

Escuela Preparatoria de Canby Manual del Estudiante 2019-2020



Escuela Preparatoria de Canby

721 SW 4th Avenue
Canby OR 97013
503.263.7200 - phone
503.263.7211 - fax
canbyhs.canby.k12.or.us

MANUAL DEL ESTUDIANTE 2019-2020

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL 3

Declaración de no Discriminar en el Distrito Escolar de Canby
Lista de Contactos de la Escuela Preparatoria de Canby
Asesoramiento
Llegada y Salida del Estudiante
Cargos y Cuotas Aprobadas 2019-2020
Tarjeta Estudiantil de Identificación y Cuotas opcionales
Ninguna mascota en los edificios/terrenos Escolares
Cancelación de las Clases
Calendario de la Preparatoria de Canby

REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS 6

Tablero de Anuncios
Restricciones del Plantel
Enfermedades Contagiosas
Uso del Internet y las Computadoras
Paseos escolares
Alarmas contra incendios/Seguridad
Protocolo de Respuesta Estándar
Centro de Tecnología de la Biblioteca
Uso y Asignación del Casillero
Autobuses Escolares
Bailes Escolares
Reglamentos de la Automedicación
Multas y Cuotas Estudiantiles
Publicaciones Estudiantiles
Libros y iPads

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE 9

Premios Académicos
Ética Académica
Admisión a la Escuela Preparatoria de Canby
Libertad de Expresión y Asamblea de Estudiantes
Vestimenta e Higiene
Libertad de Expresión
Reducción de la Calificación/Negar el Crédito
Sistema de calificación/calificaciones en Synergy
Instrucción en Casa (Tutor)
Diploma con Honores
Calificación de Incompleto
Inscripción Mínima para Deportes y Actividades
Crédito Obtenido Fuera de la Escuela
Comunicación Personal /Aparatos Electrónicos
Comprobante de Inscripción (DMV)- ya no es requerido
Graduación y Actividades del 12^{vo} grado
Patinetas, Escúter, Bicicletas y Aeropatines
No Está permitido la Visita de Estudiantes
Estacionamiento para los Estudiantes
Estudiantes que manejan Vehículos/Pasajeros
Límite de Velocidad en el estacionamiento de los Estudiantes
Multas de los Vehículos de los Estudiantes
Historial Académico
Transferencia de los Expedientes Estudiantiles
Cambiar de Escuela/dejar la Preparatoria de Canby
Entrar Ilegalmente

ASISTENCIA 14

Ausencias Justificadas
Derechos/Responsabilidades de Asistencia

Requisito de Asistencia Escolar para Participar en Actividades/Deportes
Asistencia y Exámenes Finales
Salir durante el día escolar
Citas
Estudiantes Enfermos
Ausencias Generales Previamente Justificadas
Ausencias Previamente Justificadas Relacionas con la Escuela
Permiso para Salir Fuera de la Escuela
Solicitud de Tareas
Llegar Tarde
Falsificación de la Firma
Ausencias sin Justificación
Consecuencias por Ausencias Excesivas
Justificadas/Sin Justificación

CÓDIGO DE CONDUCTA 17

Ambiente Escolar
Disciplina
Procedimiento para Suspensión o Expulsión de Estudiantes con IEP/504
Actividades Escolares Durante una Suspensión o Expulsión
Procedimiento de Quejas del Estudiante/Padre

RECURSOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA DE CANBY 18



Escuela Preparatoria de Canby
721 SW 4th Ave.
Canby, OR 97013-3999
503.263.7200
canbyhs.canby.k12.or.us

Aplicación de la CHS app disponible en IOS y Android

Derechos y Responsabilidades del CSD

INFORMACIÓN GENERAL

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINAR DEL DISTRITO ESCOLAR DE CANBY

El Distrito Escolar de Canby no discrimina basándose en raza, religión, credo, color, nacionalidad de origen, discapacidad, estado civil, orientación personal de la vida, o edad en proveer educación o acceso a los beneficios de los servicios educativos, actividades y programas de acuerdo con Título VI, Título VII, Título IX, y otros derechos civiles o asuntos de discriminación; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973, como está enmendada; y La Ley de Americanos con Discapacidades (*del Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante del Distrito Escolar de Canby*).

LISTA DE CONTACTOS

ESCUELA PREPARATORIA DE CANBY

503.263.7200

ADMINISTRACIÓN

Greg Dinse	Director
Kimie Carroll	Subdirectora
Cari Slogan	Subdirectora
Ben Winegar	Subdirector/Director de Deportes
Rudyane Rivera-Lindstrom	Coordinadora del Éxito Estudiantil en la Preparatoria y Equidad en el Distrito

PERSONAL DE LA OFICINA

Shannon Covington	Secretaria Principal, x5300
Ali Waldron	Secretaria del Centro Estudiantil, x5320
Heather Britt	Secretaria de Deportes, x5301
Melonie Kratzer	Secretaria de Preparación para la Universidad, x5305
Brenda Griffin	Contadora, x5307
Bridget Adair	Secretaria de Asistencia, x5312
Stephanie Natividad	Recepcionista, x5200
Karent Robles	ELL y Programa Migrante, x5450
Lori Wujek	Secretaria del Departamento de Asesoramiento, x5340
Lisa Stahl	Secretaria del Departamento de Asesoramiento, x5341
Leesa Beaudoin	Secretaria de Admisiones, x5342
Laurie Bailey	Secretaria del Centro de Carreras/ASPIRE, x5022
Chris Harms	Especialista de Seguridad del Plantel, x5322

COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

La mejor manera para comunicarse con los maestros es por correo electrónico. Vea la página de Internet de la Escuela Preparatoria de Canby (www.canbyhs.canby.k12.or.us) para un directorio y los sitios web del personal.

La página de Internet del Distrito Escolar de Canby es www.canby.k12.or.us. También está disponible una aplicación gratis de la CHS la cual anímanos a que sea usada por el personal, los estudiantes y los padres.

ASESORAMIENTO

La Escuela Preparatoria de Canby ofrece los servicios de un programa de orientación y consejería integrales para los estudiantes de preparatoria. Esto incluye orientación académica, información del plan de estudios, planeación de clases y planeación para ir a la universidad y de carreras profesionales.

En un esfuerzo para cumplir mejor con las necesidades de los estudiantes como individuos en la Preparatoria de Canby, hemos asignado estudiantes a consejeros específicos. Sin embargo, en caso de una emergencia, un estudiante puede ir a ver a cualquier consejero, aunque él o ella no haya sido asignado(a) con ese consejero.

THE COUNSELORS

Andrew Young	Consejero Académico (A-G)	x5348
Kelly Nace	Consejero Académico (H-O)	x5347
Daren Gilbert	Consejero Académico (P-Z)	x5346
Trevor Lockwood	Trabajador Social	x5343

CAREER CENTER/ACHIEVEMENT CENTER

Sue Winner	Coordinadora del Centro de Carreras	x5021
Chris Gilbert	Impulsor del Éxito Estudiantil	x5101
Jimmy Joyce	Impulsor del Éxito Estudiantil	x5105
Jamie Netter	Especialista en la Asistencia Escolar y la Recuperación de Créditos	x5103

LLEGADA / SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El personal escolar comienza a trabajar a las 7:15 a.m. cada mañana (o a las 8:15 los miércoles cuando las clases comienzan más tarde). Por la seguridad de los estudiantes, requerimos que los estudiantes no lleguen antes de esa hora.

Los estudiantes tienen que salir del edificio para las 3:00 p.m. a menos que estén involucrados en una actividad escolar supervisada y/o estén trabajando con un miembro del personal escolar.

- Los estudiantes con “clases que comienzan más tarde” no deben llegar más de quince minutos antes de que comience su primera clase o ir a la biblioteca o al Centro Estudiantil.
- Los estudiantes con “clases que terminan temprano” deben dejar el plantel diez minutos después de que su última clase haya concluido, a menos que hayan hecho arreglos previos para trabajar con un maestro.

CARGOS Y CUOTAS APROBADAS PARA EL 2019-2020

CUOTAS OPCIONALES

Candado de Educación Física	\$8.00 (pueden ser usados los candados de la 91 y BPMS)
Libro de Recuerdos	
1 ^{er} Trimestre	\$55.00
2 ^{do} y 3 ^{er} Trimestre	\$60.00
Estacionamiento (en el plantel)	\$20.00
Tarjeta Estudiantil de Identificación (ASB)/	\$35.00
Y cuota de participación en actividades	
Aprendiz de Maestro de Niños de Edad Prescolar	\$10.00 (se requiere una Tarjeta de Manejo de Comida)
Enseñando para el Mañana	\$10.00 (se requiere una Tarjeta de Manejo de Comida)
Tarjeta Estudiantil de Identificación	\$5.00 (cuota de reemplazo) *

*Nota: La tarjeta estudiantil de identificación es un **requisito** para todos los estudiantes de la Preparatoria de Canby.

CUOTA DE PARTICIPACIÓN EN LOS DEPORTES APROBADOS POR LA OSAA

La cuota de participación es de \$150.00 por deporte. La cuota máxima de dos deportes para cualquier estudiante atleta es de \$300. La cuota máxima es de \$450 por familia por deporte/actividad. **Nota: Los equipos de clubes no son aprobados por la OSAA y las cuotas sólo aplican a la cuota máxima por familia.**

Cuotas de Participación en Actividades / Deportes Extraescolares y Equipos de Clubes**

Porra	\$60.00
Concierto de Coro	\$40.00
Baile	\$60.00
Teatro	
Obra de teatro del otoño	\$40.00
Musical de Primavera	\$40.00
Ecuestre	\$40.00
FBLA	\$40.00
FFA	\$40.00
Lacrosse	\$75.00
Rugby	\$75.00
Equipo de Ski	\$75.00
Equipo de Snowboard	\$75.00
Equipo de Oratoria	\$60.00
Banda a ser determinado	

Las peticiones de reembolso de cuotas pagadas y no usadas deben ser entregadas al contador de la Preparatoria de Canby antes del 1^o de mayo del mismo ciclo escolar que son evaluados.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL Y CUOTAS OPCIONALES

Los estudiantes pagan \$35 por una Tarjeta ASB/cuota por participación en actividades. Todos los estudiantes deben tener una Tarjeta de Identificación Estudiantil y se espera que los estudiantes tengan esta tarjeta en su posesión mientras asisten a la escuela y en eventos escolares. La tarjeta de identificación estudiantil también se usará para sacar libros de la biblioteca, devolver libros y pueden usarla como tarjeta de débito para el almuerzo. La tarjeta de identificación estudiantil deja entrar a los estudiantes a juegos y otras actividades patrocinados por la escuela (excepto para eventos de campeonatos deportivos de la OSAA o de recaudación de fondos, ej. bailes). El reemplazo de una tarjeta de identificación es de \$5. Las cuotas son pagadas al contador y el centro estudiantil puede imprimir la nueva tarjeta.

NO SE PERMITEN LAS MASCOTAS DENTRO DEL EDIFICIO/CAMPOS ESCOLARES

Debido a preocupaciones de seguridad e higiene, las mascotas de cualquier tipo no son permitidas en la escuela Preparatoria de Canby, en eventos escolares o el plantel escolar. La excepción: perros entrenados como guías.

CIERRE DE LAS ESCUELAS

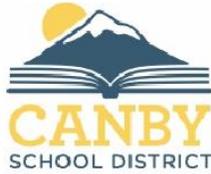
Debido a las condiciones del clima o alguna otra emergencia, puede que sea necesario la cancelación de las clases o que las clases comiencen tarde. Se les aconseja a los estudiantes y padres de familia que se inscriban en FlashAlert (vean la página de Internet de la escuela) y/o que escuchen las estaciones de radio o la televisión para información sobre la suspensión de clases o comienzo tarde de clases.

Para información sobre la ruta de autobús cuando ha nevado, por favor llame a la compañía de transporte Student

Transportation of America (STA) al 503.263.1007. Haremos todo lo posible para tomar una decisión sobre la cancelación de las clases o el comienzo tarde de clases antes de las 6 a.m. En caso de que las clases comiencen tarde, los estudiantes deben seguir este procedimiento:

1. Estén preparados para subirse al autobús dos (2) horas más tarde, teniendo en cuenta que los autobuses pueden ir con retraso debido a las condiciones de las carreteras.
2. Cuando lleguen a la escuela, repórtate a la primera clase.
3. Las clases serán más cortas, pero trataremos de que asistan a todas sus clases por medio de un horario de menos tiempo. El horario de comienzo retrasado será de dos (2) horas de retraso. La primera clase comenzará a las 9:40 a.m., incluyendo los miércoles.
4. En caso de que las clases sean suspendidas o terminen más temprano debido a las inclemencias del clima, todos los deportes y actividades serán cancelados.
- 5.

CALENDARIO ESCOLAR



Distrito Escolar de Canby Calendario del Ciclo Escolar 2019-2020

Julio 2019

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

4 Feriado: Día de la Independencia

Agosto 2019

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

26 Día laboral / Día de PD
27 Entrenamiento del Personal (PD)
28 Día Laboral / día de PD
29 Día Laboral
30 Entrenamiento del Personal

Septiembre 2019

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

2 No hay clases: Feriado, Día del Trabajo
3 Primer día de clases para los estudiantes:
Grados de 1 a 6 + la escuela 91
Grados de 1 a 8 (Día completo)
Grados 7 y 9 sólo ½ día
4 Primer día para los grados 8 y 10 al 12

Octubre 2019

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

11 No hay clases: K-12-Día de calificaciones/PC
16 Juntas entre padres/maestros en la Escuela Preparatoria de Canby (CHS) por la tarde
17 No hay clases- K-8 y la secundaria BP. Juntas entre padres/maestros
Hay clases para los estudiantes de la CHS
18 No hay clases K-12

Noviembre 2019

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

11 No hay clases: Feriado/Día de los Veteranos
26 Fin del 1er trimestre en la CHS
27 No hay clases K-12
28-29 No hay clases: Feriado de Acción de Gracias

Diciembre 2019

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

2 No hay clases: K-12-Día de calificaciones/PD
23-31 No clases: Vacaciones de invierno

Enero 2020

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

1 No hay clase: Feriado de Año Nuevo
2-3 No clases: Vacaciones de invierno
20 No hay clases: Día de Martin Luther King, Jr.
30 Fin del semestre
31 No hay clases: K-12-Día de calificaciones/PD

Febrero 2020

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

5 Juntas entre padres/maestros en la CHS
17 No hay clases: Feriado -Día de los Presidentes

Marzo 2020

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

12 Fin del 2do trimestre en la CHS
13 No hay clases: K-12-calificaciones/día de PD
19 No hay clases: K-8, juntas entre padres y maestros
Hay clases en la secundaria BP y la CHS
20 No hay clases K-12
23-27 No hay clases: vacaciones de primavera

Abril 2020

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

Mayo 2020

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

1 No hay clases en la CHS: Día del progreso estudiantil / día de PD
Hay clases para los estudiantes de los grados K-8/secundaria BP
6 Juntas entre padres/maestros en la CHS por la tarde
25 No hay clases: feriado-Día de Conmemoración

Junio 2020

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

5 Graduación en la preparatoria
10 Último día de clases
11 No hay clases K-12-Día de Calificaciones
12 No hay clases K-12-Día laboral
Día para recuperar el día que nevó (si es necesario)

□	Las clases comienzan tarde los miércoles	□	Juntas entre padres/maestros
■	No hay clases K-12	■	Fin del Trimestre / Semestre
■	No hay clases: Feriado	■	Primer día de clases
■	No hay clases: Vacaciones		
■	No hay clases: K-12-Calificación s/día de PD		

REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLERO DE ANUNCIOS

Todos los materiales del tablero de anuncios deben ser aprobados por un administrador o el asesor de liderazgo. Todos los estudiantes deben de obtener permiso antes de poner materiales. Los materiales aprobados serán entonces estampados para identificar la duración de tiempo que pueden ser anunciados. Cuando pongan boletines, anuncios y pósteres en las instalaciones, deben seguir los siguientes procedimientos:

- Los materiales deben aparecer en las áreas designadas solamente. Avisos, pósteres y folletos son permitidos sólo si promueven eventos relacionados y patrocinados por la escuela.
- Todos los materiales deben ser quitados por el grupo que los puso inmediatamente después del evento anunciado.
- Asegúrate que el material anunciado tiene, quién, qué, por qué, dónde y cuándo.

Si los materiales no cumplen con el criterio de arriba o son considerados como inapropiados por la administración, el material será quitado inmediatamente.

RESTRICCIONES DEL PLANTEL

La Escuela Preparatoria de Canby es un plantel CERRADO. Los estudiantes pueden salir de la escuela durante el almuerzo y **caminar** a un restaurante local o pueden salir a comprar comida y regresar a la escuela. **Los estudiantes son responsables de seguir las reglas escolares durante el almuerzo fuera del plantel.** Para poder continuar con el plantel escolar abierto y poder mantener una buena relación con los negocios locales y sus clientes, recuerden que los estudiantes no **deben andar vagando, tirando basura o causando problemas en los negocios o propiedades de los alrededores.**

- **Cuando estén en el plantel escolar, los estudiantes deben estar en áreas supervisadas durante el almuerzo.**
- **No se permite que los estudiantes estén sin supervisión en las siguientes áreas: las instalaciones deportivas (los campos, gimnasios, canchas o las gradas del estadio) el estacionamiento o estar en los vehículos.**
- **Los vehículos de los estudiantes no deben ser movidos en ningún momento sin el permiso del administrador. Los estudiantes no pueden estar en un vehículo o dejar el plantel en un vehículo durante el día escolar, incluyendo el almuerzo.**

***Por favor vea el Reglamento de Estudiantes que Manejan/Pasajeros en este manual.*

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Cualquier estudiante que se sospeche que tiene una enfermedad contagiosa o transmisible debe de ser excluido de las clases por el maestro y enviado a la oficina de asesoramiento donde la enfermera de la escuela será consultada. Si el estudiante tiene tal enfermedad, posiblemente necesitará una nota de salud de un doctor para poder regresar a la escuela.

USO DE LA COMPUTADORA/INTERNET

Todos los estudiantes deben obedecer los reglamentos del Distrito Escolar de Canby respecto al Uso Aceptable de la Tecnología y Comunicaciones Electrónicas. **El uso no aceptable del Internet incluye, pero no está limitado a: uso del sistema para tener acceso a material profano, obsceno o pornográfico, que apoye actos ilegales o peligrosos o que apoye violencia o discriminación hacia otras personas. Pueden encontrar más información en el manual de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar de Canby.**

PASEOS ESCOLARES

Los paseos serán programados con fines educativos, culturales o con otros propósitos extraescolares. A todos los estudiantes se les considera que “están en clases” mientras participan en los paseos patrocinados por la escuela. Esto significa que los estudiantes están sujetos a los reglamentos de conducta de la escuela, reglamento de la mesa directiva correspondiente y otros reglamentos que sean considerados apropiados por el supervisor del paseo. Este reglamento también aplica para los eventos deportivos y las actividades después del horario escolar/durante la noche.

ALARMAS CONTRA INCENDIOS / SEGURIDAD

Nuestro sistema de alarma contra incendios se utiliza como un medio de protección para cada persona contra heridas serias o la muerte debido a un incendio. En cada uno de los salones está puesta una ruta de escape. **Se llevarán a cabo simulacros de incendios cada mes.** Estos simulacros, los cuales serán dirigidos por funcionarios escolares, son un medio para ayudar a los estudiantes para que aprendan el procedimiento rápido y seguro de evacuación de la escuela en caso de que suceda un incendio. Una evacuación segura y rápida tomará lugar.

PRECAUCIÓN: La evacuación lenta del edificio cuando hay un incendio real puede resultar en heridas y/o muerte. Se les recuerda a los estudiantes tomar los simulacros seriamente.

La administración toma muy en serio el peligro de activar una falsa alarma. El tiempo perdido en la clase a causa de la falsa alarma deberá ser recuperado. Además de las consecuencias escolares, los delincuentes pueden ser procesados con todo el peso de la ley.

En caso de una emergencia que no sea un incendio, hay un plan de emergencia en cada salón. Se llevarán a cabo periódicamente simulacros de evacuación dirigidos en caso de un terremoto y cierre/aislamiento de la escuela.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ESTÁNDAR



SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Un aspecto crítico en la receta para que las escuelas sean seguras es la respuesta en los salones de clase a sucesos que ocurran en la escuela. Los problemas por mal tiempo, el fuego, los accidentes, los intrusos u otros peligros a la seguridad de los estudiantes son situaciones para las que los estudiantes, el personal docente y la administración planifican y se capacitan.

PROTOCOLO SRP

Nuestra escuela va a ampliar el programa de seguridad a fin de incluir el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP por su sigla en inglés). El protocolo SRP se basa en estas cuatro acciones: acceso bloqueado (lockout), cierre de emergencia (lockdown), evacuación (evacuate) y buscar refugio (shelter). En el caso de que se presente una situación de emergencia la acción y las instrucciones se explicarán por el sistema de comunicaciones con amplificación.

LOCKOUT (acceso bloqueado): confirmar que el área alrededor del edificio es segura.

LOCKDOWN (cierre de emergencia): bloqueo de puertas, luces apagadas, fuera de la vista.

EVACUATE (evacuación): a un lugar determinado.

SHELTER (buscar refugio): cuando hay un riesgo, usando una estrategia de seguridad.

CAPACITACIÓN

Se ruega que dediquen un momento a revisar estas acciones. Los estudiantes y el personal recibirán capacitación y la escuela practicará estas acciones durante el año escolar.

Encontrarán información adicional en <http://iloveguys.org>



LOCKOUT (ACCESO BLOQUEADO) CONFIRMAR QUE EL AREA ALREDEDOR DEL EDIFICIO ES SEGURA

El acceso bloqueado (lockout) se establece cuando hay algún tipo de amenaza o riesgo fuera del edificio escolar.

LOS ESTUDIANTES:

- Regresar al edificio
- Continuar con la rutina del salón

LOS DOCENTES:

- Llevan a los estudiantes y el personal al interior del edificio
- Se mantienen alerta sobre lo que ocurre en su entorno
- Continúan con la rutina del salón
- Pasan lista y saben dónde están todos los estudiantes

LOCKDOWN (CIERRE DE EMERGENCIA) BLOQUEO DE PUERTAS, LUCES APAGADAS, FUERA DE LA VISTA

El cierre de emergencia (lockdown) se establece cuando hay algún tipo de amenaza o riesgo dentro del edificio de la escuela.

LOS ESTUDIANTES:

- Se desplazan a un lugar donde no se les vea
- Guardan silencio

LOS DOCENTES:

- Bloquean las puertas del salón (con los cerrojos)
- Apagan las luces
- Se desplazan a un lugar donde no se les vea
- Guardan silencio
- Esperan a que los oficiales que responden a la emergencia abran la puerta
- Pasan lista y saben dónde están todos los estudiantes



EVACUATE (EVACUACIÓN) A UN LUGAR DETERMINADO

La evacuación (evacuate) se establece para llevarse a los estudiantes y al personal de un lugar a otro.

LOS ESTUDIANTES:

- Se llevan sus teléfonos
- Dejan el resto de sus cosas donde estén
- Forman una fila de uno
- Mantienen las manos a la vista
- Están preparados para posibles alternativas durante las acciones de respuesta

LOS DOCENTES:

- Se llevan la lista de la clase con ellos si es posible
- Dirigen a los estudiantes a la ubicación que se haya establecido para las situaciones de evacuación
- Pasan lista y saben dónde están todos los estudiantes



SHELTER (BUSCAR RESGUARDO) CUANDO HAY UN RIESGO, USANDO UNA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD

La búsqueda de refugio (shelter) se establece cuando es necesario proteger a las personas.

EJEMPLOS DE RIESGOS:

- Tornado
- Materiales peligrosos

EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD:

- Evacuar a un área resguardada
- Sellar el salón

LOS ESTUDIANTES:

- Usan las estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo

LOS DOCENTES:

- Usan las estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo
- Pasan lista y saben dónde están todos los estudiantes



© Copyright 2008-2014. Reservados todos los derechos. The "I Love U Guys" Foundation, Bailey, CO 80421. SRP, el Protocolo de Respuesta Estándar y I Love U Guys son marcas de "I Love U Guys" Foundation y se permite que estén registradas en ciertas jurisdicciones. Se permite la reproducción de estos materiales por escuelas, distritos, departamentos y agencias reconocidas.
"SRP Handout for K12" | Versión 2.0 | 01/08/2016 | Revisado: 01/08/2016 | <http://iloveguys.org>. Español para las Escuelas de Jeffco por MA, Departamento de EBL/DL, 6/27/2016

CENTRO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

El Centro de Medios de Comunicación de la Biblioteca tiene materiales impresos y no impresos para investigaciones, enseñanza y/o uso recreativo. Hay una fotocopiadora disponible para sacar copias que son relacionadas con la escuela. Hay computadoras disponibles y están conectadas con una impresora. Ver el Centro de Medios de Comunicación para la disponibilidad de apoyo con los medios de comunicación.

Los estudiantes deben mostrar su **Tarjeta de Identificación Estudiantil** para poder sacar materiales de la biblioteca. Los libros se prestan por dos semanas. Se cobrará al estudiante el costo de reemplazo de cualquier libro que no se devuelva o renueve antes de la fecha de vencimiento. Deben pagar los libros y otros materiales que hayan perdido antes de que se les manden las calificaciones cada trimestre.

USO Y ASIGNACIÓN DE LOS CASILLEROS

Los casilleros son propiedad de la escuela y los estudiantes no tienen el mismo derecho de privacidad como el que tiene una persona en su casa. Sin embargo, los estudiantes no tienen ningún derecho legal de abrir otros casilleros abiertos o cerrados no asignados a ellos por el personal de la oficina. **Los casilleros de la escuela pueden ser inspeccionados o se puede hacer una búsqueda y cualquier artículo prohibido puede ser tomado por cualquier administrador de la escuela.** La inspección de los casilleros puede hacerse en cualquier momento, a discreción de la administración.

La escuela no es responsable por artículos dañados, perdidos o robados de los casilleros. Por favor tenga en cuenta: esto incluye libros y aparatos de tecnología. El daño a los casilleros por fuera o por dentro es responsabilidad del estudiante y se le cobrará al estudiante por el costo de la reparación. Si hay escritura o rayones en exceso en la parte interior, por favor notifíquelo a la oficina del Centro Estudiantil.

Cualquier vandalismo que ocurra a los casilleros debe reportarse inmediatamente a la oficina del Centro Estudiantil o se le cobrará al estudiante al cual le fue asignado ese casillero.

AUTOBUSES ESCOLARES

Los reglamentos escolares aplican a todos los estudiantes en el transporte del distrito. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

BAILES ESCOLARES

El éxito de un baile escolar es el resultado de la cantidad de planeación previa. Por favor sigan las normas de abajo referente a los bailes escolares:

1. El asesor del grupo que está patrocinando el baile será responsable de la organización y supervisión del baile. La programación de los bailes debe ser aprobada por la administración.
2. **La admisión será limitada a los estudiantes de la Escuela Preparatoria de Canby para la mayoría de los bailes. Los estudiantes deben presentar su Identificación Estudiantil.**
3. Los invitados **son permitidos solamente en los tres bailes principales: Homecoming, Baile Semiformal del Invierno y Prom.** El invitado/estudiante de CHS debe llenar un pase de invitado y regresarlo **completado** al Centro Estudiantil. No se les permitirá asistir a los bailes escolares a los invitados de 19 años de edad en adelante a menos que un administrador otorgue el permiso. **Se realizarán revisiones de antecedentes penales de todos los invitados.** Todos los invitados deben mostrar una identificación y traer consigo al baile el pase de invitado. No se permite que los estudiantes de primaria y secundaria asistan a los bailes de la preparatoria. Sólo se permite un invitado por estudiante de la Escuela Preparatoria de Canby.
4. Los administradores, la seguridad y los chaperones en el baile tendrán la autoridad de sacar del baile a cualquier estudiante o invitado por no seguir los reglamentos escolares o del baile.
5. No se permitirá la entrada después de una hora, a menos que sea una actividad patrocinada por la escuela o que sea arreglado previamente por un administrador.
6. **Si un estudiante o invitado sale del edificio donde se está llevando a cabo el baile, no se les permitirá a ellos regresar al baile.**
7. Habrá seguridad (Seguridad del plantel u Policía como Recurso para la Escuela) en todos los bailes escolares. Él/ella será responsable de supervisar los alrededores y el estacionamiento y de sacar a cualquier persona no autorizada del establecimiento. No se permite que las personas anden alrededor del área del baile.
8. Los estudiantes que violen el reglamento de drogas/alcohol durante un baile escolar serán disciplinados como está indicado en los reglamentos del distrito escolar. Ellos podrán ser detenidos hasta que los padres y/o las autoridades hayan sido llamados y se haya tomado una acción.
9. Todas las reglas escolares aplican en los bailes, incluyendo: no baile de "perreo" (de frente/de espaldas a la pareja), moshing (golpear el cuerpo violentamente con el de otra persona) o ser provocativos con los bailes o movimientos de baile. Las muestras públicas de afecto tampoco son apropiadas. Las desobediencias continuas resultarán en ser sacado del evento.
10. Los bailes llevados a cabo fuera del plantel escolar tales como el Prom operan bajo las mismas normas que todos los demás bailes escolares. Todos los reglamentos escolares aplican.

REGLAMENTOS DE AUTOMEDICACIÓN

El compartir y/o prestar medicamento de otro estudiante está estrictamente prohibido y es un incumplimiento al reglamento JFCG, *Tabaco, Alcohol y Drogas*.

AUTOMEDICACIÓN:

La automedicación de medicinas con receta o sin receta para estudiantes de Kinder al 12^{vo} grado será permitida sujeta a lo siguiente.

- A. El compartir y/o prestar medicamento de otro estudiante está estrictamente prohibido y es un incumplimiento al reglamento JFCG de la Mesa Directiva, *Tabaco, Alcohol y Drogas*
- B. Una petición por escrito debe incluir:
 1. El permiso escrito firmado por el padre/tutor
 2. Las indicaciones escritas del padre/tutor para poder administrar a los estudiantes las medicinas sin receta, incluyendo
 - a. Nombre del estudiante

- b. Nombre del medicamento
 - c. Vía de administración
 - d. Cantidad
 - e. Frecuencia en que debe tomarlo
 - f. Cualquier otra indicación especial, si hay
3. Permiso de parte del administrador de la escuela
- C. El medicamento debe mantenerse en su envase original
- D. El permiso de automedicación puede ser revocado si el estudiante no cumple con el reglamento EBAF de la Mesa Directiva, *Administrar el Medicamento a los Estudiantes*, y/o este procedimiento.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR EL PERSONAL ESCOLAR

El personal designado que está entrenado proveerá ayuda a los estudiantes con la administración de medicamentos como sea necesario. Un formulario por escrito del permiso y las instrucciones deben ser entregados a la oficina de Asesoramiento como requisito para poder *Administrar el Medicamento a los Estudiantes*.

1. Todo el medicamento recetado debe mantenerse en su envase original, apropiadamente etiquetado. La etiqueta del medicamento recetado debe especificar el nombre del estudiante, nombre del medicamento, cantidad, vía de administración y frecuencia o el tiempo que debe tomarlo y cualquier otra indicación especial.
2. Es la responsabilidad del padre/tutor de asegurarse de que haya una cantidad de medicamento apropiada disponible en la escuela que dure todo el tiempo que el estudiante necesite tomar el medicamento. También, es la responsabilidad del padre/tutor recoger todo medicamento no usado dentro de cinco días después del último día de clases.

NOTA: Los medicamentos sin receta no serán administrados si la petición del padre/tutor excede la cantidad recomendada por el fabricante.

CUOTAS Y MULTAS ESTUDIANTILES

De acuerdo con la ley y con el reglamento del distrito, ciertos expedientes del estudiante pueden ser retenidos o se impide la participación en actividades si no se pagan las multas y los cargos. La administración escolar puede restringir la participación del estudiante o el diploma del estudiante quien debe la cuota o es responsable por una pérdida o daño a las pertenencias de la escuela. El distrito escolar no puede retener los expedientes de educación de un estudiante en las circunstancias descritas en la ley ORS 326.575, y en los reglamentos aplicables de la Mesa Directiva de Educación del Estado o cuando tales expedientes son solicitados para usarse en la colocación apropiada del estudiante.

PUBLICACIONES ESTUDIANTILES

Las publicaciones, producciones y exhibiciones escolares deben tener un mérito educativo y no deben interrumpir el ambiente escolar. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del Distrito Escolar de Canby (CSD por sus siglas en inglés).

LIBROS Y iPADS

Cuando se asignan los libros por primera vez, los estudiantes deben inspeccionar el libro muy bien y avisar al personal de la biblioteca y/o al maestro de cualquier marca, rotura, defectos o cualquier otro daño. Habrá un cobro por daños de los libros que no hayan sido documentados. El estudiante al cual le fue asignado el libro es responsable por todos los libros dañados, perdidos o robados.

CARGOS POR DAÑOS A LOS LIBROS:

Encuadernado roto	\$15.00
Páginas rotas, marcas con tinta	\$2.00
Portadas desfiguradas	\$7.00
Otro daño	hasta el precio total del libro

iPADS: LAS DOS OPCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

1. Traer su Propio Aparato y
2. Proveído por el Distrito. Se puede encontrar más información en este vínculo:
https://www.canby.k12.or.us/uploaded/Technology/iPad_Resource_Page/ENGLISH_Revised_iPad_Agreement.pdf.

Los estudiantes deben seguir el Acuerdo para el Uso Aceptable del iPad y son responsables por los iPads que intencionalmente sean dañados, perdidos y robados. Por favor vayan al vínculo anterior para obtener más información sobre el recibo del iPad, el Cuidado del iPad, el Uso de su iPad, el Uso de su iPad en la Escuela, el Manejo de Archivos/Guardar Trabajos, el Software en los iPads, el Uso Aceptable, el Costo de las Reparaciones, el Robo y Pertenencia Legal.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

PREMIOS ACADÉMICOS

LETRA ACADÉMICA

Una letra académica requiere de un promedio de calificación (GPA por sus siglas en inglés) de 3.70 con un mínimo de cuatro clases académicas tomadas en cada uno de los dos trimestres previos. Las clases académicas serán definidas como todas las clases con créditos ofrecidos con la excepción de asistente del personal. Ningún estudiante de intercambio será reconocido con una letra académica. La escuela provee la carta de certificado académico, pero el estudiante será responsable de recoger un emblema o letra por su reconocimiento académico en la oficina de Actividades/Deportes (en la oficina principal). La Noche de Premios Académicos toma lugar en la primavera en el Centro de Bellas Artes.

CUADRO DE HONOR

Para estar en el cuadro de honor se requiere un promedio de calificación (GPA por sus siglas en inglés) de 3.50 para un solo trimestre con un mínimo de cuatro clases.

ÉTICA ACADÉMICA

Se espera que los estudiantes completen su propio trabajo – sin copiar de los demás o del internet y que no usen métodos inapropiados para completar exámenes o tareas. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

ADMISIÓN A LA PREPARATORIA DE CANBY

Los estudiantes que quieran asistir a la Escuela Preparatoria de Canby deben inscribirse en el Centro de Asesoramiento. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y ASAMBLEA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen el derecho de expresarse verbalmente, por escrito o por asamblea de una manera que no vaya en contra o amenace los derechos de otros individuos o grupos. La expresión estudiantil no puede interrumpir el ambiente educativo. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL

El código de vestimenta está establecido para promover una vestimenta e higiene apropiada, para prevenir interrupciones y evitar riesgos de seguridad. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

DISMINUIR LA CALIFICACIÓN / NEGAR EL CRÉDITO

El disminuir la calificación o negarla puede ser determinado por la asistencia del estudiante; sin embargo, puede ser que la asistencia del estudiante no sea el único criterio. Si la asistencia es un factor, antes de disminuir la calificación o negar el crédito debe suceder lo siguiente:

1. El maestro identificará de qué manera la asistencia y la participación en la clase se relacionan con las metas de instrucción de la materia o del curso por medio del programa del curso que es distribuido a los estudiantes al principio del curso.
2. Se informará a los padres y a los estudiantes de los procedimientos del salón de clase referente a las expectativas y la calificación.
3. No se reducirá una calificación ni se negará un crédito por ausencias debido a:
 - Razones religiosas
 - La discapacidad de un estudiante
 - Actividades relacionadas con la escuela
 - Una ausencia justificada, como determina el reglamento del Distrito Escolar

SISTEMA DE CALIFICACIÓN/CALIFICACIONES EN SYNERGY

Se usará un sistema de calificación por letras en los reportes de progreso y boletas de calificaciones:

A - El estudiante domina el material completamente, con precisión y complementa con experiencias enriquecedoras, por consiguiente, aumentando su almacenamiento de conocimiento y ampliando la experiencia del estudiante. También, el estudiante es capaz de aplicar el trabajo de una manera práctica y relativa.

B – El estudiante comprende y domina la mayoría de los fundamentos y entiende el material involucrado lo suficiente como para aplicarlo.

C – El estudiante entiende el material y puede hacer una cantidad razonable de aplicaciones.

D – El estudiante entiende lo suficiente del material para aplicar los puntos fundamentales mínimos del trabajo para garantizar una recomendación para continuar el estudio de este campo en particular.

F- El aprovechamiento del estudiante no alcanza lo mínimo necesario para obtener el crédito. Además, se da una calificación de F si dejaron el curso sin la autorización del maestro. (*vean abajo)

I- La Escuela Preparatoria de Canby raramente otorga una calificación de incompleta (I). Una calificación final será calculada y registrada al final del periodo de calificación. Sin embargo, en caso de una emergencia, los estudiantes pueden hacer arreglos con el maestro para reponer el trabajo dentro de tres semanas después de haber terminado el período de calificación. La calificación entonces se podría cambiar. Es la responsabilidad del estudiante de dar seguimiento y completar. Si no se completa, la calificación original será la otorgada.

P- Pasar la clase - crédito no cuenta en el GPA.

N- No pasar la clase – crédito no cuenta en el GPA (*por favor vean abajo)

U- o **S** se refiere a una Calificación Alternativa

IMPORTANTE

Darse de baja en una clase: Cambios al horario de cualquier curso iniciado por el estudiante debe hacerse dentro de tres días escolares completos después de haber empezado el curso. Después de tres días cualquier cambio debe ser iniciado por el maestro. El estudiante que haya dejado el curso después de diez días recibirá una calificación de “F”. Si el maestro inicia el dar de baja al estudiante del curso recibirá una calificación de “N” o “F” a la discreción del maestro.

Después de diez días, se requiere la aprobación de un administrador para que un maestro pueda dar una “N,” el estudiante debe llenar el formulario de Petición para Añadir-Abandonar una clase y deben pedirle al maestro que la firme.

PARENT VUE/STUDENT VUE (Synergy) Y CALIFICACIONES

El progreso académico de los estudiantes oficialmente se reportará aproximadamente cada 6 semanas durante el ciclo escolar. Se espera que los maestros constantemente mantengan las calificaciones al corriente. Los padres y los estudiantes pueden tener acceso a la asistencia y las

calificaciones actuales de los estudiantes a través de Parent Vue o Student Vue. Ellos pueden encontrar el vínculo en la página del Internet de la Preparatoria de Canby bajo "Parent Vue/Student Vue". Los padres/tutores pueden comunicarse con el departamento de tecnología para obtener su nombre de usuario y contraseña al 503.263.7246. Los estudiantes pueden ir al mostrador de tecnología en la parte de atrás de la biblioteca si necesitan ayuda.

EVALUACIÓN, ANOTAR Y REPORTAR

Se les requiere a los maestros que mantengan una lista de asistencia diaria. Es obligatorio que se avise a los padres, consejeros y personal administrativo, si los estudiantes no están cumpliendo con las expectativas de asistencia estatales. La evaluación del progreso del estudiante es la responsabilidad principal de todos los maestros. El nivel más alto posible de aprovechamiento del estudiante es una meta común entre el distrito y el hogar. Es esencial una relación cercana de trabajo entre el distrito y el hogar, para alcanzar esta meta, la comunicación regular con los padres es importante. Se les anima a los padres asistir a las juntas de Padres/Maestros. También, para aquellos padres que tengan preocupaciones, el correo electrónico es otra manera que los padres pueden comunicarse con los maestros. Una lista de los correos electrónicos de los maestros se encuentra en la página de Internet de la Escuela Preparatoria de Canby: canbyhs.canby.k12.or.us.

Se anima a los padres a que se pongan en contacto con los maestros o consejeros si ellos tienen preocupaciones o preguntas sobre las calificaciones de sus estudiantes. La instrucción está relacionada con los estándares de la clase, las guías del programa, las declaraciones del curso planeado y las metas del curso.

REGLAMENTOS SOBRE LAS CALIFICACIONES

ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES

La responsabilidad de asignar calificaciones es exclusivamente la responsabilidad de los maestros. Las preocupaciones sobre una calificación obtenida deben ser comunicadas primero con el maestro. Las calificaciones no pueden ser cambiadas sin prueba de una mala administración. En caso de que el estudiante pueda probar que la calificación no es la correcta, el estudiante debe completar el formulario para solicitar un cambio de calificación. Este formulario debe ser completado a más tardar para la tercera semana de clases después de la asignación de la calificación del trimestre.

REGLAMENTOS SOBRE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA

La Escuela Preparatoria de Canby ofrece opciones de educación alternativa en caso de que los estudiantes necesiten apoyo académico adicional o han reprobado varios cursos. Basándonos en las necesidades del estudiante y un diálogo entre el padre/consejero, los estudiantes pueden ser colocados en el programa de apoyo e intervención apropiado. El Departamento de Educación Alternativa de la CHS incluye: clases CAP, Clases de Intervención para el Éxito en la Escuela Preparatoria, tutoría, recuperación de créditos, y enseñanza en grupo pequeño. Se seguirá un análisis y procesos adecuados para darle al estudiante la mejor opción posible. Las otras intervenciones serán determinadas por el personal escolar usando información cualitativa y cuantitativa. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

REGLAMENTOS SOBRE UNA DISPUTA DE LOS MATERIALES DE ENSEÑANZA

Un estudiante o un padre/tutor que se oponga al plan de estudios para un estudiante en particular puede hacer arreglos con el maestro para una tarea alterna, siempre y cuando el material no represente una porción considerable del plan de estudios. Puede ser que una clase vinculada con la universidad no tenga la opción del material alterno. Si es una porción considerable del plan de estudios, el estudiante tendrá que obtener el crédito por medio de otro curso de la CHS o una opción alternativa. La oposición al plan de estudios debe ser tratada con el maestro y consejero antes de la fecha límite del trimestre para añadir/abandonar un curso. Si un estudiante o un padre/tutor cree que los materiales de enseñanza no deben ser ofrecidos a ningún estudiante del CSD, por favor vean el reglamento y procedimiento del CSD.

REGLAMENTO DEL .25 CRÉDITO

Raramente la Preparatoria de Canby otorga un crédito parcial por un curso y solo lo hará bajo circunstancias aprobadas por un administrador.

INSTRUCCIÓN EN CASA (TUTOR)

La Escuela Preparatoria de Canby ofrece ayuda a los estudiantes que no puedan asistir a clases a causa de razones médicas. Se debe presentar una verificación escrita por el médico que ordene que el estudiante esté ausente de la escuela por **cinco (5) ó más** días, al administrador **antes** de la iniciación de los servicios de tutoría. Por favor vean a un consejero para obtener los formularios y apoyo.

NÚMERO MÍNIMO DE CLASES PARA DEPORTES Y ACTIVIDADES.

Los estudiantes que participen en los deportes o actividades **deben** estar tomando un mínimo de cuatro (4) clases en todo momento. Se espera que todos los demás estudiantes se inscriban en un mínimo de cuatro (4) clases en cada trimestre (2.0 créditos). Por ejemplo, el periodo de estudio o *study hall* no cuenta, como tampoco las clases que valen menos de 0.5 crédito*.

Los estudiantes deben de estar "en camino" para graduarse:

Al final del noveno grado: 4.5 créditos completados

Al final del décimo grado: 11 créditos completados

Al final del onceavo grado: 18.5 créditos completados

El crédito obtenido por medio de la Experiencia en el Lugar de Trabajo no reemplaza el crédito que hayan perdido por haber dejado de asistir a alguna clase. Sin embargo, la experiencia en el lugar de trabajo se lleva a cabo por medio de una clase regularmente programada puede contar si reúne los requisitos establecidos.

***Por favor vean el Manual de Deportes y Actividades de la Escuela Preparatoria de Canby o vaya con un Asesor Académico para más información sobre todos los requisitos de elegibilidad.**

CRÉDITO OBTENIDO FUERA DEL PLANTEL ESCOLAR

1. Para asegurar que la clase que esté tomando cumpla con los requisitos de la Preparatoria, es necesario la aprobación del consejero.
2. Se deben cumplir con los requisitos estatales y locales para la graduación de la preparatoria.
3. Tres (3), cuatro (4), cinco (5) horas de créditos universitarios serán equivalentes a medio crédito de la CHS. La cantidad de créditos por programas especiales será determinada basados por el número de horas.
4. Para poder ser elegible para participar en las actividades de la preparatoria (deportes, discurso, música, teatro, etc.) el estudiante debe estar inscrito en un programa de tiempo completo en la Escuela Preparatoria de Canby (incluyendo la Ley 300 del Senado) – al menos cuatro materias.
5. El pago de colegiatura y otros cobros en otras instituciones académicas será la responsabilidad de la persona que tome el/los curso(s), excepto por las opciones ampliadas (Ley 300 del Senado).
6. Todos los créditos obtenidos fuera de la Escuela Preparatoria de Canby que serán aplicados hacia los requisitos de graduación deben ser verificados antes del comienzo del tercer trimestre con una copia oficial y/o certificado de finalización del curso.
7. Para poder calificar para recibir un diploma de la Escuela Preparatoria de Canby, el trabajo escolar del último trimestre debe incluir estar inscrito tiempo completo en la Escuela Preparatoria de Canby. La inscripción de tiempo completo es definida como tres clases. Cualquier excepción debe tener la aprobación administrativa.
8. La calificación que obtenga de la clase que tomó fuera de la Preparatoria, será computarizada dentro de la calificación promedio (GPA), si se toma el curso como una recuperación de crédito. No sustituye la calificación que obtuvo en la Preparatoria de Canby. El curso también se incluye en el expediente académico oficial.
9. Para poder participar en la ceremonia de graduación, los estudiantes deben proveer una verificación de que el crédito será otorgado antes de las 2:30 el día antes de la ceremonia de la graduación.

Los estudiantes deben hablar con su asesor académico para más información.

COMUNICACIÓN PERSONAL/APARATOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes de la escuela preparatoria pueden poseer aparatos de comunicación personal y/o aparatos electrónicos. Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de asegurar que sus aparatos de comunicación no interrumpan el ambiente de aprendizaje. El estudiante que interrumpa el ambiente de aprendizaje estará sujeto a una acción disciplinaria. El no cumplir con los reglamentos resultará en la pérdida del privilegio de tener y o usar un aparato electrónico /teléfono celular en la escuela.

Se pide que los estudiantes sigan el reglamento de “**apagados y guardados**” en la escuela. Los celulares se permiten durante el tiempo libre entre cada clase y en el almuerzo.

1. Está permitido el uso de los celulares durante el tiempo entre clases y almuerzo.
2. Los estudiantes no pueden usar el celular en la escuela, durante el horario de clases (**aunque salgan del salón de clases**). Los maestros a su discreción pueden permitir el uso de celulares con propósitos académicos.
3. Los estudiantes deben de apagar sus teléfonos mientras están en el salón de clases, a menos que sea para uso específicamente educativo.

Los Sitios en las Redes Sociales/Sala de Chat (Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat, etc.)

Los estudiantes no deben meterse a estos sitios Web en cualquier aparato de la escuela o mientras estén en propiedad escolar a menos que esté relacionado con la clase o actividad.

LOS ESTUDIANTES PUEDEN SER DISCIPLINADOS POR LO SIGUIENTE (PERO NO SE LIMITA SÓLO A ESTAS COSAS)

- Poner cualquier información que es considerada amenazadora, bullying o que acosa/hostiga.
- Participantes de Deportes/Actividades publicando información relacionada con el uso de alcohol, drogas o tabaco.
- Cualquier información o comentario publicado por un estudiante relacionado con un miembro del personal.
- El uso de una computadora de propiedad personal usada fuera del horario escolar que tiene un efecto perturbador en el ambiente escolar, tal como comentarios de difamación, acoso/hostigamiento o comentarios amenazadores.

Los estudiantes pueden usar los audífonos/auriculares de tapón en la escuela a la discreción del personal de la Escuela Preparatoria de Canby. Ésta es una **cuestión de seguridad**. Los estudiantes deben poder escuchar las instrucciones del personal en todo momento.

Se requiere que los estudiantes usen sus aparatos electrónicos apropiadamente durante las horas escolares mientras estén en la escuela o en actividades y eventos relacionados con la escuela.

Los iPads de la escuela son propiedad del Distrito Escolar de Canby y están sujetos a inspecciones. Solamente se pueden usar las aplicaciones y el uso permitidos por la escuela.

POR FAVOR TOMEN EN CUENTA:

- **La Escuela Preparatoria de Canby no será responsable por los artículos electrónicos perdidos o robados.**
- **Los estudiantes recibirán consecuencias escolares como resultado de actividades ilegales/bullying/intimidación/acoso-hostigamiento.**

LA GRADUACIÓN Y LAS ACTIVIDADES PARA LOS ESTUDIANTES DEL GRADO 12

Los estudiantes del grado 12 de la preparatoria de Canby deben haber cumplido con todos los requisitos para la graduación antes de las 2:30 PM el día antes de la graduación, para poder participar en la ceremonia (vea la Guía de Planificación Académica del 2019-2020).

Para poder tener derecho a un diploma de la CHS o un certificado alternativo y para estar en la graduación, el trabajo escolar del trimestre final de la preparatoria debe incluir estar inscrito en al menos tres clases en la escuela CHS (o tener el consentimiento del Director antes del 2^{do} trimestre.) **Solamente los estudiantes que reciban diploma/certificado alternativo podrán participar en la ceremonia de la graduación.**

Si a los estudiantes del grado 12 les hacen falta créditos y no pueden cumplir con todos los requisitos de sus horarios de cinco periodos de clases de la CHS (junto con la educación alternativa), entonces deben inscribirse en una institución que les otorgue los créditos de preparatoria o de universidad para que puedan cumplir con los requisitos de graduación. Los estudiantes deben obtener una carta de la institución (ésta es la responsabilidad del estudiante) y entregarla al consejero una semana antes de la graduación para verificar que hayan terminado exitosamente el curso. La verificación de la inscripción de la institución debe ser entregada al consejero al comienzo del tercer trimestre. El diploma/certificado alternativo no será entregado hasta que se reciba la verificación oficial de la institución.

Las actividades y los programas de la graduación son organizados por los estudiantes del grado 12, sus asesores y un administrador. El programa final se somete para la aprobación de la administración de la escuela. Los oradores para la graduación son seleccionados de los estudiantes del grado 12 y el contenido del discurso debe ser sometido a la administración para su aprobación.

La Fiesta de Graduación de Toda la Noche (GAP por sus siglas en inglés), llevada a cabo la noche de la graduación, es sólo para estudiantes del grado 12. Patrocinada por los padres de los estudiantes del grado 12, el propósito es proveer una fiesta sin drogas y sin químicos para los graduados. El Comité de GAP es responsable por los reglamentos y el protocolo de este evento.

PATINETA, ESCÚTER, BICICLETA Y AEROPATINES

Hay casilleros grandes disponibles para guardar las patinetas. Las patinetas y los escúteres deben estar guardados en el casillero todo el tiempo. Las bicicletas deben guardarse en el estacionamiento para bicicletas. No es permitido en el plantel que los estudiantes usen la patineta, el monopatín, la bicicleta o los aeropatines u otro medio de transporte.

NO SE PERMITEN LOS ESTUDIANTES VISITANTES

Para mantener un ambiente seguro y sin amenazas, no se permiten visitas de estudiantes durante el horario regular de clases en la preparatoria de Canby. Un administrador puede otorgar alguna excepción a este reglamento con un aviso de 24 horas.

Cualquier visita de estudiantes debe ser con propósitos educacionales.

ESTACIONAMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES

Los carros son sujetos a una inspección si están estacionados en la escuela. **Los estudiantes estacionados en los campos escolares deben tener un permiso de estacionamiento.** Aquellos estudiantes que no estén estacionados en el área escolar deben estacionarse en lugares legales, solamente en áreas no asignadas y estarán sujetos a los reglamentos sobre el estacionamiento de la ciudad, a que les den una multa y a que la grúa se lleve sus vehículos, si se estacionan ilegalmente.

Se aconseja a los estudiantes que utilicen el servicio de transporte de Student Transportation of America lo más posible.

El estacionamiento que se encuentra al lado noroeste al final del pasillo 200 es **zona prohibida** de estacionamiento para los estudiantes. Los estudiantes y el personal **NO** deben estacionarse en los espacios designados para las visitas o SRO, ni en zonas de no estacionamiento, ni en los espacios pintados de estacionamiento para las personas incapacitadas (a menos que se les autorice). Los vehículos están expuestos a que se les dé una multa o que la grúa se lleve sus vehículos si están estacionados en áreas no autorizadas.

ESTUDIANTES QUE CONDUCEN VEHÍCULOS/ PASAJEROS

Es un privilegio que los estudiantes manejen y puede ser revocado como consecuencia debido al mal comportamiento.

Los estudiantes **no pueden estar dentro de los vehículos o estar deambulando en los estacionamientos** durante el horario escolar ya sea que el carro esté o no estacionado en el área escolar. **Esto incluye la hora del almuerzo.**

Recordatorio: este reglamento es para mantener a los estudiantes seguros y para asegurar un plantel abierto para aquellos que caminan y siguen las normas.

LOS ESTUDIANTES NO PUENEN MANEJAR O SER PASAJEROS DURANTE EL DÍA ESCOLAR Y/O MIENTRAS LOS ESTUDIANTES ESTÁN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA.

Este reglamento se aplica a tanto el **CHOFER** como a los **PASAJEROS** en vehículos durante el horario de clases.

La desobediencia de los reglamentos de manejo del estudiante puede resultar en consecuencias escolares arriba y el incumplimiento excesivo podría resultar en una continua suspensión fuera de la escuela y/o posible recomendación para ser expulsado de la escuela. Se espera que los estudiantes manejen de una manera segura y sigan las leyes locales y estatales cuando estén manejando un vehículo tanto en la escuela y como fuera de la escuela.

Todos los estudiantes que se estacionen en los terrenos escolares deben comprar un permiso de estacionamiento. Vayan al Centro Estudiantil para más información.

LÍMITE DE VELOCIDAD EN EL ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

En todos los estacionamientos, el límite de velocidad no debe sobrepasar las 10 millas por hora. Los que no cumplan con el límite de velocidad serán sujetos a multas que pueden sobrepasar \$1,000.

MULTAS DE LOS VEHÍCULOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que se estacionen en las propiedades de la Escuela Preparatoria de Canby y que no estén registrados o estén estacionados en un área autorizada de estacionamiento (estacionamiento del personal, visitantes, etc.), se les entregará una advertencia por incumplimiento de estacionamiento. Los estudiantes que estacionen sus carros de una manera insegura serán remolcados sin previo aviso y el dueño del carro pagará los gastos.

Primera infracción: Se le dará al estudiante una advertencia por escrito. Nos comunicaremos con el padre por teléfono y serán notificados sobre el incumplimiento y también se le informará que en el segundo incumplimiento se dará una multa y podría resultar en que remolquen el vehículo y el dueño pagará los gastos. Se enviará a casa una copia del incumplimiento y se pondrá una en el expediente del estudiante.

Segunda infracción: Se le dará una multa al vehículo y se le cobrará al estudiante por lo menos \$10 además de la cuota del permiso de estacionamiento.

Las siguientes infracciones: El estudiante podría perder el privilegio de estacionarse en el área escolar.

EXPEDIENTE ACADÉMICO - CALIFICACIONES

Los estudiantes pueden recibir copias oficiales de su expediente académico sin costo. Las peticiones necesitan hacerse por Internet o en el Centro de Asesoramiento. Incluyan su nombre completo, fecha de nacimiento, año de graduación o años de asistencia en la Escuela Preparatoria de Canby, la dirección a la cual se debe enviar el expediente académico y si quieren una copia oficial o no oficial. **Puede recoger en persona el expediente académico, pero sólo será enviado por correo a colegios o universidades.**

TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

Si un estudiante se sale de la Escuela Preparatoria de Canby y se inscribe en otra preparatoria o sistema de educación, se enviará un expediente oficial de las calificaciones y créditos y otros expedientes del estudiante a la nueva escuela una vez que hayamos recibido una notificación oficial de la inscripción del estudiante en esa institución. Esta transferencia se provee por los Derechos Educativos de la Familia y el Acta de Privacidad de 1974, como fue enmendada el 17 de junio de 1976.

Antes de dar de baja a un estudiante de nuestro Distrito, su padre tiene el derecho de ver los expedientes del estudiante con la excepción de expedientes de estudiantes mayores de 18 años de edad. Si el padre solicita una audiencia para disputar los expedientes, debe haber un lapso de dos días entre la solicitud y la audiencia. Los padres o tutores legales pueden recibir una copia de los expedientes que serán transferidos, si lo desean. Puede ser que haya una cuota por las copias. Cualquier audiencia debe llevarse a cabo antes de que el estudiante salga de la escuela. Por favor comuníquense con el Director o con la Oficina del Superintendente para cualquier pregunta con respecto a esto.

CAMBIAR DE ESCUELA / DEJAR LA PREPARATORIA

Cualquier estudiante que deje la Escuela Preparatoria de Canby debe hacer lo siguiente:

1. El padre/tutor debe comunicarse con la oficina del Centro de Asesoramiento para autorizar la salida del estudiante de la Preparatoria de Canby.
2. **La oficina del Centro de Asesoramiento le preparará un formulario de salida para que sea presentado a cada maestro y otras oficinas para que pongan sus iniciales siempre y cuando todos los libros/equipo sea regresado y todas las cuotas/multas hayan sido pagadas.**

El formulario de salida se enviará a la Secretaría de Admisiones.

ENTRADA ILEGAL

Ningún individuo debe estar deambulando en los edificios de la escuela o en sus alrededores en ningún momento.

1. Para poder proteger a los estudiantes y mantener el orden en la escuela, el personal debe saber si alguna persona que no es miembro del personal o parte de los estudiantes está en los edificios de la escuela o en sus alrededores.
2. Cualquier o todas las personas que tengan un asunto pendiente que arreglar en la escuela durante el horario de clases deben reportarse directamente a la oficina de la escuela y hacer los arreglos necesarios para llevar a cabo sus asuntos.
3. Las personas que tengan una relación que sea de custodia o de ser responsables por un estudiante, deben reportarse a la oficina principal cuando lleguen a la escuela.
4. No se requiere que los espectadores y los competidores vayan a la oficina, pero es necesario que se limiten a estar en las áreas designadas para tal actividad.
5. Cualquier persona que se niegue a seguir los procedimientos mencionados arriba o a dejar el edificio o el área cuando se lo pidan, será sujeto al arresto y a las consecuencias de la ley relacionadas con andar deambulando.
6. Cualquier miembro del personal del distrito puede pedirle a cualquier persona no autorizada que salga del área escolar. El administrador escolar firmará las quejas en nombre del distrito escolar, contra las personas que no cumplan con las leyes, reglamentos y procedimientos anteriores.
7. Los estudiantes no pueden estar deambulando en el área escolar.

ASISTENCIA

Es IMPORTANTE que el estudiante asista constantemente a la escuela para que tenga éxito. La Escuela Preparatoria de Canby está comprometida a trabajar con las familias para promover una buena asistencia escolar.

Básicamente los padres son responsables de asegurarse de que su hijo(a) asista constantemente a clases.

El sistema escolar provee experiencias de aprendizaje que sólo pueden ser adquiridas al asistir a la escuela de manera consistente. Es un requisito asistir a las clases. El estudiante que tenga un número excesivo de ausencias sin excusas será responsable por no cumplir con los Reglamentos de Conducta del Estudiante.

Si el estudiante se enferma o se lastima en la escuela, la escuela se comunica con los padres o tutores por medio de la información proveída en el formulario de verificación. Es de particular importancia; por consiguiente, que cualquier cambio que haya en la dirección de la familia o en la información de las personas de contacto en caso de una emergencia sea puesta al corriente inmediatamente.

De acuerdo a la Ley Estatal de Oregon, después de faltar a clases por diez (10) días consecutivos, se le dará de baja al estudiante de la escuela. Se enviará una carta al domicilio del residente, notificándoles a los padres o tutores sobre esta acción.

Número de la Oficina de Asistencia o para dejar un mensaje: 503.263.7210 (24 horas al día)adairb@canby/k12.or.us
Para español, presione el 2

AUSENCIAS JUSTIFICADAS:

De acuerdo con la ORS.339.065 y el protocolo de la Escuela Preparatoria de Canby, las ausencias justificadas se definen como:

1. Enfermedad del estudiante (mental o física) o miembro de la familia
2. Emergencias
3. Ausencias justificadas con anticipación-relacionadas con la escuela o no (si son aprobadas por la administración)

De acuerdo con la ley estatal que requiere la asistencia en la escuela, una ausencia no es justificada si el estudiante está ausente debido a que trabajó, cuidó niños u otras razones no mencionadas anteriormente. Se les pide a los padres y estudiantes que sigan de cerca la asistencia en Parent Vue o Student Vue. El nombre de usuario y contraseña serán compartidos con ellos en el primer trimestre. **Los estudiantes, sin importar la edad, deben tener el permiso de los padres para salir de la escuela (vean anteriormente).**

Las ausencias justificadas relacionadas con la escuela son paseos, competencias atléticas, o cualquier actividad patrocinada por la escuela, las cuales toma a un estudiante fuera del período regular de clases. Los períodos de suspensión dentro y fuera de la escuela también son excusados.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ASISTENCIA

Los derechos y responsabilidades del estudiante si la ausencia es justificada son de:

- Aclarar la ausencia dentro de dos (2) días escolares.
- El estudiante ya sea puede traer una nota o que llame al padre o tutor a la Oficina de Asistencia. Si a un estudiante lo marcan ausente en una clase y estaba presente en el salón de clases, es la responsabilidad del estudiante de aclarar la ausencia dentro de 2 días escolares.
- Hacer el trabajo que no pudo hacer durante el tiempo de la ausencia (incluyendo la suspensión). El estudiante tiene el número de días que estuvo ausente para entregar el trabajo que no pudo hacer. Por ejemplo, si el estudiante estuvo ausente con justificación por 2 días, él/ella tiene 2 días para hacer el trabajo, esto incluye exámenes/cuestionarios.
- Tomar la iniciativa para obtener los trabajos que necesita hacer, programar las fechas de los exámenes que necesita hacer, etc., de los maestros o con los maestros.

LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO SI LA AUSENCIA ES JUSTIFICADA SON DE:

- Darle al estudiante acceso al contenido, corregir y asignar créditos por trabajos, proyectos, exámenes.

Por favor tomen en cuenta: Los maestros se reservan el derecho de no darle acceso a las lecciones enseñadas si la ausencia no es justificada. Se deja a la discreción del maestro.

ELEGIBILIDAD DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES/DEPORTES ESTUDIANTILES

Para poder participar en prácticas, campeonatos o presentaciones, los estudiantes deben estar presentes todo el día escolar el día de tal actividad. Cualquier excepción debe ser aprobada por la administración. Vean el Manual de Actividades/Deportes Estudiantiles para más información.

ASISTENCIA Y EXÁMENES FINALES

NO SE ENVIARÁN NOTAS DURANTE LOS DÍAS DE EXÁMENES FINALES.

Los estudiantes pueden traer una nota en la mañana de los exámenes finales y entregarla en la Oficina de Asistencia si tienen que salir de la escuela durante el día escolar. **Les aconsejamos a los padres y estudiantes que eviten hacer citas durante los exámenes finales.** Los estudiantes deben hacer los arreglos necesarios con sus maestros si fuera necesario, para tomar los finales antes. Está a la discreción del maestro si el estudiante puede o no tomar los exámenes finales antes de tiempo – no es una garantía.

ARREGLOS HECHOS CON ANTICIPACIÓN PARA AUSENCIAS DURANTE LOS EXÁMENES FINALES

Se debe hacer todo lo posible para no programar citas, viajes, etc., durante los exámenes finales. En caso de que un estudiante necesite estar ausente durante los exámenes finales, el estudiante necesita completar el formulario arreglos hechos con anticipación para ausencias y el formulario de exámenes alternativos antes de que los exámenes finales se lleven a cabo. Estos formularios deben ser firmados por el estudiante, padre/tutor, consejero, maestros y un administrador y entregarlos en la oficina de asistencia. Estos formularios muestran las opciones para el plan del examen alternativo.

SALIENDO DE LA ESCUELA DURANTE HORAS ESCOLARES

RECORDATORIO PARA LOS ESTUDIANTES: ANTES DE DEJAR EL PLANTEL ESCOLAR DURANTE EL HORARIO DE CLASES, EL ESTUDIANTE DEBE REPORTARSE A LA OFICINA DE ASISTENCIA O LA FALTA SERÁ AUTOMÁTICAMENTE INJUSTIFICADA.

CITAS

- Los estudiantes deben traer una nota a la Oficina de Asistencia antes de que comiencen las clases y obtener su pase para salir.
- Es posible que la Oficina de Asistencia verifique la cita con el padre/tutor.
- La nota debe incluir la hora en la cual el estudiante debe salir y si el estudiante regresará a la escuela.
- **Si regresan a la escuela, los estudiantes deben pasar otra vez por la Oficina de Asistencia para obtener un pase de entrada a la clase.**

ESTUDIANTES ENFERMOS (FÍSICO O MENTAL)

- El estudiante debe reportarse a la Oficina de Asesoramiento

- La Oficina de Asesoramiento se comunicará con el padre/tutor
- Si el padre no está disponible, nos comunicaremos con el contacto de emergencia de su hijo(a).
- No se permite que los estudiantes salgan sin avisar en la Oficina de Asesoramiento/Asistencia.
- Puede ser que se requiera una verificación del doctor después de tres días de ausencias relacionadas con una enfermedad o lesión.

AUSENCIAS GENERALES PREVIAMENTE JUSTIFICADAS

- Los formularios para ausencias previamente justificadas se encuentran en la Oficina de Asistencia.
- Un formulario para ausencias previamente justificadas se debe usar cuando un estudiante faltará a varias clases en un día específico.
- Los formularios para ausencias previamente justificadas deben ser completados, firmados por todos los maestros y administrador y después tienen que ser devueltas a la Oficina de Asistencia **antes de que comiencen la ausencia o la ausencia no será justificada.**
- **No recomendamos que hagan ausencias previamente justificadas durante los últimos días del trimestre o durante los exámenes finales.**

AUSENCIAS PREVIAMENTE JUSTIFICADAS POR ACTIVIDADES ESCOLARES

Es la intención de este proceso que las ausencias sean aprobadas por el padre o tutor y que el padre, tutor o personal escolar, entrenador o consejero debe acompañar al estudiante.

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE:

- Estar seguro de que el maestro, entrenador o consejero haya hecho los arreglos para la ausencia.
- La notificación de la ausencia de parte del personal escolar, consejero, entrenador o secretaria es por correo electrónico O
- Se le pedirá al estudiante que use una forma de ausencia previamente justificada por un miembro del personal, consejero o entrenador.

Cualquier circunstancia que sea diferente de este procedimiento, debe tener la aprobación escrita de la administración.

SOLICITAR TAREAS

Si el estudiante se ausenta de la escuela, es recomendable que el estudiante se comunique con los maestros por teléfono o correo electrónico para preguntar por los trabajos escolares faltantes.

Las solicitudes de las tareas deben ser hechas solamente por **tres o más días** de ausencia. Las solicitudes para las tareas deben ser hechas antes de las 9:00 a.m. y deben ser recogidas en la Oficina de Asistencia antes de las 3:30 p.m. ese día. Comuníquense con Bridget Adair al 503-263-7210 o en chs-attendance@canby.k12.or.us para solicitar tareas.

Los estudiantes también deben revisar las bitácoras de los maestros y sus calificaciones en Parent Vue o Student Vue.

TARDANZAS

Las tardanzas no son aceptables y pueden tener un efecto negativo en la calificación general del estudiante. Cada maestro explicará sus expectativas dentro del salón de clase y fijará sus reglas y reglamentos. Los maestros empiezan sus clases a tiempo; por lo tanto, se espera que los estudiantes lleguen a tiempo. Los estudiantes que no cumplan con el reglamento de tardanza recibirán consecuencias escolares.

FIRMA FALSIFICADA

Los estudiantes que escriben una excusa para ellos u otros, y/o falsifican la firma recibirán consecuencias. Los padres serán notificados también. Una ofensa subsecuente tendrá consecuencias graduales.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier ausencia de la escuela que no esté conforme con las Leyes Estatales de Oregon:

1. Petición del padre que no esté de acuerdo con las Leyes Estatales de Oregon;
2. Deserción escolar o ausencia de la escuela sin una razón válida y permiso del padre
3. Cualquier ausencia no aclarada con una nota/llamada del padre dentro de dos (2) días;
4. Salir de la escuela sin haber pasado por la Oficina de Asistencia

NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE AUSENCIA:

- Los padres/tutores recibirán una llamada automática entre las 6:00-9:00PM, si el estudiante tiene una ausencia injustificada en una clase.
- Si el estudiante fue marcado ausente por error, **es la responsabilidad del estudiante** de aclarar la ausencia con su maestro dentro de dos (2) días escolares.

CONSECUENCIAS POR AUSENCIAS EXCESIVAS JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS

Se recomienda a los maestros que usen los siguientes procedimientos cuando se refiera a las ausencias de los estudiantes:

- Junta entre el estudiante/maestro
- El maestro se comunica con el padre
- Notificación al administrador (vea la tabla en la próxima página).

DESERCIÓN ESCOLAR

Un estudiante que se ausente de la escuela o de cualquier clase sin permiso será considerado como un desertor escolar y será sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo detención, escuela los sábados, suspensión, expulsión y/o no será elegible para participar en deportes u otras actividades. Un estudiante y la familia podrían estar involucrados en el reglamento de la deserción escolar si ellos no cumplen con la ley estatal con respecto a la asistencia al tener ausencias excesivas. La Ley Estatal de Oregon (ORS 339.065) requiere una asistencia escolar regular. La asistencia regular como está definida por la Ley de Oregon es una asistencia escolar que no incluye más de 8 ausencias injustificadas de medio día o el equivalente en cualquier período de 4 semanas en que la escuela esté en sesión. Cualquier estudiante puede ser excusado por el distrito de asistir por un período que no exceda los 5 días en un período de 3 meses o que no exceda los 10 días en cualquier período de al menos seis meses. **Por favor tengan en cuenta que el incumplimiento de la ley de asistencia obligatoria de Oregon es una infracción de Clase "C" para los padres/tutores y puede dar lugar a una citación de asistencia obligatoria (hasta \$500) con la determinación final de un tribunal.** Este reglamento aplica hasta que el estudiante cumpla 19 años de edad. Este proceso de ausentismo escolar se describe en el procedimiento administrativo de la Mesa Directiva del Distrito Escolar de Canby JEA-AP

CÓDIGO DE CONDUCTA

El código de conducta para los estudiantes de la Preparatoria de Canby abarca cuatro conceptos básicos. Se espera que cada estudiante:

1. **Muestre evidencia de que está aprendiendo**
2. **Sea puntual y asista regularmente**
3. **Debe demostrar un comportamiento apropiado para la escuela**
4. **Debe respetar la autoridad en la escuela**

Un comportamiento que no cumpla con el Código de Conducta impide el aprendizaje de todos los estudiantes. Como resultado, puede ser que los oficiales escolares tengan que disciplinar a un estudiante. Las decisiones referentes a los estudiantes y su conducta serán basadas en una cuidadosa y razonable investigación (debido proceso) de los hechos y será consistente con los reglamentos y regulaciones de la escuela. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

AMBIENTE ESCOLAR

LOS ESTUDIANTES TIENEN EL DERECHO A:

- Asistir a la escuela en un ambiente seguro libre de hostigamiento/acoso, intimidación, o cualquier otra ofensa a la seguridad personal.
- Asistir a una escuela libre de peleas o violencia física.

LOS ESTUDIANTES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

- Respetar los derechos de otros.
- Buscar ayuda de las autoridades cuando tienen el conocimiento de un acto erróneo, hostigamiento/acoso o de una situación potencialmente no segura.
- Buscar ayuda si fuera necesario para resolver una disputa personal en una forma pacífica, de forma responsable.
- Buscar alternativas seguras, de paz, para las peleas y violencia física para resolver todas las disputas.

Animamos a los estudiantes a que hablen con un consejero o administrador si tienen preguntas sobre su seguridad o la seguridad de los demás. Los estudiantes pueden denunciar el hostigamiento/acoso al completar en el Centro Estudiantil una forma de hostigamiento/acoso del Distrito Escolar de Canby. También hay un formulario para "reportar un problema" en el sitio Web de la escuela en donde los estudiantes, padres/tutores, y los miembros de la comunidad pueden reportar problemas con el ambiente escolar.

DISCIPLINA

Los estudiantes serán notificados de los reglamentos y procedimientos escolares por los cuales la escuela es gobernada y el proceso por el cual la disciplina será empleada.

El Distrito tiene la autoridad y control sobre el estudiante en la escuela durante el horario normal de clases, y EL DISTRITO TIENE LA AUTORIDAD Y CONTROL SOBRE UN ESTUDIANTE: HAS AUTHORITY AND CONTROL OVER A STUDENT:

1. De puerta a puerta – de ida a la escuela, durante día escolar, y de ida a casa, incluyendo el almuerzo fuera del plantel escolar
2. En cualquier actividad relacionada con la escuela, independientemente al tiempo o lugar
3. Mientras es transportado por el transporte proveído por el Distrito

Dependiendo en el nivel de la infracción, los estudiantes serán sujetos a disciplina incluyendo la detención, Escuela del Sábado, servicio comunitario, suspensión dentro de la escuela, pérdida de premios y honores, suspensión, expulsión y/o será reportado con los oficiales encargados de aplicar la ley. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

ESCUCHANDO AL ACUSADOR

Quejas del Personal

Los estudiantes pueden escuchar directamente del maestro o del miembro del personal, cuando el estudiante lo desee, las quejas específicas o descripciones de la conducta inaceptable.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES CON IEPs / 504s

Cuando un estudiante recibe servicios por medio de un Plan de Educación Individualizada (IEP por sus siglas en inglés), hay regulaciones adicionales con respecto a la suspensión de más de 10 días acumulados o la expulsión. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

ACTIVIDADES ESCOLARES DURANTE UNA SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN

Los estudiantes que están suspendidos o expulsados no pueden estar en el plantel escolar y no pueden participar en las actividades o eventos escolares. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DEL ESTUDIANTE/PADRE

Los miembros del personal, estudiantes, padres/tutores y los miembros de la comunidad tienen el derecho a presentar una petición al Distrito Escolar de Canby con una queja, incluyendo una queja de discriminación. Pueden encontrar más información en el Manual de los Derechos y las Responsabilidades del CSD.

RECURSOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA DE CANBY

Guía del Estilo de un Trabajo de Investigación de la Escuela Preparatoria de Canby

FORMATO MLA: SÉPTIMA EDICIÓN

- Doble espacio para todo el documento
- Márgenes – Una pulgada en todos los lados
- Encabezado – ½” en la esquina superior a la derecha y alineado en el margen de la derecha
 - Incluye tu apellido y todas las páginas numeradas consecutivamente
- Primera página
 - Título – una pulgada hacia abajo, doble espacio:
 - Nombre
 - Maestro
 - Clase
 - Fecha (ejemplo: 24 May 2017)
 - Doble espacio y el título en el centro, la primera letra de cada palabra en mayúsculas
 - Ejemplo: Andrew Carnegie: The Father of Middle Class
 - Doble espacio y empezar la primera línea del texto haciendo un espacio de ½” (presionar una vez el tabulador)

Cougar 1

Casey Cougar

Mr. Teacher

English 101

1 June 2017

Digital Devices Drain Brains

As digital devices have become an integral tool of everyday life for many people of all ages, the effect of being constantly connected to some form of electronic media is taking an unseen toll on our brains. Just like an athlete who needs time for his muscles to recover after a hard work out, the brain needs time away from stimuli to process and organize all the new information it is being bombarded with. People should spend less time using digital media because scientific studies have shown that there are negative effects on the user's ability to pay attention, memorize and learn.

While the use of technology has been increasing dramatically with the introduction of small hand held devices that can keep us connected to those around us twenty-four hours a day, it has not necessarily made us more productive. They have made us more distracted instead. In fact, practices like text messaging while driving have become an alarming trend. According to psychology professor Paul Atchley, “text messaging while driving is probably the most dangerous thing you can do in a vehicle other than driving with your eyes closed.” It is responsible for a 2,400 percent increase in accident risk compared to alcohol use with a 400 percent increased accident risk (Sousa). Clearly this is a problem that needs to be addressed.

Referencias

Páginas de Internet:

Nombre del Autor (Apellido, Nombre, Inicial de Segundo Nombre). "Título del Trabajo." (Sólo si es diferente de toda la página de Internet) *Título de Toda la página de Internet*. Editor/Patrocinador de la página de Internet o N. p. (ningún editor), Fecha de publicación o n.d (ninguna fecha). Modo (Web). Fecha de Acceso. URL (Localizador Universal de Recursos.)

Libro:

Nombre del Autor (Apellido, Nombre, Inicial del Segundo Nombre). *Título del Libro*. Ciudad de la Editorial, Estado de la Editorial: Editorial, fecha de derechos reservados. Modo (Impreso).

Diario/Revista – bases de datos por Internet

Nombre del Autor (Apellido, Nombre, Inicial del Segundo Nombre). "Título del Artículo". *Diario* "Número del Volumen del *Diario*. Año de Publicación: Páginas o número de página. *Nombre de la Base de Datos*. Modo (Web). Fecha de Acceso. Servicio de Base de Datos del URL.

Artículo de Periódico en el Internet

Nombre del Autor (Apellido, Nombre, Inicial del Segundo Nombre). "Título del Artículo." *Título del Periódico/ de la Página Web* Ciudad. (Si no es nacional o no está en el título) Editor/Patrocinador de la Página Web o N. p. (ningún editor). Fecha de publicación o n.d (ninguna fecha). Modo (Web). Fecha de Acceso. Artículo del URL.

Libro de Consulta

Nombre del Autor (Apellido, Nombre, Inicial del Segundo Nombre). "Título del Artículo." Título del Libro de Consulta. Edición. Volumen. Ciudad de Publicación, Estado: Editorial, Año. Páginas. Impreso.

Cougar 8

Referencias

- Berman, Mark G., John Jonides, and Stephen Kaplan. "The Cognitive Benefits of Interacting With Nature." *Association for Psychological Science* 19.12 (2008): 1207-1212. Web. 1 June 2011. <http://www-personal.umich.edu/jjonides/pdf/2008_2.pdf>.
- "Paul Atchley quantifies risk phone use adds for motorists." *The Oread KU Employee Newsletter*. The University of Kansas, 23 Aug. 2010. Web. 1 June 2011. <<http://oread.ku.edu/oread/2010/august/23/stories/profile.shtml>>.
- Richtel, Matt. "Digital Devices Deprive Brain of Needed Downtime." *The New York Times*. The New York Times, 24 Aug. 2010. Web. 1 June 2011. <<http://www.nytimes.com/2010/08/25/technology/25brain.html>>.
- Sousa, David A. *How the Brain Learns*. Thousand Oaks, CA: Corwin Press, 2006. Print.