lo primero es lo primero, debe decidir si desea hacer un pase para ahora o programarlo para el futuro. Aquí nos vamos a centrar en crear un pase para salir de la clase ahora mismo. Comience haciendo clic en el botón verde "Crear pase".





## Paso 2: Elegir la habitación o elegir la fecha y la hora

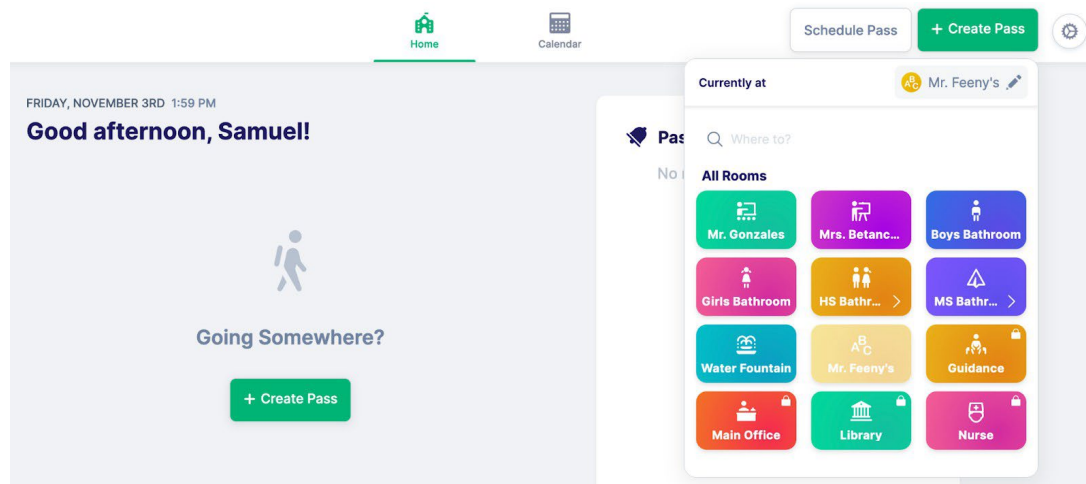
Si seleccionó "Crear pase", debe seleccionar la habitación en la que se encuentra actualmente. Puedes buscar todas las habitaciones disponibles en la escuela o elegir de una lista. Para hacer las cosas aún más rápidas, puede [agregar sus habitaciones](#)



[favoritas en la configuración.](#)

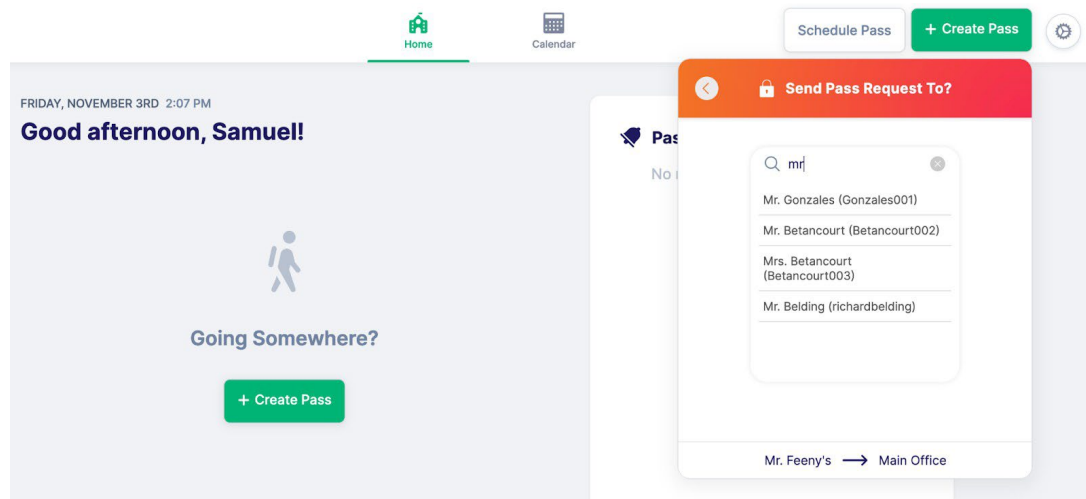
## Paso 3: Elegir tu destino

A continuación, elegirás la habitación a la que quieres ir. Los administradores de la escuela establecen algunas reglas para cada habitación. Las salas sin cerraduras no están restringidas, lo que significa que puedes hacer un pase sin necesidad de la aprobación digital del profesor. Pero las habitaciones con cerraduras están restringidas y necesitarás la aprobación de tu profesor. Si quieres saber más sobre cómo gestionar las solicitudes de pases, [tenemos la información para ti.](#)

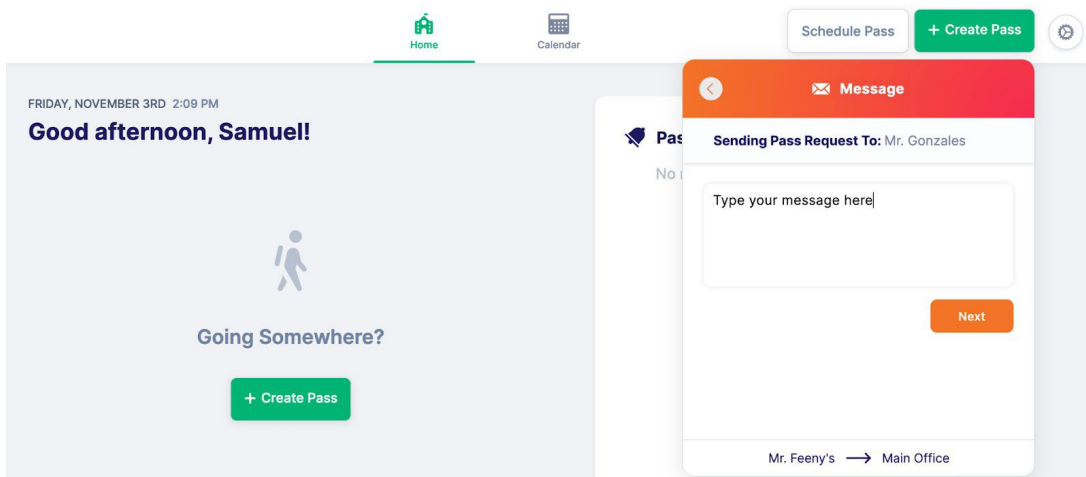


## Paso 4: Enviar su solicitud de pase y agregar un mensaje

Esto solo se aplica si la habitación está cerrada con llave y requiere aprobación. Si te diriges a una habitación cerrada, tu solicitud de pase se enviará al profesor. A veces se le pedirá que elija de una lista, otras veces el maestro puede estar predeterminado.



También puede adjuntar un mensaje a su solicitud de pase si la habitación requiere una aprobación. Esta es tu oportunidad de explicarle al profesor por qué necesitas ir a algún lugar. Siempre es una buena idea ser cortés y claro en tu mensaje.

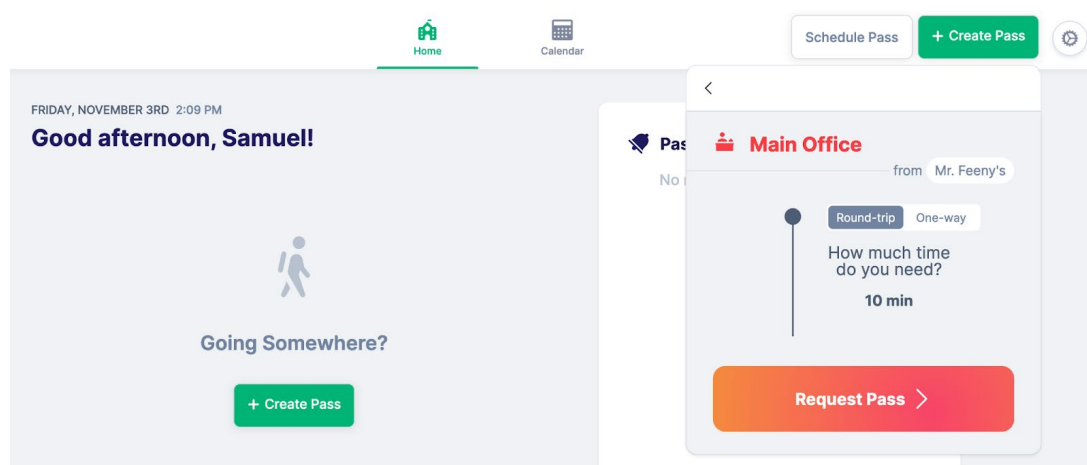


## Paso 5: Tipo de viaje y duración y comienzo de su pase

Por último, seleccionarás el tipo de viaje y la duración de tu pase. Un trayecto significa que vas a este lugar y terminas tu pase, mientras que el viaje de ida y vuelta significa que regresarás al origen con el mismo pase.

Al seleccionar una hora, tenga en cuenta cuánto tiempo se tarda en llegar a esta ubicación y completar su tarea. No puedes darte más tiempo del que tu escuela te ha permitido.

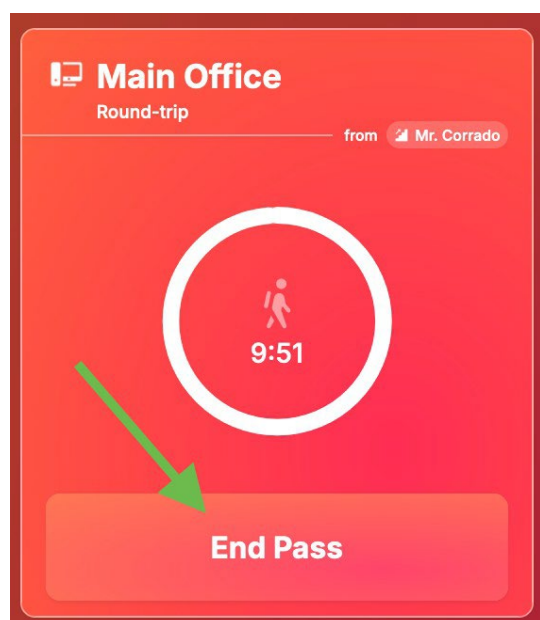
Una vez que haya terminado, presione "Solicitar pase" si necesita aprobación, o "Iniciar pase" si el pase está listo para funcionar. Un pase restringido no se iniciará hasta que se apruebe.



Recuerde, cuando su pase comienza, salga silenciosamente de la habitación siguiendo los procedimientos de la escuela. Esto puede requerir que le des el dispositivo al profesor o que lo coloques sobre una mesa o escritorio al frente.

## Paso 6: Finaliza tu Pase

Cuando hayas terminado con tu pase, recuerda hacer clic en "Finalizar pase".



¡Y eso es todo! ¡Acabas de aprender a usar SmartPass para crear pases! Es una herramienta útil para ayudarte a llegar a donde necesitas ir mientras mantienes todo organizado. ¡Que tengas un gran día en la escuela y recuerda usar tus pases de manera responsable!

## Preguntas más frecuentes

- 1. ¿Qué pasa si no sé el nombre de la habitación o el número de habitación?**  
No te preocupes, si conoces el nombre y/o apellido del profesor de la sala puedes introducirlo en el campo de búsqueda para ver todas las salas asociadas a ese profesor.
- 2. ¿Qué pasa si necesito más tiempo del límite de tiempo para el pase?**  
Desafortunadamente, no puede superar el límite de tiempo. Puede establecer la duración en menos, pero nunca por encima del límite.
- 3. No me quedan pases para el día. ¿Todavía puedo hacer un pase?**  
Sí, pero tendrás que enviar la solicitud a un profesor para que apruebe el pase adicional.
- 4. No puedo hacer un pase. Recibo un error "Lo siento, no puedes comenzar tu pase en este momento. Por favor, inténtelo de nuevo más tarde".**  
Esto significa que se ha alcanzado algún límite en su edificio. Por favor, pídele a tu profesor un pase más tarde.

## Resumen del estudiante

Aprenda todo sobre la vista del estudiante y cómo comenzar de inmediato con SmartPass

Con SmartPass, puedes crear pases para lo que necesites, ya sea para ahora o más tarde. Este artículo le mostrará cómo usar SmartPass.

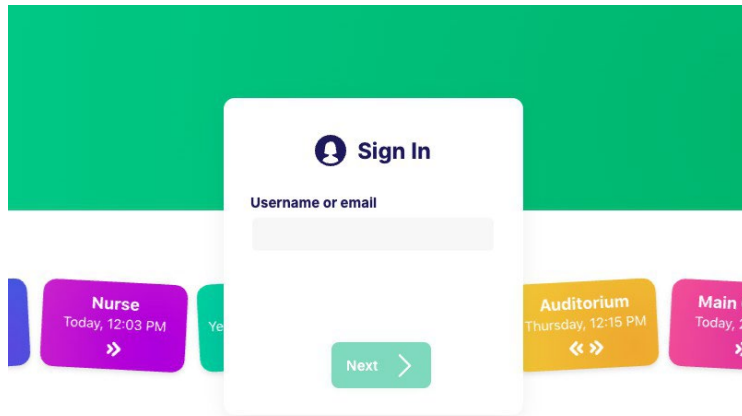
*Es importante que consultes con tus profesores sobre cómo tu escuela está utilizando SmartPass, ya que siempre debes seguir las instrucciones y reglas establecidas por tu escuela.*

## Tutorial en video

Puedes ver el video [aquí](#).

## Inicio de sesión y página de inicio del estudiante

1. Dirígete a [app.smartpass.app](https://app.smartpass.app) e ingresa tus credenciales. Si no estás seguro, pregúntale a tu profesor.
2. Si tu escuela no ha marcado esto para ti, ¡ahora podría ser un buen momento para hacerlo! Es posible que tu escuela también te haga acceder a SmartPass de una manera diferente, ¡así que asegúrate de preguntar!



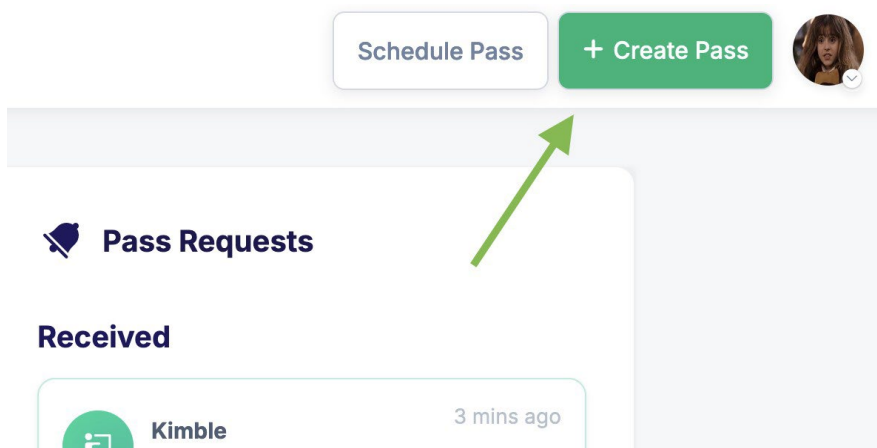
Cuando inicie sesión, verá su pantalla de inicio. En la parte superior verá las pestañas Inicio y Calendario, así como los botones para crear pases y programar pases.

En el centro de la pantalla verá tus próximos pases. Estos podrían ser pases que usted pidió, o que un maestro u otro adulto de su escuela haya escrito para usted. ¡Asegúrate de consultar aquí a menudo! Haga clic en cada sección a continuación para obtener más información.

## Creación de pases

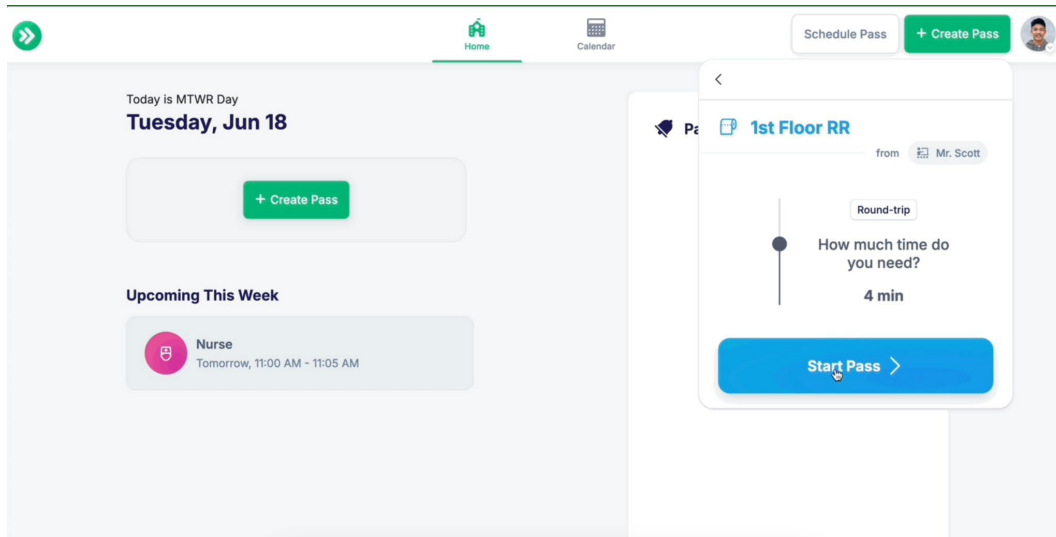
Recuerde, es importante seguir siempre las reglas de la escuela al pedir y hacer pases, así que consulte con su maestro sobre el proceso correcto para hacer esto.

1. Pida permiso para salir de la habitación y, cuando se lo den, acceda a su dispositivo y a SmartPass.
2. Comience haciendo clic en el botón verde Crear en la esquina superior.



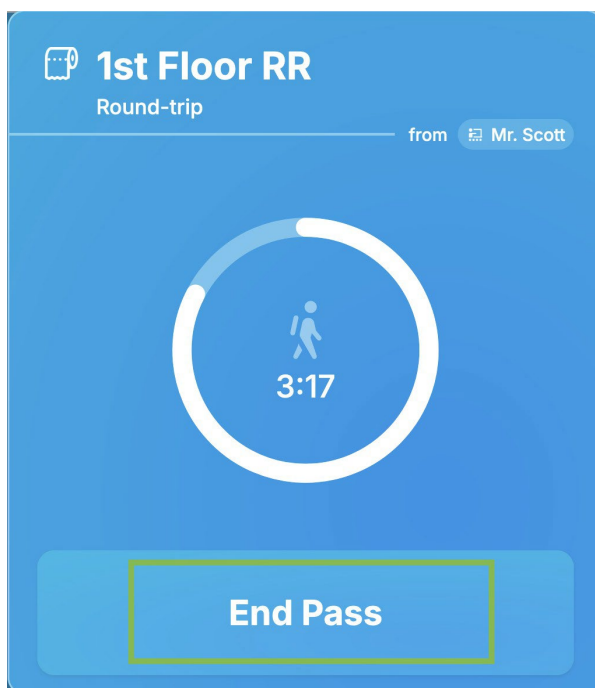
3. A continuación, querrá completar la información de su pase seleccionando desde dónde sale, a dónde va y ajustar el tiempo necesario. Es posible que la habitación en la que comienzas esté precargada para ti. Si es así, complete la información restante.

4. Una vez que su pase esté listo, presione "Iniciar pase".



5. Siga los procedimientos de la clase sobre qué hacer a continuación. Es posible que tu profesor quiera que gires tu dispositivo hacia él, o incluso que lo coloques en su escritorio. En este punto, puede salir tranquilamente de la habitación.
6. Al regresar, haga clic silenciosamente en "Finalizar pase" y vuelva a aprender. ¡Es así de rápido y fácil!

Para obtener más información sobre cómo [crear o programar pases](#), haga clic en los enlaces correspondientes.



## Gestión de solicitudes de pase

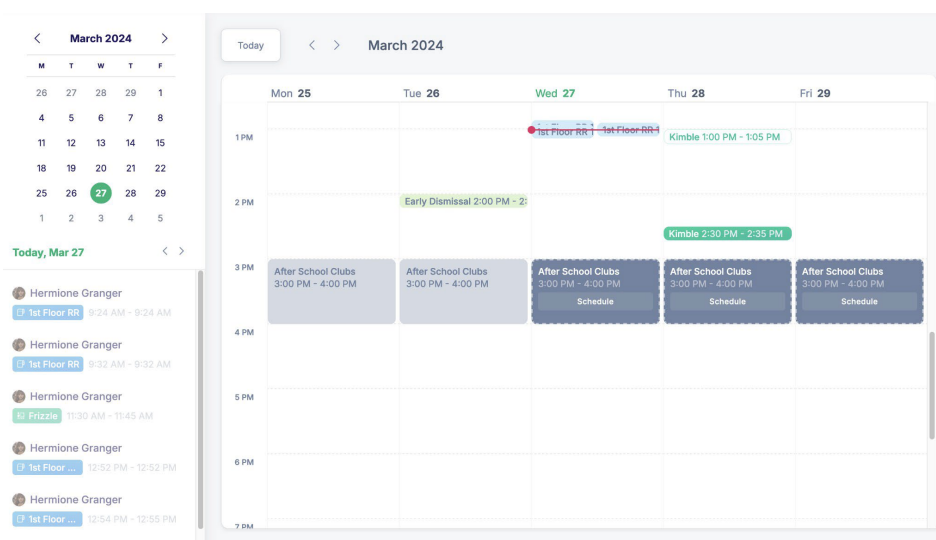
En el lado derecho del centro de la página de inicio se encuentran las solicitudes de pase. Estos son pases que requieren que realices una acción. Un profesor te pide que vayas a algún lugar a una hora determinada.

Al hacer clic en la solicitud, puede obtener más información sobre esta solicitud y responder aceptando o rechazando el pase. Deberá ingresar su ubicación de inicio para aceptar.

Para obtener más información sobre las solicitudes de pases, diríjase [aquí](#).

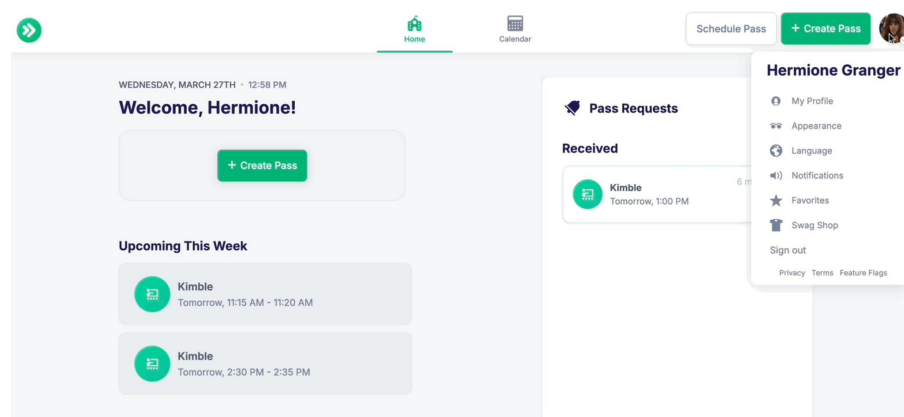
## Calendario

En tu calendario, podrás echar un vistazo a tus próximos pases y a los anteriores para ayudarte a gestionar tu día. En el lado izquierdo verás un desglose de tus pases del día.



## Configuración

Al hacer clic en el ícono/foto de configuración en la parte superior derecha, puede ajustar su idioma, apariencia o incluso salas favoritas para facilitar la creación de pases. Simplemente haga clic en la configuración que necesita ajustar y realice los cambios.



## Preguntas más frecuentes

### 1. ¿Cómo inicio sesión en SmartPass?

Cada escuela conecta las cuentas con SmartPass de una manera diferente. Para saber cómo iniciar sesión en tu cuenta, comunícate con un profesor o administrador de la escuela para obtener más información.

### 2. ¿Cómo hago un pase por ahora?

Para crear un pase por ahora, siga los pasos de esta guía: [Guía de creación de pases para estudiantes](#)

### 3. ¿Cómo programo un pase?

Para programar un pase para más tarde, siga los pasos de esta guía: Guía [de programación de pases para estudiantes](#)

### 4. ¿Qué es una solicitud de pase?

Es posible que algunos destinos tengan un símbolo de candado, lo que significa que necesitarás aprobación después de crear el pase para convertirlo en un pase activo:

Siga los pasos de esta guía cuando desee ir a algún lugar de la escuela pero necesite el permiso de un maestro para un Pase: Guía de solicitudes de [pase para estudiantes](#)



## **Preocupaciones y/o Problemas con Respecto a la Intimidación, el Acoso y/o el Conflicto**

Se sugiere que siempre que surja un problema con respecto a la intimidación, el acoso y/o el conflicto, se contacte al decano del nivel de grado correspondiente que abordará sus preocupaciones y tratarán con los estudiantes a través de diversas estrategias como mediación, asesoramiento, tutoría, seguimiento en el tiempo y en casos extremos disciplina. Después de hablar con un decano y no hay una resolución o el padre/tutor no está satisfecho, solo entonces se debe contactar al subdirector del nivel de grado. Consulte la Política #5170 de la BOE de la Ley de Dignidad (DASA) que se encuentra en el sitio web del distrito escolar, visite [pmschools.org](https://www.pmschools.org). Haga clic en el siguiente enlace para obtener la descripción completa de la Política #5170:

<https://www.pmschools.org/cms/lib/NY01001244/Centricity/Domain/10/5170%20-%20Student%20Harrassment%20and%20Bullying%20Prevention%20and%20Intervention%205-2018.pdf>

## **Preocupaciones y/o Problemas en el Aula con Respecto a lo Académico**

Se sugiere que siempre que surja un problema con respecto a la instrucción en el aula, como calificaciones, informes de progreso, comportamiento etc que el padre/tutor se comunique primero con el maestro por correo electrónico. Los maestros se enumeran en la página web de la escuela secundaria; sin embargo, casi todos los correos electrónicos son la primera letra del nombre del maestro y su apellido completo seguido de pmschools.org (por ejemplo: Randy Rusielewicz sería [rrusielewicz@pmschools.org](mailto:rrusielewicz@pmschools.org)). Si no recibe una respuesta dentro de las 48 horas, vuelva a enviar el correo electrónico al maestro y cc el director ([rrusielewicz@pmschools.org](mailto:rrusielewicz@pmschools.org)) o comuníquese con la oficina principal (631-687-6500).

Encontrará que nuestra escuela es muy receptiva a sus inquietudes y el tiempo de respuesta de nuestro personal escolar es mínimo.

## **Cumplimiento de Las Instrucciones Dadas Por Los Empleados**

La insubordinación se refiere a la negativa a obedecer una directiva que se origina en un individuo en una posición autoritaria. Una acción de este tipo interfiere con el funcionamiento de la escuela y puede poner en peligro la vida y la propiedad. Con esto en mente, los estudiantes deben evitar la confrontación y deben hacer lo que se les indique sin más conflictos. Los alumnos deben escuchar y seguir las instrucciones de cada miembro adulto del personal de la escuela secundaria, dentro y fuera del aula. Si un estudiante se siente agraviado, se ofrecen los siguientes cursos de acción:

1. Obedezca las instrucciones dadas por el miembro del personal/administrador.
2. Consulte con el miembro del personal en otro momento.
3. Si el problema no se resuelve, solicite una conferencia con el miembro del personal y un decano o subdirector.
4. Si el problema sigue sin resolverse, se puede programar una conferencia que involucre al administrador de la escuela y al padre.
5. Si el problema sigue sin resolverse, se programará una conferencia de todas las partes con el director.

Sanciones por insubordinación:

1. Cualquier acto de insubordinación resultará en una cita con el director (o designado), intervención administrativa que incluirá notificación a los padres y acción disciplinaria que puede incluir detención, suspensión dentro de la escuela o suspensión de la escuela. Las ofensas repetidas resultarán en una acción disciplinaria más severa.

## **Delitos**

Cualquier estudiante que comete una ofensa criminal será reportado a la policía y estará sujeto a procedimientos disciplinarios escolares además de posibles cargos criminales bajo la ley. Hacer sonar una falsa alarma de incendio es un delito penal (delito grave de clase D).

## Transporte Distrital

Si un estudiante recibe transporte del distrito, no se le permite caminar a casa. Solo el director puede otorgar permiso para que un estudiante camine a casa y no viaje en el transporte del distrito. Si se sorprende a un estudiante que no cumple con este mandato, el transporte del distrito puede ser revocado permanentemente. Además, el comportamiento inapropiado mientras viaja en el transporte del distrito puede resultar en un asiento asignado o la remoción del transporte por un período de tiempo hasta e incluyendo el resto del año escolar. Tenga en cuenta también que muchos, si no todos, nuestros autobuses escolares están equipados con cámaras de video que también graban audio. ***Además, a ningún estudiante se le permite tomar un autobús que no se le haya asignado. El no hacerlo puede resultar en una consecuencia disciplinaria.***

## Autobuses

Transporte: John Toups 631) 687-6460, [Jtoups@pmschools.org](mailto:Jtoups@pmschools.org)

Se proporciona transporte en autobús escolar a todos los estudiantes de secundaria que viven a más de una milla y media (1 1/2) de la escuela. Se les recuerda a los estudiantes que están bajo la supervisión del conductor del autobús y que se espera una conducta adecuada en todo momento. No se permite fumar en ningún momento. Cualquier violación de las reglas puede resultar en la pérdida de los privilegios del autobús. Durante el transcurso del año académico, se llevan a cabo simulacros de autobús para familiarizar a los estudiantes con los procedimientos de emergencia necesarios. El transporte de servicios especiales está disponible con aprobación previa. A continuación la aplicación y las instrucciones.

## Trámites de cambio de domicilio

# **COMPORTAMIENTO GENERAL**

Se espera que los estudiantes siempre mantengan relaciones adecuadas con sus compañeros de clase y el personal de la escuela, y que sean cooperativos, ordenados y atentos a su trabajo. Aquellos estudiantes que violen las reglas de la escuela, o que muestren una conducta inconsistente con el buen comportamiento o la decencia común, estarán sujetos a procedimientos disciplinarios.

La Escuela Secundaria Patchogue-Medford debe proporcionar a cada estudiante la máxima oportunidad de adquirir una educación. Los estudiantes no tienen el derecho de interferir con esta oportunidad con sus acciones, malos modales o falta de consideración. Todas las reglas y regulaciones se instituyen y se aplican con este pensamiento en mente.

**Los subdirectores y decanos de nivel de grado para el año escolar 2025-26 son los siguientes:**

- 9º Grado    Garrett Comanzo, Director Adjunto (631) 687-6509 [GComanzo@pmschools.org](mailto:GComanzo@pmschools.org)  
Kieran Sweeney, Decano (631) 687-6561 [KSweeney@pmschools.org](mailto:KSweeney@pmschools.org)  
Jacqueline Diana, Psicóloga (631) 687-6544 [JDiana@pmschools.org](mailto:JDiana@pmschools.org)  
Haydee Beltrami, Trabajadora Social (631) 687-6549 [HBeltrami@pmschools.org](mailto:HBeltrami@pmschools.org)
- 10º Grado    Annette Mroczkowski, Directora Adjunta (631) 687-6567 [AMroczkowski@pmschools.org](mailto:AMroczkowski@pmschools.org)  
Anna Leal, Decana (631) 687-6568 [ALeal@pmschools.org](mailto:ALeal@pmschools.org)  
Denise Bassin, Psicóloga (631) 687-6558 [DBassin@pmschools.org](mailto:DBassin@pmschools.org)  
Joseph Ricciardo, Trabajador Social (631) 687-6582 [JRicciardo@pmschools.org](mailto:JRicciardo@pmschools.org)
- 11º Grado    Christine Ordóñez, Directora Adjunta (631) 687-6512 [COrdonez@pmschools.org](mailto:COrdonez@pmschools.org)  
Michelle Mars, Decana (631) 687-6508 [MMars@pmschools.org](mailto:MMars@pmschools.org)  
Zahira Salinas, Psicóloga (631) 687-6581 [ZSalinas@pmschools.org](mailto:ZSalinas@pmschools.org)  
Stephanie Roch, Trabajadora Social (631) 687-6858 [SRocha@pmschools.org](mailto:SRocha@pmschools.org)
- 12º Grado    Kimberly Houlihan, Director Adjunto (631) 687-6631 [KHoulihan@pmschools.org](mailto:KHoulihan@pmschools.org)  
Damian Walsh, Decano (631) 687-6562 [DWalsh@pmschools.org](mailto:DWalsh@pmschools.org)  
Karen Fried, Psicóloga (631) 687-6606 [KFried@pmschools.org](mailto:KFried@pmschools.org)  
Crystal Garcia, Trabajadora Social (631) 687-6579 [CGarcia@pmschools.org](mailto:CGarcia@pmschools.org)

A continuación se presenta un resumen de los diversos problemas que pueden surgir en una escuela. El objetivo es tener un sistema de comunicación eficiente que sea transparente y satisfaga las necesidades de la comunidad.

## **Problemas de Internet, Facebook, mensajería instantánea, Instagram, Snapchat, Tiktok, etc.**

Es importante tener un diálogo continuo con su hijo con respecto al comportamiento apropiado en Internet. Además, es importante que supervise la actividad de su hijo en Internet. Nuestra escuela se enfrenta a problemas cada vez más relacionados con el tiempo en la escuela cada día por comportamiento y conducta inapropiados después del horario escolar y los fines de semana, lo que muchas veces se convierte en un conflicto en la escuela. Si su hijo está siendo intimidado o acosado en Internet hasta un punto en el que su hijo tiene el potencial de ser dañado o siente que podría estar en peligro, es imperativo que se comunique con las autoridades policiales locales. Además, si se presenta este tipo de situación, también debe comunicarse con la escuela para que podamos monitorear la situación con respecto a la seguridad de los estudiantes. Instruimos a los estudiantes que, si no tienen nada positivo que decir, es mejor no decirlo o "enviarlo por mensaje de texto". Una vez más, queremos enfatizar que el enfoque de nuestra escuela es la educación, y necesitamos trabajar juntos en colaboración para reducir/eliminar los problemas que no están relacionados con la escuela. También aconsejamos a los estudiantes y a los padres que informen a medida que se desarrolla algo. Muchas veces, no nos enteramos del alcance del comportamiento hasta después de que ha ocurrido una infracción grave que puede haberse evitado. Además, los estudiantes pueden ser disciplinados o anunciados por el acoso y el comportamiento inapropiado en línea que ocurre el fin de semana o después del horario escolar si hay un nexo con nuestra escuela.

## **Lenguaje**

Esperamos que nuestros estudiantes hablen de una manera cortés y madura al dirigirse a cualquier persona en o relacionada con la Escuela Secundaria de Patchogue-Medford. Las acciones de los estudiantes que someten a otros a un lenguaje que pueden encontrar ofensivo o lenguaje inapropiado resultarán en una intervención administrativa.



## **Merodear después de la escuela**

Hay autobuses tardíos en varios momentos después de la escuela para los estudiantes que asisten a ayuda adicional o participan en cualquier otra actividad extracurricular, como deportes o clubes. Los estudiantes que tienen salida temprana deben abandonar inmediatamente los terrenos de la escuela o se les asignará una sala de estudio o clase. Los estudiantes no pueden merodear sin supervisión en nuestra propiedad. Además, los estudiantes no pueden merodear después de la escuela y esperar los autobuses atrasados cuando no asistieron a la ayuda adicional o no están afiliados a ningún evento escolar extracurricular. Ha habido un aumento de estudiantes que salen por razones sociales sin supervisión y sin supervisión, tanto después de la escuela como aquellos estudiantes que tienen una salida temprana organizada por la escuela. Además, los estudiantes no deben merodear en la comunidad circundante y no se les permitirá regresar a la propiedad escolar para el transporte escolar. Las medidas disciplinarias, la asignación de una clase en la sala de estudio o ambas pueden ocurrir para los infractores reincidentes.

## PERMISO DE ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

El siguiente es un resumen del procedimiento para obtener un permiso de estacionamiento para estudiantes en la Escuela Secundaria Patchogue-Medford para el año escolar actual.

A los estudiantes **NO** se les permitirá estacionarse en los terrenos de la escuela Patchogue-Medford hasta que completen con éxito los siguientes:

- Asistencia a una reunión de privilegio de estacionamiento **obligatorio** con un subdirector
- Se envía y aprueba una solicitud de estacionamiento con todos los documentos pertinentes.

**Tenga en cuenta que la asistencia a una reunión y completar una nueva solicitud de estacionamiento es obligatoria cada año escolar. Si su estudiante recibió una etiqueta el año pasado, esa etiqueta se vuelve inválida al final del año escolar.**

Las reuniones se llevan a cabo en agosto y durante el año escolar. Su hijo solo necesita asistir a una reunión durante el año escolar para recibir una etiqueta de estacionamiento. Se necesita la siguiente documentación después de asistir a una reunión:

1. Solicitud completa y firmada por el estudiante y el padre (consulte las 2 páginas siguientes).
2. Licencia Clase D de Nueva York únicamente.
3. Tarjeta de seguro actual (no vencida).
4. Registro de vehículo actual.

Para ser elegible para un permiso de estacionamiento para estudiantes, los estudiantes deben haber obtenido una licencia Clase D del Estado de Nueva York. Para tener una licencia de Clase D (Senior License), el DMV del estado de Nueva York requiere que tenga 18 años de edad, o 17 años y haber completado un programa certificado de educación para conducir. Si su hijo aún no ha cumplido con los requisitos para una licencia de Clase D cuando asista a la reunión obligatoria, solo será elegible para obtener un permiso de estacionamiento cuando se le emita una licencia de Clase D. Según las regulaciones del DMV del estado de Nueva York, un estudiante no puede conducir a la escuela con una licencia Class DJ (Junior).

**Tenga en cuenta:** Conducir a la escuela **antes** de completar una solicitud y asistir a una reunión de permisos de estacionamiento para estudiantes resultará en una solicitud rechazada para todo el año escolar. Además, comportamiento disruptivo o irrespetuoso, tardanza excesiva (10 o más), cualquier otra violación del código de conducta, o conducir de manera insegura podría resultar en la revocación o suspensión de los privilegios de estacionamiento de su hijo por un período que será determinado por la administración. En todo momento, el estacionamiento para estudiantes elegibles solo estará en el estacionamiento norte. En el pasado, se ha encontrado que los estudiantes sin privilegios de estacionamiento se estacionan en las calles laterales que rodean la escuela. Tenga en cuenta que la administración de la escuela secundaria de ninguna manera apoya o fomenta este comportamiento. Los estudiantes que son elegibles para recibir privilegios de estacionamiento deben hacerlo. **Los estudiantes que no son elegibles no deben, bajo pena de ley, conducir a la escuela en absoluto**, ya que esto puede causar que su licencia sea suspendida o revocada por hasta 60 días según las regulaciones de NYSDMV. Tenga en cuenta también que el Departamento de Policía del Condado de Suffolk monitorea y detiene regularmente a los estudiantes conductores para hacer cumplir la ley.

Por favor recuerde que estacionarse en los terrenos de la escuela es un privilegio, no un derecho, y la seguridad de su hijo como conductor nuevo y relativamente inexperto es nuestra principal prioridad.

Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros al 631-687-6500.

## **Regulaciones de Estacionamiento de la Escuela**

### **Secundaria Patchogue-Medford**

Permitir que un estudiante opere un vehículo motorizado en los terrenos de la escuela secundaria Patchogue-Medford es un privilegio que nos tomamos en serio y consideramos cuidadosamente antes de otorgarlo a nuestros estudiantes. Operar un vehículo motorizado de manera insegura en nuestras escuelas o cerca de ellas es de gran preocupación para la escuela y para toda la comunidad. Nuestro principal objetivo es asegurarnos de que todos los estudiantes estén seguros. Se espera que siempre mantenga hábitos de conducción seguros, como usar el cinturón de seguridad, usando buen juicio, usando señales direccionales, mantener velocidades cautelosas y evitar el uso de teléfonos móviles por cualquier motivo mientras se conduce un vehículo. Esperamos que, si se lo concede, no ponga en peligro este privilegio.

El estacionamiento para estudiantes en los terrenos de Patchogue-Medford está destinado y permitido solo para aquellos estudiantes con una licencia Clase D de Nueva York. Los estudiantes que conducen vehículos a la escuela deben estacionarse en el estacionamiento norte (adyacente al gimnasio). Todos los vehículos deben estar cerrados con llave. La escuela no se hace responsable por robos, daños o accidentes mientras se encuentre en la propiedad escolar. Se entregarán etiquetas de estacionamiento a los estudiantes en base a un número limitado de espacios de estacionamiento por orden de llegada.

Solo el estudiante registrado es elegible para estacionarse en los terrenos de la escuela. Las etiquetas de estacionamiento no se pueden prestar a otros estudiantes ni transferir a otros vehículos por ningún motivo. Si esto ocurriera, el privilegio de estacionar de ambas partes se revocará indefinidamente.

#### Procedimientos:

- La solicitud del vehículo se encuentra a continuación y requiere la firma del estudiante, la firma del padre/tutor, el registro del vehículo, la licencia Clase D de Nueva York y una tarjeta de seguro del vehículo vigente.
- Los permisos de estacionamiento deben mostrarse correctamente detrás del espejo interior que sea visible desde el exterior.
- Los estudiantes deben estacionar sus vehículos solo en el estacionamiento norte.
- No se permite conducir a exceso de velocidad y descuidadamente en o cerca de los terrenos de la escuela.
- No se permite el uso de teléfonos celulares mientras se conduce en los terrenos de la escuela.
- No se permite que los estudiantes se sienten en vehículos estacionados en los terrenos de la escuela.
- No se permite fumar (incluido vapear) en ningún lugar de la propiedad escolar. Esto incluye el estacionamiento para estudiantes.
- Los estudiantes recibirán solo **UNA** etiqueta de estacionamiento por año escolar. Si hay un cambio de automóvil en cualquier momento, se debe solicitar una nueva solicitud con un nuevo registro y una tarjeta de seguro actual. Al no hacerlo resultará en la revocación automática.
- Los estudiantes no pueden permitir que otros estudiantes usen su etiqueta de estacionamiento por ningún motivo.
- Los estudiantes pueden tener sus privilegios de estacionamiento revocados o suspendidos temporalmente debido a fallas académicas, problemas disciplinarios, ausencias injustificadas continuas y/o tardanzas.
- Cualquier estudiante que salga ilegalmente del edificio, especialmente con otros estudiantes en su automóvil, resultará en una revocación automática de los privilegios de estacionamiento del estudiante por el resto del año escolar, además de recibir acción disciplinaria por parte de la administración escolar.
- Los estudiantes que usen etiquetas de estacionamiento falsas, robadas o recreadas serán suspendidos de la escuela y no se les entregará una etiqueta de estacionamiento por el resto del año.
- Los vehículos de los estudiantes pueden estar sujetos a un registro si existen motivos razonables para creer que hay drogas, alcohol, propiedad robada u otro contrabando en el vehículo. No permitir la entrada resultará en la remoción automática del vehículo de los terrenos de la escuela y la revocación del permiso de estacionamiento.
- Los estudiantes deben obtener permiso de la oficina principal para ingresar a su vehículo durante el día escolar.
- Los vehículos de los estudiantes siempre deben mantener un registro y un seguro estatales válidos.

Los estudiantes que violen estos procedimientos perderán su privilegio de conducir, su vehículo será remolcado a cargo del propietario y la policía del condado de Suffolk les puede multar.

He leído y entiendo todas las reglas y regulaciones anteriores para operar y estacionar mi vehículo en la Escuela Secundaria Patchogue-Medford .

FIRMA DEL ESTUDIANTE: \_

FIRMA DEL PADRE/TUTOR: \_

FECHA: \_\_\_\_\_

## **SOLICITUD DE ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES**

### **POR FAVOR ESCRIBA:**

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_

Hogar #: \_\_\_\_\_ Celular #: \_\_\_\_\_

### **INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO:**

Año: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

Color: \_\_\_\_\_

Tipo de Vehículo: Automóvil \_\_\_\_\_ Camioneta \_\_\_\_\_ SUV \_\_\_\_\_

Número de Placa del Estado de Nueva York: \_\_\_\_\_

Mi padre/tutor y yo hemos leído, discutido y entendido las regulaciones, procedimientos y consecuencias de estacionamiento para estudiantes de la escuela secundaria. Tanto la firma del estudiante como del padre/tutor indican permiso para presentar esta solicitud.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

---

Para ser completado solo por el funcionario de la escuela:

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

## **Acoso Sexual de Estudiantes**

El acoso sexual en un entorno educativo es ilegal. Por lo tanto, la Junta de Educación de Patchogue-Medford condena todo acoso sexual y además prohíbe a todos los estudiantes participar en dicha actividad. La junta también se opone firmemente a cualquier comportamiento de represalia contra los denunciantes o testigos. La junta escolar se compromete a mantener un entorno de aprendizaje libre de toda forma de acoso sexual.

La definición de acoso sexual del Comisionado de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) será aplicada, por la junta, al entorno educativo de la siguiente manera:

El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del derecho del estudiante a una oportunidad educativa justa y igualitaria.
2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones educativas que afectan a dicho estudiante.
3. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de un estudiante o crear una intimidación, hostil, o entorno de aprendizaje ofensivo.

La conducta se considera acoso sexual cuando consiste en una conducta no deseada de naturaleza sexual. El acoso sexual no depende de la supuesta intención del acosador. Es irrelevante que el presunto acosador no tuviera la intención de acosar sexualmente a la persona. La junta reconoce que el acoso sexual puede provenir de una persona de cualquier sexo contra una persona del sexo opuesto o del mismo sexo, y de compañeros, así como empleados o visitantes del distrito. Los estudiantes que crean que han sido objeto de acoso sexual deben informar la supuesta mala conducta inmediatamente de conformidad con las Regulaciones Administrativas relacionadas con esta política de la junta, para que una investigación pueda comenzar de una vez. Tras un hallazgo de acoso sexual, se pueden tomar medidas correctivas, hasta y incluyendo la suspensión o despido del delincuente. En ausencia de una queja de la víctima, la junta, al enterarse de, o tener una base razonable para sospechar, la ocurrencia de acoso sexual, hará que las personas apropiadas comiencen una investigación de inmediato. Las quejas formales deben registrarse en formularios anexos a esta política como Anexo A. Las apelaciones de decisiones anteriores deben registrarse en formularios anexos a esta política como Anexo B.

El superintendente de escuelas supervisará la implementación de los procedimientos para informar, investigar y remediar las denuncias de acoso sexual.

## **Suspensión**

Los estudiantes pueden ser suspendidos de la asistencia requerida de acuerdo con la Sección 3214 de la Ley de Educación del Estado de Nueva York por las siguientes razones:

1. Conducta insubordinada o desordenada; o conducta que de otro modo ponga en peligro la seguridad, la moral, la salud o el bienestar de sí mismos o de otros;
2. Una condición física o mental que pone en peligro la salud, la seguridad o la moral del estudiante u otros.

Los estudiantes no pueden ser suspendidos por un período superior a cinco días escolares a menos que el estudiante y la persona en relación con los padres hayan tenido la oportunidad de una audiencia en la que los estudiantes tendrán derecho a ser representados por un abogado, el derecho a presentar testigos y otras pruebas en su propio nombre, y el derecho a contrainterrogar a los testigos llamados en su contra.

Las amenazas verbales a un miembro del personal resultarán en una suspensión fuera de la escuela. El comportamiento inapropiado en la suspensión en la escuela o el rechazo de la suspensión en la escuela resultará en una suspensión fuera de la escuela.

## **Detención**

La detención se asignará por infracciones a las reglas escolares. La detención será por la tarde. Hay una sesión por la tarde para acomodar los horarios de los estudiantes. EL horario de detención de PM es: 2:00 PM - 2:25 PM.

A un estudiante que llega tarde a la detención no se le permite ingresar sin un pase. Un estudiante que no cumpla la detención en cualquier fecha a la que el estudiante accedió está sujeto a suspensión escolar. La negativa a servir a ISS resultará en una suspensión fuera de la escuela.

## **Área No Autorizada**

Los estudiantes que no tienen salida temprana y que no tienen permiso para estar en cualquier parte del edificio se considerarán en un área no autorizada. Se puede implementar una consecuencia como se indica en las Reglas y Consecuencias que se encuentran en este documento.



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**

Superintendente Interino de Escuelas

**Junta de Educación**

Kelli Anne Jennings, Presidenta

Diana Andrade, Vicepresidenta

Jennifer A. Krieger

Lauren Kuban

Marc A. Negrín

Francisco Salazar

Bernadette M. Smith

**Escuela secundaria Patchogue-Medford**

181 Avenida Búfalo

Medford, NY 11763

(631) 687-6500

Theresa DeLeva, Secretaria de Distrito

Agosto 2025

Estimados padres/tutores y estudiantes,

Como sabrá por varios informes de los medios, el uso de cigarrillos electrónicos o Juuls, comúnmente conocido como "vapeo", desafortunadamente se ha convertido en algo común, especialmente entre los estudiantes de todo el país, incluso aquí en el Distrito Escolar de Patchogue-Medford. Los productos electrónicos se han convertido en el "nuevo" cigarrillo del pasado. Originalmente comercializado como una alternativa más segura al tabaquismo, el vapeo se ha convertido en una tendencia preocupante entre nuestros estudiantes que puede tener implicaciones significativas para la salud.

La creencia de que vapear es seguro es errónea; La evidencia científica sobre sus efectos a largo plazo en la salud, particularmente en los usuarios jóvenes, es cada vez más evidente como perjudicial para su salud inmediata y futura. Estos dispositivos administran altas dosis de nicotina y exponen los pulmones a diversas sustancias químicas, lo que plantea graves riesgos para la salud. Además, hemos observado una tendencia alarmante en la que los dispositivos de vapeo, como los cartuchos Juul, pueden modificarse para incluir concentrados de marihuana, lo que aumenta los riesgos asociados con estos dispositivos.

Abordamos los incidentes de vapeo en los terrenos escolares a través de las medidas disciplinarias de nuestro distrito. El Distrito Escolar de Patchogue-Medford clasifica los cigarrillos electrónicos, Juuls y todos los materiales de vapeo como parafernalia de drogas en nuestro código de conducta. Las consecuencias de la posesión o el uso son las siguientes:

1. **Posesión de dispositivos de vapeo:** Cualquier estudiante que se encuentre con cualquier componente de un dispositivo de vapeo o que sea sorprendido vapeando estará sujeto a una primera infracción de una suspensión fuera de la escuela de tres días.
2. **Vapeo con cannabis:** Cualquier estudiante que sea sorprendido usando un dispositivo de vapeo que contenga cannabis enfrentará una suspensión inmediata de cinco días fuera de la escuela y una remisión al Superintendente de Escuelas para una posible acción disciplinaria adicional con una audiencia del superintendente.

Le instamos a que hable con su hijo sobre los peligros del vapeo. Los dispositivos de vapeo pueden parecerse a artículos cotidianos y se ocultan fácilmente. Tómese el tiempo para hacer preguntas y revisar las pertenencias de sus hijos con frecuencia en busca de artículos sospechosos.

Para obtener más información sobre el vapeo y sus riesgos, visite los siguientes recursos:

- Centro de Control de Enfermedades: [Efectos del vapeo en la salud | Tabaquismo y consumo de tabaco | CDC](#)
- Departamento de Salud del Estado de Nueva York: [https://www.health.ny.gov/press/releases/2024/2024-01-11\\_vaping.htm](https://www.health.ny.gov/press/releases/2024/2024-01-11_vaping.htm)

Gracias por su apoyo y cooperación para garantizar la salud y la seguridad de sus hijos.

Sinceramente

Randy E. Rusielewicz, Ed.D. Principal



## **DÍAS DE CONDICIONES DE CALOR EXTREMO**

La Junta de Educación adopta esta política para abordar la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados en los días de condiciones de calor extremo. Los "días de condiciones de calor extremo" se definen como días en los que los espacios de servicios educativos y de apoyo ocupados tienen ochenta y dos grados Fahrenheit o más. Los "espacios de servicios de apoyo" no incluyen las áreas de cocina utilizadas en la preparación de alimentos para el consumo de los estudiantes. De conformidad con la Ley de Educación § 409-n, la temperatura ambiente se medirá en un lugar sombreado, a tres pies sobre el piso cerca del centro de la habitación.

### **Acciones a tomar a los ochenta y dos grados**

Cuando la temperatura de un espacio de servicio educativo o de apoyo habitable alcance los ochenta y dos grados Fahrenheit, el Distrito Escolar intentará tomar medidas para aliviar las molestias relacionadas con el calor (de acuerdo con los códigos de construcción y contra incendios), que incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Apagar las luces del techo;
2. Bajar persianas o persianas;
3. Encender ventiladores;
4. Abrir puertas y ventanas de las aulas para aumentar la circulación;
5. Apagar los dispositivos electrónicos no utilizados que producen calor; y
6. Proporcionar descansos para beber agua.

El Superintendente de Escuelas, el Director de Instalaciones y los Directores de Edificios determinarán las acciones apropiadas para aliviar las molestias relacionadas con el calor. El miembro del personal a cargo de la habitación o el espacio puede actuar dentro de su capacidad para reducir las molestias relacionadas con el calor.

Esta política no impide que el aire acondicionado se use de conformidad con un Programa de Educación Individualizado, un Plan de la Sección 504 o una necesidad médica documentada.

### **Acciones a tomar a ochenta y ocho grados**

Los estudiantes y el personal serán retirados de los espacios de servicios educativos y de apoyo cuando la temperatura alcance los ochenta y ocho grados Fahrenheit, cuando sea posible. El Superintendente ordenará a los directores del edificio que evacuen el espacio, incluidos, entre otros, los siguientes:

1. Trasladar a los estudiantes y al personal a lugares más frescos; o
2. Cierre la escuela temprano y envíe a los estudiantes y al personal a casa de acuerdo con los protocolos de cierre temprano del distrito.

### Referencia cruzada:

Ref: Ley de Educación §§409-n; 2801-A

Fecha de adopción:  
agosto 5, 2025

## **ESTUDIANTES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

La Junta de Educación reconoce que los estudiantes pueden tener dispositivos electrónicos personales que pueden realizar diferentes funciones. Dichos dispositivos incluyen "dispositivos habilitados para Internet", definidos como cualquier teléfono inteligente, tableta, reloj inteligente u otro dispositivo capaz de conectarse a Internet y permitir al usuario acceder a contenido en Internet, incluidas las aplicaciones de redes sociales. Sin embargo, estos dispositivos no incluyen ninguno de estos dispositivos suministrados por el distrito con fines educativos. Otros dispositivos electrónicos personales incluyen aquellos que no son capaces de conectarse a Internet y acceder a contenido en Internet, así como rastreadores de actividad física, auriculares inalámbricos, lectores electrónicos, grabadoras de voz, cámaras y dispositivos de música.

Estos dispositivos pueden crear distracciones significativas en el entorno escolar, afectar negativamente la salud mental de los estudiantes, contribuir a infracciones disciplinarias y reducir la participación de los estudiantes. Además, en una emergencia, el uso de dispositivos electrónicos personales puede distraer a los estudiantes de seguir las instrucciones del personal o de los servicios de emergencia, contribuir a la difusión de información errónea, crear congestión en el sistema de respuesta a emergencias e interferir con los protocolos de respuesta a emergencias del distrito.

En general, el distrito no es responsable de los dispositivos electrónicos personales robados, perdidos o dañados que se traigan a la escuela.

### **Comunicación con los padres/personas en relación parental**

Durante el día escolar, para minimizar las distracciones, los padres (que, para los fines de esta política, incluyen a las personas en relación con los padres) pueden comunicarse con sus hijos a través de los siguientes métodos:

- llamando a las oficinas de la escuela.
- la dirección de correo electrónico proporcionada por el distrito (solo para los grados 9-12). Los estudiantes pueden comunicarse con sus padres de la siguiente manera:

- utilizando los teléfonos ubicados en las oficinas de la escuela.
- la dirección de correo electrónico proporcionada por el distrito (solo para los grados 9-12).

El distrito notificará a los padres por escrito sobre el protocolo de comunicación al comienzo de cada año escolar y al momento de la inscripción.

### **Acceso y almacenamiento de dispositivos**

Según lo exige la Ley de Educación §2803, esta política prohíbe el uso de dispositivos habilitados para Internet por parte de los estudiantes durante el día escolar (incluidas todas las clases, los períodos de aula, el almuerzo, el recreo, las salas de estudio y el tiempo de paso) en los terrenos escolares (cualquier edificio, estructura, campo de juego deportivo, patio de recreo o terreno contenido dentro de los límites de una escuela o distrito o instalación de BOCES), a menos que esté bajo una excepción (por ejemplo, IEP/Sección 504 o según lo permitido a continuación).

1. A nivel de escuela primaria, se desaconseja encarecidamente a los estudiantes que traigan dispositivos a la escuela. Cualquier dispositivo que se traiga a la escuela debe silenciarse y guardarse en una mochila que se guardará en el cubículo personal del estudiante o en la oficina de la escuela.
2. En el nivel de la escuela intermedia, se desaconseja encarecidamente a los estudiantes que traigan dispositivos a la escuela. En el nivel de la escuela intermedia, los dispositivos de los estudiantes deben silenciarse y almacenarse en el casillero del estudiante o en la oficina de la escuela.
3. A nivel de escuela secundaria, se desaconseja encarecidamente a los estudiantes que traigan dispositivos a la escuela. A nivel de escuela secundaria, los dispositivos de los estudiantes deben silenciarse y almacenarse en bolsas individuales o en la oficina de la escuela.

El Superintendente o su designado también puede restringir el uso de dispositivos electrónicos de los estudiantes durante los eventos y actividades escolares que se llevan a cabo fuera del día escolar y / o fuera de los terrenos escolares.

### **Excepciones para fines específicos**

Se debe permitir el uso de dispositivos habilitados para Internet cuando se incluyan en el Programa de Educación Individualizada de un estudiante, plan de la Sección 504 o cuando lo exija la ley. Además, el distrito permite el uso de dispositivos habilitados para Internet en caso de una emergencia y en las siguientes circunstancias:

1. Cuando sea necesario para administrar la atención médica de un estudiante (por ejemplo, diabetes, asma, medicamentos, etc.);
2. Para servicios de traducción, y/o
3. Para estudiantes que son rutinariamente responsables del cuidado y el bienestar de un miembro de la familia (caso por caso, previa revisión y determinación por parte de un psicólogo escolar, trabajador social escolar o consejero escolar).

Los padres pueden solicitar una excepción para que sus hijos usen dispositivos habilitados para Internet durante el día escolar como se indica anteriormente. Las solicitudes deben hacerse al director del edificio y, para las excepciones de atención médica, deben incluir documentación de un profesional de la salud apropiado.

*El distrito proporciona a los estudiantes dispositivos uno a uno; Por lo tanto, los dispositivos electrónicos personales no están permitidos con fines educativos, excepto según lo autorice la ley.*

En virtud de cualquiera de estas excepciones, los dispositivos solo pueden usarse para los fines descritos en la excepción, y el dispositivo debe silenciarse y guardarse cuando no esté en uso, en la medida en que sea compatible con el motivo de la excepción.

## **Cumplimiento, consecuencias e informes**

La aplicación de esta política es principalmente responsabilidad del personal administrativo del edificio; sin embargo, se espera que todos los empleados designados ayuden en la aplicación. A los estudiantes se les recordará esta política de manera regular y consistente, especialmente al comienzo del año escolar y después de regresar de los descansos.

Para los estudiantes que no cumplan con esta política, el dispositivo se mantendrá en la oficina de la escuela hasta el final del día escolar.

- La primera vez que esto suceda, el estudiante puede recuperar el dispositivo y se notificará a los padres.
- Para instancias posteriores, el padre o un adulto que figura como contacto de emergencia debe recuperar el dispositivo.

El distrito ejercerá un cuidado razonable para mantener la seguridad de los dispositivos que está en poder del distrito, pero no puede garantizar que los dispositivos estén seguros. Para los estudiantes con excepciones bajo esta política, el distrito examinará formas alternativas de lograr el propósito de la excepción, incluidas diferentes disposiciones de almacenamiento o acceso.

Los administradores también discutirán los objetivos de esta política con los estudiantes y sus padres, los beneficios de un entorno libre de distracciones, las razones por las que el estudiante tuvo dificultades para seguir esta política y cómo el distrito puede ayudar al estudiante a contribuir a un entorno libre de distracciones.

El distrito no puede imponer la suspensión de la escuela si el único motivo de la suspensión es que el estudiante accedió a un dispositivo habilitado para Internet como lo prohíbe esta política. Sin embargo, el distrito puede utilizar las consecuencias bajo el Código de Conducta del distrito, incluida la detención, la suspensión en la escuela y la exclusión de actividades extracurriculares. El distrito también puede utilizar tareas sobre el impacto perjudicial de las redes sociales en la salud mental, los teléfonos inteligentes en la escuela u otros temas relevantes.

Algunos usos de dispositivos electrónicos personales pueden constituir una violación del Código de Conducta del distrito escolar u otras políticas del distrito y, en algunos casos, de la ley. El distrito cooperará con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley según corresponda.

A partir del 1 de septiembre de 2026, y anualmente a partir de entonces, el distrito publicará un informe anual en su sitio web que detalla la aplicación de esta política durante el año pasado, incluida información demográfica no identificable de los estudiantes que han enfrentado medidas disciplinarias por incumplimiento de esta política, y un análisis de cualquier disparidad demográfica en la aplicación de esta política. Si se identifica un impacto de aplicación dispar estadísticamente significativo, el informe incluirá un plan para mitigar dicha aplicación dispar.

## **Dispositivos electrónicos y pruebas**

Para garantizar la integridad de las pruebas, de acuerdo con las pautas estatales, los estudiantes no pueden llevar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos a las aulas u otros lugares de examen durante todas las pruebas.

Los supervisores de pruebas, monitores y funcionarios escolares tienen derecho a recolectar teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos prohibidos antes del inicio de la prueba y a retenerlos durante el tiempo que dure la prueba. La admisión a la prueba estará prohibida a cualquier estudiante que tenga un teléfono celular u otro dispositivo electrónico en su poder y no lo renuncie.

Los estudiantes con planes de educación individualizados, planes de la Sección 504 o documentación de médicos que requieran específicamente el uso de dispositivos electrónicos pueden hacerlo según lo especificado.

### **Distribución y traducción de políticas**

Según lo exige la ley, el distrito publicará esta política en un lugar claramente visible y accesible en su sitio web.

El distrito también incluirá esta información, o un resumen en lenguaje sencillo, en los manuales para estudiantes y familias.

Referencia cruzada: 6147, Uso aceptable de la tecnología  
Código de conducta

Ref: Ley de Educación §2803

*Precio v. Junta de Educación de la Ciudad de Nueva York*, 51 A.D.3d 277, lv. a apelación denegada, 11 N.Y.3d 702 (2008) (El distrito puede prohibir la posesión de teléfonos celulares en la propiedad escolar)

NYSED, *Prohibición de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos en evaluaciones del estado de Nueva York*, [www.nysed.gov/educator-integrity/prohibition-cell-phones-and-electronic-devices-new-york-state-assessments](http://www.nysed.gov/educator-integrity/prohibition-cell-phones-and-electronic-devices-new-york-state-assessments)

Fecha de  
adopción: 21  
de julio de  
2025

## HORARIO DE CAMPANAS AÑO ESCOLAR 2025-2026

|                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| Llegada de los profesores        | 7:07 a.m.               |
| Llegada del autobús              | 7:10 a.m.               |
| Período 1                        | 7:20 a.m. - 8:03 a.m.   |
| Período 2                        | 8:07 a.m. - 8:47 a.m.   |
| Período 3                        | 8:51 a.m. - 9:31 a.m.   |
| Período 4                        | 9:35 a.m. - 10:15 a.m.  |
| Período 5                        | 10:19 a.m. - 10:59 a.m. |
| Período 6                        | 11:03 a.m. - 11:43 a.m. |
| Período 7                        | 11:47 a.m. - 12:27 p.m. |
| Período 8                        | 12:31 p.m. - 1:11 p.m.  |
| Período 9                        | 1:15 p.m. - 1:58 p.m.   |
| <b><i>Despido de autobús</i></b> | <b><i>2:06 p.m.</i></b> |
| Despido de maestros              | 2:25 p.m.               |

## **Cambio de Dirección o Número de Teléfono**

Cualquier cambio de número de teléfono o información de contacto en caso de emergencia debe ser actualizado por un padre/tutor en el Portal de Padres. Si el padre/tutor aún no ha obtenido acceso al Portal para Padres, consulte el siguiente enlace para obtener instrucciones.

[www.pmschools.org/ParentPortal](http://www.pmschools.org/ParentPortal)

Cualquier cambio de dirección debe informarse a la Oficina de Registro Central llamando al 631-687-6430. Se requerirá prueba de residencia.

Este es un elemento muy importante ya que una emergencia puede ocurrir en cualquier momento. Asegúrese de que nuestra escuela siempre tenga la información de contacto más actualizada.

## **Entregas a Estudiantes**

La oficina principal de la escuela secundaria desaprueba la aceptación de entregas de paquetes a los estudiantes. Esto incluye, entre otros, flores, globos y regalos. No envíe paquetes a los estudiantes, ya que no está relacionado educativamente con lo académico y requiere que el estudiante sea llamado fuera de la clase, que es una pérdida de tiempo de instrucción.



## **Igualdad de Oportunidades**

Es política de las Escuelas de Patchogue Medford no discriminar por motivos de edad, color, raza, estado civil, religión, nacionalidad o estado militar en sus programas educativos, o actividades o políticas de empleo. Además, la discriminación basada en el sexo está prohibida por el Título IX de las Edmiendas de Educación de 1972 y de la base de una condición de discapacidad está prohibido por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Las consultas sobre el cumplimiento de la igualdad de oportunidades pueden dirigirse al director. El oficial de cumplimiento del distrito escolar es el Asistente del Superintendente de Recursos Humanos.

**El Distrito Escolar de Patchogue-Medford presenta:**



# ¿Necesita Ayuda?

**Para familias y estudiantes matriculados  
en el distrito Patchogue-Medford**

- **Consejería de corto plazo/Intervención de Crisis**  
(gratuito para los estudiantes del distrito)



- **Apoyo mensual gratuito para padres y talleres educativos**



- **Asistencia por temporada: Útiles escolares,  
calefacción y festividades**



- **Despensa de alimentos: alimentos no perecederos  
disponibles para las familias**



- **ASISTENCIA con cuentas: Parent Portal, Parent Square,  
FinalForms, Cuidado antes y después de la escuela, y  
más**



- **Todos los servicios ofrecidos en inglés y español**

**¡Conózcenos!**

**Para más información llámenos al  
(631)687 - 6751 o escanee:**

Carolyn Candela, LMSW, M.S.Ed.  
Directora Principal de  
Aprendizaje Socio-Emocional

Janice Guzman, LMSW  
Trabajadora Social Escolar  
Principal Distrital

Robert Christie M.S.  
Psicólogo Distrital

Nilsa Catalano  
Asistente de Oficina  
(Bilingüe)

Carolyn Walsh  
Psicóloga Principal Distrital



Estamos abiertos  
Lunes, Miércoles-Viernes de 8:30 AM - 4:00 PM  
Martes de 10:00 AM - 5:30 PM

## **Salida de Campo**

Los estudiantes deben cumplir con todas las reglas y regulaciones escolares al participar en salidas de campo patrocinadas por la escuela. Se tomarán medidas disciplinarias por cualquier infracción y pueden incluir la exclusión de futuras actividades escolares. El maestro del estudiante tiene el derecho de negar a los estudiantes el acceso al viaje en función de la asistencia, las tareas adeudadas y/o las calificaciones.

## **Fraternidades y Hermandades**

Los grupos de fraternidad y hermandad de estudiantes no son reconocidos por el Distrito Escolar de Patchogue-Medford.

## **Tarjetas de identificación**

Todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación gratuita al ingresar al 9º grado y se espera que siempre lleven sus tarjetas durante sus años en la Escuela Secundaria Patchogue-Medford. Si se pierde, se daña, se desgasta y/o no funciona, se cobrará una tarifa de \$ 4.00 para el reemplazo. Estas tarjetas son necesarias por varias razones durante la jornada escolar, entre ellas las siguientes:

1. Entrando en el edificio. (La asistencia se toma cuando los estudiantes ingresan al edificio).
2. Entrar en la biblioteca de la escuela y sacar libros de la biblioteca
3. Identificación en todas las funciones escolares (p. ej., bailes, eventos deportivos).
4. Estudiantes de ultimo año que abandonan el edificio de la escuela secundaria con permiso.
5. Para todos los exámenes, como el PSAT, SAT o ACT, los exámenes parciales, Regentes y finales
6. Entrando en la cafetería.
7. Compra de boletos para cualquier evento patrocinado por la escuela y admisión a eventos escolares.

Se requieren tarjetas de identificación diarias para que los estudiantes ingresen al edificio, así como a varios lugares dentro del edificio como se indicó anteriormente. Los estudiantes que con frecuencia se presentan a la escuela sin una tarjeta de identificación retrasan los procesos de ingreso para ellos y para otros en estos lugares. A medida que se rastrea la entrada a estos lugares, los estudiantes que repetidamente no tienen su tarjeta de identificación serán recibidos y se les dará la oportunidad de comprar un reemplazo. Los estudiantes que continúen sin tener sus tarjetas de identificación después de este recordatorio recibirán una nueva tarjeta y se les cobrará una tarifa de \$4.00 por reemplazo.

## **Objetos Perdidos**

Los estudiantes que encuentren artículos perdidos deben llevarlos a la oficina principal. Las consultas sobre las pertenencias perdidas se pueden hacer en la oficina principal durante el almuerzo o los períodos de estudio.

## Cierre de escuelas y retraso en la apertura de escuelas

En caso de que la apertura de la escuela se retrase o cancele debido a las inclemencias del tiempo u otras emergencias, los residentes pueden esperar anuncios oportunos a tal efecto a través de Parent Square y el sitio web del distrito escolar [pmschools.org](https://pmschools.org)

El Sistema de Alerta Telefónica del Distrito Escolar de Patchogue-Medford cada vez que ocurre el cierre de una escuela, incluye la cancelación de todos los deportes y actividades.

## HORARIO DE CAMPANA DE RETRASO DE DOS HORAS AÑO ESCOLAR 2025-2026

|                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| Llegada de los profesores        | 9:07 a.m.               |
| Llegada del autobús              | 9:10 a.m.               |
| Período 1                        | 9:20 a.m. - 9:50 a.m.   |
| Período 2                        | 9:54 a.m. - 10:21 a.m.  |
| Período 3                        | 10:25 a.m. - 10:52 a.m. |
| Período 4                        | 10:56 a.m. - 11:23 a.m. |
| Período 5                        | 11:27 a.m. - 11:54 p.m. |
| Período 6                        | 11:58 p.m. - 12:25 p.m. |
| Período 7                        | 12:29 p.m. - 12:56 p.m. |
| Período 8                        | 1:00 p.m. - 1:27 p.m.   |
| Período 9                        | 1:31 p.m. - 1:58 p.m.   |
| <b><i>Despido de autobús</i></b> | <b><i>2:06 p.m.</i></b> |
| Despido de maestros              | 2:25 p.m.               |

**\*\*Los estudiantes que toman un autobús deben llegar a su parada dos horas más tarde de lo normal.\*\***

### **Actividades escolares fuera del campus: uso del nombre de la escuela**

No se permiten actividades que usen el nombre de la escuela y en las que participen los estudiantes de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford fuera de la escuela o fuera del campus. A menos que indique explícitamente que se trata de un evento patrocinado por la escuela o el distrito escolar. Siempre siéntase libre de comunicarse con la oficina principal de la escuela secundaria al (631) 687-6500 para confirmar la información.



## **Disponibilidad de Registros de Estudiantes de Acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974**

Esta política ha sido desarrollada para asegurar que la información sobre estudiantes individuales esté disponible para sus padres y no sea una tema de discusión pública. El programa garantiza que cualquier material utilizado por las escuelas para emitir juicios educativos con respecto a un estudiante esté disponible para su revisión por los padres o tutores de ese estudiante. Se pondrá a disposición un profesional calificado para ayudar a estos padres a comprender completamente los materiales. Por otro lado, esta regulación protege la privacidad de los niños y los padres. Específicamente niega el acceso a estos materiales a personas no autorizadas. Los directores de escuela están obligados a revisar los registros de los alumnos con los padres dentro de un tiempo razonable después de tal solicitud. Se ha hecho una disposición especial para que los padres soliciten la eliminación de materiales de los archivos de los alumnos si los padres sienten que su inclusión no es apropiada. [Los detalles completos sobre los procedimientos para hacer que los registros de los alumnos estén disponibles para los padres se incluyen en la Política No. 5125.](#)

## **Acceso a los Registros del Distrito Escolar**

De conformidad con la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York, los residentes del distrito escolar pueden revisar los registros oficiales del distrito escolar. Para minimizar las interrupciones en la rutina regular de las oficinas de la escuelas, las solicitudes para revisar estos registros deben hacerse al Superintendente de Escuelas en un formulario, que ha sido desarrollado para este propósito. Se harán copias de los registros del distrito escolar para los residentes por una tarifa nominal. Las excepciones a esta política, por supuesto, son asuntos de naturaleza personal con respecto a alumnos en particular. Además, el distrito escolar no está obligado a desarrollar información en un formato que generalmente no se mantiene. [Los detalles completos de este programa se encuentran en la Política de la Junta de Educación No. 1111.](#)

## **Disponibilidad de Expedientes de Estudiantes**

Los archivos de registros permanentes están destinados a proporcionar información que se pueda utilizar para desarrollar el mejor programa educativo posible para cada estudiante. El archivo de un estudiante contiene información útil para la consejería, diseño de programa de instrucción individual, recomendaciones para estudios avanzados, colocación laboral, y una variedad de propósitos similares. Un padre o tutor legal tiene derecho a inspeccionar el expediente acumulativo del estudiante haciendo una cita con los miembros del personal del departamento de consejería.

## **Regulaciones de Seguridad**

Las evacuaciones de emergencia se llevan a cabo con regularidad para perfeccionar las prácticas de seguridad que ayudarán a los estudiantes a moverse de manera rápida y ordenada en caso de incendio o otra emergencia. Las instrucciones de salida están publicadas en casa salón de clases. Los estudiantes deben permanecer en los terrenos de la escuela durante un simulacro de evacuación de emergencia. Las normas de seguridad están publicadas en todos los talleres, laboratorios y áreas de instrucción donde sea necesario. Los estudiantes deben seguir estas regulaciones cuidadosamente y discutir cualquier pregunta con el maestro de la clase. Otras emergencias resultarán en que los administradores o maestros den instrucciones públicas de emergencia o se transmitan por el sistema de megafonía. Los estudiantes no pueden salir del área de la escuela.

## **Visitantes**

Todos los visitantes deben tener una identificación con foto y deben presentarse en el escritorio del saludo antes de recorrer el edificio o ver a una persona en particular. Los estudiantes de Escuela Secundaria de Día Extendido se consideran visitantes durante el horario escolar. Los estudiantes de la escuela diurna no pueden visitar la Escuela Secundaria de Día Extendido sin el permiso del administrador de la escuela secundaria del Programa de Día Extendido.

## **Campus Cerrado**

Los estudiantes no pueden salir del edificio sin permiso durante el día escolar. Los estudiantes que abandonen el edificio o los terrenos de la escuela o entren en áreas no autorizadas estarán sujetos a suspensión fuera de la escuela. Los estudiantes del último año programados para una salida temprana que permanecen en el edificio o los terrenos de la escuela se considerarán traspaso si no asisten a una actividad escolar supervisada.

Los estudiantes deben entrar directamente al edificio cuando se bajan del autobús de la mañana, un padre los deja o estacionan su automóvil en el estacionamiento de estudiantes. Los estudiantes que salgan de la propiedad de la escuela estarán sujetos a una suspensión fuera de la escuela por dejar los terrenos de la escuela.

## **Telefonos**

Los teléfonos públicos están disponibles para los estudiantes y se encuentran en la oficina principal. Los teléfonos de la oficina son solo para uso comercial. Los teléfonos de la oficina no pueden ser utilizados por nadie que no sea el personal designado, excepto con el permiso de un administrador del edificio.

## Asunto: Procedimientos mejorados para visitantes y nuevo sistema de gestión de visitantes

Estimadas familias y miembros de la comunidad de Patchogue-Medford,

El Distrito Escolar de Patchogue-Medford cree que la salud y la seguridad de nuestros estudiantes y personal es una prioridad. Estamos implementando continuamente medidas proactivas para fortalecer nuestra presencia de seguridad en todo el distrito. Como parte de estos esfuerzos, nos complace anunciar la implementación de un nuevo Sistema de Gestión de **Visitantes** en todos los edificios del distrito, a partir del 1 de septiembre de 2025.

Nuestras escuelas valoran la asociación entre las familias, los miembros de la comunidad y el personal escolar. Su participación en reuniones, eventos y apoyo académico es una parte vital del éxito de los estudiantes. Para preservar un entorno de aprendizaje seguro y acogedor, todos los visitantes deben seguir las Pautas para visitantes del distrito y los nuevos procedimientos de registro, que se describen a continuación.

---

### Pautas para huéspedes del distrito

- **Se recomiendan citas:** Se alienta a los visitantes a hacer citas con el personal de la escuela antes de llegar.
- **Protocolo de entrada principal:** A su llegada, los visitantes deben comunicarse con el personal de bienvenida o seguridad a través del sistema de intercomunicación, indicando claramente su nombre, propósito de la visita y presentando una identificación con foto.
- **Requisito de identificación:** La identificación aceptable incluye una licencia de conducir, identificación militar u otra identificación emitida por el gobierno.
- **Aprobación administrativa:** Los visitantes sin identificación aceptable deben ser aprobados por un administrador del edificio o una persona designada antes de ingresar.
- **Registro y credencial:** Una vez aprobados, los visitantes deben escanear su identificación en el sistema de gestión de visitantes. Si se autoriza, recibirán un pase de visitante para exhibir en su prenda más externa en todo momento.
- **Escolta en el vestíbulo:** Los visitantes no pueden ingresar al edificio sin escolta. El personal debe recibir a los visitantes en el vestíbulo y acompañarlos hacia y desde su destino.
- **Salida:** Todos los visitantes deben regresar al mostrador de bienvenida para pagar y devolver su pase de visitante antes de salir.

---

### Procedimientos del sistema de gestión de visitantes

1. Presentar una identificación válida emitida por el gobierno.
2. Coloque su identificación en el titular de la tarjeta designado para que el sistema pueda capturar una imagen.
3. Seleccione su idioma preferido usando el menú superior derecho en la pantalla.

4. Toca el botón **Iniciar sesión** para comenzar.
  5. Siga las indicaciones para tomar una foto en vivo (quítese los sombreros / gafas de sol).
  6. Seleccione la ubicación o el departamento que está visitando.
  7. Se imprimirá una credencial de visitante si se autoriza; De lo contrario, el Greeter revisará las alertas del sistema.
  8. Todos los visitantes deben ser escoltados por un miembro del personal en todo momento.
  9. Al final de su visita, devuelva la credencial al mostrador del recepcionista y cierre la sesión.
- 

## **Medidas de seguridad y política de detectores de metales**

De acuerdo con la **Política 5154.1 de la Junta de Educación**, se llevarán a cabo búsquedas periódicas con detectores de metales durante todo el año escolar, particularmente durante eventos de alta asistencia, como conciertos, ceremonias de ascenso u otras funciones públicas. En estas ocasiones:

- Se colocarán letreros con anticipación para alertar a los huéspedes.
  - Se deben utilizar las entradas designadas.
  - Es posible que existan protocolos de seguridad adicionales.
- 

El Distrito Escolar de Patchogue-Medford considera que la seguridad de nuestros estudiantes y personal es nuestra prioridad número uno. Estos protocolos mejorados representan nuestro compromiso continuo de fomentar un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso e inclusivo. Les agradecemos su cooperación y apoyo para mantener seguras nuestras escuelas.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con John Ahern, Director de Seguridad, al 631-687-6580 o envíe un correo electrónico a [jahern@pmschools.org](mailto:jahern@pmschools.org)

Atentamente,

**John Ahern** Director de Seguridad Distrito Escolar de Patchogue-Medford

**"Un error no  
es un error  
hasta que te  
niegas a  
corregirlo".**

**—Orlando A.  
Battista**

**Administradores/Decanos  
de escuelas secundarias:**

**R. Rusielewicz, Ed.D., Principal**  
RRusielewicz@pmschools.org  
631-687-6500

**K. Houlihan, Aistente Principal**  
KHoulihan@pmschools.org  
631-687-6567

**G. Comanzo, Asistente Principal**  
GComanzo@pmschools.org  
631-687-6509

**A. Mroczkowski, Aistente Principal**  
AMroczkowski@pmschools.org  
631-687-6567

**C.Ordenez, Asistente Principal**  
COrdenez@pmschools.org  
631-687-6512

**M.Mars, Decana**  
MMars@pmschools.org  
631-687-6509

**A. Leal, Decana**  
ALeal@pmschools.org  
631-687-6568

**K. Sweeney, Decano**  
KSweeney@pmschools.org  
631-687-3531

**D. Walsh, Decano**  
DWalsh@pmschool.org  
631-687-6562

**PROGRAMA  
P.A.S.S.**

**Saxton Middle School**  
121 Saxton Street  
Patchogue, NY 11772  
(PPS entrada en la parte trasera  
del edificio)

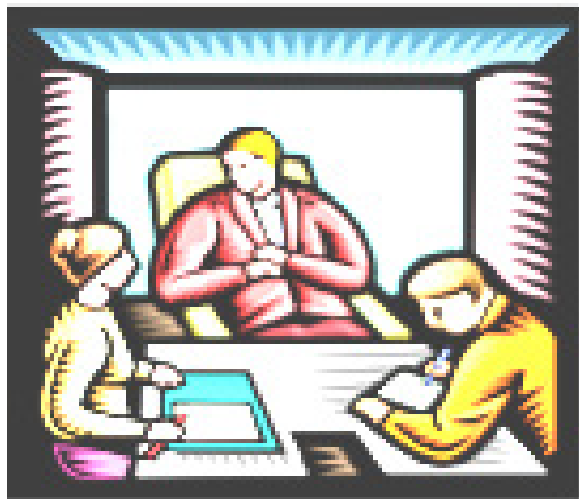


**IN-PERSON PASS:**

**DATES:** \_\_\_\_\_

**ALTERNATIVA  
POSITIVA A LA  
SUSPENSIÓN  
DEL ESTUDIANTE**

**R. Rusielewicz, Ed.D.**  
Director de la Escuela Secundaria  
Patchogue-Medford  
Programa P.A.S.S.  
181 Buffalo Avenue,  
NY 11763  
631-687-6500



## Horario

**Sesión 1: 7:15 a.m. – 10:45 a.m.**

**Sesión 2: 11:00 a.m. – 2:30 p.m.**

## PROGRAMA P.A.S.S.

- De acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Nueva York y el Código de Conducta del Distrito, existen varias infracciones que remedian una suspensión fuera de la escuela. Todas las preguntas sobre la suspensión deben dirigirse al director de la escuela. Después de que un estudiante recibe una suspensión fuera de la escuela, los distritos escolares deben tomar medidas inmediatas para proporcionar a los estudiantes.
- El Distrito Escolar de Patchogue-Medford creó el Programa de Alternativa Positiva a la Suspensión Estudiantil (PASS). Esta instrucción alternativa no tiene que coincidir con todos los aspectos del programa de instrucción que el estudiante recibió en la escuela antes de la suspensión. Sin embargo, debe ser sustancialmente equivalente para que el estudiante pueda completar los cursos requeridos en la mayoría de sus materias académicas programadas durante el período de suspensión. Si un estudiante actualmente está tomando una clase que NO se ofrece en el Programa PASS cuando se suspende al estudiante, el estudiante debe consultar con el consejero vocacional.
- Se espera que los estudiantes lleguen a PASS con su computadora portátil del distrito. Además, no se deben usar airpods y/o teléfonos celulares durante el PASS. El incumplimiento de esta regla puede resultar en un aumento de suspensión y/o remisión al Superintendente de Escuelas.

Transporte en autobús está provisto (minibuses) en puntos específicamente designados. Consulte el transporte del distrito al 631-687-6460 con cualquier pregunta.

Si hay una situación atenuante cuando el estudiante pierde el autobús, un padre/tutor puede llevar a su hijo a la entrada de PPS en la parte trasera de la Escuela Intermedia Saxton. Se requerirá que el padre/tutor registre al niño. Se requiere identification.

**No se permite que los estudiantes conduzcan solos para P.A.S.S**

**La asistencia es obligatoria y debe alinearse con la Política de Asistencia del Distrito**

**Cualquier estudiante clasificado o de la Sección 504 colocado en el Programa P.A.S.S. recibirá todas sus adaptaciones para exámenes y servicios especiales durante la suspensión prescrita.**



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Interim Superintendent of Schools

**Randy E. Rusielewicz Ed.D.**  
Principal

**Board of Education**  
Kelli Anne Jennings, President  
Diana Andrade, Vice President  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrin  
Francis Salazar  
Bernadette M. Smith

**Patchogue-Medford High School**  
181 Buffalo Avenue  
Medford, NY 11763  
(631) 687-6500

Theresa DeLeva, District Clerk

---

## **Pautas para la Alternativa Positiva a las Suspensiones Estudiantiles (P.A.S.S.)**

### **PROGRAMA**

- El Programa P.A.S.S. se llevará a cabo de lunes a viernes.
- Se proporcionará instrucción alternativa por la cantidad de días que su hijo esté suspendido.
- A su hijo se le asignará **Sesión 1: 7:15 a.m.-10:45 a.m.** para instrucción alternativa o **Sesión 2: 11:00 a.m.-2:30 p.m.** Se llevará a cabo en Saxton Middle School en Habitación 120.
- Se proporcionará transporte en autobús (minibuses) con puntos y horarios de recogida y entrega específicamente designados. Vea el horario del autobús en el reverso. Consulte a Transporte del Distrito al 631-687-6460 si tiene alguna pregunta.
- Los padres pueden dejar a los estudiantes. Todas las entradas para P.A.S.S. serán en la entrada de PPS en la parte trasera de Saxton Middle School. Estudiantes **tienen prohibido conducir sus vehículos personales hacia y desde la escuela para P.A.S.S. incluso si tienen aprobación para estacionarse durante el día con un vehículo.**
- Los maestros de aula proporcionarán trabajo. Se les pide a los estudiantes que traigan sus computadoras portátiles emitidas por la escuela y cualquier trabajo adicional con ellos.
- Los estudiantes que no asistan a estas sesiones de instrucción alternativas seguirán siendo responsables del trabajo de clase perdido y serán calificados en consecuencia. No se proporcionará ninguna otra instrucción.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### VIII. SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS Y REMISIONES

#### IX. PROCEDIMIENTOS

##### d. SUSPENSIONES

Los padres serán notificados de las suspensiones. La junta reconoce que la escuela debe equilibrar la necesidad de los estudiantes de asistir a la escuela y la necesidad de orden en el aula para establecer un ambiente propicio para el aprendizaje. Como tal, la junta autoriza a los directores de edificios y al superintendente a colocar a los estudiantes que de otro modo serían suspendidos de la escuela como resultado de una violación del código de conducta en "suspensión". El maestro suspendido será un maestro certificado.

Un estudiante sujeto a una suspensión no tiene derecho a una audiencia completa de conformidad con la Ley de Educación 3214. Sin embargo, el estudiante y el padre del estudiante tendrán una oportunidad razonable para una conferencia informal con el funcionario del distrito que impone la suspensión para discutir la conducta y la sanción involucrada.

**\*\* Si las actividades escolares o después de la escuela se cancelan por cualquier motivo durante el tiempo que su hijo está fuera de la escuela y / o asignado a P.A.S.S., la suspensión continuará a partir del siguiente día escolar hasta que se cumpla el periodo completo de esta suspensión.**



## **Alternativa Positiva A La Suspensión Estudiantil (P.A.S.S.)**

El programa P.A.S.S. está diseñado para proporcionar a los estudiantes que reciben suspensiones fuera de la escuela la oportunidad de acceder a su educación, bajo la dirección de un maestro certificado, en un entorno de aprendizaje alternativo. Los estudiantes son asignados al programa P.A.S.S. por varias violaciones al código de conducta del distrito. Las suspensiones pueden variar desde un día hasta todo un año escolar. El programa P.A.S.S. cuenta con dos educadores por sesión, uno de los cuales es siempre un maestro de educación especial. Es responsabilidad de los maestros de aula proporcionar a los instructores de P.A.S.S. trabajo para su(s) estudiante(s) que:

- Es comparable en alcance y rigor a lo que se enseña en su aula durante los días de suspensión.
- Tiene un componente instructivo (es decir, modelos de problemas, contenido electrónico, Power Point, folletos PPT).
- Incluye deberes (si se dieron deberes en clase durante los días de suspensión).
- NO es un examen o prueba, a menos que el estudiante sea suspendido por más de cinco (5) días.

No es razonable esperar que los profesores de P.A.S.S., aunque altamente cualificados, sean expertos en contenidos en todas las áreas. Por lo tanto, siempre que sea apropiado y posible, se espera que la tecnología se utilice para complementar la instrucción y cerrar la brecha entre el aula y nuestro hogar.

Programa P.A.S.S. Todo el trabajo que se asigne a un estudiante suspendido y se envíe a P.A.S.S. se devolverá al maestro del aula con el propósito de calificarlo. Los estudiantes suspendidos siempre deben ser responsables del trabajo que completan, o no completan, mientras están suspendidos.

Consulte las GUÍAS DE PASE y el folleto ([inglés](#)) y ([español](#)).

## **CÓMO APLICAR Y NAVEGAR A TRAVÉS DEL PORTAL DE PADRES.**

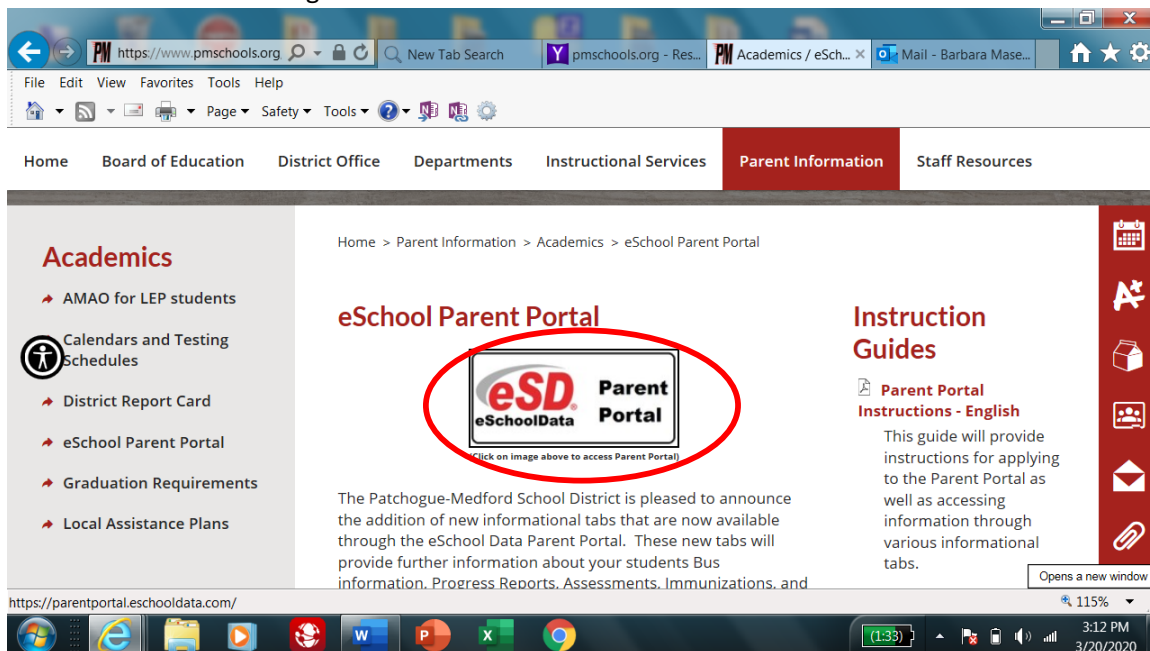
Tenga en cuenta que eSchool solo es compatible con Internet Explorer y Google Chrome. **No es compatible con Firefox.** Vaya a: [www.pmschools.org](http://www.pmschools.org)

Seleccione en el símbolo gráfico en la barra lateral que se parece a un grupo de personas. Vea abajo.



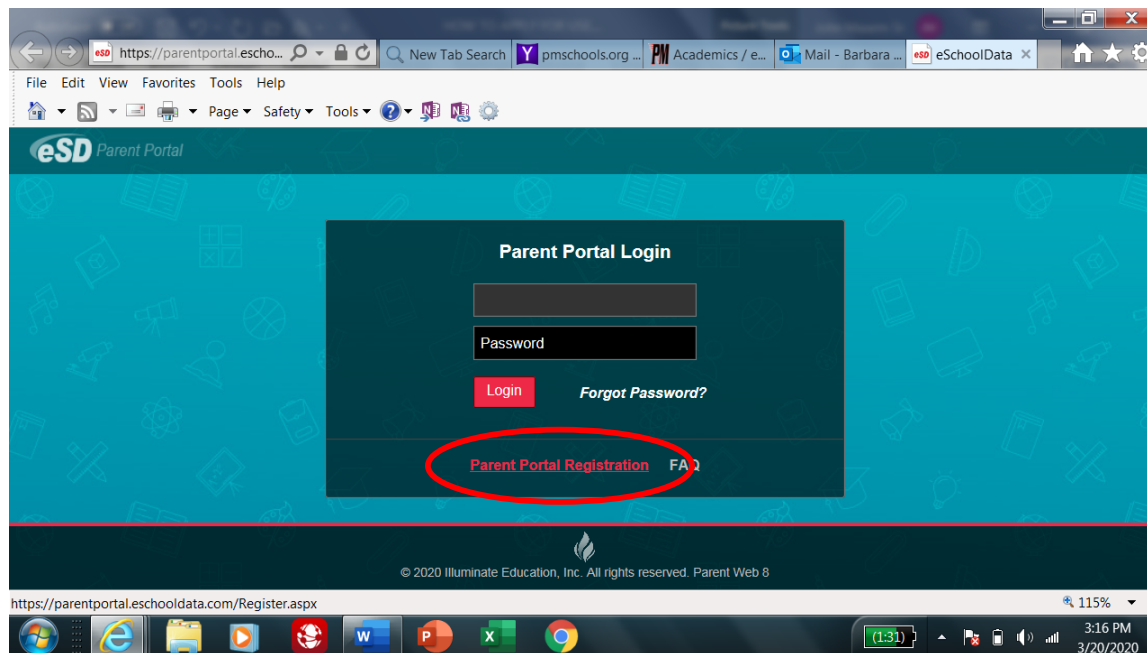
### **Paso 1**

Seleccione en el símbolo gráfico eSD



## Paso 2

Seleccione el enlace de registro de padres.



## Paso 3

Complete la información en la página y, cuando esté completa con esta página, seleccione la pestaña “Crear información de la cuenta”.

Registration

Account Information      Personal Information      Student Information

**Welcome to Parent Portal Registration!**  
**STEP 1: Please enter your parent portal logon information below.**

\* School District   
(Start typing your school district then select your district in the list)

\* Username   
(Your ID is what you will use to login to the portal. You can change at any time from within the portal.)

\* Email Address   
(Your email address can be updated at anytime from within the portal. If you forget your password the account reset information will be sent to this account)

\* Confirm Email Address

\* Password   
(Should be a minimum of 6 characters with at least 1 number)

\* Confirm Password

\* Authentication Question

\* Authentication Answer

**Create Account Information >>**

eSD® is a registered trademark of eSchoolData, LLC - Copyright © 2001-2013 eSchoolData, LLC - Server 3

#### Paso 4

Escriba el nombre del padre (asegúrese de usar su nombre formal, por ejemplo: si su nombre es Charles, no use Charlie), domicilio, número de teléfono. Cuando termine, seleccione la pestaña “Crear información personal”.

#### Registration

Account Information   **Personal Information**   Student Information

**STEP 2: Information will be used to verify your identity. Please make sure you provide the information the district already has on file.**

\* First Name

Middle Name

\* Last Name

\* Street Address

Apartment #

\* City

\* State

\* ZIP Code

\* Phone  -  -  x

<< Back to Account Information   **Create Personal Information >>**

#### Paso 5

Recuerde al completar la parte del estudiante para usar el nombre formal de su hijo, por ejemplo: si el nombre de su hija es Christine, no use Chrissie.

#### Registration

Account Information   Personal Information   **Student Information**

**STEP 3: Please also make sure you provide at least one of your student(s) on file to verify your identity.**

**My Student(s)** Your student(s) will show below after you have added.

| ID Number | First Name | Last Name | Grade | School |
|-----------|------------|-----------|-------|--------|
|-----------|------------|-----------|-------|--------|

**Add Student**

\* ID Number    \* First Name    \* Last Name

\* School    \* Grade

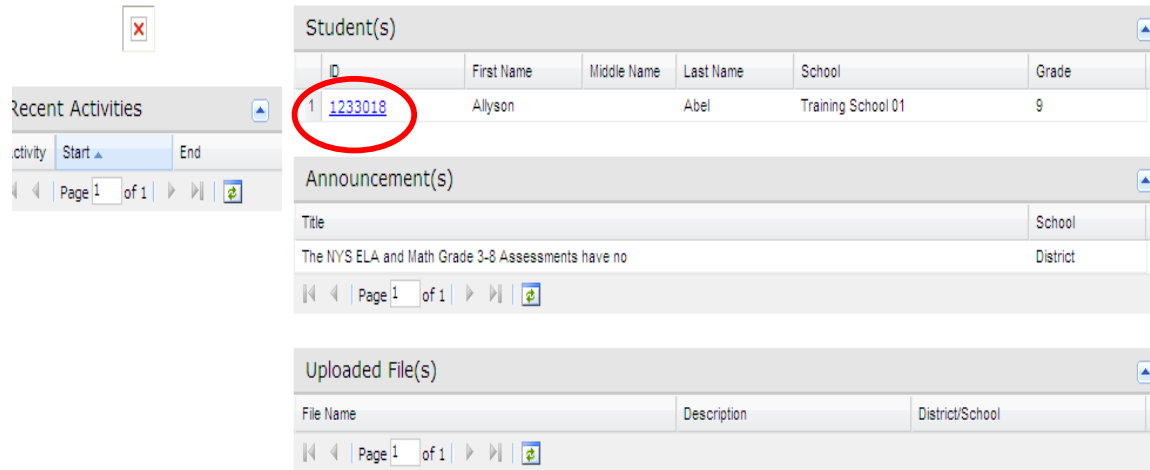
 

<< Previous   **Finish Registration!**

Recibirá un correo electrónico de confirmación de que se recibió su solicitud. También recibirá un correo electrónico indicando que su cuenta fue aprobada. Cuando se apruebe su cuenta, podrá iniciar sesión con el ID y la contraseña que creó cuando se registró por primera vez.

## Cómo usar el Portal para padres.

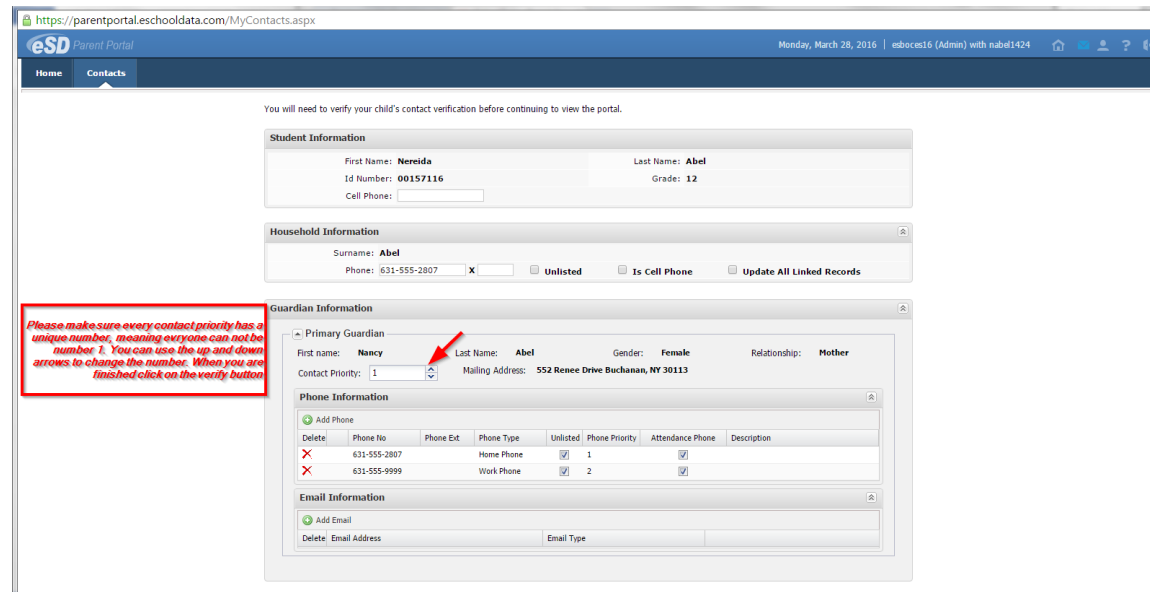
Cuando inicie sesión, la página se abrirá en su página de inicio, que se verá como la página a continuación. Seleccione el número de identificación de estudiante de su hijo.



The screenshot shows the Parent Portal interface. On the left, there is a sidebar with a 'Recent Activities' section and a table with columns 'activity', 'Start', and 'End'. The main content area has three sections: 'Student(s)', 'Announcement(s)', and 'Uploaded File(s)'. The 'Student(s)' section contains a table with columns: ID, First Name, Middle Name, Last Name, School, and Grade. The first row shows a student with ID 1233018 (circled in red), First Name Allyson, Middle Name Abel, Last Name Training School 01, and Grade 9. The 'Announcement(s)' section shows a table with columns: Title, School, and District. The 'Uploaded File(s)' section shows a table with columns: File Name, Description, and District/School.

Cuando inicie sesión por primera vez, se abrirá en la página de verificación de contacto..

Cuando verifique los contactos de su hijo, asegúrese de asegurarse de que cada número de prioridad de contacto sea único, no todos pueden ser la prioridad de contacto 1. Cuando se complete la información de verificación, seleccione la barra azul de verificación en la parte inferior derecha de la página..



The screenshot shows the 'MyContacts.aspx' page in the Parent Portal. The page has a blue header with the 'eSD Parent Portal' logo and the date 'Monday, March 28, 2016'. The main content area is titled 'You will need to verify your child's contact verification before continuing to view the portal.' Below this, there are several sections: 'Student Information' (First Name: Nereida, Last Name: Abel, Id Number: 00157116, Grade: 12), 'Household Information' (Surname: Abel, Phone: 631-555-2807, Unlisted checkbox, Is Cell Phone checkbox, Update All Linked Records checkbox), 'Guardian Information' (Primary Guardian: First Name: Nancy, Last Name: Abel, Gender: Female, Relationship: Mother, Contact Priority: 1, Mailing Address: 552 Renee Drive Buchanan, NY 30113), and 'Phone Information' (Add Phone button, Delete button, Phone No, Phone Ext, Phone Type, Unlisted checkbox, Phone Priority, Attendance Phone, Description). A red box highlights the 'Contact Priority' dropdown menu, and a red arrow points to the 'Verify' button. A red text box on the left side of the page reads: 'Please make sure every contact priority has a unique number, meaning everyone can not be number 1. You can use the up and down arrows to change the number. When you are finished click on the verify button'.

Una vez que haya verificado los contactos de su hijo, cada vez que seleccione su ID de estudiante, lo llevará a la página de su perfil. Si tiene que cambiar o agregar algún contacto de emergencia o el número de teléfono de su casa, simplemente seleccione en la barra azul que dice verificación de contacto..

The screenshot shows the eSD Parent Portal interface. The top navigation bar includes links for Home, Profile, Attendance, Schedule, Immunization, Transcript, Report Card, Buses, Course Request, Gradebook, Progress Report, and Assessments. The main content area is titled "Bridgett's Profile" and includes a student photo, name (Bridgett Abel), and grade (11). A red circle highlights the "Contact Verification" button. To the right, there is a calendar titled "District/School's Event(s) and/or Assignment(s)" for the period of February 28 to April 2, 2016. The calendar shows various events and assignments, including "test 1", "test 2", and "Class Participati...".

Desde aquí puede seleccionar varias pestañas que están disponibles, como Asistencia, Calendario, Libro de calificaciones, Informe de progreso y Boleta de calificaciones..

### Pestaña de Horario

The screenshot shows the eSD Parent Portal interface with the "Schedule" tab selected. The top navigation bar includes links for Home, Profile, Attendance, Schedule, Report Card, Gradebook, and Progress Report. The main content area is titled "Student Information" and includes a student photo, name (Tyler Adamson), and grade (10). Below this, there is a "Locker Information" section with a table showing locker details. The "Student Schedule" section displays a table with columns for Days, Periods, Room #, Course #, Course, Sec, Date, and Webpage. The table lists various courses and their corresponding dates and times.

| Days | Periods | Room # | Course # | Course                                | Sec | Date       | Webpage |
|------|---------|--------|----------|---------------------------------------|-----|------------|---------|
| 1,2  | 1       | 101    | 409      | The Physical Setting: Physics Regents | 1   | 09/10/2013 |         |
| 2    | 1       | 209    | 1401A    | Health Alt.                           | 6   | 07/01/2013 |         |
| 1    | 2       | 310    | 1454     | iLead (Alt)                           | 1   | 07/01/2013 |         |
| 1    | 2       | 101    | 409      | The Physical Setting: Physics Regents | 1   | 09/10/2013 |         |
| 2    | 2       | 328    | 708      | Fashion Illustration                  | 2   | 07/01/2013 |         |
| 1,2  | 3       | 122    | 343      | Geometry                              | 2   | 07/01/2013 |         |
| (P)1 | 5       | CAFE   | 9893     | Lunch 10 Full Year                    | 2   | 07/01/2013 |         |
| 1,2  | 6       | 330    | 508      | French III                            | 1   | 07/01/2013 |         |
| 1,2  | 9       | 210    | 204      | Global History & Geography II 10R     | 8   | 07/01/2013 |         |

Puede ver el horario diario de su hijo y saber dónde debe estar a qué hora.

## Pestaña de Asistencia

esD Parent Portal Wednesday, April 09, 2014 | esboces16 (Admin) with aadamson2556

Home Profile **Attendance** Schedule Report Card Gradebook Progress Report

**Student Information**

First Name: **Tyler** Middle Name: Last Name: **Adamson**  
 ID Number: **1231072** Grade: **10** Gender: **Male**

**Student Attendance**

| Day                | 1-1      | 2-2       | 3-3       | 4-4       | 6-6       | 7-7       | 8-8       | 9-9      | D        | AE        | AU       | TE       | TU       |
|--------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| 10/04/2013         | P        | AE (FLD ) | AE (FLD ) | AE (FLD ) | AE (FLD ) | AE (FLD ) | AE (FLD ) | P        | P        | 6         | 0        | 0        | 0        |
| 01/16/2014         | P        | P         | AE (FLD ) | N.A       | AE (FLD ) | AE (FLD ) | P         | P        | P        | 3         | 0        | 0        | 0        |
| 03/27/2014         | AE (HOS) | AE (HOS)  | AE (HOS)  | AE (HOS)  | AE (HOS)  | N.A       | N.A       | AE (HOS) | DP (HOS) | 6         | 0        | 0        | 0        |
| 04/08/2014         | AE (AB)  | AE (AB)   | AE (AB)   | P         | P         | N.A       | N.A       | P        | P        | 3         | 0        | 0        | 0        |
| <b>Grand Total</b> |          |           |           |           |           |           |           |          |          | <b>18</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

| Periods Total | 1-1 | 2-2 | 3-3 | 4-4 | 6-6 | 7-7 | 8-8 | 9-9 | D |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| AE            | 2   | 3   | 4   | 2   | 3   | 2   | 1   | 1   | 0 |
| AU            | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0 |
| TE            | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0 |
| TU            | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0 |

\* = Unknown, A = Absent, E = Excused, P = Present, T = Tardy, U = Unexcused, N.A = No Attendance  
 Red = Absent, Yellow = Tardy, Green = Present, Blue = N.A (No Attendance)

Solo verá algo bajo asistencia si hubo un problema de asistencia, como llegar tarde a clase o ausente de clase o escuela.

## Pestaña Libro de Calificaciones

Student - Windows Internet Explorer https://parentportal.eschooldata.com/Student.aspx

esD Parent Portal Wednesday, April 09, 2014 | esboces16 (Admin) with aadamson2556

Home Profile Attendance Schedule Report Card **Gradebook** Progress Report

**Classes**

- Assignments
- The Physical Setting: Physics Regents**
- Fashion Illustration
- Geometry
- French III
- Health Alt.
- Global History & Geography II 10R
- iLead (Alt)
- Physical Education Spring 9-10

**Class Info**

| Course                  | Course # | Teacher       | Section | Semester | Days | Period | MP Grade | CPMA | MP Avg |
|-------------------------|----------|---------------|---------|----------|------|--------|----------|------|--------|
| The Physical Setting... | 409      | Howard Barnes | 1       | 1,2      | 1,2  | 1-1    |          |      | 85.47  |

**Class Work**

| Category | Weight | Drop Lowest | Drop Highest | Category Avg |
|----------|--------|-------------|--------------|--------------|
| Homework | 20     | 1           | 0            | 88.33        |

| Assign | Description | Due Date   | Max. Pt. | Mult. | Bonus | Grade | Te |
|--------|-------------|------------|----------|-------|-------|-------|----|
| Ho...  |             | 02/24/2014 | 100      | 1     | 0     | 98    |    |
| Ho...  |             | 02/19/2014 | 100      | 1     | 0     | 88    |    |
| Ho...  |             | 02/19/2014 | 100      | 1     | 0     | 72    |    |
| Ho...  |             | 03/18/2014 | 100      | 1     | 0     | 79    |    |

| Category | Weight | Drop Lowest | Drop Highest | Category Avg |
|----------|--------|-------------|--------------|--------------|
| Test     | 50     | 0           | 0            | 77           |

| Assign | Description | Due Date   | Max. Pt. | Mult. | Bonus | Grade | Te |
|--------|-------------|------------|----------|-------|-------|-------|----|
| Tes... |             | 02/19/2014 | 100      | 1     | 0     | 55    |    |
| Tes... |             | 02/19/2014 | 100      | 1     | 0     | 78    |    |
| Tes... |             | 02/19/2014 | 100      | 1     | 0     | 88    |    |
| Tes... |             | 02/19/2014 | 100      | 1     | 0     | 86    |    |

**Assessments/Term Exams**

La pestaña del libro de calificaciones muestra las calificaciones actuales en sus clases, solo cuando el maestro usa el libro de calificaciones en línea. Cuando llegues a la pestaña del libro de calificaciones, asegúrate de elegir el período de calificación correcto, luego debes seleccionar cada clase para abrir las asignaciones y es donde verás cuáles son sus tareas y cualquier cuestionario, prueba o proyecto..

## Pestaña Informe de progreso

esD Parent Portal Wednesday, April 09, 2014 | esboces16 (Admin) with aadamson2556

Home Profile Attendance Schedule Report Card Gradebook **Progress Report**

Print

Progress Report: 3 01/31/2014-03/07/2014

**eSD High School**  
Snedecor Avenue  
Montauk, New York 11716  
School Telephone No: 631-555-0078  
Mr. Smith, Principal

**Student:** Tyler Adamson  
**Student ID:** 1231072  
**Grade:** 10

**Counselor:** Chester Williamson  
**Phone:** 631-555-0078

|                                                                                                                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Course: Geometry Workshop                                                                                                           | Staff: Ms. Mathews      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Excellent student</li> <li>Positive attitude</li> <li>A pleasure to have in class</li> </ul> |                         |
| Period Attendance: Abs/Cum Abs: 0/0                                                                                                 | Tardy/Cum Tardy: 0/0    |
| Daily Attendance:                                                                                                                   | Absences: 0.00 Tardy: 0 |
| Cumulative Daily Attendance:                                                                                                        | Absences: 0.00 Tardy: 0 |

This is your child's progress report for the current period.

Las pestañas de progreso y boleta de calificaciones mostrarán el informe más reciente enviado a casa..

## Pestaña de boleta de calificaciones

Student - Windows Internet Explorer esD Parent Portal Wednesday, April 09, 2014 | esboces16 (Admin) with aadamson2556

Home Profile Attendance Schedule **Report Card** Gradebook Progress Report

Print

**eSD High School**  
Report Card: Marking Period 2 (11/14/2013 - 01/30/2014)  
Snedecor Avenue Montauk, New York 11716  
School Telephone No: (631) 555-0078  
Mr. Smith, Principal

**Student:** Adamson, Tyler  
**Counselor:** Williamson, Chester

**Surname:** Adamson  
**Grade:** 10

**ID Number:** 1231072  
**Phone:** 631-555-0078

MP Avg: (Wt.) Cumulative Avg: 92.86 (Wt.)

| Course                                            | MP1            | MP2   | MP3 | MP4 | MT | FE | FNL<br>CRS.<br>GRD. | ABS.<br>Cum.<br>Abs. | Tardy.<br>Cum.<br>Tardy. | Staff          | C.A./C.E  |
|---------------------------------------------------|----------------|-------|-----|-----|----|----|---------------------|----------------------|--------------------------|----------------|-----------|
| 104 English 10R, Sec:5                            | 96.00          | --    | --  | --  | -- | -- | --                  |                      |                          | Ms. Ramirez    | 1.00/0.00 |
| 1401A Health Alt., Sec:6                          | 89.00          | --    | --  | --  | -- | -- | --                  |                      |                          | Mr. Mason      | 0.50/0.00 |
| 1454 iLead (Alt), Sec:1                           | 88.00          | --    | --  | --  | -- | -- | --                  |                      |                          | Mr. Dale       | 0.50/0.00 |
| 508 French III, Sec:1                             | 97.00          | --    | --  | --  | -- | -- | --                  |                      |                          | Ms. Freeman    | 1.00/0.00 |
| 343 Geometry, Sec:2                               | 89.00          | --    | --  | --  | -- | -- | 89                  |                      |                          | Ms. Lewis      | 1.00/1.00 |
| 344 Geometry Workshop, Sec:1                      | 99.00          | 90.00 | --  | --  | -- | -- | --                  |                      |                          | Ms. Mathews    | 0.00/0.00 |
| 1106 Physical Education Full Year (Alt), Sec:41   | 99.00          | --    | --  | --  | -- | -- | --                  |                      |                          | Ms. Burgess    | 0.50/0.00 |
| 404 The Living Environment Biology Regents, Sec:8 | 97.00          | --    | --  | --  | -- | -- | --                  |                      |                          | Mr. Herring    | 1.00/0.00 |
| 204 Global History & Geography II 10R, Sec:8      | 85.00          | --    | --  | --  | -- | -- | 85                  |                      |                          | Mrs. Armstrong | 1.00/1.00 |
| 708 Fashion Illustration, Sec:2                   | 96.00          | --    | --  | --  | -- | -- | 96                  |                      |                          | Ms. Cooper     | 0.50/0.50 |
| Daily Attendance:                                 | Absences: 0.00 |       |     |     |    |    | Tardy: 0            |                      |                          |                |           |
| Cumulative Daily Attendance:                      | Absences: 0.00 |       |     |     |    |    | Tardy: 0            |                      |                          |                |           |

La pestaña de boleta de calificaciones le permite ver la boleta de calificaciones más reciente.



## Pestaña de evaluación

<https://parentportal.eschooldata.com/Student.aspx>

Monday, March 28, 2016 | esboces16 (Admin) with jabel1425

Home Profile Attendance Schedule Immunization Transcript Report Card Buses Course Request Gradebook Progress Report **Assessments**

**Student Information**

First Name: **Bridgett** Middle Name: Last Name: **Abel**  
 ID Number: **00209916** Grade: **11** Gender: **Female**

**Assessments**

| Date       | Assessment                 | Language | Modification | GR | SM | GS | RA | CSI | SS | LP | NP | NC | NS | LS | LV | AS | BM |
|------------|----------------------------|----------|--------------|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 06/24/2014 | Regents Phy Set/Chemistry  | English  |              |    |    |    | 96 |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 06/20/2014 | Regents Geometry           | English  |              |    |    |    | 99 |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 06/14/2013 | Regents Phy Set/Earth Sci  | English  |              |    |    |    | 88 |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 06/12/2013 | Regents Integrated Algebra | English  |              |    |    |    | 92 |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 04/24/2013 | Grade 8 Math               | English  |              |    |    |    |    | 331 |    |    |    |    |    |    |    | 3  |    |
| 04/16/2013 | Grade 8 ELA                | English  |              |    |    |    |    | 381 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 06/19/2012 | Regents ELA                | English  |              |    |    |    | 93 |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 04/25/2012 | Grade 7 Math               | English  |              |    |    |    |    | 700 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 04/17/2012 | Grade 7 ELA                | English  |              |    |    |    |    | 723 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 05/11/2011 | Grade 6 Math               | English  |              |    |    |    |    | 703 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 05/03/2011 | Grade 6 ELA                | English  |              |    |    |    |    | 694 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 05/25/2010 | Grade 5 Math               | English  |              |    |    | 23 |    | 689 |    |    |    |    |    |    |    | 3  |    |
| 04/25/2010 | Grade 5 ELA                | English  |              |    |    | 24 |    | 795 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 11/25/2009 | Grade 5 Social Studies     | English  |              |    |    | 24 |    | 88  |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 05/25/2009 | Grade 4 Sci: Scale         | English  |              |    |    | 24 |    | 93  |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 03/25/2009 | Grade 4 Math               | English  |              |    |    | 24 |    | 719 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |
| 01/25/2009 | Grade 4 ELA                | English  |              |    |    | 23 |    | 703 |    |    |    |    |    |    |    | 3  |    |
| 03/25/2008 | Grade 3 Math               | English  |              |    |    | 23 |    | 700 |    |    |    |    |    |    |    | 3  |    |
| 01/25/2008 | Grade 3 ELA                | English  |              |    |    | 24 |    | 720 |    |    |    |    |    |    |    | 4  |    |

GR Grade Equivalent      SM Standard Met      GS Grade Stanine      RA Score  
 CSI Cognitive Skills Index      SS Scaled Score      LP Percentile      NP National Percentile  
 NC NCE Normal Curve Equivalent      NS National Stanine      LS Local Stanine      LV Level  
 AS Age Stanine      BM Benchmark

La pestaña de evaluación le permite ver todas las evaluaciones de su hijo a lo largo de su carrera escolar.

## Pestaña de bus.

<https://parentportal.eschooldata.com/Student.aspx>

Monday, March 28, 2016 | esboces16 (Admin) with sacker2740

Home Profile Attendance Schedule Immunization Transcript Report Card **Buses** Course Request Gradebook Progress Report Assessments

**Student Information**

First Name: **Lowell** Middle Name: Last Name: **Acker**  
 ID Number: **00223416** Grade: **10** Gender: **Male**

**Student Buses**

| Bus Type | Bus Route | Bus Stop             | Alternate Route | Reason        |
|----------|-----------|----------------------|-----------------|---------------|
| AM       | 2         | 6:33 AM 125 Lake Ave | Not Specified   | Not Specified |

La pestaña del autobús le permite ver toda la información del autobús de su hijo, si toman el autobús a la escuela..

## Pestaña Solicitud de curso

https://parentportal.eschooldata.com/Student.aspx

Monday, March 28, 2016 | esboces16 (Admin) with jabel1425

Home Profile Attendance Schedule Immunization Transcript Report Card Buses **Course Request** Gradebook Progress Report Assessments

Student Information

First Name: **Bridgett** Middle Name: Last Name: **Abel**  
 ID Number: **00209916** Grade: **11** Gender: **Female**

Course Request

☒ Pending Approved Requests ☒ Approved Requests

| Del | Course# | Course Name                     | Department         | Subject               | Comments |
|-----|---------|---------------------------------|--------------------|-----------------------|----------|
|     | 215     | Psychology                      | Social Studies     | Social Studies        |          |
|     | 201     | Global History & Geography I 9R | Social Studies     | Social Studies        |          |
|     | 107     | English 11R                     | English            | English Language Arts |          |
|     | 1314 *  | English 12RM                    | Special Education  | English Language Arts |          |
|     | 312     | Math 12                         | BOCES              | Mathematics           |          |
|     | 10560   | Physics I Honors                | Science            | Science               |          |
|     | 1126    | Physical Education Fall 11-12   | Physical Education | Physical Education    |          |
|     | 216     | Criminal Justice                | Social Studies     | Social Studies        |          |

La pestaña Solicitud de curso permite a los padres ver las solicitudes de curso aprobadas por el consejero vocacional del estudiante para el próximo año escolar.

## Pestaña de inmunización

https://parentportal.eschooldata.com/Student.aspx

Monday, March 28, 2016 | esboces16 (Admin) with jabel1425

Home Profile Attendance Schedule **Immunization** Transcript Report Card Buses Course Request Gradebook Progress Report Assessments

Student Information

First Name: **Bridgett** Middle Name: Last Name: **Abel**  
 ID Number: **00209916** Grade: **11** Gender: **Female**

Student Immunization

| DTaP <sup>2</sup>            | Administered | Verified   | Proof                         | Waiver |
|------------------------------|--------------|------------|-------------------------------|--------|
| 11/08/2003                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 04/07/2001                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 04/21/2000                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 02/19/2000                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| DTP <sup>6</sup>             | 12/11/1999   | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| Hep A <sup>1</sup>           | 08/26/2009   | 10/08/2010 | Physician Record              |        |
| 11/27/2007                   |              | 10/08/2010 | Physician Record              |        |
| Hepatitis B <sup>3</sup>     | 04/07/2001   | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 07/01/2000                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 04/21/2000                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| HIB <sup>5</sup>             | 01/20/2001   | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 04/21/2000                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 02/19/2000                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| 12/11/1999                   |              | 09/01/2004 | Physician Record              |        |
| Measles Vaccine <sup>4</sup> | 09/29/2014   | 10/01/2014 | Physician Record              |        |
| Meningitis <sup>3</sup>      | 03/02/2016   | 03/04/2016 | Other State Approved Registry |        |

La pestaña de vacunación permite a los padres ver las vacunas actualmente archivadas en el distrito escolar.

## Pestaña Base de estándares

https://parentportal.eschooldata.com/Student.aspx

Monday, March 28, 2016 | esboces16 (Admin) with aldermanfam@yahoo.com

Home Profile Attendance Immunization Buses **Elem Report Card** Assessments

Print

Class: Grade 1 Home Room(Crs#100)  
 Staff: Chavez, Kristen  
 School: eSD Elementary School Third

Print Summary  
 Trimester 3 (03/16/2015 - 06/26/2015)  
 Template Name: Grade 1 Main Template

Class Section: 104  
 Date Printed: 03/04/2016  
 Grade: 3

Alderman, Ahmad

|             | Trimester 1 | Trimester 2 | Trimester 3 | Total | Absent | Tardy |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|--------|-------|
| Trimester 1 |             |             |             |       | 0      | 0     |
| Trimester 2 |             |             |             |       | 0      | 0     |
| Trimester 3 |             |             |             |       | 0      | 0     |
| Total       |             |             |             |       | 0      | 0     |

| Knowledge Area | Standards/KeyIdea/Comments                      | Trimester 1 | Trimester 2 | Trimester 3 |
|----------------|-------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Elementary     | * Reading                                       |             |             |             |
|                | -Indicator                                      | 3           |             | 3           |
|                | -Effort                                         | 3           |             | 3           |
|                | Phonological and Phonemic Awareness             | 3           |             | 3           |
|                | Decoding Phonics/Structural Analysis            | 3           |             | 3           |
|                | Print Awareness                                 | 3           |             | 3           |
|                | Fluency                                         |             |             |             |
|                | Background Knowledge and Vocabulary Development | 3           |             | 3           |
|                | Comprehension Strategies                        |             |             |             |
|                | Motivation to Read                              |             |             |             |
| Elementary     | * Writing                                       |             |             |             |
|                | -Indicator                                      |             |             |             |
|                | -Effort                                         |             |             |             |
|                | Spelling                                        |             |             |             |
|                | Handwriting                                     |             |             |             |
|                | Composition                                     |             |             |             |
|                | Motivation to Write                             |             |             |             |
| Elementary     | * Listening                                     |             |             |             |
|                | -Indicator                                      |             |             |             |
|                | -Achievement                                    |             |             |             |
| Elementary     | * Speaking                                      |             |             |             |
|                | -Indicator                                      |             |             |             |
|                | -Achievement                                    |             |             |             |
| Elementary     | * Mathematics                                   |             |             |             |
|                | -Indicator                                      |             |             |             |
|                | -Effort                                         |             |             |             |
| Elementary     | * Operations and Algebraic Thinking             |             |             |             |

La pestaña Base de estándares permite al padre ver la boleta de calificaciones más reciente de su hijo de primaria que se fue a casa con el estudiante..

## Pestaña de Transcripciones

https://parentportal.eschooldata.com/Student.aspx

Monday, March 28, 2016 | esboces16 (Admin) with jabe1425

Home Profile Attendance Schedule Immunization **Transcript** Report Card Buses Course Request Gradebook Progress Report Assessments

Print

Student Name: Bridgett Abel  
 Local ID: 60209916  
 Student Phone: (631) 555-2807  
 Parent/Guardian: Nancy Abel; (James Abel)  
 Gender: Female  
 DOB: 10/3/1999  
 Counselor: Bobbi Shannon  
 Graduation Date: June 2017

District Name: TrainingESBOCES  
 School Name: eSD High School  
 CEEB: 200  
 School Address: 200 Snedecor Avenue  
 Buchanan, New York 11716  
 School Phone: (631) 555-0078  
 School Fax:  
 Accreditation: State System

| Course                                      | Level             | Grade Level | Final Grade | Crdt Ernd   | Crdt Atmpt | Date       | Test                       | Score Type | Score |
|---------------------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|----------------------------|------------|-------|
| 2012 - 2013                                 |                   |             |             |             |            |            |                            |            |       |
| FRENCH I                                    | Regents Level     | 8           | 100         | 0.50        | 1.00       | 06/13/2012 | Regents ELA                | Score      | 93    |
| Integrated Algebra                          | Regents Level     | 8           | 90          | 1.00        | 1.00       | 06/12/2013 | Regents Integrated Algebra | Score      | 92    |
| The Physical Setting: Earth Science Regents | Regents Level     | 8           | 91          | 1.00        | 1.00       | 06/14/2013 | Regents Phy Set/Earth Sci  | Score      | 88    |
| <b>Total</b>                                |                   |             | <b>2.50</b> | <b>3.00</b> |            |            |                            |            |       |
| 2013 - 2014                                 |                   |             |             |             |            |            |                            |            |       |
| Pre - AP English 9                          | Honors Level      | 9           | 96          | 1.00        | 1.00       | 06/20/2014 | Regents Geometry           | Score      | 99    |
| Creative Writing-Alt                        | Non-Regents Level | 9           | 100         | 0.50        | 0.50       |            |                            |            |       |
| Career Exploration Alternate Days           | Non-Regents Level | 9           | 98          | 0.50        | 0.50       | 06/24/2014 | Regents Phy Set/Chemistry  | Score      | 96    |
| French II                                   | Regents Level     | 9           | 98          | 1.00        | 1.00       |            |                            |            |       |
| Geometry Enriched                           | Honors Level      | 9           | 98          | 1.00        | 1.00       |            |                            |            |       |
| Physical Education Full Year (Alt)          | Non-Regents Level | 9           | 98          | 0.50        | 0.50       |            |                            |            |       |
| The Phys Setting:Regents Chemistry Acc/Lab  | Honors Level      | 9           | 96          | 1.00        | 1.00       |            |                            |            |       |
| Pre - AP Global History & Geography I       | Honors Level      | 9           | 97          | 1.00        | 1.00       |            |                            |            |       |
| <b>Total</b>                                |                   |             | <b>6.50</b> | <b>6.50</b> |            |            |                            |            |       |
| 2014 - 2015                                 |                   |             |             |             |            |            |                            |            |       |
| English 10R                                 | Regents Level     | 10          | 85          | 0.50        | 0.50       |            |                            |            |       |
| Economics 12R                               | Regents Level     | 10          | 85          | 0.50        | 0.50       |            |                            |            |       |
| *Summer School*                             |                   |             |             |             |            |            |                            |            |       |
| English 9R                                  | Regents Level     | 9           | 99          | 1.00        | 1.00       |            |                            |            |       |
| <b>Total</b>                                |                   |             | <b>2.00</b> | <b>2.00</b> |            |            |                            |            |       |
| 2015 - 2016 (Current Year)                  |                   |             |             |             |            |            |                            |            |       |
| English 10R                                 | Regents Level     | 10          |             | 0.00        | 1.00       |            |                            |            |       |
| Pre - AP English 10                         | Honors Level      | 10          |             | 0.00        | 1.00       |            |                            |            |       |
| Health Alt.                                 | Non-Regents Level | 10          |             | 0.00        | 0.50       |            |                            |            |       |

La pestaña Transcripciones le permite al padre ver la transcripción actual de su hijo, así como imprimir una copia no oficial..

Ahora ha navegado por las páginas web del Portal de Padres.

## Portal para Padres

<https://www.pmschools.org/ParentPortal>

Se anima a los padres a utilizar el Portal para Padres, accesible desde el sitio web de la escuela, que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Se puede acceder a la siguiente información del estudiante:

- Asistencia
- Evaluación
- Información del autobús
- Solicitud de curso
- Libro de calificaciones
- Registro de vacunación
- Informe de progreso
- Boletín de calificaciones
- Horario
- Transcripción
- Contacto de emergencia

# **FILOSOFÍA DE LA ESCUELA**

Patchogue-Medford High School es una escuela secundaria integral destinada a desarrollar ciudadanos positivos y productivos que serán pensadores analíticos y críticos. Todos los estudiantes serán introducidos a un equilibrio entre las humanidades, las artes y las ciencias. Aprenderán a cuidar de sus cuerpos y desarrollarán destreza física. Las partes integrales de una educación integral son aprender a respetar la opinión de los demás, asumir responsabilidades, asumir un papel en los asuntos locales y desarrollar el orgullo por la escuela y la comunidad.

La escuela secundaria comparte la responsabilidad de preparar a cada estudiante para las metas de la vida. Esto no significa que un estudiante será educado como un especialista, sino que el estudiante recibirá una formación suficiente para ingresar a la universidad, escuela técnica o comercial, o para incorporarse al mundo laboral.

El objetivo de la escuela secundaria es desarrollar en cada estudiante la apreciación de los principios democráticos. Todos los estudiantes son informados de los otros tipos de gobierno que se encuentran en todo el mundo para que puedan analizar, apreciar y comprender mejor su propia herencia y libertad. Esta comprensión, junto con el conocimiento, crea una atmósfera propicia para una ciudadanía ilustrada.

Las Prácticas Restaurativas son un marco para construir una comunidad y responder a comportamientos desafiantes a través de un diálogo auténtico, llegar a un entendimiento y hacer las cosas bien. Cuando ocurre un conflicto, las Prácticas Restaurativas fomentan el diálogo entre la víctima y el agresor y enfatizan los valores de empatía, respeto, honestidad, aceptación, responsabilidad y rendición de cuentas. La Escuela Secundaria Patchogue-Medford ha implementado Prácticas Restaurativas para mejorar nuestro enfoque de la disciplina, enfocándonos en la prevención y las respuestas positivas al comportamiento problemático.

Los miembros del personal creen que la autodisciplina se desarrolla respetando a la autoridad, promoviendo la forma democrática y apreciando los ideales sobre los que se fundó este país. En Patchogue Medford High School, se hace todo lo posible para que cada estudiante sienta el placer genuino de aprender y el sentido de orgullo que la facultad tiene por aquellos que valoran el esfuerzo y los logros.



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Superintendente Interino de  
Escuelas

**Randy E. Rusielewicz Ed.D.**  
Principal

**Junta de Educación**  
Kelli Anne Jennings, presidenta  
Diana Andrade, vicepresidenta  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrín  
Francisco Salazar  
Bernadette M. Smith

**Escuela secundaria Patchogue-  
Medford**  
181 Avenida Búfalo  
Medford, NY 11763  
(631) 687-6500

Theresa DeLeva, Secretaria de Distrito

Estimado padre o tutor:

Nos complace anunciar que todos los estudiantes inscritos en Barton Elementary, Bay Elementary, Canaan Elementary, Eagle Elementary, Medford Elementary, Oregon Middle, River Elementary, Tremont Elementary, Saxton Middle, South Ocean Middle y Patchogue-Medford High School podrán recibir un desayuno y almuerzo GRATIS en la escuela a partir del 2 de septiembre de 2025.

Esta implementación es el resultado de que el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) amplió el acceso a la Disposición Federal de Elegibilidad Comunitaria (CEP). CEP permite a las escuelas elegibles que participan en los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares ofrecer comidas escolares sin cargo a todos los estudiantes.

¿Qué significa esto para su(s) hijo(s) que asiste a la(s) escuela(s) identificada(s) anteriormente? A partir del 2 de septiembre de 2025, todos los estudiantes inscritos en Barton, Bay, Canaan, Eagle, Medford, Oregon, River, Tremont, Saxton, South Ocean y Patchogue-Medford High School recibirán comidas sin costo para su hogar. No se requiere ninguna otra acción de su parte. Los estudiantes pueden continuar comprando refrigerios, bebidas y segundas porciones saludables usando dinero a cuenta o en efectivo.

Si tiene más preguntas, comuníquese con nosotros al 631-687-6525.

Sinceramente  
Daniel Erwin  
Director de Servicios de Alimentos



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Superintendente Interino de  
Escuelas

**Randy E. Rusielewicz Ed.D.**  
Principal

**Junta de Educación**  
Kelli Anne Jennings, presidenta  
Diana Andrade, vicepresidenta  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrín  
Francisco Salazar  
Bernadette M. Smith

**Escuela secundaria Patchogue-  
Medford**  
181 Avenida Búfalo  
Medford, NY 11763  
(631) 687-6500

Theresa DeLeva, Secretaria de Distrito

---

**Declaración de no discriminación:** Esto explica qué hacer si cree que ha sido tratado injustamente.

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, un demandante debe completar un Formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA que se puede obtener en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf> en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la presunta acción discriminatoria del demandante con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una presunta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 completo debe enviarse al USDA por:

correo:

Departamento de Agricultura de EE. UU.  
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles  
1400 Avenida Independencia, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; o

fax:

(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o

Correo electrónico:

[program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

## **Clubes y organizaciones anticipados**

Patchogue-Medford High School reconoce que una gran parte del aprendizaje se lleva a cabo fuera y dentro del aula formal. A los estudiantes se les ofrecen muchos clubes y organizaciones en los que pueden participar. Aquellos estudiantes que participen en estas actividades aumentarán sus oportunidades de aprendizaje y disfrute de la escuela. Los siguientes clubes y organizaciones pueden ofrecerse a los estudiantes de Patchogue-Medford High School dependiendo de los resultados del presupuesto y el interés.

### **TRÉBOLES**

Club Caribeño Afroamericano Club de la Cruz Roja Americana Lenguaje de señas americano  
Club de anclaje  
Club de Cultura Asiática  
Atletismo para todos  
Club de amigos  
Chess Club  
Club de Ciencias de la Computación / Codificación Corporate Raiders  
DECA  
Club de la Tierra y el Espacio  
Club de Ecología  
Sociedad de Honor Inglesa  
Club de juegos de deportes electrónicos  
Club de fe  
Club de la moda  
Futuros líderes empresariales de América (FBLA)  
Sociedad de Honor Francesa  
Clase de primer año 2029  
Club de futuros socorristas  
Alianza de Géneros y Sexo (GSA)  
Club de jardinería Green Thumb  
Embajadores del Salón de la Fama  
Club de salud  
Club de la Sociedad Histórica  
Intercambio Club  
Interact Club  
Sociedad Italiana de Honor  
Club de Joyería  
Jovial Club  
Clase Junior 2027  
Club de llaves  
LEO Club  
Cartas para el Club de la Biblioteca Rose  
Equipo de matemáticas  
Modelo de las Naciones Unidas  
Club de murales  
Sociedad Nacional de Honor de Arte  
Sociedad Nacional de Honor de Negocios Sociedad Nacional de Honor  
Sociedad Nacional de Honor Stem  
Next Generation Wellness  
Club de fotografía de la Iniciativa de Excelencia entre Pares  
Tienda escolar Raider Express  
Club de noticias rojo y negro  
Club de ascenso  
Equipo de robótica 329  
Olimpiada de Ciencias  
Clase Senior 2026  
Enlace para el baile de graduación  
Club de habilidades de EE. UU.  
Clase de segundo año 2028

Sociedad de Honor Española  
Club de equipos de escenario  
Estudiantes detectives  
Programa de Experiencia Laboral de Verano  
Club de Teatro  
Sociedad de Honor de Música Tri-M  
Club de pozos  
Anuario

### **INTRAMUROS**

Fútbol (Niños) Lacrosse  
(Niñas) Lucha Libre  
Voleibol masculino  
Voleibol femenino  
Hockey sobre césped Niños  
Bádminton Niñas Bádminton  
Baloncesto femenino Fútbol femenino Flag Football  
Golf  
Atletismo Lacrosse (Chicos)



## **Servicios de Orientación y Consejería**

Director - Michael Zanfardino - (631) 687-6530 – Departamento de Consejería  
[mzanfardino@pmschools.org](mailto:mzanfardino@pmschools.org); (631) 687-6530

Los consejeros escolares son las personas más importantes en la carrera de un estudiante en la escuela secundaria. Los consejeros están disponibles para ayudar a los estudiantes con sus preocupaciones sobre la escuela secundaria, así como para discutir la planificación de carreras, la colocación universitaria y brindar apoyo social y emocional. Los estudiantes que deseen hablar con su consejero deben hacer una cita a través de Schoology o escanear el código QR de su consejero que se encuentra fuera de la Oficina de Orientación. Los estudiantes pueden elegir la fecha y el período que mejor se adapte a su horario individual.

Visite nuestra página del Departamento de Consejería durante todo el año escolar para obtener actualizaciones <https://www.pmschools.org/parent-resources/guidance-counseling-and-homebound-instruction>.

Agosto 2024

# BOOK AN APPOINTMENT WITH YOUR COUNSELOR

- Log into Schoology and access the guidance group. Look for the list of links and choose your guidance counselor.
- Scan a QR Code at home.

- Los estudiantes pueden iniciar sesión en Schoology y acceder al grupo de orientación. En ese grupo hay un enlace con todos los enlaces de reserva del consejero.
- Escanee un código QR a continuación para encontrar el consejero apropiado

|               |          |              |  |                  |           |               |          |              |           |
|---------------|----------|--------------|--|------------------|-----------|---------------|----------|--------------|-----------|
| MR. MATAMOROS |          | MS. NORTE    |  | MS. LEON—PINEROS |           | MS. LIEBERMAN |          | MS. SILSBE   |           |
|               |          |              |  |                  |           |               |          |              |           |
| ENL 9 — 12    |          | ENL 9 — 12   |  | ENL 9 — 12       |           | GRADE 9 — 11  | GRADE 12 | GRADE 9 — 11 | GRADE 12  |
| A — G         |          | H — O        |  | P — Z            |           | A — COL       | A — CAP  | COM— FE      | CAQ — FOW |
| MS. ROHME     |          | MS. NIETO    |  | MS. TIRADO       |           | MS. SANTARPIA |          | MS. SPACE    |           |
|               |          |              |  |                  |           |               |          |              |           |
| GRADE 9 —11   | GRADE 12 | GRADE 9 — 12 |  | GRADE 9 — 11     | GRADE 12  | GRADE 9 —11   | GRADE 12 | GRADE 9 —11  | GRADE 12  |
| FI — JO       | FOX — JO | JP — MIR     |  | MIS — P          | MIS — REY | Q — STQ       | RI — SSA | STR — Z      | ST — Z    |

Agosto 2024

## IS IT AN APPOINTMENT OR IS IT AN EMERGENCY?

| APPOINTMENT / UNA CITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EMERGENCY / EMERGENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>An APPOINTMENT is a scheduled time for you to meet with your counselor at a future date and do not require immediate attention. Appointments are usually for the following reasons:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schedule Changes</li> <li>• College/Post Secondary Planning</li> <li>• Discuss academics and grades</li> <li>• Naviance Questions and Issues</li> </ul> <p>On the reverse side are instructions on how to make a guidance appointment. Time slots are limited per day, its recommended to make your appointments as soon as possible.</p>                                         | <p><b>*If you are having an emergency, tell an adult right away!*</b></p> <p>An “EMERGENCY” usually involves one or more of the following situations:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Someone will or has hurt you</li> <li>• You will or have hurt someone else</li> <li>• You will or have hurt yourself</li> <li>• You have a personal or emotional issue that prevents you from focusing in class</li> </ul> <p><b>The wellness room is available for all students who are having an emergency. It is located in room 111, across from the student cafeteria.</b></p>                                      |
| <p>Una CITA es una hora programada para que usted se reúna con su consejero en una fecha futura y no requiere atención inmediata. Las citas suelen ser por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de horario</li> <li>• Planificación universitaria/postsecundaria</li> <li>• Discutir aspectos académicos y calificaciones.</li> <li>• Preguntas y problemas de Naviance</li> </ul> <p>En el reverso hay instrucciones sobre cómo programar una cita de orientación. Las franjas horarias son limitadas por día y se recomienda concertar vuestras citas lo antes posible.</p> | <p><b>*¡Si tienes una emergencia, díselo a un adulto de inmediato!*</b></p> <p>Una “EMERGENCIA” generalmente involucra una o más de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alguien te hará o te ha lastimado</li> <li>• Harás o habrás lastimado a alguien más.</li> <li>• Te harás o te habrás lastimado</li> <li>• Tienes un problema personal o emocional que te impide concentrarte en clase.</li> </ul> <p><b>La sala de bienestar está disponible para todos los estudiantes que tengan una emergencia. Está ubicado en el salón 111, frente a la cafetería de estudiantes.</b></p> |

## Consultorio de Salud

Enfermeras: Estudiantes A-K - Lori Reilly, (631) 687-6523 [LReilly@pmschools.org](mailto:LReilly@pmschools.org)  
Estudiantes L-Z - Tara Baker, (631) 687-6524, [TBaker@pmschools.org](mailto:TBaker@pmschools.org)

<https://www.pmschools.org/parent-resources/health-safety-and-wellness>

Una enfermera registrada está de guardia en la escuela secundaria de 6:45 a.m. a 2:45 p.m. La enfermera de la escuela con gusto asistirá a los estudiantes que requieran servicios para el tratamiento de emergencias, enfermedades obvias o para consultas. Los estudiantes con enfermedades transmisibles no podrán asistir a la escuela. Durante el año escolar, la enfermera escolar realizará las siguientes evaluaciones de salud:

|                  |                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Altura y peso    | - Todo el alumnado                                                  |
| Visión           | - Todo el alumnado                                                  |
| Oído             | - Solo estudiantes de décimo grado                                  |
| Escoliosis       | - Estudiantes de noveno y décimo grado                              |
| Exámenes físicos | - Estudiantes de décimo grado y aquellos que participan en deportes |

Las regulaciones estatales prohíben que la enfermera de la escuela dispense cualquier medicamento sin una receta médica. Las regulaciones del distrito escolar requieren que un estudiante que va a tomar medicamentos en la escuela cumpla con los siguientes criterios:

- No se permite que los estudiantes estén en posesión de ningún medicamento (incluso de venta libre) sin la aprobación de la enfermera de la escuela.
- La autorización de un médico para cualquier medicamento debe estar archivada en el consultorio de la enfermera.
- Una nota de los padres autorizando la toma de cualquier medicamento debe estar en el archivo.
- El medicamento debe dispensarse desde el envase original de la farmacia.
- Solo la enfermera distribuirá medicamentos recetados, cualquier estudiante que difunda medicamentos recetados estará sujeto a la más completa acción administrativa disciplinaria.
- Todos los estudiantes que visiten la oficina de la enfermera deben obtener un pase del maestro cuya clase se está perdiendo. Los estudiantes deben firmar su entrada y salida de la oficina de enfermería.
- El baño de la oficina de salud es para estudiantes que están experimentando una situación médica o tienen una documentación médica en el archivo.

Revisado en Julio 2024

### **Instrucción y transporte especial confinados en el hogar y en el hospital**

Un niño será elegible para recibir instrucción en el hogar y en el hospital y para la provisión de transporte especial cuando dicho niño esté discapacitado según se define en la Sección 4401 de la Ley de Educación del Estado de Nueva York y no pueda asistir a la escuela o pueda asistir a la escuela solo con la provisión de transporte especial. Dicho transporte e instrucción se proporcionarán previa solicitud por escrito de los padres o tutores y otras personas requeridas, por recomendación de los miembros apropiados del personal del distrito, o por recomendación de dichos servicios por parte del Comité de Educación Especial o los administradores del distrito para otorgar la aprobación.



## HOMEBOUND INSTRUCTION OVERVIEW

Dear Parent/ Guardian,

Please be aware of the following timeline and requirements while your child is awaiting placement on homebound instruction or transitioning to a truncated day.

All packets are provided via our Nurse and the date is catalogued, please note that the student's homebound instruction does not begin until it has been approved by District administration. Receipt of this packet does not guarantee home instruction will be approved. The Patchogue-Medford school district reserves the right to contact your medical professional.

- a. During the period you receive this packet and until approval is granted it is expected that your child makes every attempt to come to school as placements can take as long as 10 business days to put in place. Exceptions are made at the discretion of the district in consultation with the child's physician.
- b. The district does not begin to organize home instruction until the packet is submitted with proof from a medical professional that the child was seen within 10 days of receipt of this packet.
- c. Home instruction cannot typically does not begin until 10 absences has been recorded, however the district retains the right to begin home instruction backdated to include those dates if the packet is executed within those 10 days.
- d. Once this form has been submitted it can take up to 10 business days to gain approval and establish the tutors. If after 10 business days you have not received confirmation, please contact the students current instructional building

|                                          |                      |
|------------------------------------------|----------------------|
| Elementary School Principal              | See District Website |
| Oregon Guidance Department               | (631) 687-6820       |
| Saxton Guidance Department               | (631) 687-6720       |
| South Ocean Department                   | (631) 687-6620       |
| Patchogue Medford High School Department | (631) 687-6530       |

- e. Students on Home instruction still must honor the Patchogue-Medford School Districts Attendance Policy in the student handbook. A student who misses more than 3 sessions of home instruction without medical documentation can receive a failing grade for the quarter as 1 session is equal to almost a week of school.

***When submitting this application please keep this page as a reference and for contact information.***

Thank You,

Michael Zanfardino

Director of Guidance and Home Instruction



## APPLICATION FOR HOMEBOUND INSTRUCTION

Homebound instructional service is intended for school-age children of the Patchogue-Medford School District who are unable to attend school because of physical, mental, emotional illness, injury or disciplinary problems.

### ***Extension and/or Truncated Day Only –***

---

Is this for an Extension? \* ☐ Yes or ☐ No (please check one)

\* Please note extensions could result in changes to a schedule based on the ability to provide instruction while on extended homebound instruction.

Truncated day means that a student is taking classes at school when possible and instruction is completed at home or at the library. My child is on a truncated day ☐ Yes or ☐ No (please check one)

---

Will the child be absent from school more than ten (10) consecutive school days?

☐ Yes or ☐ No (please check one)

### **Directions:**

The following serves as a means to ensure that all the required information is obtained so that a decision can be rendered. Please check the reason under one of the three categories (Medical, Special Education or Suspension) listed below and then provide the information requested on the pages associated with the reason. All information should be written in ink. A decision regarding Homebound Instruction is made only on the basis of a completed application.

#### **1. Medical**

It is the parent/guardian's responsibility to see that all required pages are completed in their entirety. Return completed application to your child's school nurse.

- ☐ A. Social and/or emotional concern related to attending school
  - Page 4 – Child and Parent/Guardian Information
  - Page 5 – Treatment Plan for Social/Emotional Concern (Additional information may be required)
  - Page 6 – Patient Information/Medical provider
- ☐ B. Injury/Physical
  - Page 4 – Child and Parent/Guardian Information
  - Page 5 – Instructional Plan
  - Page 6 – Patient Information/Medical provider
- ☐ C. Illness
  - Page 4 – Child and Parent/Guardian Information
  - Page 5 – Instructional Plan
  - Page 6 – Patient Information
- ☐ D. Covid-19
  - Page 4 – Child and Parent/Guardian Information
  - Page 5 – Instructional Plan
  - Page 6 – Patient Information

#### **2. Special Education**

- ☐ CSE – Committee on Special Education
  - Page 4 – Child and Parent/Guardian Information
  - Page 5 – Instructional Plan
  - Page 7 – School Personnel

#### **3. Disciplinary**

- ☐ A. OSS – Out-of-School Suspension
  - Page 4 – Child and Parent/Guardian Information
  - Page 5 – Instructional Plan
  - Page 7 – School Personnel (Section C)
- ☐ B. Superintendent Suspension
  - Page 4 – Child and Parent/Guardian Information
  - Page 5 – Instructional Plan
  - Page 7 – School Personnel

**Child & Parent/Guardian Information Form****Parent/Guardian Information****Name**

First: \_\_\_\_\_

Middle: \_\_\_\_\_

Last: \_\_\_\_\_

**Contact Information:**

Home Phone: \_\_\_\_\_

Work Phone: \_\_\_\_\_

Cell Phone: \_\_\_\_\_

Email Address: \_\_\_\_\_

Preferred Number to be contacted on:

(check one) ☐ Home ☐ Work ☐ Cell

Please sign the Statement of Consent below. Your signature is necessary in the event additional information is required from your child's health care provider to approve the request for Homebound Instruction.

**Statement of Consent by Parent or Guardian**

I consent to the release of information, pursuant to HIPPA regulations, from my child's Health Care Provider(s) to School Personnel who are *directly* involved in my child's educational welfare such as: school nurse, social worker, guidance counselor, administrator, and psychologist.

\_\_\_\_\_  
Signature of Parent or Guardian\_\_\_\_\_  
Date





## Alternatives to Home Bound Instruction offered by Patchogue Medford

The following is a list (with a brief description of services/accommodations/modifications from least to most intensive) that can be provided for a student. Please select the one(s) that are most appropriate for the student at the present time.

- ☐ Hall/Bus Pass – provides for additional time for student to get to and from classes or to the bus
- ☐ Comfort Pass – allows student to seek comfort/support from class on as needed basis – to speak with nurse, guidance, psychologist or other support personnel
- ☐ Peer buddy
- ☐ Reduced academic expectations
  - Reduced workload
  - Modified assignments
  - Alternative Pathway to Graduation
- ☐ Extended Day/Evening Program
  - Instruction in core subjects
  - Differentiated instruction
  - Monday – Thursday, 3 PM – 7 PM
- ☐ Truncated day
  - Late start
  - Early dismissal
  - Parent provided transportation
- ☐ On-line Learning Home Instruction
  - Self-paced program
  - Taught by On-Line teacher/tutor in real time
  - Intended for self-motivated student
- ☐ Home Instruction (In-person Instruction)
  - Weekdays
  - 5 hours/week - elementary
  - 10 hours/week – secondary

### TREATMENT PLAN FOR SOCIAL AND/OR EMOTIONAL CONDITION (Must be completed by licensed health care provider)

|                                                                         |                         |                                  |                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|
| <b>Patient Name</b>                                                     |                         | <b>DOB</b>                       |                      |
|                                                                         |                         | <b>Examination Date</b>          |                      |
| <b>Diagnosis and description of Problem/Symptom</b>                     |                         |                                  |                      |
| <b>Long Term Goal(s)</b>                                                |                         |                                  |                      |
| <b>Short-term Objectives (behavioral benchmarks):</b><br>See list below | <b>Date Established</b> | <b>Projected Completion Date</b> | <b>Date Achieved</b> |
|                                                                         |                         |                                  |                      |
|                                                                         |                         |                                  |                      |
|                                                                         |                         |                                  |                      |

### COORDINATION OF SERVICES

Please describe how you will coordinate with school personnel and any other health care provider.



**PATIENT INFORMATION**

**PHYSICIAN'S STATEMENT OF INCAPACITATING CONDITIONS**

(Must be completed by licensed Medical Doctor or Doctor of Osteopathy)

How long have you been seeing the patient for the diagnosis listed? \_\_\_\_\_

Is someone in the home Immunocompromised? Check one ☐ YES ☐ NO

Please summarize test and all other data collected that supports that supports the need for Home/Hospital Instruction at this time

\_\_\_\_\_

What ancillary services are involved in treatment? \_\_\_\_\_

**List consultants/specialists to whom this student has been referred**

| Name | Specialty | Phone |
|------|-----------|-------|
|      |           |       |
|      |           |       |

Will you be following the patient? (Yes, No) If not, who will?

Name \_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Treatment Plan: (please briefly describe what the plan is to have the child return to school): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Physical restrictions and/or limitations caused by this condition that affects the child's ability to attend school (please describe):

\_\_\_\_\_

List all prescribed medications: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Has the parent or guardian been advised of any further medical examination or treatment that may be needed by another health care provider? (Check one) ☐ YES ☐ NO

If yes, please indicate to whom the patient has been referred and for what reason: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**If there is a social and/or emotional concern related to attending school, please complete page five (5).**

Recommended period for homebound instruction. Typical recommendations **do not exceed eight (8) weeks.** \*

\*\* Please Refer to Page 5 for additional choices for instruction in place of Home Instruction\*

\*During a declared pandemic immune compromised homebound instruction recommendations can be Semester Based (Sept.-January) or (Feb. – June)

Start date: \_\_\_\_\_ End date: \_\_\_\_\_

**PHYSICIAN INFORMATION**

Physician Name (please print): \_\_\_\_\_

Physician Signature (original): \_\_\_\_\_

Office Address: \_\_\_\_\_

Office Phone Number: \_\_\_\_\_

Office Hours/Days: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**PHYSICIAN STAMP**

License No. \_\_\_\_\_



## SCHOOL DISTRICT PERSONNEL

### School Nurse – Section A

### School Principal – Section B

### School Guidance Counselor – Section C

As the school guidance counselor, I reviewed the student's academic record and recommend the following courses. Any comments, recommendations, or additional information I have so noted in the space below.

Comments/Recommendations/Information:

---

---

Courses

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |

Should the PPS or Guidance Director contact you for further information (please check one)? ☐ Yes or ☐ No

**Signature of Guidance Counselor:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

Director of Pupil Personnel (if applicable): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Notes/comments:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**If Category 1 (Medical), Section A (Social/Emotional Concern) is checked, please send ENTIRELY COMPLETED application to the Director of Pupil Personnel, otherwise send to the Director of Guidance.**

Final Approved (Extension) Dates: Start date: \_\_\_\_\_ End date: \_\_\_\_\_

Director of Guidance Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

# Año escolar 2025-2026

## Requisitos de vacunación del Estado de Nueva York para el ingreso o la asistencia a las escuelas<sup>1</sup>

**NOTAS:**  
Todos los niños deben estar vacunados de acuerdo a su edad a fin de asistir a las escuelas en el Estado de Nueva York. La cantidad de dosis depende del calendario recomendado por el Comité Asesor de Prácticas de Vacunación (Advisory Committee on Immunization Practices, ACIP). Los intervalos entre las dosis de vacunación deben ser acordes al [“Calendario de vacunación para niños y adolescentes recomendado por el ACIP” \(ACIP-Recommended Child and Adolescent Immunization Schedule\)](#). Las dosis que se administren antes de la edad mínima o antes de los intervalos estipulados en el calendario no se consideran válidas y, como tales, no forman parte de la cantidad de dosis descrita a continuación. Vea las notas al pie para obtener información específica sobre cada vacuna. Los niños que se encuentran inscritos en clases sin grado deben cumplir con los requisitos de vacunación de los grados a los que deberían asistir según su edad.

Los requisitos de las dosis se DEBEN leer junto con las notas al pie de este calendario.

| Vacunas                                                                                                                 | Prekínder<br>(cuidado para niños,<br>Head Start,<br>guardería o prekínder) | Kínder y grados de primero a quinto                                                                                                                                                                                          | Grados de<br>sexto a onceavo                    | 12.º grado                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Vacuna con toxoide diftérico y tetánico y vacuna contra la tos ferina (DTPa/DTP/Tdap/Td) <sup>2</sup>                   | 4 dosis                                                                    | 5 dosis o 4 dosis<br>si la 4.º dosis se administró a los 4 años o más y si la serie se comenzó a administrar con menos de 1 año o<br>3 dosis<br>si se administró a los 7 años o más y si la serie se comenzó con 1 año o más | 3 dosis                                         |                                                                             |
| Vacuna con tetánico y toxoide diftérico y vacuna de refuerzo contra la tos ferina para adolescentes (Tdap) <sup>3</sup> | No corresponde                                                             |                                                                                                                                                                                                                              | 1 dosis<br>se administra después de los 10 años |                                                                             |
| Vacuna contra la poliomielitis (IPV/OPV) <sup>4</sup>                                                                   | 3 dosis                                                                    | 4 dosis o 3 dosis<br>si la 3.º dosis se administró a los 4 años o más                                                                                                                                                        |                                                 |                                                                             |
| Vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola (SPR) <sup>5</sup>                                                 | 1 dosis                                                                    | 2 dosis                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                                                             |
| Vacuna contra la hepatitis B <sup>6</sup>                                                                               | 3 dosis                                                                    | 3 dosis o 2 dosis de la vacuna contra la hepatitis B para adultos (Recombivax) para los niños que recibieron las dosis con un intervalo de al menos 4 meses, y entre los 11 y 15 años                                        |                                                 |                                                                             |
| Vacuna contra la varicela <sup>7</sup>                                                                                  | 1 dosis                                                                    | 2 dosis                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                                                             |
| Vacuna antimeningocócica conjugada tetravalente (ACWY) <sup>8</sup>                                                     | No corresponde                                                             |                                                                                                                                                                                                                              | Grados de séptimo a onceavo: 1 dosis            | 12.º grado: 2 dosis o 1 dosis si la dosis se administró a los 16 años o más |
| Vacuna contra Haemophilus influenzae tipo b conjugada (Hib) <sup>9</sup>                                                | 1 a 4 dosis                                                                | No corresponde                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                                                             |
| Vacuna contra el neumococo conjugada (PCV) <sup>10</sup>                                                                | 1 a 4 dosis                                                                | No corresponde                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                                                             |

1. Las pruebas de serología para demostrar la presencia de anticuerpos contra el sarampión, las paperas o la rubéola o la confirmación de laboratorio de estas enfermedades es prueba aceptable para constatar la inmunidad ante estas enfermedades. Las pruebas de serología para la poliomielitis son pruebas aceptables para constatar la inmunidad si la prueba se realizó antes del 1.º de septiembre de 2019 y los resultados de los tres serotipos fueron positivos. Un análisis de sangre positivo de los anticuerpos de superficie de la hepatitis B es prueba aceptable de que se tiene inmunidad ante la hepatitis B. Las pruebas de serología que demuestran la presencia de anticuerpos contra la varicela, la confirmación de laboratorio de esta enfermedad o el diagnóstico que detalle que un niño ha tenido varicela por parte de un médico, auxiliar médico o personal de enfermería especializado es prueba aceptable para constatar la inmunidad ante la varicela.
- \* Nunca se aceptan títulos de serología para el tétanos, la difteria, la tos ferina, el meningococo, el haemophilus influenzae de tipo b y las enfermedades neumocócicas.
2. Vacuna contra los toxoides diftérico y tetánico y la tos ferina acelular (DTPa). (Edad mínima: 6 semanas)
- a. Los niños a los que les comience a administrar la serie a tiempo deberían recibir una serie de 5 dosis de la vacuna contra la DTPa a los 2 meses, a los 4 meses, a los 6 meses, entre los 15 y los 18 meses, y a los 4 años o más. La cuarta dosis se debe administrar a partir de los 12 meses, siempre y cuando hayan transcurrido al menos 6 meses desde la tercera dosis. Sin embargo, no es necesario repetir la cuarta dosis de la DTPa si se administró al menos 4 meses después de la tercera dosis de la DTPa. La dosis final de la serie se debe administrar en la fecha en la que el niño cumple 4 años o después y al menos 6 meses después de recibir la dosis anterior.
- b. Si la cuarta dosis de la DTPa se administró a los 4 años o más y al menos 6 meses después de la tercera dosis, no es necesario aplicar la quinta dosis (refuerzo) de la vacuna contra la DTPa.
- c. Los niños de 7 años o más que no se encuentren vacunados por completo con la serie de vacunas contra la DTPa para infantes deben recibir la vacuna contra la Tdap como la primera dosis de la serie de actualización; si se debe aplicar dosis adicionales, utilice la vacuna de Td o de Tdap. Si la primera dosis se administró antes de cumplir 1 año, entonces se deben aplicar 4 dosis, siempre y cuando la dosis final se haya aplicado a los 4 años o más. Si la primera dosis se administró en la fecha en la que el niño cumple 1 año o después, entonces se debe aplicar 3 dosis, siempre y cuando la dosis final se haya aplicado a los 4 años o más.
- d. [Para obtener más información, consulte la Guía de actualización de los CDC para niños de 4 meses hasta 6 años.](#)
- e. [Para obtener más información, consulte la Guía de actualización de los CDC para niños de 7 hasta 9 años.](#)
3. Vacuna de refuerzo contra los toxoides tetánico y diftérico y la tos ferina acelular para adolescentes (Tdap). (Edad mínima para grados de sexto a onceavo: 10 años; edad mínima para 12.º grado: 7 años).
- a. Los estudiantes de 11 años o más que ingresen a los grados de sexto a doceavo deben tener una dosis de Tdap aplicada.
- b. Además del requisito que se debe cumplir para los grados de sexto a doceavo, también se debe administrar la vacuna de Tdap como parte de la serie de actualización para los estudiantes de 7 años y más que no hayan sido vacunados por completo con la serie de DTPa para infantes, según se detalla más arriba. Durante el año lectivo 2025-2026, únicamente las dosis de Tdap administradas a los 10 años o más cumplirán con el requisito de la Tdap para los estudiantes que se encuentren en los grados de sexto a onceavo. Sin embargo, las dosis de Tdap que se administren a los 7 años o más cumplirán con el requisito para los estudiantes que se encuentren en 12.º grado.
- c. Los estudiantes de 10 años que estén en 6.º grado y que aún no han recibido la vacuna de Tdap cumplen con los requisitos hasta que cumplan los 11 años.
- d. [Para obtener más información, consulte la Guía de actualización de los CDC para niños de 10 hasta 18 años.](#)
4. Vacuna contra el virus inactivado de la poliomielitis (IPV) o vacuna oral contra la poliomielitis (OPV). (Edad mínima: 6 semanas)
- a. Los niños a los que les comience a administrar la serie a tiempo deberían recibir una serie de la vacuna de IPV a los 2 meses, a los 4 meses, entre los 6 y los 18 meses y a los 4 años o más. La dosis final de la serie se debe administrar en la fecha en la que el niño cumple 4 años o después y al menos 6 meses después de recibir la dosis anterior.
- b. Para los estudiantes que hayan recibido su cuarta dosis antes de los 4 años y antes del 7 de agosto de 2010 es suficiente la aplicación de 4 dosis con un intervalo de al menos 4 semanas entre ellas.
- c. Si la tercera dosis de la vacuna contra la polio se administró a los 4 años o más y al menos 6 meses después de aplicarse la dosis anterior, no es necesario aplicar la cuarta dosis de la vacuna contra la polio.
- d. Los estudiantes que tienen un registro de OPV, solo la OPV trivalente (tOPV) se tiene en cuenta para los requisitos de vacunación contra la polio en las escuelas del Estado de Nueva York. Se deben contar las dosis de OPV que se administraron antes del 1.º de abril de 2016, a menos que se indique específicamente que son monovalentes, bivalentes o que se hayan aplicado durante una campaña de vacunación contra el poliovirus. No se debe tener en cuenta las dosis de OPV que se hayan administrado el 1.º de abril de 2016 o después.
- e. [Para obtener más información, consulte la Guía de actualización de los CDC para niños de 4 meses hasta 17 años.](#)
5. Vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola (SPR). (Edad mínima: 12 meses)
- a. La primera dosis de la vacuna contra el SPR se debe administrar en la fecha en la que el niño cumple 1 año o después. La segunda dosis se debió haber administrado al menos 28 días (4 semanas) después de la primera dosis para que se la considere válida.
- b. Sarampión: Se requiere una dosis para prekínder. Se requieren dos dosis para kínder hasta 12.º grado.
- c. Paperas: Se requiere una dosis para prekínder. Se requieren dos dosis para kínder hasta 12.º grado.
- d. Rubéola: Se requiere al menos una dosis para todos los grados (prekínder hasta 12.º grado).
6. Vacuna contra la hepatitis B
- a. Es posible que se administre la dosis 1 en la fecha de nacimiento o en cualquier otro momento después de esa fecha. Se debe administrar la dosis 2 al menos 4 semanas (28 días) antes de la dosis 1. La dosis 3 se debe aplicar al menos 8 semanas después de la dosis 2 y al menos 16 semanas después de recibir la dosis 1 y no antes de cumplir 24 meses (cuando se administran 4 dosis, reemplace la "dosis 4" por la "dosis 3" en estos cálculos).
- b. Cumplirán con los requisitos las dos dosis de la vacuna contra la hepatitis B para adultos (Recombivax) que se apliquen con un intervalo de al menos 4 meses a los 11 años hasta los 15 años.
7. Vacuna contra la varicela. (Edad mínima: 12 meses)
- a. La primera dosis de la vacuna contra la varicela se debe administrar en la fecha en la que el niño cumple 1 año o después. La segunda dosis se debió haber administrado al menos 28 días (4 semanas) después de la primera dosis para que se la considere válida.
- b. Para los niños menores de 13 años, el intervalo mínimo entre las dosis que se recomienda es de 3 meses (si la segunda dosis se administró al menos 4 semanas después de la primera dosis, se puede aceptar como válida); para las personas de 13 años o más, el intervalo mínimo entre las dosis es de 4 semanas.
8. Vacuna antimeningocócica conjugada tetravalente (ACWY) (Edad mínima para 7.º grado hasta 12.º grado: 10 años).
- a. Se requiere una dosis de la vacuna antimeningocócica conjugada para los estudiantes que ingresen a los grados de séptimo a onceavo.
- b. Para los estudiantes de 12.º grado, si se les administró la primera dosis de la vacuna antimeningocócica conjugada a los 16 años o más, no es necesario aplicar la segunda dosis (refuerzo).
- c. La aplicación de la segunda dosis está prevista a los 16 años o más. El intervalo mínimo entre las dosis es de 8 semanas.
9. Vacuna contra Haemophilus influenzae tipo b conjugada (Hib). (Edad mínima: 6 semanas)
- a. Los niños a los que les comience a administrar la serie a tiempo deberían recibir la vacuna de Hib a los 2 meses, a los 4 meses, a los 6 meses y entre los 12 y los 15 meses. A los niños mayores de 15 meses se les debe aplicar una actualización, según el calendario de actualización del ACIP. La dosis final se debe administrar a los 12 meses o después.
- b. Si se aplicaron 2 dosis antes de cumplir 12 meses, únicamente se deben administrar 3 dosis con la dosis 3 al menos a los 12 meses hasta los 15 meses y al menos 8 semanas después de recibir la dosis 2.
- c. Si se aplicó la dosis 1 a los 12 meses hasta los 14 meses, únicamente se deben administrar 2 dosis con la dosis 2 al menos 8 semanas después de recibir la dosis 1.
- d. Si se aplicó la dosis 1 a los 15 meses o más, únicamente se debe administrar una dosis.
- e. No es necesario aplicar la vacuna de Hib en niños de 5 años o más.
- f. [Para obtener más información, consulte la Guía de actualización de los CDC para niños saludables de 4 meses hasta 4 años.](#)
10. Vacuna contra el neumococo conjugada (PCV). (Edad mínima: 6 semanas)
- a. Los niños a los que les comience a administrar la serie a tiempo deberían recibir la vacuna contra el PCV a los 2 meses, 4 meses, 6 meses y 12 meses hasta los 15 meses. \* A los niños mayores de 15 meses se les debe aplicar una actualización, según el calendario de actualización del ACIP. La dosis final se debe administrar a los 12 meses o después.
- b. Los niños que no hayan sido vacunados desde los 7 hasta los 11 meses deben recibir 2 dosis, con un intervalo de al menos 4 semanas, y luego se les debe aplicar la tercera dosis desde los 12 hasta los 15 meses.
- c. Los niños que no hayan sido vacunados desde los 12 hasta los 23 meses deben recibir 2 dosis de la vacuna con un intervalo de al menos 8 semanas.
- d. Si una dosis de la vacuna se aplicó a los 24 meses o más, no se requiere aplicar más dosis.
- e. No es necesario aplicar la vacuna de PCV en niños de 5 años o más.

\* Según la marca de la vacuna, el calendario puede cambiar.

Para obtener más información, comuníquese con:

**New York State Department of Health  
Division of Vaccine Excellence  
Room 649, Corning Tower ESP  
Albany, NY 12237  
(518) 473-4437**

**New York City Department of Health and Mental Hygiene  
School Compliance Unit, Bureau of Immunization  
42-09 28th Street, 5th floor  
Long Island City, NY 11101  
(347) 396-2433**

Departamento de Salud del Estado de Nueva York  
(New York State Department of Health)/  
División de excelencia en vacunación  
(Division of Vaccine Excellence)  
[health.ny.gov/immunization](http://health.ny.gov/immunization)

## **Cobertura**

La política del distrito cubre los accidentes relacionados con la escuela cuando los estudiantes los incurren de la siguiente manera:

1. Asistir a la escuela durante las hora y los días en que la escuela está en sesión.
2. Viajar en autobús escolar directa y ininterrumpidamente hacia y desde la escuela para regular sesiones escolares.
3. Participar o asistir a actividades patrocinadas por la escuela, incluidos viajes supervisados directa o ininterrumpidamente hacia o desde tales actividades, durante el período escolar.

Si un niño requiere atención médica por una lesión relacionada con la escuela, los padres o tutores deben contactar la oficina de la enfermera de la escuela sobre los procedimientos de notificación. Preguntas sobre disposiciones de la póliza de seguro pueden dirigirse al registrador central del distrito:

Oficina Central de Registro  
Saxton Middle School  
121 Saxton Street  
Patchogue, NY 11772  
(631) 687-6430

La información proporcionada aquí se simplifica para proporcionar una breve descripción de la programa de seguro estudiantil. No es una póliza de seguro para alumnos ni una descripción de todo el programa de seguros del distrito. Se enviará a casa más información sobre la cobertura del seguro.

## Oportunidades Atléticas Interescolares

Oficina Atlética (631) 687-6420 [www.pmschools.org/District Atletismo Amplio](http://www.pmschools.org/District Atletismo Amplio) La escuela secundaria Patchogue-Medford es rica en actividades deportivas. Se anima a los estudiantes a participar en los siguientes programas deportivos anticipados: [Examen Fisico Deportes](#)

### Caer

|                          |             |    |
|--------------------------|-------------|----|
| Fútbol                   | Universidad | JV |
| Fútbol Masculino         | Universidad | JV |
| Fútbol femenino          | Universidad | JV |
| Hockey sobre césped      | Universidad | JV |
| Voleibol masculino       | Universidad | JV |
| Voleibol femenino        | Universidad | JV |
| Gimnasia                 | Universidad |    |
| Tenis femenino           | Universidad | JV |
| Campo a través masculino | Universidad |    |
| Campo a través femenino  | Universidad |    |
| Golf Masculino           | Universidad |    |
| Porristas en la banda    | Universidad | JV |
| Línea de patada          |             |    |

### Invierno

|                             |             |    |
|-----------------------------|-------------|----|
| Baloncesto masculino        | Universidad | JV |
| Baloncesto femenino         | Universidad | JV |
| Lucha                       | Universidad | JV |
| Pista de invierno masculina | Universidad |    |
| Pista de invierno femenina  | Universidad |    |
| Bolos para niños            | Universidad |    |
| Bolos para niñas            | Universidad |    |
| Porristas competitivas      | Universidad | JV |
| Línea de patada             |             |    |

### Primavera

|                    |             |    |
|--------------------|-------------|----|
| Béisbol            | Universidad | JV |
| Sófbol             | Universidad | JV |
| Lacrosse masculino | Universidad | JV |
| Lacrosse femenino  | Universidad | JV |
| Tenis Masculino    | Universidad | JV |



|                               |             |    |
|-------------------------------|-------------|----|
| Pista de primavera para niños | Universidad |    |
| Pista de primavera para niñas | Universidad |    |
| Bádminton masculino           | Universidad |    |
| Bádminton femenino            | Universidad |    |
| Golf femenino                 | Universidad |    |
| Fútbol de bandera femenino    | Universidad | JV |

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| Bolos unificados     | Invierno  |
| Baloncesto unificado | Primavera |
| Top Golf unificado   | Primavera |

Revisado en julio de 2024

## **Biblioteca**

(631) 687-6855 <https://pmhslib.weebly.com/>

Especialistas en Medios Bibliotecarios: Dawn Franzese – [dfranzese@pmschools.org](mailto:dfranzese@pmschools.org)

Susan Sclafani – [ssclafani@pmschools.org](mailto:ssclafani@pmschools.org)

El centro de medios de la biblioteca es una fuente integral de información, que atiende las necesidades de los estudiantes tanto para completar sus tareas como para perseguir sus intereses individuales.

Los recursos de la biblioteca de la escuela secundaria incluyen:

- 17,000 volúmenes de ficción y no ficción
- 50-60 bases de datos en línea que contienen varias enciclopedias, artículos de revistas y más.

Los procedimientos para los estudiantes que usan la biblioteca incluyen:

- Se requiere la tarjeta de identificación escolar para retirar los materiales.
- Siga las instrucciones de la bibliotecaria y los ayudantes de la biblioteca.
- Respeta los derechos de otros, Trabajar en silencio.
- Devuelva los libros a su debido tiempo. Los estudiantes pueden renovarlos si es necesario. No se pueden tomar prestados libros adicionales hasta que se devuelvan los libros vencidos.
- Pague los libros dañados y perdidos.
- Pide ayuda a la bibliotecaria.

Los estudiantes que hagan mal uso de la biblioteca de la escuela serán dirigidos a regresar a clase y también pueden estar sujetos a más medidas disciplinarias.

## **Programa de Servicio de Alimentos Escolares**

Supervisor Daniel Erwin - (631) 687-6525 - [derwin@pmschools.org](mailto:derwin@pmschools.org)

<https://www.pmschools.org/FoodServices>

**El USDA ha puesto fin a la exención de comidas gratuitas para todos los estudiantes. Las familias deben completar nuevamente la solicitud de comidas gratuitas y reducidas, que se puede encontrar en el sitio web del distrito en la pestaña Servicios de alimentos, para obtener comidas gratuitas y reducidas.**

**Programa de desayuno:** Un desayuno diario es vital para la salud y el bienestar de los niños en crecimiento. A través del programa de desayuno, a cada niño en la escuela se le ofrece leche, frutas y componentes de granos a un costo razonable. El desayuno brinda a los estudiantes la oportunidad de comenzar el día bien nutridos, alertas y listos. **El desayuno estará disponible en los quioscos cuando los estudiantes ingresen al edificio.**

**Programa de almuerzo:** El programa de almuerzo escolar permite a los estudiantes elegir entre diferentes platos principales para constituir una comida bien balanceada que proporcione un tercio de los requisitos nutricionales diarios. Para aquellos que deseen traer el almuerzo de casa, se puede comprar leche para complementar el almuerzo.

Cualquier pregunta adicional puede dirigirse a nuestro Departamento de Servicios de Alimentos al (631) 687-6525.

## **Servicios de Interpretación de Lenguaje de Señas para Padres Sordos**

El distrito proporcionará servicios de interpretación de lenguaje de señas sin cargo a los padres sordos de los estudiantes del distrito. Estos servicios estarán disponibles para conferencias iniciadas por la escuela que traten de asuntos académicos o disciplinarios. Los padres elegibles que requieran estos servicios deben completar un formulario de registro que se presentará en la oficina de registro de estudiantes. Estos formularios de registro están disponibles en cada edificio escolar. Se puede obtener información adicional en la oficina de registro de estudiantes.

## Reglas para Espectadores para Concursos Atléticos

Se espera que todos los estudiantes se comporten de la misma manera que lo harían en cualquier situación escolar regular. El comportamiento inapropiado resultará en una acción disciplinaria. Los estudiantes suspendidos fuera de la escuela por cualquier motivo no pueden asistir a eventos durante el período de suspensión. Además, se debe observar el Código de Conducta para Espectadores de la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias Públicas del Estado de Nueva York. Dice, en parte:

1. Los espectadores son una parte importante del juego y en todo momento deben cumplir con los estándares aceptados de buen espíritu deportivo y comportamiento.
2. Los espectadores deben respetar en todo momento a los árbitros, entrenadores y jugadores y mostrarles todas la cortesías
3. Se fomentan los gritos decentes con entusiasmo.
4. No se aceptan burlas, lenguaje grosero y abusivo, dispositivos de sonido, los comentarios inflamatorios, y las señales y comportamientos irrespetuosos no son aceptables.
5. Se permiten bandas de animación supervisadas por la facultad durante el tiempo de “dead ball.” Sin embargo, no se aceptan dispositivos de sonido para espectadores.
6. Los espectadores deberán observar y obedecer las reglas y regulaciones de la escuela sobre fumar, consumo de alimentos y refrescos, y uso de baños y estacionamiento de autos.
7. La ley del estado de Nueva York prohíbe las bebidas alcohólicas de cualquier tipo en la propiedad escolar; la ley prohíbe además que cualquier persona bajo la influencia del alcohol esté en la propiedad escolar.
8. Los espectadores respetarán y obedecerán a todos los oficiales escolares, supervisores y policías en todas las competencias atléticas.

[Política de la Junta de Educación #3250](#)

Sección XI, Asociación Atlética de Escuelas Secundarias Públicas del Estado de Nueva York.

## **Transferir o Dejar la Escuela**

Si un estudiante planea transferirse o dejar la escuela, se requiere que un padre/tutor en el registro complete un aviso de salida, disponible en la Oficina de Consejería. Se debe presentar una identificación en el momento en que se solicita un aviso de salida. Un consejero o subdirector se reunirá con el estudiante. Una vez que se complete el paquete y el estudiante devolvió todos los libros escolares, se emitirá una tarjeta de transferencia oficial.

## **Documentos de Trabajo**

Cualquier estudiante entre las edades de 14 y 18 años debe obtener papeles de trabajo para poder aceptar un empleo. La ley del estado de Nueva York regula el tipo de trabajo que los estudiantes pueden hacer, así como las horas y condiciones de trabajo. Los estudiantes deben devolver las solicitudes completadas a la Oficina de Consejeros junto con toda la documentación requerida.

Consulte la [Aplicación de Documentos de Trabajo](#) para conocer los procedimientos y la aplicación.

# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOLS



## PROCEDURES FOR WORKING PAPERS FOR STUDENTS AGED 14 -17

Minors must apply for an employment certificate or permit on a form prescribed by the Commissioner of Education. Before issuing a certificate or permit the applicant must present the following:

•**Evidence of Age** - This must be a birth certificate or a duly certificate transcript of a record of baptism giving the date of birth. A passport showing the date of birth is acceptable as is any evidence on school records which has been in existence for two years or more. An affidavit of age is not acceptable.

•**Parental Signature** - The parent or guardian must sign all applications for an employment certificate or permit. The minor is responsible for securing this signature. When the application is for the first certificate for full-time work, the parent must appear personally at the school or issuing center to sign the application, unless the minor is a high school graduate.

•**Certificate of Physical Fitness** - The applicant must present a certificate of physical fitness from a school or private physician. The school district must provide the physical examination if the applicant so requests. The annual school examination, the examination given for sports, or any other complete physical examination is acceptable for employment purposes. In any case, the physical examination must have been given within twelve (12) months prior to the issuance of the employment certificate or permit. **EXCEPTION:** A physical fitness certificate is not required for the issuance of a Newspaper Carrier Permit if the applicant is qualified to participate in the school's physical education program. If the applicant is not qualified to so participate, a physician's permission is required.

•**Pledge of Employment** - The Pledge of Employment, which appears only on the Application for Employment Certificate (not on the Application for Employment Permit), **must be completed only** (a) for a minor with a medical limitation and (b) for a minor 16 years of age who is leaving school, prior to high school graduation, and who resides in a district (New York City and Buffalo) which requires a minor under 17 years of age, who is not employed, to attend school.

•**School Record** - On the Application for Employment Certificate, the Schooling Record **must be completed only for minors** residing in New York City or Buffalo.

**STUDENT MUST BRING COMPLETED FORMS TO:**

**PATCHOGUE MEDFORD HIGH SCHOOL**

NAVY (SEAL) LT MICHAEL P. MURPHY CAMPUS

**GUIDANCE OFFICE @ 181 Buffalo Avenue, Medford, NY 11763**



## GENERAL INFORMATION

An employment Certificate (Student Nonfactory, Student General, or Full Time) may be used for an unlimited number of successive job placements in lawful employment permitted by the particular type of certificate.

A Nonfactory Employment Certificate is valid for 2 years from the date of issuance or until the student turns 16 years old, with the exception of a Limited Employment Certificate. A Limited Employment Certificate is valid for a maximum of 6 months unless the limitation noted by the physician is permanent, then the certificate will remain valid until the minor changes job. It may be accepted only by the employer indicated on the certificate.

**A new Certificate of Physical Fitness is required when applying for a different type of employment certificate, if more than 12 months have elapsed since the previous physical for employment.**

An employer shall retain the certificate on file for the duration of the minor's employment. Upon termination of employment, or expiration of the employment certificate's period of validity, the certificate shall be returned to the minor. A certificate may be revoked by school district authorities for cause.

A minor employed as a Newspaper Carrier, Street Trades Worker, Farmworker, or Child Model, must obtain the Special Occupational Permit required.

A minor 14 years of age and over may be employed as a caddy, babysitter, or in casual employment consisting of yard work and household chores when not required to attend school. Employment certification for such employment is not mandatory.

An employer of a minor in an occupation which does not require employment certification should request a Certificate of Age.

## PROHIBITED EMPLOYMENT

Minors 14 and 15 years may not be employed in, or in connection with a factory (except in delivery and clerical employment in an enclosed office thereof), or in certain hazardous occupations such as: construction work; helper on a motor vehicle; operation of washing, grinding, cutting, slicing, pressing or mixing machinery in any establishment; painting or exterior cleaning in connection with the maintenance of a building or structure; and others listed in Section 133 of the New York State Labor Law.

Minors 16 and 17 years of age may not be employed in certain hazardous occupations such as: construction worker; helper on a motor vehicle, the operation of various kinds of power-driven machinery; and others listed in Section 133 of the New York State Labor Law.

## HOURS OF EMPLOYMENT

Minors may not be employed during the hours they are required to attend school.

Minors 14 and 15 years of age may not be employed in any occupation (except farmwork and delivering, or selling and delivering newspapers):

**When school is in session:**

- more than 3 hours on any school day, more than 8 hours on a nonschool day, more than 6 days in any week, for a maximum of 18 hours per week, or a maximum of 23 hours per week if enrolled in a supervised work study program approved by the Commissioner.
- after 7 p.m. or before 7 a.m.

**When school is not in session:**

- more than 8 hours on any day, 6 days in any week, for a maximum of 40 hours per week.
- after 9 p.m. or before 7 a.m.

This certificate is not valid for work associated with newspaper carrier, agriculture or modeling.

Minors 16 and 17 years of age may not be employed: --

**When school is in session:**

- more than 4 hours on days preceding school days; more than 8 hours on days not preceding school days (Friday, Saturday, Sunday and holidays), 6 days in any week, for a maximum of 28 hours per week.
- between 10 p.m. and 12 midnight on days followed by a school day without written consent of parent or guardian and a certificate of satisfactory academic standing from the minor's school (to be validated at the end of each marking period).
- between 10 p.m. and 12 midnight on days not followed by a school day without written consent of parent or guardian.

**When school is not in session:**

- more than 8 hours on any day, 6 days in any week, for a maximum of 48 hours per week.

## EDUCATION LAW, SECTION 3233

"Any person who knowingly makes a false statement in or in relation to any application made for an employment certificate or permit as to any matter by this chapter to appear in any affidavit, record, transcript, certificate or permit therein provided for, is guilty of a misdemeanor."

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK  
THE STATE EDUCATION DEPARTMENT  
ALBANY, NY 12234

APPLICATION FOR EMPLOYMENT CERTIFICATE

See reverse side of this form for information concerning employment of minors.

All signatures must be handwritten in ink, and applicant must appear in person before the certifying official.

**PART I – Parental Consent** – (To be completed by applicant and parent or guardian)

Parent or guardian must appear at the school or issuing center to sign the application for the first certificate for full-time employment, unless the minor is a graduate of a four-year high school and presents evidence thereof. For all other certificates, the parent or guardian must sign the application, but need not appear in person to do so.

Date.....

I, ..... Age .....  
[Applicant]

Home Address ..... apply for a certificate as checked below  
[Full Home Address including Zip Code]

- ☐ Nonfactory Employment Certificate – Valid for lawful employment of a minor 14 or 15 years of age enrolled in day school when attendance is not required.  
☐ Student General Employment Certificate – Valid for lawful employment of a minor 16 or 17 years of age enrolled in day school when attendance is not required  
☐ Full-Time Employment Certificate – Valid for lawful employment of a minor 16 or 17 years of age who is not attending day school

I hereby consent to the required examination and employment certification as indicated above.

.....  
[Signature of Parent or Guardian]

**PART II – Evidence of Age** – (To be completed by issuing official only)

..... – Check evidence of age accepted – Document # (if any) .....  
[Date of Birth]

☐ Birth Certificate ☐ State Issued Photo ☐ I.D Driver's License ☐ Schooling Record ☐ Other [Specify].....

**PART III – Certificate of Physical Fitness**

Applicant shall present documentation of physical exam from a school or private physician, physician's assistant or nurse practitioner authorized to practice within New York State.\* Said examination must have been given within 12 months prior to issuance of the employment certificate. Date of physical exam on file with school ..... If physical exam is over 12 months, provide student with Certificate of Physical Fitness to be completed by school medical director or private health care provider.

If the physical exam or Certificate of Physical Fitness is limited with regard to allowed work/activity, the issuing official shall issue a Limited Employment Certificate, which will be valid for a period not to exceed 6 months, unless the limitation noted by the physician is permanent, in which case, the certificate will remain valid until the minor changes jobs. Enter the limitation on the employment certificate.

THE PHYSICIAN'S CERTIFICATION SHOULD BE RETURNED TO THE APPLICANT.

*\*Education Law Article 131, Section 6526 lists exempted physicians authorized to practice in the state without a NYS license. Education Law Article 139 section 6908(f) lists exempted persons authorized to practice nursing (inclusive of nurse practitioners) in the state without a NYS license.*

**PART IV – Pledge of Employment** – (To be completed by prospective employer)

Part IV must be completed only for: (a) a minor with a medical limitation; and (b) for a minor 16 years of age or legally able to withdraw from school, according to Section 3205 of the Education Law, and must show proof of having a job.

The undersigned will employ ..... residing at .....  
[Applicant]

as ..... at .....  
[Description of Applicant's Work] [Job Location]

for ..... days per week ..... hours per day, between ..... a.m. and ..... p.m.

Starting date .....

..... [ ] Factory [ ] Nonfactory  
[Name of Firm] [Address of Firm]

.....  
[Telephone Number] [Signature of Employer]

**PART V – Schooling Record** – (To be completed by school official)

Part V must be completed only for a minor 16 years of age who is leaving school and resides in a district (New York City and Buffalo) which require a minor 16 years of age to attend school, according to Section 3205 of the Education Law.

I certify that the records of .....  
[Name of School] [Address]

Show that ..... whose date of birth is .....  
[Name of Applicant]

Is in grade.....  
[Signature of Principal or Designee]

**PART VI – Employment Certification** – (To be completed by issuing official only)

Certificate Number ..... Date Issued .....

.....  
[School or Issuing Center] [Address] [Signature of Issuing Officer]

THIS APPLICATION DOES NOT AUTHORIZE EMPLOYMENT

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK  
THE STATE EDUCATION DEPARTMENT  
Albany, New York 12234

**PHYSICAL FITNESS CERTIFICATION**

---

---

(Name of Applicant)

(Address)

---

(Date of Birth)

☐ Male

☐ Female

**INSTRUCTIONS TO PHYSICIAN:**

**Complete Part A unless certificate is limited --in which case complete Part B**

**A.** I hereby certify that I have examined the above-named applicant and find he/she is physically qualified for lawful employment.

---

(Date of Physical)

(Signature of Physician)

---

(Address of Physician)

**B.** I hereby certify that I have examined the above-named applicant and find he/she has a disability that requires limited employment.

(1) Disability ---

(2) Occupation ---

(3) Employer ---

---

(Date)

(Signature of Physician)

---

(Address of Physician)

**If a limited certificate is indicated, the disability, occupation, and employer must be indicated to make this certificate valid.**

# Acuerdo del Oficial de la Clase 2025 - 2026

Yo, \_\_\_\_\_, habiendo sido elegido para el puesto de \_\_\_\_\_ de la clase de \_\_\_\_\_ de la Escuela Patchogue-Medford para el año 2025-2026, por la presente acepto el puesto y sus responsabilidades asociadas. Los siguientes son requisitos para un oficial de clase, según lo establecido por la Organización General y los Asesores de Clase:

- **Debo asistir al 70% de las reuniones y actividades de clase.** Cualquier ausencia justificada debe ser aprobada por mis asesores de clase antes de la reunión.

***Nota:** Para ser marcado como presente en una reunión, un oficial debe permanecer durante todo el tiempo. Las ausencias justificadas se definen como ausencia de la escuela, ayuda adicional, una razón médica o permiso de los asesores debido a otros problemas.*

- Debo representar los deseos, intereses e ideas del alumnado lo mejor que pueda. Seré un miembro positivo y trabajador de esta clase.
- Debo cumplir con las responsabilidades de mi puesto electo según lo establecido por los Asesores de la Clase. Estos requisitos pueden existir por escrito, por precedente establecido o según lo determine en cualquier momento el Gobierno Estudiantil.
- Entiendo que debo ser percibido como un ***modelo a seguir para mi clase***. Si soy culpable de alguna acción disciplinaria significativa que se refleje mal en mi posición, entiendo que puedo ser destituido de mi puesto. Esta determinación se tomará a discreción exclusiva de los Asesores de Clase y / o Asesores de Organización General y / o Director, y siguiendo los términos descritos en la Constitución del Consejo Estudiantil de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford.

- Nota: Si cree que no puede comprometerse con esto, informe a sus asesores lo antes posible, para que podamos encontrar a otra persona que asuma su puesto.**

\_\_\_\_\_  
(Nombre del estudiante) (Firma del estudiante) Fecha

|                        |                       |       |
|------------------------|-----------------------|-------|
| (Nombre de los padres) | (Firma de los padres) | Fecha |
|------------------------|-----------------------|-------|

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DISTRITO**

## **ESCOLAR DE PATCHOGUE- MEDFORD**

Proyecto  
S.A.V.E. (Escuelas  
Seguras Contra la  
Violencia en la  
Educación)

21 de mayo de 2001  
Revisado: 24 de agosto de 2001  
Revisado: 20 de junio de 2005  
Revisado: 19 de junio  
de 2006 Revisado, sin revisiones:  
junio de 2007 Revisado, sin  
revisiones: junio de 2008  
Revisado: 24 de marzo de 2009  
Revisado: abril 18, 2016  
Revisado: 27 de julio de 2020  
Revisado: 29 de agosto de 2022  
Revisado: 21 de agosto de 2023  
Revisado: 26 de agosto de 2024  
Revisado: 18 de agosto de 2025

# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Junta de Educación se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro y ordenado donde los estudiantes puedan recibir y el personal del distrito pueda brindar servicios educativos de calidad sin interrupciones ni interferencias. El comportamiento responsable de los estudiantes, maestros, otro personal del distrito, padres y otros visitantes es esencial para lograr este objetivo.

El distrito tiene un conjunto de expectativas de larga data para la conducta en la propiedad escolar y en las funciones escolares. Estas expectativas se basan en los principios de civilidad, respeto mutuo, ciudadanía, carácter, tolerancia, honestidad e integridad.

La junta reconoce la necesidad de definir claramente estas expectativas de conducta aceptable en la propiedad escolar, identificar las posibles consecuencias de la conducta inaceptable y garantizar que la disciplina cuando sea necesario se administre de manera rápida y justa. Con este fin, la junta adopta este Código de Conducta.

A menos que se indique lo contrario, este código se aplica a todos los estudiantes, personal escolar, padres y otros visitantes cuando se encuentran en la propiedad escolar o asisten a todas las funciones escolares.

## **II. DEFINICIONES**

A los efectos de este código, se aplican las siguientes definiciones.

- "Estudiante disruptivo" significa un estudiante de primaria o secundaria menor de 21 años que interrumpe sustancialmente el proceso educativo o interfiere sustancialmente con la autoridad del maestro sobre el aula.
- "Padre" significa padre, tutor o persona en relación parental con un estudiante.
- "Propiedad escolar" significa en o dentro de cualquier edificio, estructura, campo de juego deportivo, patio de recreo, estacionamiento o terreno contenido dentro de la línea límite de propiedad inmobiliaria de una escuela primaria o secundaria pública, o en o sobre un autobús escolar, como se define en la Ley de Vehículos y Tránsito de Nueva York § 142.
- "Función escolar" significa cualquier evento o actividad extracurricular patrocinada por la escuela.
- "Estudiante violento" significa un estudiante menor de 21 años que:
  - a. Comete un acto de violencia contra un empleado de la escuela o intenta hacerlo.
  - b. Comete, mientras se encuentra en la propiedad escolar o en una función escolar, un acto de violencia contra otro estudiante o cualquier otra persona legalmente en la propiedad escolar o en la función escolar, o intenta hacerlo.
  - c. Posee, mientras está en la propiedad escolar o en una función escolar, un arma.
  - d. Muestra, mientras está en la propiedad de la escuela o en una función escolar, lo que parece ser un arma.
  - e. Amenaza, mientras se encuentra en la propiedad escolar o en una función escolar, con usar un arma o infligir daño.
  - f. A sabiendas e intencionalmente daña o destruye la propiedad personal de

cualquier estudiante, empleado de la escuela o cualquier persona legalmente en la propiedad de la escuela o en una función escolar.

g. A sabiendas e intencionalmente daña o destruye la propiedad del distrito escolar

- "Arma de fuego" significa un arma de fuego como se define en 18 U.S.C. § 921, a los efectos de la Ley de Escuelas Libres de Armas.
- "Arma" significa: (a) cualquier otra arma, incluidas, entre otras: pistolas de aire comprimido, pistolas, pistolas de aire comprimido, pistolas de resorte, revólveres, escopetas, rifles, ametralladoras, pistolas disfrazadas, pistolas de paintball, pistolas paralizantes electrónicas y pistolas de dardos electrónicas; (b) todos los cuchillos y/o cuchillas (con la excepción de los cubiertos de plástico utilizados únicamente para comer), incluidos, entre otros: dagas, puñales, navajas de afeitar, hojas de afeitar, tacones de aguja, navajas automáticas, cuchillos de gravedad, cuchillos de nudillos de metal, cortadores de cajas, espadas de caña y estrellas de Kung Fu; así como (c) nudillos de latón, hondas, gas pimienta u otro aerosol nocivo, bombas explosivas o incendiarias, u otros dispositivos, instrumentos, materiales o sustancias que pueden causar lesiones físicas o la muerte cuando se usan para causar lesiones físicas o la muerte.
- Las "Prácticas Restaurativas" son una respuesta a las acciones de los estudiantes que violan la dignidad, la seguridad o el bienestar de los demás al conectar a la persona responsable del daño con aquellos que han sido perjudicados, con el fin de llegar a una resolución que guíe y ayude a la persona responsable del daño a aceptar la responsabilidad, disculparse por el daño, hacer una reparación significativa y mejorar la relación entre las partes.

### **III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El distrito está comprometido a salvaguardar los derechos otorgados a todos los estudiantes bajo las leyes estatales y federales. Además, para promover un entorno escolar seguro, saludable, ordenado y civil, todos los estudiantes del distrito tienen derecho a:

- Participar en todas las actividades del distrito en igualdad de condiciones, independientemente de la raza, el sexo, el color, el peso, el credo, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica religiosa, el género, la orientación sexual o la discapacidad, reales o percibidos.
- Presentar su versión de los hechos relevantes al personal escolar autorizado para imponer una sanción disciplinaria en relación con la imposición de la sanción.
- Estar informado de las reglas y consecuencias de la escuela.

#### **B. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Todos los estudiantes del distrito tienen la responsabilidad de:



- Contribuir a mantener un entorno escolar seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje y para mostrar respeto a otras personas y propiedades.
- Familiarizarse y cumplir con todas las políticas, reglas y regulaciones del distrito relacionadas con la conducta de los estudiantes.
- Asistir a la escuela todos los días a menos que estén legalmente excusados, y estar en clase, a tiempo y preparado para aprender.
- Trabajar lo mejor que pueda en todas las actividades académicas y extracurriculares y esforzarse por alcanzar su nivel más alto de logros posible.
- Siga las instrucciones dadas por los maestros, administradores y / u otro personal de la escuela de manera respetuosa y positiva.
- Cumplir con los protocolos de seguridad implementados por el Distrito, incluidos, entre otros, el distanciamiento físico apropiado, la participación en exámenes de salud, el uso de equipo de protección personal como cubiertas faciales, guantes u otro equipo de protección, y seguir las directivas de los maestros, administradores y / u otro personal escolar en cuanto a dichos protocolos.
- Busque ayuda para resolver problemas.
- Vístase apropiadamente para la escuela y las funciones escolares.
- Aceptar la responsabilidad de sus acciones
- Comportarse como representantes del distrito cuando participen o asistan a eventos extracurriculares patrocinados por la escuela y cumplir con los más altos estándares de conducta, comportamiento y deportividad.
- Llegue a la escuela preparado para aprender con todo el equipo de aprendizaje necesario (libros de texto, computadora portátil cargada, calculadora, utensilios de escritura).
- Los estudiantes son responsables de la custodia de todos los dispositivos del distrito que se les proporcionen.
- Proteger y salvaguardar toda la propiedad del Distrito prestada para apoyar la instrucción de los estudiantes.

#### **IV. SOCIOS ESENCIALES**

##### **A. PADRES/TUTORES**

Se alentará a los padres a promover la participación en prácticas restaurativas para resolver incidentes y conflictos y apoyar a sus hijos para que reciban el máximo beneficio de un enfoque de justicia restaurativa. Se espera que todos los padres/tutores:

- Reconocer que la educación de su(s) hijo(s) es una responsabilidad compartida de los padres y la comunidad escolar.
- Envíe a sus hijos a la escuela listos para participar y aprender.
- Asegúrese de que sus hijos asistan a la escuela con regularidad y a tiempo y verifique las ausencias.
- Envíe a sus hijos a la escuela vestidos de manera consistente con los estándares de vestimenta de los estudiantes.
- Refuerce las reglas de la escuela con su(s) hijo(s).
- Apoye la educación.
- Ayudar a sus hijos a lidiar eficazmente con la presión de los compañeros.
- Informar a los funcionarios escolares sobre los cambios en la situación del hogar que puedan afectar la conducta o el rendimiento de los estudiantes.
- Proporcione un lugar para estudiar y asegúrese de que se completen las tareas.
- Apoye el programa de dispositivos 1:1 del Distrito (computadoras portátiles, iPads, tabletas), enseñando a sus hijos a cuidar y respetar el equipo que se les ha prestado.

## **B. PROFESORADO**

1. Se espera que todos los maestros del distrito:
  - Mantener un clima de respeto mutuo y dignidad.
  - Esté preparado para enseñar.
  - Demostrar preocupación por el rendimiento de los estudiantes.
  - Conozca las políticas, regulaciones y reglas de la escuela, y hágalas cumplir de manera justa y consistente.
2. Comunicarse con los estudiantes y / o padres a través de plataformas de software aprobadas por el distrito, incluido el correo electrónico, Parent Square, etc. Los maestros no pueden comunicarse a través de mensajes de texto privados de teléfonos celulares:
  - Objetivos y requisitos del curso
  - Procedimientos de calificación/calificación
  - Plazos de asignación
  - Expectativas para los estudiantes
  - Reglas y regulaciones del aula
  - Con respecto al rendimiento de los estudiantes.
3. Estar abierto a la participación activa en la resolución de conflictos a través de un proceso restaurativo.

## **C. ORIENTADORES**

1. Ayudar a los estudiantes a lidiar con la presión de los compañeros y los problemas personales, sociales y emocionales emergentes.
2. Inicie conferencias de maestros/estudiantes/consejos y conferencias de padres/maestros/estudiantes/consejeros, según sea necesario.
3. Revise regularmente con los estudiantes su progreso educativo y planes de carrera.
4. Proporcionar información para ayudar a los estudiantes con la planificación de la carrera.
5. Anime a los estudiantes a beneficiarse del plan de estudios y los programas extracurriculares.
6. Estar abierto a la participación activa en la resolución de conflictos a través de un proceso restaurativo.

## **D. DIRECTORES/SUBDIRECTORES**

1. Promover un entorno escolar seguro y ordenado.
2. Apoyar la enseñanza y el aprendizaje.
3. Comuníquese regularmente con el personal, los estudiantes y los padres.
4. Apoyar y promover actividades extracurriculares.
5. Ser responsable de hacer cumplir el Código de Conducta de manera consistente y garantizar que todos los casos se resuelvan de manera rápida y justa.
6. Estar abierto a la participación activa en la resolución de conflictos a través de un proceso restaurativo.

## **E. DIRECTORES**

1. Promover un entorno escolar seguro y ordenado.
2. Apoyar la enseñanza y el aprendizaje.
3. Trabajar para crear programas de instrucción que minimicen los problemas de mala conducta y sean sensibles a las necesidades de los estudiantes y maestros.
4. Evaluar regularmente todos los programas de instrucción.
5. Estar abierto a la participación activa en la resolución de conflictos a través de un proceso restaurativo.

## **F. SUPERINTENDENTE**

1. Promover un entorno escolar seguro y ordenado.
2. Apoyar la enseñanza y el aprendizaje.
3. Revisar con los administradores del distrito las políticas de la Junta de Educación y las leyes estatales y federales relacionadas con las operaciones y la administración escolar.
4. Informar a la Junta de Educación sobre las tendencias educativas relacionadas con la disciplina estudiantil.
5. Trabajar para crear programas de instrucción que minimicen los problemas de mala conducta y sean sensibles a las necesidades de los estudiantes y maestros.
6. Trabajo con distrito Administradores en Aplicación el Código de Actuar de manera consistente y garantizar que todos los casos se resuelvan de manera rápida y justa.
7. Estar abierto a la participación activa en la resolución de conflictos a través de un proceso restaurativo.

## **G. JUNTA DE EDUCACIÓN**

- H.** Colaborar con organizaciones de estudiantes, maestros, administradores y padres, personal de seguridad escolar y otro personal escolar para desarrollar un Código de Conducta que defina claramente las expectativas de conducta de los estudiantes, el personal del distrito y los visitantes en la propiedad escolar y en las funciones escolares.
- I.** Adoptar y revisar anualmente el Código de Conducta del distrito para evaluar la efectividad del Código y la equidad y consistencia de su implementación.
- J.** Predicar con el ejemplo realizando reuniones de la junta de manera profesional, respetuosa y cortés.
- K.** Estar abierto a la participación activa en la resolución de conflictos a través de un proceso restaurativo.

## **V. ESTÁNDARES DE VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES**

Se espera que todos los estudiantes presten la debida atención a la higiene personal y se vistán apropiadamente para la escuela y las funciones escolares. Los estudiantes y sus padres tienen la responsabilidad principal de la vestimenta y apariencia aceptables de los estudiantes. Los maestros y todo el resto del personal del distrito deben ejemplificar y reforzar la vestimenta aceptable de los estudiantes y ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión de la apariencia apropiada en el entorno escolar. La vestimenta, el aseo y la apariencia de un estudiante deberán:

- Ser seguro, apropiado y no interrumpir ni interferir con el proceso educativo.
- Reconozca que las prendas extremadamente breves y / o reveladoras no son apropiadas.
- Asegúrese de que la ropa interior esté debidamente oculta para no ser una distracción para el proceso educativo.

- No incluir el uso de sombreros o sombreros en la escuela, excepto para fines médicos y religiosos, o equipo de protección personal según lo ordenado por los protocolos de seguridad implementados por el Distrito.
- No incluya artículos que sean vulgares, obscenos, difamatorios o denigren a otros.
- No promover, respaldar y/o alentar actividades ilegales o violentas.
- No promover y/o respaldar el uso de alcohol, tabaco o drogas ilegales y/o fomentar otras actividades ilegales o violentas, incluidas, entre otras, las relacionadas con pandillas u organizaciones que promueven la violencia (por ejemplo, pañuelos, prendas de vestir que promueven los colores de las pandillas, etc.).

Cada director de escuela o sus designados serán responsables de informar a todos los estudiantes y sus padres sobre los estándares de vestimenta de los estudiantes al comienzo del año escolar y cualquier revisión a los estándares de vestimenta realizados durante el año escolar.

Los estudiantes que violen las normas de vestimenta de los estudiantes deberán modificar su apariencia. Cualquier estudiante que se niegue a hacerlo estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión en la escuela por el día. Cualquier estudiante que repetidamente no cumpla con las normas de vestimenta estará sujeto a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo la suspensión fuera de la escuela si después de que se hayan implementado los principios de justicia restaurativa, el estudiante continúa negándose a cooperar.

## **VI. CONDUCTA ESTUDIANTIL PROHIBIDA**

La Junta de Educación espera que todos los estudiantes se comporten de manera apropiada y civilizada, con la debida consideración por los derechos y el bienestar de otros estudiantes, el personal del distrito y otros miembros de la comunidad escolar, y por el cuidado de las instalaciones y el equipo escolar.

La mejor disciplina es autoimpuesta, y los estudiantes deben aprender a asumir y aceptar la responsabilidad de su propio comportamiento, de acuerdo con los estándares de conducta generalmente aceptados, así como las consecuencias de su mal comportamiento. Se espera que el personal del distrito que interactúa con los estudiantes use medidas disciplinarias solo cuando sea necesario y que ponga énfasis en la capacidad de los estudiantes para crecer en autodisciplina.

La Junta reconoce la necesidad de hacer que sus expectativas sobre la conducta de los estudiantes mientras se encuentran en la propiedad escolar o participan en una función escolar sean específicas y claras. Las reglas de conducta que se enumeran a continuación tienen la intención de hacer eso y se centran en la seguridad y el respeto por los derechos y la propiedad de los demás. Los estudiantes que no acepten la responsabilidad de su propio comportamiento y que violen estas reglas escolares deberán aceptar las consecuencias de su conducta.

Los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión de la escuela, cuando:

### **A. Participar en una conducta desordenada. Los ejemplos de conducta desordenada incluyen, pero no se limitan a:**

#### **B. Correr en los pasillos.**

- Hacer ruido irrazonable.
- Usar lenguaje o gestos profanos, lascivos, vulgares o abusivos.

- Obstruir el tráfico vehicular o peatonal.
- Participar en cualquier acto deliberado que interrumpa el funcionamiento normal de la comunidad escolar.
- Allanamiento. No se permite a los estudiantes ingresar a ningún edificio escolar, que no sea al que asisten regularmente, sin el permiso del administrador a cargo del edificio.
- Uso indebido de comunicaciones informáticas/electrónicas, incluido, entre otros, cualquier uso no autorizado de computadoras, software, Internet/Intranet o plataformas de redes sociales; acceder a sitios web inapropiados; o cualquier otra violación de la política de uso aceptable del distrito.
- La visualización o el uso no autorizados de dispositivos electrónicos personales, incluidos, entre otros, radios, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, iPods y otra música, video y / o reproductores multimedia, cámaras, computadoras portátiles y tabletas. Dañar deliberadamente equipo escolar. Merodeando por los pasillos entre clases.

**B. Participar en conductas que son insubordinadas. Los ejemplos de conducta insubordinada incluyen, entre otros:**

- C. No cumplir con las instrucciones razonables de los maestros, asistentes de enseñanza, asistentes de maestros, monitores, personal de seguridad, conductores de autobuses, administradores escolares u otros empleados escolares, o demostrar falta de respeto.
- D. Llegar tarde por faltar o salir de la escuela sin permiso.
- E. Saltarse la detención.
- F. Merodeando por los pasillos e ignorando las instrucciones para ir a clase.

**X. Participar en conductas que sean disruptivas. Los ejemplos de conducta disruptiva incluyen, entre otros:**

- XI. No cumplir con las instrucciones razonables de los maestros, administradores escolares u otro personal escolar a cargo de los estudiantes.
- XII. Contacto sexual público inapropiado.
- XIII. La visualización o el uso no autorizados de dispositivos electrónicos personales, incluidos, entre otros, radios, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, iPods y otros reproductores de música, video y/o multimedia, cámaras, computadoras portátiles y tabletas.

**D. Participar en conductas violentas. Los ejemplos de conducta violenta incluyen, entre otros:**

- DI. Cometer un acto de violencia (como golpear, patear, golpear o arañar) a estudiantes, maestros, administradores, otros empleados de la escuela o cualquier otra persona legalmente en la propiedad escolar, o intentar hacerlo.
- DII. Posesión de un arma de fuego o arma. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley autorizados son las únicas personas a las que se les permite tener un arma en su posesión mientras se encuentran en la propiedad escolar o en una función escolar.
- Mostrar lo que parece ser un arma de fuego o un arma.
- Amenazar con usar cualquier arma de fuego o arma.
- Dañar o destruir intencionalmente la propiedad personal de un estudiante, maestro,

administrador, otro empleado del distrito o cualquier persona que se encuentre legalmente en la propiedad escolar, incluidos grafitis o incendios provocados.

- Dañar o destruir intencionalmente la propiedad del distrito escolar.
- Amenazas verbales o escritas en cualquier plataforma pública.

**E. Participar en cualquier conducta que ponga en peligro la seguridad, la moral, la salud física o mental o el bienestar de los demás. Ejemplos de tal conducta incluyen, pero no se limitan a:**

- F. Mentir al personal de la escuela.
- G. Someter a otros estudiantes, personal escolar o cualquier otra persona legalmente en la propiedad escolar, o que asista a una función escolar, al participar en una conducta que crea un riesgo sustancial de lesiones físicas o intimidación o humillación.
- H. Robar o intentar robar la propiedad de otros estudiantes, personal escolar o cualquier otra persona legalmente en la propiedad escolar o asistir a una función escolar.
- I. Difamación, que incluye hacer declaraciones o representaciones falsas o no privilegiadas sobre un individuo o grupo identificable de individuos que dañan la reputación de la persona o el grupo identificable al degradarlos. Discriminación, que incluye un acto de prejuicio contra cualquier estudiante, por parte de un estudiante y / o empleado (s) en la propiedad escolar o en una función escolar, incluida, entre otras, la discriminación basada en la raza, el color, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica religiosa, la discapacidad, la orientación sexual, el género (incluida la identidad y la expresión) o el sexo reales o percibidos de una persona. negar derechos, trato equitativo o acceso a instalaciones disponibles para otros.
- J. Acoso, que incluye: (a) la creación de un ambiente hostil por conducta o amenazas verbales, intimidación o abuso que tenga o tendría el efecto de interferir de manera irrazonable y sustancial con el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios, o el bienestar mental, emocional o físico de un estudiante; (b) conducta, amenazas verbales, intimidación o abuso que razonablemente cause o se espere razonablemente que haga que un estudiante tema por su seguridad física, incluyendo, pero no limitado a, conducta, amenazas verbales, intimidación o abuso basado en la raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, real o percibido de una persona orientación sexual, género o sexo, como base real o percibida para tratar a otro de manera negativa.
- K. Intimidación, que incluye participar en acciones o declaraciones que hacen que una persona tema sufrir daños corporales.
- L. Actos de acoso sexual, según se define en la política de acoso sexual del Distrito.
- M. Novatadas, que incluye cometer un acto contra un estudiante o coaccionar a un estudiante para que cometa un acto, que crea un riesgo de daño emocional, físico o psicológico a una persona, como condición previa para que el estudiante sea iniciado, afiliado o mantenga la membresía en cualquier actividad, organización, club o equipo patrocinado por la escuela, o para cualquier otro propósito inapropiado comparable. El término "novatadas" incluye, pero no se limita a:
  - a) Cualquier actividad humillante, degradante o peligrosa exigida a un estudiante para unirse a un grupo, independientemente de la voluntad del estudiante de participar, que tenga el potencial de poner en peligro la salud o seguridad mental o física de ese estudiante, incluidas, entre otras, la creación y / o distribución y / o

transmisión de fotografías, videos o cualquier otra imagen u otra grabación que muestre partes privadas expuestas del cuerpo humano de manera lasciva

o indecente (por ejemplo, sexting).

- b) Cualquier comportamiento hiriente, agresivo, destructivo o perturbador que someta a un estudiante a riesgo de daño o que afecte negativamente la salud o seguridad mental o física de ese estudiante.
  - c) El uso o abuso forzado de tabaco, alcohol, drogas u otras sustancias ilegales.
  - d) Cualquier actividad que cause o requiera que el estudiante realice una tarea que implique la violación de la ley estatal o federal o de las políticas y regulaciones del Distrito.
  - e) Un proceso de inducción, iniciación o membresía que involucre acoso.
- Vender, usar, poseer o distribuir material obsceno o pornográfico.
  - Usar lenguaje vulgar o abusivo, maldecir o maldecir.
  - Poseer o fumar un cigarrillo, cigarro, pipa; poseer o usar tabaco de mascar o sin humo o un cigarrillo electrónico, vaporizador, bolígrafo de vapor/cigarrillo electrónico, nicotina líquida u otro dispositivo que se pueda usar para fumar y/o vaporizar. "Cigarrillo electrónico" y "bolígrafo de vapor" incluirán cualquier recarga, cartucho y/o cualquier otro componente de un cigarrillo electrónico o bolígrafo de vapor".
  - Poseer, consumir, vender, ofrecer, fabricar, distribuir o intercambiar bebidas alcohólicas o sustancias ilegales, o estar bajo la influencia de cualquiera de ellos.
    - Las sustancias ilegales incluyen, entre otras, inhalantes, marihuana, cocaína, LSD, PCP, anfetaminas, heroína, esteroides, drogas similares y cualquier versión sintética de las mismas, ya sea específicamente ilegal o no, comúnmente conocidas como "drogas de diseño", que son sustancias diseñadas y sintetizadas para imitar los efectos y usos previstos de sustancias ilegales, que son químicamente sustancialmente similares a, drogas ilegales, que pueden o no estar etiquetadas para consumo humano.
  - Usar, compartir o poseer medicamentos recetados y de venta libre de manera inapropiada.
  - Juego.
  - Exposición indecente, es decir, exposición a la vista de las partes íntimas del cuerpo de manera lasciva o indecente.
  - Iniciar un informe de advertencia de incendio u otra catástrofe sin causa válida, uso indebido del 911 o descarga de un extintor de incendios.
  - Distribución o transmisión electrónica de fotografías, videos o cualquier otra imagen u otra grabación que muestre partes privadas expuestas del cuerpo humano de manera lasciva o indecente, ya sea que las fotografías, videos u otras grabaciones hayan sido grabadas y/o distribuidas y/o transmitidas de manera consensuada por todas las partes involucradas en la realización y grabación de dichas fotografías, videos u otras grabaciones.
  - Cualquier forma de mensajería electrónica que cause interrupciones en el entorno educativo (por ejemplo, mensajes de texto, sexting, tweets, mensajería instantánea, otras aplicaciones de redes sociales y sitios web).
  - No mitigar, obstaculizar, intentar detener o informar a un funcionario escolar o a las autoridades correspondientes cualquier violación del Código de Conducta.
  - Incumplimiento de los protocolos de seguridad implementados por el Distrito, incluidos, entre otras

limitado al distanciamiento físico apropiado, la participación en exámenes de salud, el uso de equipo de protección personal como cubiertas faciales, guantes u otros equipos, y el seguimiento de las directivas de los maestros, administradores y / u otro personal escolar en cuanto a dichos protocolos.

#### **F. Participar en mala conducta mientras está en un autobús escolar.**

Es crucial que los estudiantes se comporten adecuadamente mientras viajan en los autobuses del distrito para garantizar su seguridad y la de otros pasajeros, y para evitar distraer al conductor del autobús. Se requiere que los estudiantes se comporten en el autobús de manera consistente con los estándares establecidos para el comportamiento en el aula. No se tolerará el ruido excesivo, los empujones, los empujones y las peleas.

#### **G. Participar en cualquier forma de mala conducta académica.**

Los ejemplos de mala conducta académica incluyen, entre otros:

- Plagio.
- Engaño.
- Copiador.
- Alteración de registros.
- Ayudar a otro estudiante en cualquiera de las acciones anteriores.
- Dañar la propiedad personal de otro estudiante o prestar equipo del distrito.

### **VII. DENUNCIAR INFRACCIONES**

Se espera que todos los estudiantes informen de inmediato las violaciones del Código de Conducta a un maestro, consejero, director de la escuela o su designado. Cualquier estudiante que observe a un estudiante en posesión de un arma o arma de fuego en la propiedad escolar o en una función escolar debe informar esta información inmediatamente a un maestro, al director del edificio, a la persona designada por el director o al superintendente.

Se espera que todo el personal del distrito que esté autorizado para imponer sanciones disciplinarias lo haga de manera rápida, justa y legal. Se espera que el personal del distrito que no esté autorizado a imponer sanciones disciplinarias informe de inmediato las violaciones del Código de Conducta a su supervisor.

Cualquier arma, alcohol o sustancia ilegal que se encuentre será confiscada de inmediato, seguida de una notificación a los padres del estudiante involucrado y la sanción disciplinaria apropiada si se justifica, que puede incluir la suspensión permanente y la remisión para enjuiciamiento.

El director del edificio o su designado debe notificar a la agencia local de aplicación de la ley correspondiente de aquellas violaciones del código que constituyen un delito y afectan sustancialmente el orden o la seguridad de una escuela tan pronto como sea posible.



## VIII. SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REMISIONES DISCIPLINARIAS

Históricamente, la disciplina de los estudiantes en las escuelas se ha centrado principalmente en imponer castigos basados en acciones específicas. Estos castigos incluyen reprimendas, pérdida de privilegios, referencias a oficinas, detenciones y suspensiones.

Sin embargo, entender la disciplina como un "momento de enseñanza" es fundamental para un enfoque positivo de la disciplina con el objetivo final de enseñar un comportamiento prosocial. Por lo tanto, la junta autoriza que se empleen prácticas de justicia restaurativa cuando corresponda, utilice la resolución de conflictos, la restitución a los perjudicados y los círculos grupales, de aula, comunitarios y de reingreso para abordar los malos comportamientos con el objetivo final de enseñar un comportamiento prosocial. Este enfoque busca la responsabilidad concurrente y el cambio de comportamiento.

Los principios fundamentales de la justicia restaurativa son valorar y restaurar las relaciones, reparar el daño causado a las partes afectadas, respetar las opiniones de los demás y reintegrarse a la comunidad escolar.

Bajo este modelo, pedimos:

- ¿Quién ha resultado herido?
- ¿Cuáles son sus necesidades?
- ¿De quién son estas obligaciones?

Esencial para la implementación de prácticas de justicia restaurativa es ayudar a los estudiantes que se han involucrado en comportamientos inaceptables a:

- Comprender por qué el comportamiento es inaceptable y el daño que causó;
- Comprender lo que se podría haber hecho de manera diferente en la misma situación;
- Asumir la responsabilidad de sus acciones;
- Hacer reparaciones y/o restitución para reparar el daño causado;
- Tener la oportunidad de aprender estrategias/habilidades prosociales para usar en el futuro; y
- Comprender la progresión de consecuencias cada vez más punitivas que se pueden imponer si el comportamiento vuelve a ocurrir.

Si bien puede haber castigos más tradicionales junto con la enseñanza de las expectativas de comportamiento y el tratamiento de los asuntos disciplinarios como momentos de enseñanza, este es un enfoque más efectivo que simplemente reaccionar a eventos específicos a menos que los comportamientos de los estudiantes representen una amenaza inmediata o continua para la seguridad de otros estudiantes y el personal.

La Junta ordena al personal y a la administración que utilicen prácticas de justicia restaurativa cuando sea apropiado para abordar los problemas disciplinarios de los estudiantes.

En la aplicación de principios restaurativos, el proceso es siempre voluntario para los estudiantes. Cualquier padre (o estudiante mayor de 18 años) puede solicitar ir a la ruta disciplinaria tradicional y no participar en el proceso restaurativo. Esto puede suceder en cualquier momento durante el proceso, o si un estudiante no está dispuesto a aceptar la responsabilidad de sus acciones y no está demostrando voluntad de hacer las paces.

La acción disciplinaria, cuando sea necesario, será firme, justa y consistente para que sea la más efectiva para cambiar el comportamiento de los estudiantes. Al determinar la acción disciplinaria apropiada, el personal escolar autorizado para imponer sanciones disciplinarias considerará lo siguiente:

- La edad del estudiante.
- La naturaleza del delito y las circunstancias que llevaron al delito.
- El historial disciplinario anterior del estudiante.
- La efectividad de otras formas de disciplina.
- Información de padres, maestros y / u otros, según corresponda.
- Otras circunstancias atenuantes.

Si la conducta de un estudiante está relacionada con una discapacidad, el estudiante será remitido al Comité de Educación Especial y la disciplina, si se justifica, se administrará de acuerdo con los requisitos separados de este Código de Conducta para estudiantes disciplinarios con una discapacidad. Un estudiante identificado con una discapacidad no será disciplinado por comportamiento relacionado con su discapacidad.

#### **A. CONSECUENCIAS**

La Junta espera prácticas que permitan a los educadores abordar los asuntos disciplinarios como oportunidades de aprendizaje en lugar de castigo en lugar de depender de medidas punitivas cada vez mayores. Al elegir las intervenciones y las consecuencias del comportamiento de los estudiantes, los maestros, los administradores y el personal deben equilibrar los objetivos duales del Distrito de eliminar las interrupciones escolares y maximizar el tiempo de instrucción de los estudiantes.

Los estudiantes que hayan violado el Código de Conducta del distrito pueden estar sujetos a las siguientes sanciones, ya sea solas o en combinación. El personal de la escuela identificado después de cada sanción está autorizado a imponer esa sanción, de acuerdo con el derecho del estudiante al debido proceso.

Junto con la lista a continuación, la administración (con el apoyo de los consejeros) puede emplear reuniones de resolución de conflictos, restitución a los perjudicados y grupo, aula, salón de clases, comunidad y / o círculo de reingreso. Excepto en circunstancias limitadas, las prácticas de justicia restaurativa siempre se considerarán primero al tratar cuestiones disciplinarias.

Si un padre o estudiante mayor de 18 años opta por no participar en las prácticas restaurativas o si las prácticas restaurativas no han sido efectivas con el estudiante en cuestión, la lista a continuación se utilizará para determinar las consecuencias.

- Advertencia oral: cualquier miembro del personal del distrito.
- Advertencia por escrito: conductores de autobuses, monitores de pasillo y almuerzo, entrenadores, consejeros, maestros, director o designado, administradores, superintendente.
- Notificación por escrito a los padres: conductor del autobús, monitores de pasillo y almuerzo, entrenadores, consejeros, maestros, director o designado, administradores, superintendente.
- Detención: maestros, director, administradores, superintendente.
- Suspensión del transporte: director de transporte, director o designado, superintendente.

- Suspensión de actividades sociales o extracurriculares: director de actividades, director o designado, superintendente.
- Suspensión de otros privilegios: director, superintendente.
- Suspensión en la escuela: director, superintendente.
- Remoción del salón de clases: maestros, director o designado.
- Suspensión a corto plazo (cinco días o menos) de la escuela: director, superintendente y Junta de Educación.
- Suspensión a largo plazo (más de cinco días) de la escuela: superintendente, Junta de Educación.
- Suspensión permanente de la escuela: superintendente, Junta de Educación.
- Tarifas cobradas asociadas con daños continuos de los dispositivos del distrito como se describe en el programa de tarifas que se puede encontrar en la Política de Uso Aceptable de Tecnología de la Junta de Educación 6147

## **B. PROCEDIMIENTOS**

La cantidad de debido proceso que un estudiante tiene derecho a recibir antes de que se imponga una multa depende de la multa que se imponga. En todos los casos, independientemente de la sanción impuesta, el personal escolar autorizado para imponer la sanción debe informar al estudiante de la presunta mala conducta y debe investigar, en la medida necesaria, los hechos que rodean la presunta mala conducta. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de presentar su versión de los hechos al personal de la escuela que impone la sanción disciplinaria en relación con la imposición de la sanción.

Los estudiantes que van a recibir sanciones que no sean una advertencia oral, una advertencia escrita o una notificación escrita a sus padres tienen derecho a derechos adicionales antes de que se imponga la sanción. Estos derechos adicionales se explican a continuación:

### **1. Detención**

Los padres serán notificados de la detención asignada. Los maestros, directores y el superintendente pueden usar la detención después de la escuela como una sanción por mala conducta de los estudiantes en situaciones en las que la expulsión del aula o la suspensión sería inapropiada. La detención se impondrá como sanción solo después de que los padres del estudiante hayan sido notificados para confirmar que no hay objeciones de los padres a la sanción y que el estudiante tiene el transporte adecuado a casa después de la detención.

### **2. Suspensión del transporte**

Si un estudiante no se comporta correctamente en un autobús, se espera que el conductor del autobús llame la atención del director de la escuela sobre dicha mala conducta. Los estudiantes que se convierten en un problema disciplinario grave en el autobús pueden tener sus privilegios de viaje suspendidos por el director o el superintendente o su designado. En tales casos, los padres del estudiante serán responsables de ver que su hijo llegue y salga de la escuela de manera segura. En caso de que la suspensión del transporte equivalga a una suspensión de la asistencia, el distrito hará los arreglos apropiados para proporcionar la educación del estudiante.

Un estudiante sujeto a una suspensión del transporte no tiene derecho a una audiencia completa de conformidad con la Ley de Educación § 3214. Sin embargo, el estudiante y los padres del estudiante tendrán una oportunidad razonable para una conferencia informal con el director de la escuela o la persona designada por el director para discutir la conducta y la sanción involucrada.

### **3. Suspensión de la participación atlética, actividades extracurriculares y otras funciones escolares**

Los padres serán notificados de la suspensión de la participación en actividades deportivas, actividades extracurriculares u otras funciones escolares. Un estudiante sujeto a una suspensión de la participación atlética, actividades extracurriculares u otros privilegios no tiene derecho a una audiencia completa de conformidad con la Ley de Educación § 3214. Sin embargo, el estudiante y los padres del estudiante tendrán una oportunidad razonable para una conferencia informal con el funcionario del distrito que impone la suspensión para discutir la conducta y la sanción involucrada.

### **4. Suspensiones**

Las suspensiones se utilizarán en el grado mínimo necesario para promover un mejor comportamiento de los estudiantes y maximizar la asistencia de los estudiantes.

A los estudiantes que participan en prácticas restaurativas que terminan en una conferencia restaurativa y un acuerdo por escrito se les puede permitir regresar a la escuela antes que aquellos que no lo hacen. El regreso anticipado queda completamente a discreción del Distrito.

Los padres serán notificados de las suspensiones en la escuela. La junta reconoce que la escuela debe equilibrar la necesidad de que los estudiantes asistan a la escuela y la necesidad de orden en el aula para establecer un entorno propicio para el aprendizaje. Como tal, la junta autoriza a los directores de los edificios y al superintendente a colocar a los estudiantes que de otro modo serían suspendidos de la escuela como resultado de una violación del Código de Conducta en "suspensión dentro de la escuela". El maestro de suspensión en la escuela será un maestro certificado.

Un estudiante sujeto a una suspensión en la escuela no tiene derecho a una audiencia completa de conformidad con la Ley de Educación § 3214. Sin embargo, el estudiante y los padres del estudiante tendrán una oportunidad razonable para una conferencia informal con el funcionario del distrito que impone la suspensión en la escuela para discutir la conducta y la sanción involucrada.

### **5. Destitución disciplinaria de estudiantes disruptivos por parte de maestros**

El comportamiento de un estudiante puede afectar la capacidad de un maestro para enseñar y puede dificultar el aprendizaje de otros estudiantes en el aula. En la mayoría de los casos, el maestro del aula puede controlar el comportamiento de un estudiante y mantener o restaurar el control sobre el aula mediante el uso de buenas técnicas de gestión del aula y prácticas estándar.

En ocasiones, el comportamiento de un estudiante puede volverse perturbador. Para los propósitos de este Código de Conducta, un estudiante disruptivo es un estudiante que interrumpe sustancialmente el proceso educativo o interfiere sustancialmente con la autoridad del maestro sobre el aula. Una interrupción sustancial del proceso educativo o una interferencia sustancial con la autoridad del maestro ocurre cuando un estudiante demuestra una falta de voluntad persistente para cumplir con las instrucciones del maestro o viola repetidamente las reglas de comportamiento del maestro en el aula. Un maestro de aula puede sacar a un estudiante disruptivo de la clase por hasta tres días. La eliminación de la clase se aplica solo a la clase del maestro que se quita.

Si el estudiante disruptivo representa una amenaza continua para el proceso educativo, el maestro debe proporcionarle al estudiante una explicación de por qué está siendo removido y la oportunidad de explicar su versión de los eventos relevantes antes de que el estudiante sea removido. Solo después de la discusión informal puede un maestro sacar a un estudiante de la clase.

Si el estudiante representa un peligro para sí mismo o para otros, el maestro puede ordenar que el estudiante sea retirado de inmediato. Sin embargo, el maestro debe explicarle al estudiante por qué fue retirado del aula y darle la oportunidad de presentar su versión de los eventos relevantes dentro de las 24 horas.

El maestro debe completar un formulario disciplinario establecido por el distrito y debe notificar al director o a su designado lo antes posible, pero a más tardar al final del día escolar, para explicar las circunstancias de la remoción. El maestro debe llamar al padre/tutor del estudiante dentro de las 24 horas para explicar las circunstancias de la remoción.

Dentro de las 24 horas posteriores a la expulsión del estudiante, el director o la persona designada por el director notificará a los padres del estudiante que el estudiante ha sido retirado de la clase y por qué. El aviso también debe informar al padre que tiene derecho, previa solicitud, a reunirse informalmente con el director o la persona designada por el director para discutir las razones de la remoción.

El maestro debe completar un formulario de remoción disciplinaria establecido por el distrito y reunirse con el director o su designado lo antes posible, pero no más tarde del final del día escolar, para explicar las circunstancias de la remoción y presentar el formulario de remoción. Si el director o la persona designada no está disponible al final del mismo día escolar, el maestro debe dejar el formulario con la secretaria y reunirse con el director o la persona designada antes del comienzo de las clases el siguiente día escolar.

El director o la persona designada por el director informará a la persona en relación parental con dicho alumno de la remoción y el motivo de la remoción del alumno dentro de las 24 horas posteriores a la remoción del alumno.

El director puede requerir que el maestro que ordenó la remoción asista a la conferencia informal, cuando esté programada durante la jornada laboral normal del maestro.

Si, en la reunión informal, el estudiante niega los cargos, el director o la persona designada por el director debe explicar por qué el estudiante fue retirado y darle al estudiante y a los padres del estudiante la oportunidad de presentar la versión del estudiante de los eventos relevantes. La reunión informal debe llevarse a cabo dentro de las 48 horas posteriores a la expulsión del estudiante. El horario de la reunión informal puede extenderse por mutuo acuerdo entre el padre y el principal.

El director o la persona designada por el director puede revocar la expulsión del estudiante de la clase si el director encuentra alguno de los siguientes:

- Los cargos contra el estudiante no están respaldados por pruebas sustanciales.
- La expulsión del estudiante es una violación de la ley o del Código de Conducta del distrito.
- La conducta justifica la suspensión de la escuela de conformidad con la Ley de Educación § 3214 y se impondrá una suspensión.

El director o su designado puede revocar una remoción en cualquier momento entre la recepción del formulario de referencia emitido por el maestro y el cierre de operaciones el día siguiente al período de 48 horas para la conferencia informal, si se solicita una conferencia. A ningún estudiante retirado del salón de clases por el maestro del salón de clases se le permitirá regresar al salón de clases hasta que el director tome una determinación final, o expire el período de remoción, lo que sea menor.

A cualquier estudiante disruptivo retirado del aula por el maestro del aula se le ofrecerá una programación educativa continua hasta que se le permita regresar a la clase. Un estudiante retirado no puede ser colocado temporalmente en otro salón de clases. El maestro que retira debe proporcionar el trabajo de clase apropiado para el estudiante eliminado.

Cada maestro debe mantener un registro completo (en un formulario proporcionado por el distrito) para todos los casos de expulsión de estudiantes de su clase. El director y / o su designado deben mantener un registro de todas las retiradas de estudiantes de la clase.

La expulsión de un estudiante con una discapacidad, bajo ciertas circunstancias, puede constituir un cambio en la ubicación del estudiante. En consecuencia, el director o la persona designada por el director verificará si la remoción actual viola los derechos del estudiante bajo la ley estatal o federal. En consecuencia, el director o la persona designada por el director verificará que la remoción actual no viole los derechos del estudiante bajo la ley estatal o federal.

## **6. Suspensión de la escuela (fuera de la escuela)**

Las suspensiones se limitarán a los estudiantes que representen una amenaza inmediata o continua para uno mismo o para los demás o que sean repetidamente sustancialmente disruptivos o para quienes las prácticas restaurativas no hayan sido efectivas.

La suspensión de la escuela es una sanción severa, que puede imponerse solo a los estudiantes que son insubordinados, desordenados, violentos o perturbadores, o cuya conducta pone en peligro la seguridad, la moral, la salud o el bienestar de los demás.

Las suspensiones se utilizarán en el grado mínimo necesario para promover mejorar el comportamiento de los estudiantes y maximizar la asistencia de los estudiantes.

La Junta conserva su autoridad para suspender a los estudiantes, pero coloca la responsabilidad principal de la suspensión de los estudiantes en el superintendente y los directores de los edificios.

Cualquier miembro del personal puede recomendar al superintendente o al director que se suspenda a un estudiante. Todos los miembros del personal deben informar de inmediato y remitir a un estudiante violento al director o al superintendente por una violación del Código de Conducta. Todas las recomendaciones y referencias se harán por escrito a menos que las condiciones subyacentes a la recomendación o referencia justifiquen atención inmediata. En tales casos, el funcionario debe preparar lo antes posible un informe escrito en el que se recomienda la suspensión.

A los estudiantes que participan en prácticas restaurativas que terminan en una conferencia restaurativa y un acuerdo por escrito se les puede permitir regresar a la escuela antes que aquellos que no lo hacen. El regreso anticipado queda completamente a discreción del Distrito Escolar Libre de Patchogue Medford Union.

El superintendente o director, al recibir una recomendación o remisión para la suspensión o al procesar un caso para la suspensión, reunirá los hechos relevantes para el asunto y los registrará para su presentación posterior, si es necesario.

a. Suspensión a corto plazo (5 días o menos) de la escuela

Cuando el superintendente o director (denominado "Autoridad Suspendedora" propone suspender a un estudiante acusado de mala conducta por cinco días o menos de conformidad con la Ley de Educación § 3214 (3), la Autoridad Suspendedora debe notificar inmediatamente al estudiante oralmente. Si el estudiante niega la mala conducta, la Autoridad Suspendedora debe proporcionar una explicación de la base de la suspensión propuesta.

La Autoridad Suspendedora también debe notificar a los padres del estudiante por escrito que el estudiante puede ser suspendido de la escuela. Siempre que sea posible, también se debe notificar por teléfono si se ha proporcionado a la escuela un número de teléfono con el fin de comunicarse con los padres.

El aviso proporcionará una descripción de los cargos contra el estudiante y el incidente por el cual se propone la suspensión e informará a los padres del derecho a solicitar una conferencia informal inmediata con el director. Tanto el aviso como la conferencia informal deberán estar en el idioma dominante o en el modo de comunicación utilizado por los padres. En la conferencia, se permitirá a los padres hacer preguntas a los testigos denunciadores bajo los procedimientos que establezca el director del edificio.

El aviso y la oportunidad de una conferencia informal se llevarán a cabo antes de que el estudiante sea suspendido, a menos que la presencia del estudiante en la escuela represente un peligro continuo para las personas o la propiedad una amenaza continua de interrupción del proceso académico. Si la presencia del estudiante representa tal peligro o amenaza de interrupción, el aviso y la oportunidad de una conferencia informal se llevarán a cabo tan pronto como sea razonablemente posible después de la suspensión.

Después de la conferencia, el director informará de inmediato a los padres por escrito de su decisión. El director informará a los padres que si no están satisfechos con la decisión y desean continuar con el asunto, deben presentar una apelación por escrito al superintendente dentro de los cinco (5) días hábiles. El superintendente emitirá una decisión por escrito con respecto a la apelación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación. Si los padres no están satisfechos con la decisión del superintendente, deben presentar una apelación por escrito a la Junta de Educación ante el secretario del distrito dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de la decisión del superintendente, a menos que puedan demostrar circunstancias extraordinarias que les impidan hacerlo o que surjan nuevas circunstancias que puedan afectar la decisión tomada por el superintendente. Solo final

Las decisiones de la junta pueden apelarse ante el comisionado dentro de los treinta (30) días naturales a partir de la decisión.

b. Suspensión a largo plazo (más de 5 días) de la escuela

Cuando el superintendente o el director de la escuela determine que se puede justificar una suspensión por más de cinco (5) días, deberá notificar razonablemente al estudiante y a los padres del estudiante sobre su derecho a una audiencia justa. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a ser presentado por un abogado, el derecho a interrogar a los testigos en su contra y el derecho a presentar testigos y otras pruebas en su nombre.

El superintendente escuchará y determinará personalmente el procedimiento, o podrá, a su discreción, designar a un oficial de audiencia para llevar a cabo la audiencia. El oficial de audiencia estará autorizado a administrar juramentos y emitir citaciones junto con el procedimiento ante él o ella. Se mantendrá un registro de la audiencia, pero no se requerirá transcripción estenográfica. Una grabación en cinta se considerará un registro satisfactorio. El oficial de audiencia hará determinaciones de hecho y recomendaciones en cuanto a la medida disciplinaria apropiada al superintendente. El informe del oficial de audiencias será solo consultivo, y el superintendente puede aceptar todo o parte del mismo.

Se puede apelar la decisión del superintendente ante la Junta, que tomará su decisión basándose únicamente en el expediente que tiene ante sí. Todas las apelaciones a la Junta deben hacerse por escrito y presentarse al secretario del distrito dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha de la decisión del superintendente, a menos que los padres puedan demostrar que circunstancias extraordinarias les impidieron hacerlo. La Junta puede adoptar en su totalidad o en parte la decisión del superintendente. Las decisiones finales de la Junta pueden apelarse ante el Comisionado de Educación dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la decisión.

c. Suspensión permanente

La suspensión permanente se reserva para circunstancias extraordinarias, como cuando la conducta de un estudiante representa un peligro que pone en peligro la vida de otros estudiantes, el personal de la escuela o cualquier otra persona que se encuentre legalmente en la propiedad escolar o asista a una función escolar.

7. Daños en los dispositivos de tecnología prestada

- a. Dañar accidentalmente un dispositivo tecnológico prestado por la escuela. Si un estudiante daña un dispositivo accidentalmente, debe informarse de inmediato. No se tomarán medidas disciplinarias si realmente se trata de un accidente. Si los accidentes se vuelven más frecuentes (más de dos por año escolar), se requerirá que el tutor del estudiante se reúna con un administrador del edificio para discutir cómo prevenir futuros accidentes. No se entregará un dispositivo de reemplazo hasta que se haya realizado esta reunión
- b. ¿Debería un estudiante dañar intencionalmente su tecnología o la de otro estudiante



dispositivo prestado, el distrito implementará prácticas restaurativas y requerirá que el estudiante pague el costo de la reparación o de un dispositivo tecnológico de reemplazo; Si estos no resultan efectivos o suficientes debido a la gravedad del incidente, la siguiente lista se utilizará para determinar las consecuencias:

- i. Se requerirá que los padres se reúnan con un administrador del edificio para discutir el incidente antes de que el estudiante reciba un dispositivo de reemplazo.
- ii. El estudiante puede perder la capacidad de llevar el dispositivo a casa por un período de tiempo específico o indefinidamente.
- iii. Exigir que los padres compren un seguro para que el estudiante reciba un dispositivo de reemplazo.
- iv. Advertencia por escrito: director o persona designada.
- v. Notificación por escrito a los padres: director o designado, administradores, superintendente.
- vi. Detención: maestros, director, administradores, superintendente.
- vii. Suspensión de actividades sociales o extracurriculares: director o designado, superintendente.
- viii. Suspensión de otros privilegios: director, superintendente.
- ix. Suspensión en la escuela: director, superintendente.
- x. Suspensión a corto plazo (cinco días o menos) de la escuela: director, superintendente y Junta de Educación.
- xi. A largo plazo (mas de Cinco dias) de suspension escuela - superintendente Junta de Educacion.
- xii. Suspensión permanente de la escuela: superintendente, Junta de Educacion

#### **8. Reparaciones de dispositivos prestados**

- a. Los estudiantes / padres / tutores son responsables de la custodia de todos los dispositivos electrónicos proporcionados a los estudiantes.
- b. Los estudiantes recibirán una reparación "gratuita" cada año escolar (del 1 de julio al 30 de junio).
- c. Todos los daños accidentales o intencionales después del primer incidente "gratuito" resultarán en el cobro de una tarifa como se describe en la lista de tarifas que se puede encontrar en la Política de Uso Aceptable de Tecnología de la Junta de Educación 6147
- d. Los estudiantes recibirán dispositivos prestados cuando sea posible. Los dispositivos prestados incurrirán en tarifas si se dañan.
- e. Si un estudiante daña con frecuencia un dispositivo, perderá la capacidad de llevar el dispositivo a casa, además de otras medidas disciplinarias determinadas por la administración del edificio.

#### **9. Reportar daños a dispositivos prestados**

- a. Métodos para informar:
  - i. Los estudiantes pueden completar una solicitud de tecnología utilizando el formulario en línea que se encuentra en el sitio web del distrito.
  - ii. Los estudiantes o padres pueden comunicarse con el departamento de tecnología por correo electrónico o por teléfono.
  - iii. Los estudiantes pueden ver al asistente de computadora del edificio, al bibliotecario o pedirle ayuda a su maestro.
- b. Evaluación

- i. Si se determina que es un problema mecánico o de software no causado por el estudiante, el Distrito reparará o reemplazará el dispositivo para el estudiante lo más rápido posible.
  1. Si un dispositivo no está disponible, los estudiantes pueden pedir prestado uno de la biblioteca durante el día escolar.
- ii. Si se determina que el dispositivo está dañado por culpa del estudiante:
  1. Primer incidente: Cada estudiante recibirá una reparación "gratuita" por falla cada año escolar. Los padres serán notificados por el Departamento de Tecnología a través de un mensaje directo de ParentSquare. El incidente gratuito no cubre el daño intencional del dispositivo.
  2. Más de un incidente: El Departamento de Tecnología evaluará el dispositivo y preparará una factura basada en la lista de tarifas que se puede encontrar en la Política de Uso Aceptable de Tecnología 6147 de la Junta de Educación. La factura se compartirá con el padre a través de ParentSquare y el administrador del edificio para que puedan hacer un seguimiento.
    - a. Los estudiantes pueden recibir un dispositivo prestado hasta que se repare su dispositivo. Los dispositivos prestados se incluyen en el mismo procedimiento de reparación. Si el pago no se realiza dentro de los 30 días, el préstamo será devuelto al Departamento de Tecnología.
  3. Daños excesivos (tres o más en un año escolar)
    - a. El departamento de tecnología evaluará el dispositivo y preparará una factura basada en el programa de tarifas que se puede encontrar en la Política de Uso Aceptable de Tecnología 6147 de la Junta de Educación. La factura se compartirá con el padre a través de ParentSquare y el administrador del edificio hará un seguimiento con el padre.
    - b. Los estudiantes no recibirán un préstamo mientras se repara su dispositivo.
  4. Daño intencional
    - a. El departamento de tecnología evaluará el dispositivo y preparará una factura basada en el programa de tarifas que se puede encontrar en la Política de Uso Aceptable de Tecnología 6147 de la Junta de Educación. La factura se compartirá con el padre a través de ParentSquare y el administrador del edificio hará un seguimiento con el padre/tutor.
    - b. El estudiante no recibirá un dispositivo prestado.
- c. Dispositivos perdidos o robados
  - i. Los estudiantes son responsables de la custodia segura de su dispositivo. Se cobrará un informe policial y una tarifa por todos los dispositivos perdidos o robados para que el estudiante reciba un dispositivo de reemplazo

## **C. PERÍODOS MÍNIMOS DE SUSPENSIÓN**

### **1. Estudiantes que traen o poseen un arma de fuego o un arma en la propiedad escolar**

Cualquier estudiante, que no sea un estudiante con una discapacidad, declarado culpable de traer o poseer un arma de fuego o un arma en la propiedad escolar estará sujeto a la suspensión de la escuela durante al menos un (1) año calendario. Antes de ser suspendido, el estudiante tendrá la oportunidad de una audiencia de conformidad con la Ley de Educación § 3214. El superintendente tiene la autoridad para modificar la suspensión de un año caso por caso en función de las siguientes condiciones:

- La edad del estudiante.
- La calificación del estudiante en la escuela.
- El historial disciplinario anterior del estudiante.
- La creencia del superintendente de que otras formas de disciplina pueden ser más efectivas.
- Aportes de padres, maestros y / u otros.
- Otras circunstancias atenuantes.

Un estudiante con una discapacidad puede ser suspendido de acuerdo con los requisitos de las leyes estatales y federales.

### **2. Estudiantes que cometen actos violentos que no sean traer un arma a la escuela**

Cualquier estudiante, que no sea un estudiante con una discapacidad, que se descubra que ha cometido un acto violento, que no sea traer o poseer un arma de fuego o un arma en la propiedad escolar, estará sujeto a suspensión de la escuela por al menos cinco (5) días. Si la sanción propuesta es la suspensión mínima de cinco días, el estudiante y los padres del estudiante recibirán el mismo aviso y la misma oportunidad de una conferencia informal para todos los estudiantes sujetos a una suspensión a corto plazo. Si la sanción propuesta excede la suspensión mínima de cinco días, el estudiante y los padres del estudiante recibirán el mismo aviso y la misma oportunidad de una audiencia para todos los estudiantes sujetos a una suspensión a largo plazo. El superintendente tiene la autoridad para modificar la suspensión mínima de cinco días caso por caso. El superintendente puede considerar los mismos factores considerados al modificar una suspensión de un año por posesión de un arma de fuego o arma.

### **3. Estudiantes que interrumpen sustancialmente el proceso educativo o interfieren sustancialmente con la autoridad del maestro sobre el aula**

Cualquier estudiante, que no sea un estudiante con una discapacidad, que repetidamente interrumpa sustancialmente el proceso educativo o interfiera sustancialmente con la autoridad del maestro sobre el salón de clases será suspendido de la escuela por hasta cinco (5) días. A los efectos de este Código de Conducta, "repetidamente es sustancialmente perjudicial", significa participar en una conducta que resulta en que el estudiante sea retirado del aula por los maestros de conformidad con la Ley de Educación § 3214 (3-a) en cuatro (4) o más ocasiones durante

un semestre. Si la sanción propuesta es la suspensión mínima de cinco días, el estudiante y los padres del estudiante recibirán el mismo aviso y la misma oportunidad de una conferencia informal para todos los estudiantes sujetos a una suspensión a corto plazo. Si la sanción propuesta excede la suspensión mínima de cinco días, el estudiante y los padres del estudiante recibirán el mismo aviso y la misma oportunidad de una audiencia para todos los estudiantes sujetos a una suspensión a largo plazo. El superintendente tiene la autoridad para modificar la suspensión mínima de cinco días caso por caso. El superintendente puede considerar los mismos factores considerados al modificar una suspensión de un año por posesión de un arma de fuego o arma.

## **D. REFERENCIAS**

### **1. Asesoramiento**

Los estudiantes pueden ser remitidos a consejería con un consejero escolar de acuerdo con la naturaleza del motivo de la referencia del estudiante o la disponibilidad de servicios. La oficina de orientación se encargará de todas las referencias de los estudiantes a consejería.

### **2. Peticiones PINS**

El distrito puede presentar una petición de PINS (persona que necesita supervisión) en el Tribunal de Familia sobre cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años que demuestre que requiere supervisión y tratamiento por:

- Faltar habitualmente a la escuela y no asistir a la escuela como lo exige la primera parte del artículo 65 de la Ley de Educación.
- Participar en un curso de conducta continuo o continuo que hace que el estudiante sea ingobernable, o habitualmente desobediente y fuera del control legal de la escuela.
- Posesión de marihuana a sabiendas e ilegalmente en violación de la Ley Penal § 221.05. Una sola violación de § 221.05 será una base suficiente para presentar una petición de PINS.

### **3. Delincuentes juveniles y delincuentes juveniles**

El superintendente debe remitir a los siguientes estudiantes al Fiscal del Condado para un procedimiento de delincuencia juvenil ante el Tribunal de Familia:

- Cualquier estudiante menor de 16 años que haya traído un arma de fuego o un arma a la escuela, o
- Cualquier estudiante de 14 o 15 años que califique para el estatus de delincuente juvenil según la Ley de Procedimiento Penal § 1.20 (42).

El Superintendente debe referir a los estudiantes de 16 años o más, o a cualquier estudiante de 14 años o más. 15 años, que califica para el estatus de delincuente juvenil ante las autoridades policiales correspondientes.

## **IX. INSTRUCCIÓN ALTERNATIVA**

Cuando un maestro retira a un estudiante de cualquier edad de la clase, o un estudiante en edad de asistencia obligatoria es suspendido de la escuela de conformidad con la Ley de Educación § 3214, el distrito tomará medidas inmediatas para proporcionar medios alternativos de instrucción para el estudiante. La Junta de Educación espera que los estudiantes, administradores, maestros y padres hagan todo lo posible para mantener el progreso académico de los estudiantes en caso de remoción o suspensión, y apoyen el reingreso de los estudiantes al aula al concluir la acción disciplinaria.

## **X. DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

La Junta reconoce que puede ser necesario suspender, remover o disciplinar a los estudiantes con discapacidades que violan el Código de Conducta estudiantil del distrito, y / o retirar temporalmente a un estudiante con discapacidades de su ubicación actual porque mantener al estudiante en esa ubicación es sustancialmente probable que resulte en lesiones para el estudiante o para otros. La Junta espera que esta sea una opción utilizada con moderación y el personal empleará reuniones de resolución de conflictos, restitución a los perjudicados y círculos grupales, de aula o comunitarios según corresponda para un estudiante en particular. Las prácticas de justicia restaurativa serán las primeras en considerar al tratar problemas disciplinarios, siempre que el estudiante con discapacidades pueda participar de manera significativa en el proceso y dichas prácticas estén permitidas por su IEP. La Junta también reconoce que los estudiantes con discapacidades que se consideran elegibles para servicios de educación especial bajo IDEA y el Artículo 89 de la Ley de Educación de Nueva York disfrutan de ciertas protecciones procesales que las autoridades escolares deben observar cuando deciden suspenderlos o destituirlos. Bajo ciertas condiciones, esas protecciones también se extienden a los estudiantes que actualmente no se consideran estudiantes con una discapacidad, pero que se determina que son estudiantes que se presume que tienen una discapacidad para fines disciplinarios.

Por lo tanto, la Junta se compromete a garantizar que el distrito siga los procedimientos de suspensión y remoción que sean consistentes con esas protecciones. El Código de Conducta para estudiantes tiene como objetivo brindar a los estudiantes con discapacidades y a los estudiantes que se presume que tienen una discapacidad por motivos disciplinarios los derechos expresos que disfrutan según las leyes y regulaciones aplicables.

### **A. SUSPENSIONES O RETIROS AUTORIZADOS DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

#### **1. A los efectos de esta sección del Código de Conducta, se aplican las siguientes definiciones:**

- Una "suspensión" significa una suspensión de conformidad con la Ley de Educación § 3214.
- Una "remoción" significa una remoción por razones disciplinarias de la ubicación educativa actual del estudiante que no sea una suspensión y cambio de ubicación a un entorno de educación alternativa provisional

(IAES) ordenado por un oficial de audiencia imparcial porque el estudiante representa un riesgo de daño para sí mismo o para otros.

- Un "IAES" significa una colocación educativa temporal por un período de hasta 45 días, que no sea la ubicación actual del estudiante en el momento en que se

comportamiento precipitante de la colocación en el IAES, que permite al estudiante continuar progresando en el currículo general, aunque en otro entorno, para continuar recibiendo aquellos servicios y modificaciones, incluidos los descritos en el programa de educación individualizada (IEP) actual del estudiante, que permitirán al estudiante cumplir con las metas establecidas en dicho programa, e incluyen servicios y modificaciones para abordar el comportamiento que precipitó la colocación de IAES que están diseñados para evitar que el comportamiento se repita.

**2. El personal de la escuela puede ordenar la suspensión o remoción de un estudiante con una discapacidad de su ubicación educativa actual de la siguiente manera:**

- La Junta, el Superintendente de Escuelas o el director de un edificio pueden ordenar la colocación de un estudiante con una discapacidad en un IAES, otro entorno o suspensión por un período que no exceda los cinco (5) días escolares consecutivos y que no exceda la cantidad de tiempo que un estudiante sin discapacidades estaría sujeto a suspensión por el mismo comportamiento.
- El superintendente puede ordenar la colocación de un estudiante con una discapacidad en un IAES, otro entorno o suspensión por hasta diez (10) días escolares consecutivos, incluido cualquier período en el que el estudiante haya sido suspendido o removido bajo el subpárrafo (a) anterior por el mismo comportamiento, si el superintendente determina que el estudiante se ha involucrado en un comportamiento que justifica una suspensión y la suspensión o remoción no excede la cantidad de tiempo El estudiante no discapacitado estaría sujeto a suspensión por el mismo comportamiento.
- El superintendente puede ordenar suspensiones adicionales de no más de diez (10) días escolares consecutivos en el mismo año escolar por incidentes separados de mala conducta, siempre que esas retiros no constituyan un cambio de ubicación.
- El superintendente puede ordenar la colocación de un estudiante con una discapacidad en un IAES que será determinado por el comité de educación especial (CSE), por la misma cantidad de tiempo que un estudiante sin discapacidad estaría sujeto a disciplina, pero no más de cuarenta y cinco (45) días, si el estudiante lleva o posee un arma de fuego o un arma a la escuela o a una función escolar, o el estudiante posee o usa drogas ilegales a sabiendas o vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela o en una función escolar.
  - "Arma" significa lo mismo que "arma peligrosa" según 18U.S.C. § 930 (g) (w) que incluye un arma, dispositivo, instrumento, material o sustancia, animado o inanimado, que se usa o es fácilmente capaz de causar la muerte o lesiones corporales graves, excepto una navaja de bolsillo con una hoja de menos de dos (2) pulgadas de largo.
  - "Sustancia Controlada" significa una droga u otra sustancia identificada en ciertas disposiciones de la Ley Federal de Sustancias Controladas, especificada en las leyes federales y estatales aplicables a esta política.
  - "Drogas ilegales" significa una sustancia controlada, excepto aquellas

poseído o utilizado legalmente bajo la supervisión de un profesional de la salud con licencia o que se posea o utilice legalmente bajo cualquier otra autoridad en virtud de la Ley de Sustancias Controladas o cualquier otra ley federal.

- Sujeto a las condiciones específicas requeridas por las leyes federales y estatales, un oficial de audiencia imparcial puede ordenar la colocación de un estudiante con una discapacidad en un entorno de IAES por hasta cuarenta y cinco (45) días a la vez, si mantener al estudiante en su ubicación educativa actual representa un riesgo de daño para el estudiante u otros.

## **B. CAMBIO DE REGLAS DE COLOCACIÓN**

### **1. Un cambio disciplinario en la colocación significa una suspensión o remoción de la ubicación educativa actual de un estudiante que es:**

- Por más de diez (10) días escolares consecutivos; o
- Por un período de diez (10) días escolares consecutivos o menos si el estudiante está sujeto a una serie de suspensiones o remociones que constituyen un patrón porque se acumulan a más de diez (10) días escolares en un año escolar y debido a factores tales como la duración de cada suspensión o remoción, la cantidad total de tiempo que el estudiante es removido y la proximidad de la suspensión o remoción entre sí.

### **2. El personal de la escuela no puede suspender o retirar a un estudiante con discapacidades si la imposición de la suspensión o remoción resultaría en un cambio disciplinario en la ubicación basado en un patrón de suspensión o remoción.**

Sin embargo, el distrito puede imponer una suspensión o remoción, que de otro modo resultaría en un cambio disciplinario en la colocación, basado en un patrón de suspensiones o remociones si el CSE ha determinado que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, o el estudiante es colocado en un IAES por comportamiento que involucra armas de fuego, armas, drogas ilegales o sustancias controladas.

## **C. REGLAS ESPECIALES SOBRE LA SUSPENSIÓN O REMOCIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

### **1. El Comité de Educación Especial deberá:**

- Realizar evaluaciones funcionales del comportamiento para determinar por qué un estudiante se involucra en un comportamiento en particular, y desarrollar o revisar planes de intervención conductual cada vez que el distrito suspenda o retire por primera vez a un estudiante con una discapacidad por más de diez (10) días escolares en un año escolar o imponga una suspensión o remoción que constituya un cambio disciplinario en la colocación, incluido un cambio de ubicación a un IAES por mala conducta que involucre armas de fuego, armas, drogas ilegales o sustancias controladas. Si posteriormente, un estudiante con una discapacidad que tiene una intervención conductual



plan y que ha sido suspendido o removido de su colocación educativa actual por más de diez (10) días escolares en un año escolar está sujeto a una suspensión o remoción que no constituye un cambio disciplinario en la colocación, los miembros del CSE revisarán el plan de intervención conductual y su implementación para determinar si son necesarias modificaciones.

Si uno o más miembros del CSE creen que se necesitan modificaciones, el distrito escolar convocará una reunión del CSE para modificar dicho plan y su implementación, en la medida en que el comité lo determine necesario.

- Realizar una revisión de determinación de manifestación de la relación entre la discapacidad del estudiante y el comportamiento sujeto a acción disciplinaria cada vez que se tome la decisión de colocar a un estudiante en un IAES, ya sea por mala conducta que involucre armas de fuego, armas, drogas ilegales o sustancias controladas; o porque mantener al estudiante en su entorno educativo actual representa un riesgo de daño para el estudiante u otros; o se toma la decisión de imponer una suspensión que constituye un cambio disciplinario en la colocación.

**2. Los padres de un estudiante que enfrenta una acción disciplinaria, pero que no ha sido determinado para ser elegible para los servicios bajo IDEA y el Artículo 89 en el momento de la mala conducta, tendrán derecho a invocar las garantías procesales aplicables establecidas en las leyes federales y estatales si, de acuerdo con los criterios legales y reglamentarios federales y estatales, Se considera que el distrito escolar tenía conocimiento de que su hijo era un estudiante con una discapacidad antes de que ocurriera el comportamiento que precipitó la acción disciplinaria. Si se considera que el distrito ha tenido tal conocimiento, el estudiante será considerado un estudiante que se presume que tiene una discapacidad para fines disciplinarios.**

- El superintendente, el director del edificio u otro funcionario escolar que imponga una suspensión o remoción será responsable de determinar si el estudiante es un estudiante que se presume que tiene una discapacidad.
- Un estudiante no será considerado un estudiante que se presume que tiene una discapacidad para fines disciplinarios si, al recibir información que respalde un reclamo de que el distrito tenía conocimiento de que el estudiante era un estudiante con una discapacidad, el distrito:
  - Realizó una evaluación individual y determinó que el estudiante no es un estudiante con una discapacidad, o
  - Determinó que no era necesaria una evaluación y notificó a los padres de dicha determinación, de la manera requerida por las leyes y regulaciones aplicables.

Si no hay base para saber que el estudiante es un estudiante con una discapacidad antes de tomar medidas disciplinarias contra el estudiante, el estudiante puede estar sujeto a las mismas medidas disciplinarias que cualquier otro estudiante sin discapacidades que se involucró en comportamientos comparables. Sin embargo, si se solicita una evaluación individual mientras se realiza dicha

El estudiante discapacitado está sujeto a una remoción disciplinaria, se llevará a cabo una evaluación acelerada y se completará de la manera prescrita por las leyes federales y estatales aplicables. Hasta que se complete la evaluación acelerada, el estudiante no discapacitado que no es un estudiante que se presume que tiene una discapacidad para fines disciplinarios permanecerá en la ubicación educativa determinada por el distrito, que puede incluir la suspensión.

**3. El distrito proporcionará a los padres un aviso de remoción disciplinaria** a más tardar en la fecha en que se tome la decisión de cambiar la ubicación de un estudiante con una discapacidad a un IAES por mala conducta que involucre armas de fuego, armas, drogas ilegales o sustancias controladas; o porque mantener al estudiante en su entorno educativo actual representa un riesgo de daño para el estudiante u otros; o se toma la decisión de imponer una suspensión o expulsión que constituya un cambio disciplinario en la colocación. El aviso de garantías procesales prescrito por el Comisionado de Educación acompañará al aviso de remoción disciplinaria.

**4. Los padres de un estudiante con discapacidades sujeto a una suspensión de cinco** (5) días escolares consecutivos o menos tendrán la misma oportunidad de una conferencia informal disponible para padres de estudiantes sin discapacidades bajo la Ley de Educación.

**5. Las audiencias del superintendente sobre cargos disciplinarios contra estudiantes con** discapacidades sujetas a una suspensión de más de cinco (5) días escolares se bifurcarán en una fase de culpabilidad y una fase de sanción de acuerdo con los procedimientos establecidos en las regulaciones del Comisionado incorporadas en este código.

**6. La remoción de un estudiante con discapacidades que no sea una suspensión o** colocación en un IAES se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos de debido proceso aplicables a tales retiros de estudiantes sin discapacidades, excepto que el personal de la escuela no puede imponer dicha remoción por más de diez (10) días consecutivos o por un período que resultaría en un cambio disciplinario en la colocación, a menos que el CSE haya determinado que el comportamiento no es una manifestación de la discapacidad del estudiante.

**7. Durante cualquier período de suspensión o remoción, incluida la colocación en un** IAES, los estudiantes con discapacidades recibirán los servicios requeridos por las regulaciones del Comisionado incorporadas en este código.

**8. Se llevará a cabo una audiencia acelerada de debido proceso de la manera** especificada por las regulaciones del Comisionado incorporadas en este código, si:

- El distrito requiere dicha audiencia para obtener una orden de un oficial de audiencia imparcial que coloque a un estudiante con una discapacidad en un IAES donde el personal escolar sostiene que es peligroso para el estudiante estar en su ubicación educativa actual, o durante la tramitación de las audiencias de debido proceso donde el personal escolar sostiene que es peligroso para el estudiante estar en su ubicación educativa actual durante dichos procedimientos.
- El padre solicita dicha audiencia de una determinación de que el comportamiento del estudiante no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante ni se relacionó con ningún.

decisión con respecto a la colocación, incluida, entre otras, cualquier decisión de colocar al estudiante en un IAES.

- Durante la tramitación de una audiencia acelerada de debido proceso o apelación con respecto a la colocación de una apelación con respecto a la colocación de un estudiante en un IAES por comportamiento que involucra armas de fuego, armas, drogas ilegales o sustancias controladas; o por motivos de peligrosidad; o con respecto a una determinación de que el comportamiento no es una manifestación de la discapacidad del estudiante para un estudiante que ha sido colocado en un IAES, el estudiante permanecerá en el IAES en espera de la decisión del oficial de audiencia imparcial o hasta el vencimiento de la colocación en el IAES, lo que ocurra primero, a menos que los padres y el distrito acuerden lo contrario.
- Si el personal de la escuela propone cambiar la ubicación del estudiante después de la expiración de una colocación en IAES, durante la tramitación de cualquier procedimiento para impugnar el cambio propuesto en la colocación, el estudiante permanecerá en la ubicación antes de ser trasladado a la IAES, excepto cuando el estudiante sea colocado nuevamente en una IAES.

**9. Una audiencia acelerada de debido proceso se completará dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia.** Aunque el oficial de audiencia imparcial puede otorgar extensiones específicas de dicho período de tiempo, debe enviar por correo una decisión por escrito al distrito y a los padres dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la última audiencia, y en ningún caso después de cuarenta y cinco (45) días calendario después de recibir la solicitud de audiencia, sin excepciones ni extensiones.

#### **D. Remisión a las autoridades policiales y judiciales**

De conformidad con lo establecido en IDEA y su reglamento de aplicación:

- 1. El distrito puede denunciar un delito cometido por un estudiante con una discapacidad a las autoridades correspondientes, y dicha acción no constituirá un cambio en la ubicación del estudiante.**
- 2. El superintendente se asegurará de que se transmitan copias de los registros disciplinarios y de educación especial de un estudiante con discapacidades para su consideración a las autoridades correspondientes a las que se informa un delito.**

### **XI. CASTIGO CORPORAL**

El castigo corporal se define como cualquier acto de fuerza física dirigido a un estudiante con la intención de castigarlo. De acuerdo con las regulaciones del estado de Nueva York, el uso de castigos corporales por parte de cualquier empleado del Distrito Escolar de Patchogue-Medford está estrictamente prohibido bajo todas las circunstancias. Sin embargo, el personal de la escuela puede usar la fuerza física razonable y necesaria en el

siguientes situaciones limitadas en las que los métodos alternativos son ineficaces o poco prácticos:

- Para protegerse a sí mismo, a otro estudiante, miembro del personal u otra persona de lesiones físicas.
- Para proteger la propiedad de la escuela u otros.
- Restringir o expulsar a un estudiante cuyo comportamiento interrumpa sustancialmente el ejercicio ordenado y el desempeño de las funciones, poderes o deberes del distrito escolar, y que se niegue a cumplir con una directiva legal para cesar dicho comportamiento.

Todos los incidentes que involucren el uso de la fuerza física deben informarse inmediatamente al director del edificio o a la persona designada y documentarse de acuerdo con los procedimientos del distrito. Cuando corresponda, se notificará a los padres o tutores y la administración del distrito revisará el incidente para garantizar el cumplimiento de las leyes y políticas aplicables.

El distrito presentará todas las quejas sobre el uso del castigo corporal ante el Comisionado de Educación de acuerdo con las regulaciones del Comisionado.

## **XII. BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES, ENTREVISTAS DE ESTUDIANTES Y BÚSQUEDAS DE DETECTORES DE METALES**

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Patchogue-Medford se compromete a proporcionar una atmósfera para un ambiente escolar positivo, seguro y ordenado. Por lo tanto, las búsquedas e interrogatorios de los estudiantes se llevarán a cabo de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables y los números de política de la Junta de Educación 5154 y 5154.1.

## **XIII. VISITANTES A LAS ESCUELAS**

El Distrito Escolar de Patchogue-Medford alienta a los padres, tutores y miembros de la comunidad a visitar nuestras escuelas y participar en el proceso educativo. Sin embargo, las escuelas son lugares de aprendizaje y todas las visitas deben mantener la seguridad y la integridad del entorno de aprendizaje.

Los visitantes están sujetos a la política de la Junta de Educación número 1340.1 y las siguientes pautas:

### **A. PAUTAS GENERALES PARA VISITANTES**

- Cualquier persona que no sea un miembro regular del personal o estudiante de la escuela será considerado un visitante.
- Todos los visitantes must present a valid photo identification, and sign in using the district's visitor management system.
- Todos los visitantes deben usar una credencial de visitante emitida por el distrito de manera visible en todo momento mientras estén en la escuela o en los terrenos de la escuela.
- Antes de irse, los visitantes deben devolver la credencial y firmar en la oficina principal.
- Se espera que los maestros no tomen tiempo de clase para discutir asuntos individuales con los visitantes.

## **B. EVENTOS PÚBLICOS Y ACCESO FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

Los visitantes que asisten a eventos públicos (por ejemplo, conciertos, reuniones de la junta, funciones de PTO) fuera del horario escolar regular no están obligados a registrarse utilizando el sistema de gestión de visitantes.

## **C. VISITANTES NO AUTORIZADOS**

Cualquier persona que se encuentre en la propiedad de la escuela sin autorización será reportada al director del edificio o a la persona designada y se le puede pedir que se vaya. Se puede contactar a las fuerzas del orden si es necesario.

## **D. PROTOCOLOS DE SALUD Y SEGURIDAD**

- Cualquier visitante de la escuela que haya contraído o esté mostrando síntomas de una enfermedad epidémica o pandémica a sabiendas o que viva con una persona que haya contraído o esté mostrando síntomas de una epidemia o enfermedad pandémica deberá revelar dicha condición y puede ser excluido.
- Se espera que todos los visitantes cumplan con las reglas de conducta pública en la propiedad escolar contenidas en este Código de Conducta. Se espera que todos los visitantes se adhieran a los protocolos de seguridad implementados por el Distrito.

## **XIV. CONDUCTA PÚBLICA EN LA PROPIEDAD ESCOLAR**

La conducta pública en la propiedad escolar se rige por la política de la Junta de Educación número 1340 y los siguientes términos. Ninguna persona, sola o acompañada, deberá:

- Herir intencionalmente a cualquier persona o amenazar con hacerlo.
- Dañar o destruir intencionalmente la propiedad del distrito escolar o la propiedad personal de un maestro, administrador, otro empleado del distrito o cualquier persona legalmente en la propiedad escolar, incluidos grafitis o incendios provocados.
- Interrumpir la conducción ordenada de las clases, los programas escolares u otras actividades escolares.
- Distribuir o usar materiales en los terrenos escolares o en funciones escolares que sean obscenos, aboguen por acciones ilegales, parezcan difamatorios, obstruyan los derechos de otros o sean perjudiciales para el programa escolar.
- Intimidar, acosar o discriminar a cualquier persona por motivos de raza, color, peso, credo, origen nacional, grupo étnico, sexo, religión, práctica religiosa, edad, género (incluida la identidad y expresión de género), orientación sexual o discapacidad.
- Ingrese a cualquier parte de las instalaciones de la escuela sin autorización o permanezca en cualquier edificio o instalación después de que normalmente esté cerrado.
- Obstruir la libre circulación de cualquier persona en cualquier lugar al que se aplique este código.
- Violar las leyes de tránsito, las normas de estacionamiento u otras restricciones a los vehículos.
- Poseer, consumir, vender, ofrecer, fabricar, distribuir o intercambiar bebidas alcohólicas, sustancias controladas o ilegales, o cualquier versión sintética (ya sea específicamente ilegal o etiquetada para consumo humano) o estar bajo la influencia de cualquiera de ellos en la propiedad escolar o en una función escolar.
- Poseer o usar armas de fuego o armas dentro o sobre la propiedad escolar o en una función escolar, excepto en el caso de los agentes del orden público o excepto según lo autorizado específicamente por el distrito escolar.

- Merodea en o alrededor de la propiedad escolar.
- Apostar en la propiedad escolar o en las funciones escolares.
- Negarse a cumplir con cualquier orden razonable de funcionarios identificables del distrito escolar que realicen sus funciones.
- Incitar deliberadamente a otros a cometer cualquiera de los actos prohibidos por este Código de Conducta.
- Violar cualquier estatuto o reglamento federal o estatal, ordenanza local o política de la junta mientras se encuentra en la propiedad escolar o mientras se encuentra en una función escolar.
- Fume un cigarrillo, cigarro, pipa, cigarrillo electrónico, vaporizador, bolígrafo de vapor/cigarrillo electrónico, nicotina líquida o use tabaco de mascar o sin humo en la propiedad escolar.

## **XV. DIFUSIÓN Y REVISIÓN**

### **A. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Junta trabajará para garantizar que la comunidad conozca este Código de Conducta al:

- Proporcionar copias de un resumen del Código de Conducta a todos los estudiantes en una asamblea general celebrada al comienzo de cada año escolar.
- Hacer copias del Código de Conducta a disposición de todos los padres al comienzo de cada año escolar.
- Hacer un resumen del Código de Conducta escrito en lenguaje sencillo para todos los padres de los estudiantes del distrito antes del comienzo del año escolar y hacer que este resumen esté disponible más tarde cuando lo soliciten.
- Proporcionar a todos los maestros actuales y otros miembros del personal una copia del Código de Conducta y una copia de cualquier enmienda al Código de Conducta tan pronto como sea posible después de su adopción.
- Proporcionar a todos los nuevos empleados una copia del Código de Conducta actual cuando sean contratados por primera vez.
- Hacer que las copias del Código de Conducta estén disponibles para que las revisen los estudiantes, los padres y otros miembros de la comunidad.

La Junta patrocinará un programa de educación en servicio para todos los miembros del personal del distrito para garantizar la implementación efectiva del Código de Conducta. El superintendente puede solicitar las recomendaciones del personal del distrito, particularmente de los maestros y administradores, con respecto a los programas de servicio relacionados con la gestión y disciplina de los estudiantes.

La Junta de Educación revisará este Código de Conducta todos los años y lo actualizará según sea necesario. Al realizar la revisión, la Junta considerará qué tan efectivas han sido las disposiciones del código y si el código se ha aplicado de manera justa y consistente.

**FORMULARIO DE ELIMINACIÓN DE ESTUDIANTES POR PARTE DEL MAESTRO**

**Úselo solo durante tres días**

Nombre del estudiante  
\_\_\_\_\_

Fecha de referencia \_\_\_\_\_

Periodo \_\_\_\_\_

Nombre del profesor \_\_\_\_\_

Instrucciones: Marque la situación que se aplica y siga los pasos descritos.

☐

**El estudiante interrumpió sustancialmente el proceso educativo o interfirió sustancialmente con la autoridad del maestro sobre el aula y *representó un peligro para sí mismo o para los demás.***

- El maestro puede ordenar la expulsión del estudiante de inmediato.
- El maestro debe explicarle al estudiante el motivo de la eliminación. Dentro de las 24 horas, el estudiante podrá presentar la versión del estudiante de los eventos relevantes.
- El maestro debe notificar a la oficina administrativa que un niño ha sido retirado de la clase.
- El maestro debe completar un formulario de remoción disciplinaria establecido por el distrito y reunirse con el director o su designado lo antes posible, pero a más tardar al final del día escolar en el que ocurrió la remoción.
- Al comienzo del día siguiente a la eliminación, el maestro debe proporcionar a la oficina principal una copia de las tareas para que el estudiante las complete durante el período de eliminación.

☐

**El estudiante interrumpe sustancialmente el proceso educativo o interfiere sustancialmente con la autoridad del maestro sobre el aula.**

- La conferencia maestro/estudiante debe llevarse a cabo antes de que el estudiante sea retirado.
- El maestro informará al estudiante del trabajo que debe completarse durante el resto del período.
- El maestro debe notificar a la oficina administrativa que un niño ha sido retirado de la clase.
- El maestro debe completar un formulario de remoción disciplinaria establecido por el distrito y reunirse con el director o su designado lo antes posible, pero a más tardar al final del día escolar en el que ocurrió la remoción.
- Al comienzo del día siguiente a la eliminación, el maestro debe proporcionar a la oficina principal una copia de las tareas para que el estudiante las complete durante el período de eliminación.

Describa los eventos que condujeron a la remoción y los pasos tomados para modificar el comportamiento del niño antes de la remoción \_\_\_\_\_

¿Qué explicación se le dio al estudiante para su destitución? \_\_\_\_\_

¿Cuál fue la respuesta del estudiante? \_\_\_\_\_

Aviso a los padres de la fecha / hora / manera del  
director

Marque uno y fecha \_\_\_\_\_ Entrega personal

\_\_\_\_\_ Otros medios: Explicar \_\_\_\_\_

Correo exprés \_\_\_\_\_

Resultado: \_\_\_\_\_



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**

Superintendente Interino de  
Escuelas

**Randy E. Rusielewicz Ed.D.**  
Principal

**Junta de Educación**

Kelli Anne Jennings,  
presidenta Diana Andrade,  
vicepresidenta Jennifer A.  
Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrin  
Francis Salazar  
Bernadette M. Smith

**Escuela secundaria Patchogue-Medford**

181 Avenida Búfalo  
Medford, NY 11763  
(631) 687-6500

Theresa DeLeva, Secretaria de Distrito

---

Agosto 2025

Estimada comunidad escolar:

El Distrito Escolar de Patchogue-Medford se compromete a promover entornos de aprendizaje seguros y saludables donde los estudiantes estén seguros en su búsqueda del éxito educativo, libres de la incidencia de comportamientos violentos que distraen a otros en su entorno escolar. Estos actos incluyen acoso, amenazas de intimidación, comportamiento disruptivo en clase, portación de armas, peleas, agresiones físicas y otros comportamientos que impiden el aprendizaje.

La Junta Escolar de Patchogue-Medford ha desarrollado un Código de Conducta que rige el comportamiento de los estudiantes, el personal y los visitantes del Distrito. Esta versión resumida y el documento completo del Código de Conducta están disponibles a continuación.

Atentamente,

Lori Cannetti  
Superintendente Interino de Escuelas



## CODIGO DE CONDUCTA DE LAS ESCUELAS DE PATCHOGUE-MEDFORD

El código incluye:

- Estipulaciones relacionadas con la conducta, vestimenta y lenguaje considerados apropiados y aceptables en propiedad de la escuela incluyendo funciones de la escuela, incluyen protocolos de seguridad implementados por el Distrito que abordan el distanciamiento físico apropiado, la participación en exámenes de salud, el uso de equipos de protección personal como cobertura facial, guantes u otros equipos; conducta, vestimenta y vocabulario *considerados inaceptables e inapropiados* en la propiedad de la escuela; y la gama de sanciones asociadas con el incumplimiento de estas normas.
- Normas relativas a la aceptación, el trato civil y respetuoso de los maestros, los administradores de la escuela, el resto del personal de la escuela, los estudiantes y los visitantes de la propiedad de la escuela, incluyendo la gama de sanciones asociadas con el incumplimiento de estas disposiciones.
- Estipulaciones definiendo los roles de maestros, administradores, otro personal de la escuela, junta de educación y padres.
- Normas y procedimientos para asegurar la seguridad de los estudiantes y personal de la escuela.
- Estipulaciones para remover del salón de clase y de la propiedad de la escuela, incluyendo funciones de la escuela, a estudiantes y otras personas que violan las estipulaciones del código.
- Medidas disciplinarias para ser tomadas en incidentes que involucren la posesión o uso de sustancias y armas ilegales, fuerza física, vandalismo, violación de los derechos civiles de otros, y las amenazas de violencia.
- Estipulaciones para la detención, suspensión, y el removimiento de estudiantes, las cuales son consistentes con las leyes federales, estatales, y locales, incluyendo estipulaciones para autoridades de la escuela, para establecer políticas y procedimientos que aseguren el mantenimiento de programas y actividades educacionales para estudiantes que han sido removidos del salón de clase o suspendidos de la escuela.
- Procedimientos por los cuales violaciones son reportadas, determinadas, y por los cuales medidas de disciplina son impuestas y llevadas a cabo.
- Estipulaciones que aseguran que los códigos, y el cumplimiento de los mismos, estén en conformidad con las leyes estatales y federales relacionadas con estudiantes con discapacidades.
- Estipulaciones estableciendo los procedimientos por los cuales las agencias locales encargadas de hacer cumplir las leyes deberán ser notificados de violaciones del código que constituyen un crimen.
- Estipulaciones que establecen las circunstancias y procedimientos por los cuales los padres serán notificados si su niño/a viola el código.
- Estipulaciones que establecen las circunstancias y procedimientos por los cuales quejas de corte criminal, peticiones de delincuencia juvenil y peticiones de personas que necesitan supervisión deberán ser aplicadas.
- Circunstancias y procedimientos por los cuales las referencias a las agencias de servicio humano apropiadas deben ser hechas.
- Procedimientos para los cuales los períodos de suspensión mínimos serán establecidos para estudiantes que sustancialmente ocasionan trastornos del proceso educacional o que sustancialmente interfieren con la autoridad del maestro/a del salón de clase, proveyendo que la autoridad de suspensión puede reducir ese período en una base de caso a caso para ser consistente con cualquier ley o regulación estatal o federal.
- Estipulaciones para períodos de suspensión mínima para actos que calificarían al alumno para ser definido como un alumno violento, proveyendo que la autoridad de suspensión pueda reducir ese período en una base de caso a caso para ser consistente con cualquier ley o regulación estatal o federal.

**NOTA:** Cualquier persona que desee examinar el documento completo puede hacerlo a través de una aplicación formal a la escuela u oficina del distrito.

## Constitución del Consejo Estudiantil de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford 25-26

Nosotros, los estudiantes de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford, con el fin de promover la armonía entre el cuerpo estudiantil y las diversas organizaciones interescolares y elevar los estándares e ideales de los propios estudiantes, ordenamos y establecemos esta Constitución para el Consejo Estudiantil de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford.

### Artículo 1 – Nombre

Esta organización se conocerá como el Consejo Estudiantil de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford. El Consejo Estudiantil cubre tanto los puestos de Oficial de Clase como los de Organización General (G.O.).

### Artículo 2 – Objeto

El propósito de esta organización será:

- Un. Promover actividades para el mejoramiento de la escuela, la comunidad, el estado y la nación.
- B. Lograr una estrecha cooperación entre la facultad y el alumnado.
- C. Cooperar con la administración para abordar los problemas relacionados con la escuela y el alumnado.
- D. Promover el deseo de una buena ciudadanía en cada estudiante individual de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford.
- E. Crear y mantener el espíritu escolar, la lealtad, la unidad y el apoyo a todas sus organizaciones y actividades.
- F. Proporcionar un foro para la expresión de los estudiantes.
- G. Desarrollar habilidades de liderazgo en sus miembros.

### Artículo 3 - Poderes y limitaciones

El Consejo de Estudiantes tendrá el poder de:

- A. Hacer y hacer cumplir todas las reglas necesarias para la conducción de sus negocios.
- B. Promover el desarrollo de las actividades extracurriculares y cocurriculares de la escuela en concierto con los asesores escolares y la administración.

C. Recomendar y nombrar los comités necesarios.

- Cualquier nombramiento de la Junta Ejecutiva para los comités creados por los oficiales de la clase debe pasar por el proceso de solicitud tradicional y los candidatos a la junta ejecutiva serán aprobados y nombrados en función de la recomendación del oficial de la clase y el asesor.

D. Promover el respeto por la escuela, su facultad y su propiedad.

E. Investigar e informar sobre los asuntos que le remitan la facultad, el cuerpo estudiantil y / o administración.

F. El Consejo Estudiantil informará sus actividades al director de manera regular.

G. El Consejo Estudiantil deberá obtener la aprobación del director u otro miembro designado de la administración antes de la implementación de cualquier proyecto importante.

#### **Artículo 4 - Membresía de los Oficiales de la Clase**

R. Los estudiantes que quieran postularse para un cargo de clase deben tener un promedio general actual de calificaciones de 70 del trimestre anterior al momento de ingresar al Consejo Estudiantil.

B. Todos los miembros del Consejo Estudiantil, una vez elegidos, deben mantener un promedio general de 70 o más cada período de calificación de 10 semanas.

C. Los posibles oficiales no pueden haber cumplido más de tres (3) días de suspensión en la escuela (ISS) o ninguna suspensión fuera de la escuela (OSS) durante el año escolar anterior que solicitan para ser oficiales.

D. Los futuros funcionarios deben obtener el número requerido de dos recomendaciones firmadas por los maestros.

E. Los miembros del Consejo Estudiantil deben cumplir con los requisitos de asistencia para ser elegibles para ser miembros en el año siguiente y / o para servir como funcionarios. Para los estudiantes actuales (9º a 11º grado), deben haber asistido al 70% de todas las reuniones de clase.

Para los posibles oficiales entrantes de 9º grado, se utilizarán los grados del 1er trimestre del primer año antes de su elección de noviembre. Debe haber asistido al 70% de las reuniones / eventos de clase desde septiembre hasta las elecciones de noviembre.

- F. Los miembros del Consejo Estudiantil deben comportarse en todo momento de acuerdo con el Código de Conducta de PMSD y el Manual de Reglas y Consecuencias para Padres y Estudiantes en Patchogue-Medford High School.

## **Artículo 5 – Elección del cargo**

### **Sección 1 – Cuerpo estudiantil**

El cuerpo estudiantil en general elegirá a los siguientes Oficiales del Consejo Estudiantil:

Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero e Historiador.

Siempre que un copresidente no esté presente en una reunión, el vicepresidente y el otro copresidente presidirán para no disminuir el papel de vicepresidente cuando esté vigente un puesto de copresidente.

Para que se considere un puesto de copresidente, habrá una votación secreta basada en la regla / voto de la mayoría de los otros funcionarios de la clase (vicepresidente, tesorero y secretario).

Solo se puede crear un puesto "co" por clase en función de la necesidad presentada a través de una conversación entre el presidente y el vicepresidente. Después de consultar con los asesores, si no se puede llegar a un acuerdo entre el presidente y el vicepresidente, la decisión final recaerá en el presidente.

### **Sección 2 – Calificaciones**

Un. Todos los candidatos a funcionarios del Consejo Estudiantil estarán sujetos a las disposiciones para la membresía como se establece en el Artículo 4.

B. Los candidatos al Consejo Estudiantil que sirven un término en el Consejo Estudiantil deben mantener la membresía al día para poder solicitar un nuevo mandato.

### **Sección 3 – Procedimientos electorales**

Un. Todas las elecciones se llevarán a cabo por votación secreta.

B. Cada votante puede registrar un voto para cada Oficina del Consejo Estudiantil.

- C. Las boletas electorales serán revisadas por los Asesores / Comité Electoral (si hay uno).
- D. Cada candidato al Consejo Estudiantil está limitado a 5 carteles de campaña, cada uno de los cuales no debe exceder las 22 "x 28"
- E. Cada candidato al Consejo Estudiantil está limitado a 10 folletos de campaña, cada uno de los cuales no debe exceder las 8 1/2 "x 11".
- F. Cada candidato al Consejo Estudiantil puede enviar un cartel de campaña de paisaje digital para que se muestre en monitores en todo el edificio y se publique en ParentSquare.
- G. Los candidatos al Consejo Estudiantil no repartirán alimentos como parte de su campaña.
- H. Los candidatos al Consejo Estudiantil no emprenderán una campaña negativa o difamatoria. Esto incluye, entre otros, cualquier referencia en cualquier material de campaña escrito, publicado, videoclips electrónicos, publicaciones en las redes sociales, etc. sobre cualquier otro candidato para cualquier puesto de oficina.
- I. Incluso si un puesto no tiene oposición, el candidato aún debe hacer campaña, desempeñarse y cumplir con todos los requisitos electorales y su nombre debe aparecer en la boleta.
- J. Cualquier candidato que viole los procedimientos electorales será eliminado de la boleta.

## **Artículo 6 - Deberes y responsabilidades de los miembros**

- Un. Cada miembro del consejo estudiantil expresará los puntos de vista de los estudiantes que representa.
- B. Cada miembro del Consejo Estudiantil servirá como modelo a seguir para sus compañeros y la comunidad.
- C. Cada miembro participará activamente en el Consejo Estudiantil de la Escuela Secundaria Patchogue-Medford.

### **Funcionarios del Consejo Estudiantil**

Un. El **Presidente** :

- un. Presidir las reuniones del Consejo Estudiantil.
- b. Convocar reuniones especiales con el permiso de la administración y/o de los Asesores.
- c. Ser responsable de llevar a cabo los fines del Consejo Estudiantil.
- d. Ser el representante oficial del alumnado.
- e. Prepare una agenda para todas las reuniones.

**B. El Vicepresidente :**

- un. Servir como Presidente en ausencia del Presidente.
- b. Servir como presidente si ese cargo queda vacante.
- c. Supervisar y coordinar el trabajo de todos los comités.

**C. El Secretario deberá:**

- un. Mantenga las actas de todas las reuniones del Consejo Estudiantil.
- b. Mantenga los archivos del Consejo Estudiantil exactos y actualizados.
- c. Registrar la asistencia.
- d. Presidir en ausencia del Presidente y del Vicepresidente

**D. El Tesorero deberá:**

- un. Mantenga un registro de todo el dinero retenido, adquirido y distribuido por el Consejo Estudiantil.
- b. Sea responsable de cualquier recaudación de fondos y dinero recaudado.

**E. El historiador deberá:**

- un. Prepare y guarde un resumen / foto de todos los eventos del Consejo Estudiantil para el álbum de recortes electrónico del consejo.
- b. Informe todas las noticias que conciernen al alumnado al periódico de la escuela, a la página web de la escuela y a los periódicos locales.
- c. Supervisar la publicidad de todas las actividades del Consejo Estudiantil.

## Artículo 7 – Remoción del Consejo/Oficina Estudiantil

### **La remoción del Consejo Estudiantil puede resultar de cualquiera de los siguientes:**

- A. No mantener cualquiera de los requisitos de membresía establecidos en el Artículo 4.

### **La eliminación seguirá las siguientes pautas:**

1. La primera ofensa resultará en un período de prueba de 5 semanas (es decir, no cumplir con las responsabilidades de los oficiales, no asistir a reuniones, no asistir a eventos sancionados por la clase.
2. La segunda ofensa resultará en la suspensión del cargo por el resto del año.
3. Si la Administración Escolar y / o los Asesores consideran que alguna ofensa es grave, el miembro será despedido de la oficina del Consejo Estudiantil de inmediato. Las ofensas graves incluyen, entre otras, aquellas relacionadas con drogas, tabaco y / o violencia de acuerdo con las estipulaciones del Manual para padres / estudiantes de PMHS y el Código de conducta de PMSD.
4. El (los) Asesor (s) y / o Asesor (s) de la Organización General estarán presentes en todas las reuniones donde se discuta el despido de un miembro.
5. Un estudiante (s) tendrá la oportunidad de apelar la decisión del Asesor (s) con el Director.
6. Los miembros no podrán postularse para cargos públicos durante el próximo año escolar si son destituidos de su cargo.

### **Artículo 8 - Ratificación y enmienda de la Constitución**

Las enmiendas se ofrecerán en forma de una propuesta por escrito a los asesores. Se requerirá una mayoría de dos tercios de los votos de los miembros del Consejo para colocar la enmienda en la agenda de la próxima reunión ordinaria del Consejo Estudiantil.

Una enmienda entrará en vigencia con el voto de una mayoría de tres cuartos de los miembros presentes en sesión ordinaria.

---

**\*\* Por favor, separe, firme y devuelva esta parte de la página a la Sra. Sullivan (General Asesor de la Organización) en la Oficina de Orientación.**

He leído la Constitución del Consejo Estudiantil de la Escuela Patchogue-Medford. Como miembro electo del Consejo Estudiantil, acepto cumplir con las reglas y regulaciones establecidas para el año escolar 2025-26.

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo elegido Fecha

He recibido y revisado la Constitución del Consejo Estudiantil de Patchogue-Medford.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor Fecha



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Superintendente Interino de  
Escuelas

**Randy E. Rusielewicz Ed.D.**  
Principal

**Junta de Educación**  
Kelli Anne Jennings, presidenta  
Diana Andrade, vicepresidenta  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrín  
Francisco Salazar  
Bernadette M. Smith

**Escuela secundaria Patchogue-  
Medford**  
181 Avenida Búfalo  
Medford, NY 11763  
(631) 687-6500

Theresa DeLeva, Secretaria de Distrito

---

Agosto 2025

Estimada comunidad escolar,

El Distrito Escolar de Patchogue-Medford se compromete a fomentar un entorno donde la honestidad, la confianza y los logros personales se valoren por encima de todo.

La política define claramente varias formas de mala conducta académica, que incluyen:

1. Engaño
2. Plagio
3. Fabricación de datos/información
4. Dishonestidad académica
5. Uso no autorizado de herramientas de Inteligencia Artificial
6. Comprobación de la mala conducta

Es crucial comprender que la integridad académica es fundamental para el viaje educativo y el crecimiento personal de un estudiante. Participar en una mala conducta académica no solo socava el propio aprendizaje de un estudiante, sino que también pone a prueba la confianza dentro de nuestra comunidad escolar y puede tener consecuencias de gran alcance. Los estudiantes deben ser conscientes de que la mala conducta académica puede conducir a varios resultados graves, tales como:

- Daño a las relaciones con maestros y compañeros.
- Posible pérdida de cartas de recomendación para solicitudes universitarias.
- Notificación obligatoria de suspensiones relacionadas con mala conducta académica en solicitudes universitarias para escuelas privadas.
- Impacto a largo plazo en su futuro académico y profesional.





# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Superintendente Interino de  
Escuelas

**Randy E. Rusielewicz Ed.D.**  
Principal

**Junta de Educación**  
Kelli Anne Jennings, presidenta  
Diana Andrade, vicepresidenta  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrín  
Francisco Salazar  
Bernadette M. Smith

**Escuela secundaria Patchogue-  
Medford**  
181 Avenida Búfalo  
Medford, NY 11763  
(631) 687-6500

Theresa DeLeva, Secretaria de Distrito

---

Alentamos a los estudiantes a priorizar el aprendizaje genuino y desarrollar hábitos de estudio sólidos. Si alguna vez hay alguna duda sobre los métodos de citación adecuados o el uso apropiado de los recursos, instamos a los estudiantes a consultar con sus maestros antes de enviar tareas.

Solicitamos amablemente que todas las familias revisen la Política de Integridad Académica con sus hijos.

Al trabajar juntos para mantener la integridad académica, podemos garantizar una experiencia educativa justa y enriquecedora para todos nuestros estudiantes. Gracias por su apoyo para mantener los altos estándares de nuestra comunidad escolar.

La Política de Integridad Académica que rige esto está disponible a continuación, además de la Política 5132, que cubre nuestros sistemas de calificación.

Sinceramente

Lori Cannetti  
Superintendente Interino de Escuelas

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Como estudiantes-ciudadanos de la Escuela Secundaria de Patchogue-Medford, los niños tienen ciertos derechos y también están sujetos a ciertas responsabilidades. La comunidad escolar extiende algunos de los derechos libremente y otros están garantizados constitucionalmente. Los estudiantes de la Escuela Secundaria de Patchogue-Medford disfrutan de los siguientes cuatro derechos básicos:

1. Ser educados en la medida de su capacidad y disposición para aprender.
2. Para participar en el gobierno estudiantil y actividades extracurriculares, incluidos los deportes intramuros y interescolares.
3. Para ejercer su derecho a la libertad de expresión de una manera que no sea perjudicial ni ofensiva.
4. Tener la oportunidad de defenderse si se les acusa de irregularidades.

Los estudiantes de la Escuela Secundaria de Patchogue-Medford tienen las siguientes dos responsabilidades básicas:

1. Aplicarse como estudiantes lo mejor que puedan.
2. Obedecer las regulaciones de la escuela.

### **Reglas y Reglamentos de la Junta de Educación para el Mantenimiento del Orden Público en la Propiedad Escolar**

De acuerdo con la Sección 2801 de la Ley de Educación del Estado de Nueva York que requiere que la Junta de Educación promulgue reglas y regulaciones que rigen la conducta de los estudiantes, maestros, otro personal, visitantes, licenciarios y invitados en la propiedad escolar, la Junta de Educación adopta las siguientes regulaciones para mantener el orden público en la propiedad escolar:

#### **Sección 1. Declaración de Propósito**

Las siguientes reglas se adoptan de conformidad con el Artículo 55 de la Ley de Educación del Estado de Nueva York promulgada como el Capítulo 740 de las Leyes de 1972.

Nada de lo contenido en estas reglas tiene la intención, ni debe interpretarse, de limitar o restringir la libertad de expresión o reunión pacífica, o restringir el derecho de los estudiantes, maestros y otros miembros del personal ser oídos de acuerdo con la legislación con respecto de cualquier asunto que les afecte en su relaciones con la Junta de Educación. El propósito de estas reglas es aclarar qué tipo de conducta no será permitida en la propiedad de la escuela, y para prever además ciertas sanciones en además de las que de otro modo pudieran ser aplicables en razón del incumplimiento de cualquier otra disposiciones legales.

Las escuelas se han establecido como lugares donde puede tener lugar el aprendizaje. Es el proposito de estos reglas para mantener el grado de orden público apropiado para un ambiente de aprendizaje.

#### **Sección 2. Aplicación de Reglas**

Las reglas aquí adoptadas regirán la conducta de los estudiantes, profesores y otro, miembros de la Junta de Educación, los titulares de licencias, los invitados y todas las demás personas, ya sea que su presencia sea autorizado, en la propiedad del distrito escolar, y también sobre o con respecto a cualquier otro locales o propiedad bajo el control del distrito y utilizados en su programa de enseñanza y ocupaciones, y sus programas administrativos, culturales, de entretenimiento, recreativos, deportivos y de otro tipo y actividades.

### **Sección 3. Conducta Prohibida por Estas Reglas**

Esta sección está diseñada para proporcionar pautas generales de comportamiento y actitudes. Se espera que los estudiantes respeten estas reglas. Se distribuyen reglas, regulaciones y consecuencias específicas cada año por el director. Los padres y los estudiantes deben revisar y firmar este documento en el cominezo del año escolar. Tenga en cuenta que los elementos incluidos en este manual y en la lista anual de reglas, regulaciones y consecuencias están diseñadas para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Nadie, ya sea individualmente o en sintonía con otros, deberá:

- a. Intencionalmente causar daño físico a otra persona, ni amenazar con hacerlo, con el propósito de obligar o inducir a esa otra persona a abstenerse de cualquier acto que esa persona haya un derecho legal a realizar or realizar cualquier acto que esa persona tenga el derecho legal de no realizar; Caulquier estudiante que participe activamente en peleas será suspendido por un mínimo de 3 a 5 días. Se podría contactar a las autoridades locales y se podrían asignar días adicionales de suspensión después de una audiencia del superintedenete.
- b. Intencionalmente dañar, hacer mal uso o destruir la propiedad del distrito o bajo su jurisdicción, ni eliminar o usar dicha propiedad sin autorización puede ser suspendido. Los padres del alumno se espera que pague al distrito escolar por la propiedad dañada.
- c. Sin permiso, expreso o implícito, entrar en cualquier área anunciada o oficina privada de un funcionario administrativo, miembro de la facultad o miembro del personal;
- d. Entrar y permanecer en cualquier edificio o instalación para tal propósito que no sea su autorizado utiliza o de tal manera que obstruya su uso autorizado por otros;
- e. Sin autorización, permanecer en cualquier edificio o instalación después de que normalmente esté cerrado;
- f. Negarse a salir de cualquier edificio o instalación después de que ser requerido por un administrador, miembro de la facultad o miembro del personal;
- g. Obstruir la libre curculación de personas y vehículos autorizados en cualquier lugar al que estos se aplican las reglas;
- h. Interrumpir o prevenir deliberadamente la conducción pacífica y ordenada de las conferencias de clase y reuniones o interferir deliberadamente con la libertad de cualquier persona para expresar sus opiniones, incluyendo oradores invitados; los estudiantes no deben interrumpir las clases o restar mérito al derecho de otros para realizar actividades de instrucción;
- i. Obedecer las señales de tráfico y estacionamiento y otros dispositivos de control de tráfico vehicular;
- j. A sabiendas tener en su poder en cualquier local al que se apliquen estas reglas, cualquier rifle, escopeta, pistola, revólver, fuegos artificiales o otra arma de fuego, o arma de cualquier tipo, o drogas/parafernalia de drogas o alcohol, sin autorización del jefe administrativo oficial, expreso o implícito, si se ha emitido o no una licencia para poseer

la misma a esa persona; armas o instrumentos que sean capaces de causar daño corporal serán quitado de los estudiantes que los llevan en los terrenos de la escuela. Un estudiante que trae un arma a la escuela se suspenderá un mínimo de cinco días y se enfrentará a una audiencia del Superintendente sobre la expulsión de la escuela. Se notificará a los padres y la policía será llamada.

- k. No cumplir con los procedimientos de simulacro de incendio o amenaza de bomba; o incitar intencionalmente a otros a cometer cualquier de los actos aquí prohibidos con la intención específica de procurar que lo hagan; alarmas falsas y incendio premeditado - Cualquier estudiante que active una falsa alarma o provoque un incendio será suspendido inmediatamente y remitido a las autoridades legales;
- l. Las leyes del condado de Suffolk establecen que nadie puede fumar en el edificio o en los terrenos de la escuela. Por lo tanto, está prohibido fumar en los autobuses escolares, en los edificios escolares y en terrenos en las cercanías de la escuela. Los estudiantes deben conocer los hechos científicos y evidencia estadística sobre los peligros de fumar. El tabaquismo interfiere con el sistemas respiratorio y circulatorio, y puede producir cáncer o enfisema.

El uso de tabaco en cualquier forma está prohibido en cualquier edificio escolar de Patchogue-Medford y en todos los terrenos de la escuela Patchogue-Medford por cualquier estudiante en cualquier momento. Estudiantes que violar esta política estará sujeto a lo siguiente:

Artículos sustraídos, detención, contacto con los padres y/o suspensión y los nombres de los infractores serán enviados al Departamento de Salud del Condado de Suffolk, donde se impondrán multas;

- m. Extorsión o robo – cualquier estudiante que tome la propiedad de cualquier miembro de la escuela comunidad o de un visitante a la escuela, reembolsará a esa persona y estará sujeto para una mayor acción disciplinaria. La escuela no es responsable de la propiedad de los estudiantes, y no reembolsará a los estudiantes a los que les roben o dañen pertenencias personales mientras en la escuela. Se impondrán suspensiones a los estudiantes que son sorprendidos robando. Estudiantes no deben traer propiedad valiosa como teléfonos celulares a la escuela a menos que esté relacionada a una experiencia de aprendizaje escolar específica. En tales casos, la aprobación previa del director debe ser obtenido y las medidas de seguridad deben ser tomadas conjuntamente por la escuela y el estudiante;
- n. Los estudiantes no pueden apostar. Cartas, dados o cualquier otro artículo utilizado para apostar no directamente relacionados con el trabajo del curso de un estudiante no se pueden traer a la escuela. Si un estudiante está apostando o en posesión de estos artículos, se tomarán las medidas disciplinaria correspondientes;
- o. Fuegos artificiales – la posesión de cualquier tipo de explosivo resultará en suspensión inmediata y remisión a las autoridades legales cuando sea apropiado;
- p. Los estudiantes deben vestirse apropiadamente para el clima predominante y de una manera que no sea interrumpir las clases o la supervisión de los estudiantes; ropa interior expuesta o vestimenta inapropiada no se tolerará. No se acepta atuendo de playa (pantalones cortos de tipo atlético, blusas sin tirantes, camisas de malla, blusas cortas o ropa que exponga el abdomen, pantuflas, o ropa ofensiva o mal rediseñada). Los

estudiantes no se le permite usar ropa relacionada con pandillas, como pañuelos, banderas, abalorios, durags, o reclutar, intimidar o amenazar activamente a otros estudiantes en beneficio de la pandilla; a promover la seguridad, la protección y un entorno propicio para el aprendizaje, los estudiantes no pueden usar cualquier tipo de gorros en el edificio de la escuela. Los artículos puestos serán retirados y devueltos a un padre;

- q. Los estudiantes son responsables de los materiales o libros que se les entreguen y de los materiales prestados de la biblioteca. Los libros de texto se proporcionan de forma gratuita. Estos libros son un préstamo y deben ser regresados al final del año académico. Cualquier estudiante que pierde o maltrate estos libros tendrán que pagar una multa por ellos. Se solicita a los estudiantes que cubran todos los libros. Libros perdidos o dañados o otra propiedad escolar debe ser pagada por los estudiantes. Los daños accidentales a la propiedad escolar deben informarse a la oficina principal inmediatamente. Se impondrán sanciones severas a los estudiantes que intencionalmente dañen la propiedad escolar;
- r. Se requiere que los estudiantes se presenten a tiempo en cada clase, salón de estudio o período de almuerzo;
- s. Los alumnos deben obtener un permiso por escrito (pase) de su maestro y/o supervisor para salir el área a la que están asignados;
- t. Los estudiantes que se encuentren en el techo de la escuela serán suspendidos;
- u. Abuso de drogas y alcohol: estudiantes matriculados en las escuelas de Patchogue-Medford que poseen, usan, dispensan o venden drogas/parafernalia de drogas o alcohol en la propiedad del distrito escolar, o son bajo la influencia de, mientras que de lo contrario se encuentre bajo la jurisdicción del distrito escolar, si hay evidencia que sea satisfactoria para el director de la escuela, será suspendido inmediatamente por el director de la escuela por un período de no menos de cinco días de duración. Además, se llevará a cabo una audiencia con el superintendente, los que podría resultar en una suspensión adicional y se podría contactar a las autoridades locales. Durante el período de suspensión, se desarrollará un plan de acción para lidiar con el problema del estudiante. Las personas que actúan bajo la patria potestad y el estudiante se invitará a participar con el personal de la escuela en la formulación de un plan de acción eficaz; si un estudiante es detenido por segunda vez por poseer, usar, dispensar o vender drogas/parafernalia de drogas o alcohol en la propiedad del distrito escolar, o mientras esté bajo la jurisdicción del distrito escolar, ese estudiante, con evidencia que sea satisfactoria para el director de la escuela, los segundos infractores no serán readmitidos en el programa escolar regular hasta que el director de la escuela recibe satisfactorio evidencia de que el estudiante suspendido ha recibido asesoramiento psiquiátrico, psicológico, o otra consejería apropiada que incluye un componente de cuidado posterior ha sido recibido por el estudiante suspendido. El director de la escuela requiere un recomendación desde el consejero que el estudiante debiera regresar a una escuela regular programa.

#### **Sección 4. Sanciones y Procedimientos**

Una persona que viole cualquiera de las disposiciones de estas reglas y regulaciones puede estar sujeta a las siguientes sanciones y procedimientos:

- a. Un licenciario o invitado puede tener su autorización para permanecer en la propiedad retirado, y se le puede indicar que adonde las instalaciones. En el caso de su fracaso o negarse a hacerlo, estarán sujetos a expulsión.

- b. Un intruso o visitante sin una licencia específica o invitación, estará sujeto a expulsión o un arresto.
- c. Los estudiantes pueden estar sujetos a expulsión y además, pueden estar sujetos a suspensión, expulsión, libertad condicional o otra acción disciplinaria apropiada. En el caso de dicha persona, la conducta prohibida por estas reglas y regulaciones se considerará también prohibida por la Sección 3214.3a(1) de la Ley de Educación del Estado de Nueva York, y, a excepción de la expulsión, las sanciones serán permitidas por la Sección 3214 de la Ley de Educación del Estado de Nueva York, y los procedimientos para invocar y hacer cumplir las sanciones también serán los establecidos en el mismo.

## **Sección 5. Aplicación**

Cuando se invoque, la pena de expulsión será invocada por el director administrativo o designado, quién primero deberá ordenar al infractor que abandone el edificio de la escuela, o los terrenos de la escuela, o otra propiedad del distrito escolar.

En caso de que el infractor no lo haga o se niegue a hacerlo, tal oficial causará la expulsión de tal edificio, terreno, o propiedad. Si, en opinión del funcionario de la escuela, se requiere la expulsión mediante el uso de agentes de policía, los funcionarios de la escuela tendrán la autoridad y el poder completos para llamar a las fuerzas policiales para este propósito. Además, pueden solicitar al abogado del distrito escolar que presente una solicitud a cualquier tribunal de jurisdicción apropiada para cualquier orden judicial para restringir la violación o amenaza de violación de tales reglas y regulaciones.

## **Sección 6. Conducta Prohibida por Ley**

Las reglas establecidas anteriormente y los recursos y sanciones previstos para su aplicación son adicionales a todas las reglas, regulaciones y requisitos de todos los demás estatutos federales y estatales, todas las ordenanzas y todas las reglas y regulaciones, tienen fuerza de ley, y de ninguna manera pretenden ser una sustitución por lo tanto. Nada de lo contenido en estas reglas y regulaciones se considerará que menoscaba los derechos del distrito escolar o cualquier persona para invocar las sanciones de dichos estatutos, ordenanzas o reglamentos, ni prohibirán las acciones en virtud del presente contra ningún delincuente, independientemente de si se han iniciado o no procedimientos de conformidad con otros estatutos, ordenanzas o reglamentaria y con independencia de que en tal caso se haya tenido previamente la absolución.

## **Sección 7. Enmienda**

Estas reglas y regulaciones pueden ser enmendadas o modificadas de vez en cuando por acción mayoritaria de la Junta de Educación tomado en una reunión programada regularmente.

## **Sección 8. Acceso al Edificio y al Terreno de la Escuela**

Todas las personas que no sean un alumno inscrito en un edificio o un miembro autorizado del personal del edificio deberán, inmediatamente después de ingresar a cualquier edificio escolar, presentar una identificación con foto para la admisión. Sin embargo, este reglamento no se aplicará a entretenimiento, eventos deportivos o reuniones públicas que se celebren después del horario escolar regular.

## **Sección 9. Holgazaneando en la Propiedad de la Escuela**

La Junta de Educación prohíbe holgazanear en la propiedad escolar. Una persona es considerada un holgazán al entrar o permanecer en o en los terrenos de la escuela sin ninguna razón legítima específica para estando allí y sin tener permiso por escrito de alguien autorizado para otorgarlo. Las personas que no requieren permiso por escrito son estudiantes; los miembros personal; funcionarios públicos; miembros de la junta escolar; visitantes legítimos y invitados y licenciatarios; el último teniendo adquirido aprobación para usar instalaciones escolares de acuerdo con la Política 1330.

Si un representante del distrito escolar determina que una persona está holgazaneando en los terrenos de la escuela, dicho representante oficial deberá ordenar que la persona abandone las instalaciones. La solicitud será comunicada personalmente a la persona que se determina que está holgazaneando. El representante del distrito escolar ejercerá su discreción en aquellas situaciones que involucren a un padre, una persona que no es un empleado, un empleado no asignado a la instalación involucrada, un estudiante no asignado a la instalación involucrada y un extraño. Los representantes del distrito escolar ejercerán discreción en sus acciones, teniendo en cuenta el lugar de la visita, la posibilidad de violencia, o la participación del uso de drogas o alcohol.

Si la situación es una que, a discreción del representante, no requiere una acción enérgica, el representante del distrito escolar le aconsejará a la persona que abandone las instalaciones. La policía puede ser llamado si la persona se niega a salir del local, o si la situación es una, que, en la solicitud de abandonar las instalaciones en caso de una agitación anticipada o real o una infracción de la ley que requiera ayuda inmediata.

La Junta de Educación autoriza la acción unilateral de la policía, incluido el arresto, si alguna persona es aprehendido en propiedad de la escuela y encontré a han entrado o se mantuvo ilegalmente durante momentos en que la escuela no está en sesión, o si existe alguna de las siguientes condiciones:

1. La persona se niega a salir del local.
2. Hay evidencia de daño a la propiedad del distrito escolar o robo de propiedad.
3. La persona está involucrada en un acto de violencia.
4. Existe evidencia del uso de una sustancia alcohólica o una sustancia narcótica ilícita.
5. La persona posee un arma peligrosa.
6. La persona es detendida en un área prohibida al público como:
  - a. Compuestos de vehículos o equipos
  - b. El interior del edificio.
  - c. Casas de campo.
  - e. Escaleras de incendios
  - d. Azoteas
7. La persona está en violación de actividades o acciones prohibidas en la Sección 1340.2 de este política.

## **Sección 10. Conflicto**

Nada en estas reglas y regulaciones tiene la intención de entrar en conflicto con cualquier disposición de los contratos de negociación colectiva celebrados con las unidades de empleados apropiadas.

Política Adoptada: Noviembre 16, 1964

Política Revidada: Febrero 15, 1971

Política Adoptada: Noviembre 27, 1972

Política Aprobada por el Departamento de Educación del Estado de Nueva York: Enero 16, 1973

Política Revisada: Enero 21, 1980



## Clases de ayuda adicional

Todos los maestros proporcionarán ayuda adicional después de la escuela según el siguiente horario:

### CALENDARIO DE AYUDA ADICIONAL DE PATCHOGUE-MEDFORD HIGH SCHOOL 2025-2026

Se ofrecen clases de ayuda adicional después de la escuela de 2:00 p.m. a 2:25 p.m.

| <u>Lunes/Miércoles/Jueves</u> | <u>Lunes/Martes/Jueves</u> |
|-------------------------------|----------------------------|
| Inglés                        | Ciencias sociales          |
| Matemática                    | Ciencia                    |
| Música                        | Arte                       |
| Educación física              | LOTE                       |
| Negocio                       | Cte                        |
| *Educación Especial           | Tecnología                 |
| Discurso                      | Lectura                    |
| Consejeros de orientación     | Psicólogos                 |
| ENL                           | Trabajadores sociales      |
| Bibliotecarios                | Salud                      |
|                               | *Educación Especial        |

\* Nota - Los maestros de Educación Especial proporcionarán ayuda adicional de acuerdo con el área temática que enseñan.

El personal de apoyo que incluye consejeros de orientación, trabajadores sociales y psicólogos escolares está disponible de lunes a viernes para apoyar a los estudiantes. Los estudiantes pueden enviar un correo electrónico al personal de apoyo para establecer una hora para reunirse en cualquier momento entre las 7:20 a.m. y las 2:00 p.m.

Los autobuses tardíos serán a las 2:45 p.m. y 4:00 p.m. para el año escolar 2025-2026

## **Requisitos de Promoción de Nivel de Grado**

- Para ser elegible para el estado del último año (grado 12), el programa propuesto para el último año debe incluir la posibilidad de graduarse en la próxima graduación de junio.
- Para ser elegible para el estado de junior (grado 11), se requieren 7 créditos.
- Para ser elegible para el estado de segundo año (grado 10), se requieren 4 créditos.

## **Requisitos de Promoción de Nivel de Grado**

Los estudiantes que no cumplan con los criterios antes mencionados continuarán siendo alojado en la escuela secundaria, pero no podrán hacer uso de los derechos y privilegios debidos a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos académicos para cada nivel de grado. Nivel de grado determinación se establecerá por la cantidad de créditos obtenidos (ver requisitos de promoción de nivel de grado).

## **Requisitos de Graduación**

Para Diploma/Resumen de Requisitos de Credenciales y Requisitos para el Diploma del Estado de Nueva York aplicable a todos los estudiantes matriculados en los grados 9-12, consulte

<http://www.nysed.gov/curriculum-instruction/general-education-and-diploma-requirements>

## NORMATIVA SOBRE DEBERES ESCOLARES

Los deberes representan una oportunidad para fomentar buenos hábitos de estudio, atender a las diferencias y capacidades individuales, y estimular la iniciativa propia del alumnado.

Se recomienda a los docentes evitar sobrecargar a los estudiantes con tareas excesivamente largas o, por el contrario, con encargos demasiado breves y poco sustanciosos. Al asignar deberes, el profesorado debe tener en cuenta las circunstancias que pueden influir en su correcta realización: la salud del alumno, el entorno familiar, las obligaciones fuera del ámbito escolar, los plazos de entrega de otras asignaturas y las fechas señaladas del calendario académico. La planificación de las tareas escolares debe recibir la misma atención que cualquier otra parte de la lección. Toda tarea que se considere lo suficientemente importante como para ser realizada, merece la valoración y revisión por parte del docente.

Se entiende por tarea escolar:

- Actividades cuidadosamente integradas en el currículo que amplían y refuerzan el aprendizaje adquirido en el centro educativo.
- Ejercicios que facilitan el aprendizaje de los alumnos al ofrecerles práctica para dominar distintas habilidades.
- Experiencias en la recopilación de datos y la integración de conocimientos.
- Oportunidades para superar dificultades de aprendizaje.
- Encargos que fomentan el sentido de responsabilidad del estudiante al ofrecerle la posibilidad de trabajar de manera autónoma y tomar decisiones propias.

Los deberes se asignarán de acuerdo con las siguientes directrices:

1. La cantidad, frecuencia y nivel de dificultad de los deberes deben ajustarse a las capacidades, actividades y necesidades de cada alumno. No obstante, la calificación de los deberes dependerá del rendimiento del estudiante.
2. Los fines de semana y los periodos vacacionales estarán libres de deberes. Sin embargo, estos periodos podrán utilizarse para terminar trabajos de mayor duración. Se considera trabajo a largo plazo aquel para el que se conceden cinco (5) o más días lectivos para su realización.
3. Ningún deber individual debe superar los 20 minutos por asignatura en la etapa secundaria. En el caso de asignaturas AP, el docente podrá superar este tiempo según la estructura y el contenido del curso.
4. El alumnado de 1º a 12º solo recibirá deberes durante cuatro (4) noches a la semana.
5. Los estudiantes de 1º a 5º no deberán dedicar más de veinte (20) minutos diarios a los deberes, sin contar la lectura independiente.
6. En Infantil, no se deberán asignar más de diez (10) minutos de deberes, y nunca más de tres (3) noches por semana. Se recomienda que los docentes prioricen la lectura y propongan tareas sencillas y motivadoras.
7. Como herramienta educativa, los deberes deben ser claros, revisados y corregidos en clase con prontitud.
8. No se podrán asignar deberes como castigo.
9. Se debe organizar la distribución de deberes y exámenes para evitar que coincidan o que supongan una carga excesiva para el alumnado.
10. Las “calificaciones de deberes” hacen referencia a la realización o el esfuerzo demostrado, y no a una nota numérica. El porcentaje ponderado de los deberes en el cálculo de la media trimestral del alumno se determinará según los criterios establecidos en la Política de la Junta de Educación 5132.

## Normativa sobre deberes escolares (Continuación)

11. Si un estudiante falta a clase todo el día en que se asigna una tarea, dispondrá de dos días por cada día de ausencia justificada para entregar todos los deberes sin penalización, y de un día si la ausencia no está justificada. (Las lecciones, citas durante el horario lectivo y los viajes no se consideran ausencias; en estos casos, el alumnado debe obtener los deberes asignados ese día a través de un compañero, del sistema de gestión de aprendizaje aprobado por el distrito o directamente del profesorado).
12. Si el estudiante estuvo presente el día en que se asignó el trabajo, pero falta en los días siguientes, la tarea deberá entregarse el primer día que regrese al centro escolar.
13. Cada departamento de Secundaria y Bachillerato deberá definir los criterios sobre qué trabajos se considerarán deberes escolares.
14. Todos los departamentos de Bachillerato y Secundaria deben establecer una Política Departamental de Deberes siguiendo los puntos del 1 al 6 mencionados anteriormente. Esta política debe publicarse en la web del distrito bajo el departamento correspondiente, entregarse y revisarse con todo el alumnado en la primera semana de clase, además de distribuirse y tratarse en las reuniones de inicio de curso.

El Consejo Escolar considera que la participación de las familias en los deberes de los estudiantes es fundamental para integrar esta tarea en el proceso educativo. Se espera que los padres fomenten y supervisen la realización de los deberes y, en la medida de lo posible, creen las condiciones adecuadas para que los hijos los completen con éxito.

Norma aprobada:

18 de mayo de 1987

Norma revisada:

16 de diciembre de 1991

Norma revisada:

24 de agosto de 1992

Norma revisada:

26 de agosto de 2013

Norma revisada:

18 de marzo de 2019

Norma revisada:

24 de junio de 2024

Norma revisada:

23 de junio de 2025

## **Cuadro de Honor**

Los estudiantes que alcancen un promedio trimestral acumulativo de 85.0 en todos los grados del curso, excluyendo el laboratorio de Preparación de Regentes y quienes no tengan fallas en el curso, incluido el laboratorio de Preparación de Regentes, serán colocados en el Cuadro de Honor.

## **Sociedad de Honor**

Elegibilidad requiere un 90.0 promedio general de calificaciones. La entrada de los estudiantes a la Sociedad Nacional de Honor se basa en su promedio de calificaciones para el nivel 9, 10, y 11. Además de la beca, el proceso de solicitud incluye demostración de liderazgo, servicio, y carácter. alguna pregunta, comuníquese con la asesora Teresa Perez por correo electrónico a [Teperez@pmschools.org](mailto:Teperez@pmschools.org)

## **Periodos de Calificaciones para el Año Escolar Actual**

Las boletas de calificaciones se distribuyen cada diez semanas. Los informes de progreso provisionales se envían a casa entre los períodos de informes para alertar a los padres de problemas o dificultades. Hemos incluido las fechas aproximadas a continuación, para si su hijo/a no se está desempeñando según las expectativas, puede comunicarse con el consejero o el maestro de su hijo/a para conversar. Si lo desea, también puede programar una reunión de padres y maestros.

Para el Calendario Académico, Consulte

<https://www.pmschools.org/Page/10#calendar7796/20200811/month>

## **Modificaciones del Programa**

Se sugiere que los estudiantes seleccionen cuidadosamente sus programas académicos. Los cursos que se ofrecen en nuestra escuela secundaria están determinados por las solicitudes de cursos de los estudiantes. Los estudiantes que se eliminen de un curso recibirán un Retiro Reprobado (WF) y se asignará una calificación final de 50 al curso si el estudiante no ha completado las tareas (clase o tarea) o asistió ayuda adicional, etc. Un retiro (WD), en el que no se asignará una calificación final al curso depende de el extenuante circunstancias de la solicitud de abandono. La consideración de otorgar un WF o WD se hará como una decisión conjunta del consejero, el maestro y un administrador después de una reunión con el padre/tutor y el estudiante. Se hará una recomendación final al director, en ese momento, el director tomará la determinación final y luego se informará al padre/tutor. Todos los retiros siguen siendo parte del expediente acumulativa de la escuela secundaria y, por lo tanto, aparecen en un expediente académico.



# **PATCHOGUE-MEDFORD HIGH SCHOOL**

**Randy E. Rusielewicz, Ed.D., Principal**

Students planning to pursue a college education should take the SAT and/or the ACT exams at least once during the spring of their junior year and once again during the fall of their senior year.

**It is very important that students requiring testing accommodations must submit accommodations prior to registration. Apply early! Review can take up to 8 weeks from receipt of complete documentation. Visit [Collegeboard.com](https://collegeboard.com).**

For more information, contact the Counseling Center at 687-6530 or visit [www.pmschools.org](https://www.pmschools.org). Other websites to visit include [www.collegeboard.com](https://www.collegeboard.com) and [www.act.org](https://www.act.org).

***\* PSAT – students no longer receive their PSAT booklets. Scores can be found on the College Board website. As of 2024 all College Board exams are digital and accommodations must be approved by the college board.***

| 2025- 2026 Testing Calendar at Patchogue-Medford High School |                           |                       |                            |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Exam Date                                                    | Exam                      | Registration Deadline | Late Registration Deadline |
| September 13,2025                                            | SAT                       | August 29, 2025       | September2,2025            |
| October 4,2025                                               | SAT                       | September19, 2025     | September 23, 2025         |
| October 18,2025                                              | PSAT*/NMSQT               | October 9,2025        |                            |
| November 8, 2025                                             | SAT                       | October 24,2025       | October 28, 2025           |
| December 6, 2025                                             | SAT                       | November 21, 2025     | November 25, 2025          |
| March 14, 2025                                               | SAT                       | February 27, 2026     | March 3,2026               |
| April 11, 2025                                               | ACT (Not offered at PMHS) | March 6,2026          | March 24, 2026             |
| May 2, 2026                                                  | SAT                       | April 17, 2026        | April 21, 2026             |

Estudiantes que piensan seguir una carrera universitaria deben tomar el examen SAT o el ACT durante la primavera del grado 11 y otra vez en el otoño del grado 12.

Es muy importante que los estudiantes que requieren comodidades de prueba deben someter comodidades antes del registro. ¡Aplíquese temprano! La revisión puede tomar hasta 7 semanas del recibo de la documentación completa. Visita [Collegeboard.com](https://collegeboard.com).

Para más información hablen con el consejero de su hijo(a) o si tiene acceso al Internet baja a: [www.pmschools.org](https://www.pmschools.org), o [www.collegeboard.com](https://www.collegeboard.com) y [www.act.org](https://www.act.org).

***\* PSAT: los estudiantes ya no reciben sus folletos de PSAT. Las puntuaciones se pueden encontrar en el sitio web del College Board.***

***A partir de 2024, todos los exámenes del College Board son digitales y el College Board debe aprobar las adaptaciones.***

| 2025-2026 Calendario de Exámenes Universitaria de Patchogue-Medford |                            |                     |                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------|
| Fecha de Examen                                                     | Examen                     | Registro            | Ultimo Registro    |
| Septiembre 13,2025                                                  | SAT                        | Agosto 29, 2025     | Septiembre 2,2025  |
| Octubre 4, 2025                                                     | SAT                        | Septiembre 19, 2025 | Septiembre23,2025  |
| Octubre 18,2025                                                     | PSAT*/NMSQT                | Octubre 9,2025      |                    |
| Noviembre 8, 2025                                                   | SAT                        | Octubre 24, 2025    | Octubre 28, 2025   |
| Diciembre 6, 2025                                                   | SAT                        | Noviembre 21, 2025  | Noviembre 25, 2025 |
| Marzo 14, 2026                                                      | SAT                        | Febrero 27, 2026    | Marzo 3, 2026      |
| Abril 11, 2026                                                      | ACT ( Not offered at PMHS) | Marzo 6,2026        | Marzo 24, 2026     |
| Mayo 2, 2026                                                        | SAT                        | Abril 17, 2026      | Abril 21, 2026     |

**PATCHOGUE-MEDFORD HIGH SCHOOL**

2026 AP EXAM SCHEDULE

| <b>Week 1</b>                                              | <b>Morning 7:15 a.m.</b>           | <b>Afternoon 11:20 a.m.</b>              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Monday<br/>May 4, 2026</b>                              | Biology                            | European History<br>Micro Economics      |
| <b>Tuesday<br/>May 5, 2026</b>                             | Chemistry<br>Human Geography       | United States Government and<br>Politics |
| <b>Wednesday,<br/>May 6, 2026</b>                          | English Literature and Composition | Computer Science A                       |
| <b>Thursday,<br/>May 7, 2026</b>                           | World History: Modern              | Statistics                               |
| <b>Friday<br/>May 8, 2025</b>                              | United States History              | Macro Economics                          |
|                                                            |                                    |                                          |
| <b>Week 2</b>                                              | <b>Morning 7:15 a.m.</b>           | <b>Afternoon 11:20 a.m.</b>              |
| <b>Monday,<br/>May 11, 2026</b>                            | Calculus AB<br>Calculus BC         | Seminar                                  |
| <b>Tuesday,<br/>May 12, 2026</b>                           | French Language and Culture        | Psychology                               |
| <b>Wednesday,<br/>May 13, 2026</b>                         | English Language and Composition   | Spanish Literature and Culture           |
| <b>Thursday,<br/>May 14, 2026</b>                          | Spanish Language and Culture       | Computer Science Principles              |
| <b>Friday,<br/>May 15, 2026</b>                            | Environmental Science              | Computer Science A                       |
| <b>* All exams are being given in digital version only</b> |                                    |                                          |