



WESTERN
SCHOOL *of*
SCIENCE AND
TECHNOLOGY
A Challenge Foundation ✦ Academy

**Escuela Western School of Science and Technology:
Una Academia de Challenge Foundation
Manual para la Familia
2025-2026**

Aprobado por la Mesa Directiva el 27 de Junio de 2025

1. Descripción General de la Escuela Western School of Science and Technology (WSST)	5
1a. Introducción [1]	5
1b. Declaración de la Misión	6
1c. Declaración del Propósito	6
1d. Información de Contacto de la Escuela	6
1e. Discriminación	6
1f. Términos	7
2. Igualdad de Oportunidades Educativas	7
2a. Procedimientos para Presentar Quejas	7
2b. Procedimientos para la Investigación de la Denuncia/Queja	7
2c. Hallazgos de la Investigación	8
3. Información Académica	8
3a. Descripción General del Plan de Estudios	8
3b. Año Académico	8
3c. Descripción General de la Evaluación	9
3d. Aprendizaje Combinado	10
3e. Conferencias de los Padres de Familia-Maestro-Estudiente	11
3f. Boletas de Calificaciones e Informes Intermedios	11
3g. Escala de Calificaciones para el 7 ^{mo} – 12 ^{vo} Grado	11
Proceso de Prevención de la Retención	13-14
Requisitos del Crédito y Graduación para los Estudiantes de la Escuela Preparatoria	14
Proceso para Otorgar los Créditos de los Cursos	15
Norma para la Participación en las Ceremonias de Promoción y Graduación	16
Tarea	16-17
Asesoramiento y Trabajos Escolares Asignados en las Clases	17
Viajes Estudiantiles	17
Identificando a un Niño(a) con Discapacidad	24
Servicios de Educación Especial	24
Garantías Procesales	25
Evaluación	25
Animales de Servicio	26
Asistencia Escolar	27
Ausencias Justificadas	28
Enfermedades Crónicas	29
Trabajo Escolar de Recuperación	29
Procedimientos para la Asistencia Escolar	29
Retardos	29
Salida Temprana	30
Zona Para Dejar a los Estudiantes	30
Supervisión por la Mañana/Tarde	30

Supervisión por la Mañana	30
Cuidado Infantil Después de Clases	30-31
Si Ustedes Recogen a los Estudiantes Después del Horario Escolar	31
Artículos Extraviados y Encontrados y Pertenencias de los Estudiantes	31
Almuerzo	31
Expedientes Estudiantiles y Mantenimiento de los Expedientes Estudiantiles	31
Privacidad de el(la) Estudiante	31
Expedientes Estudiantiles y Confidencialidad	31-33
Registros Médicos	33
Costos para los Estudiantes	33
Matriculación	33
PROPÓSITO	33
DISPOSICIONES GENERALES PARA LA MATRICULACIÓN	33-36
PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA LOS ESTUDIANTES	36
Libros y Útiles Escolares	37
Libros	37
Útiles Escolares	37
Tecnología	38
Correo Electrónico	38
Internet	38
Directrices para las Cuentas del Usuario	39-40
Derecho a la Privacidad	40
Computadoras Portátiles Inalámbricas	40
Propiedad	40
Reglas	41
Usuarios	41
Protección/Seguridad	41-42
Daño/Problemas	42
Computadoras Portátiles Extraviadas, Robadas, Destruídas y/o Inutilizables	42
Uso Dentro del Salón de Clases	42-43
Uso Fuera del Plantel Escolar	43
Virus o Archivos Adjuntos	44
Remedios	44
Procedimientos de Emergencia	44
Accidentes	44
Protocolo de Abuso Infantill	45
Tarjetas para Casos de Emergencia	45
Simulacros de Incendio e Inclemencias del Tiempo	45
Otros Escenarios de Seguridad	46
ALICE - Tirador Activo	47
Cierre de la Escuela o se Retrasa el Inicio de Clases	48

Información General	48
Reuniones del Consejo de Administración	48
Asociación de Padres de Familia-Maestros-Estudiantes (Padres Guerreros)	48-49
Procedimientos para los Visitantes	49
Normas y Procedimientos de Salud	50
Administración de Medicamentos	50-51
Transporte de los Medicamentos	52
Permiso para Administrar Medicamentos de Venta Libre	52
Diabetes	52
Auto-administración de Medicamentos por Parte de los Estudiantes	52-53
Administración de Medicamentos por parte del Personal Escolar	53
Enfermedades Contagiosas	53
Requisitos de Salud	53-54
Norma de Enfermedades y Exclusión	54
Temas de Interés o de Preocupación	54
Pruebas de Detección	54
Reglas y Normas de la Escuela	55
Normas Sobre la Vestimenta Escolar	55
Recurso	56
Comer en el Salón de Clases	56
Llamadas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Mensajes	57
Disciplina Estudiantil	57
Expectativas	57
Consecuencias Importantes del Comportamiento	58
Definiciones	58
Escala de Disciplina	71
Suspensiones a Corto Plazo:	72
Procedimientos para las Audiencias Disciplinarias	73
Ley de Educación para Estudiantes con Discapacidades Según IDEA	75
Un(a) estudiante con una discapacidad, según la Ley IDEA o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, está sujeto(a) a medidas disciplinarias de la misma manera que todos los estudiantes. Se pueden imponer medidas disciplinarias a corto plazo (es decir, menos de 10 días) sin que se les proporcione un debido proceso adicional, aparte del que se ofrece a todos los estudiantes. Sin embargo, la suspensión a largo plazo o la expulsión de niños con discapacidad se realizará de conformidad con la Ley IDEA y sus reglamentos de aplicación, y se deberá llevar a cabo una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) antes de que un(a) estudiante con una discapacidad, o un(a) estudiante que aún no es elegible para recibir los servicios, pero está bajo evaluación, pueda ser retirado(a) de la Escuela por más de 10 días.	
Norma contra el Plagio o el Engaño	76
Norma Relativa a la Denuncia de Presuntos Delitos o Incidentes	76-77
Entrevistas a los Estudiantes	77
Plantel Escolar Libre de Drogas y Tabaco	77

Norma de Registro e Incautación	77-79
Acoso Escolar/Hostigamiento/Intimidación	79
Para Hacer una Denuncia de Manera Confidencial	80
Para Denunciar Incidentes de Acoso Escolar u Hostigamiento	81
Procedimientos para la Investigación de la Denuncia/Queja	81
Programa de Título IX	
Norma del Programa de Título IX sobre el Embarazo	82
Restricción y Aislamiento	83
Separación Temporal	84
Confinamiento	85
Castigo Corporal	85
Norma sobre la Participación de los Padres de Familia	85-86
Conducta de los Visitantes/Público en General en la Propiedad Escolar	86-87
Programa de Educación para Niños y Jóvenes Sin Hogar	88-94
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PRENSA PARA LOS ESTUDIANTES ACTUALES Y DE NUEVO INGRESO	95

1.Descripción General de la Escuela Western School of Science and Technology (WSST)

1a. Introducción^[1]

El equipo de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. abraza de todo corazón las siguientes convicciones fundamentales como el núcleo de su filosofía para mejorar los resultados del rendimiento académico estudiantil en el vecindario de Maryvale:

1. La preparación universitaria y la carrera profesional, la solicitud, la aceptación, la matriculación y la graduación son cruciales para el éxito profesional de los estudiantes.
2. Un enfoque educativo en los campos de la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas (los campos de STEM) es esencial para la competitividad en la nueva economía global.
3. Deben existir vínculos fuertes e inextricables entre las escuelas y las comunidades para que las escuelas logren su misión académica.

En la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc., la atmósfera general para el aprendizaje es responsabilidad de todos – personal docente, estudiantes y familias – trabajando juntos. El aprendizaje sólo se logra cuando los estudiantes, los maestros, los administradores y las familias trabajan juntos para establecer un entorno de aprendizaje positivo. El propósito de este manual es ayudar a cada niño(a) y familia a conocer las oportunidades, beneficios y responsabilidades como miembro de este equipo. Por favor lean el manual cuidadosamente y conversen sobre las expectativas y los recursos con su hijo(a).

Estamos muy entusiasmados de ser parte del equipo educativo de su estudiante y estamos deseosos de trabajar juntos para el éxito de cada niño(a).

¡Mis mejores deseos para que éste sea un año escolar muy exitoso!

Directora [Valeria Escobedo](mailto:vescobedo@wsst.school)- vescobedo@wsst.school

1b. Declaración de la Misión

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. existe para transformar Maryvale mejorando las oportunidades de los estudiantes de bajos ingresos del Oeste de Phoenix para avanzar en la economía tecnológica global proporcionando la preparación necesaria para los rigores académicos de la graduación universitaria que conduce al éxito profesional.

1c. Declaración del Propósito

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. proporcionará a los padres de familia las vías hacia la oportunidad y el rigor académico para que los niños se matriculen, asistan y se gradúen de la universidad. Sin embargo, la expectativa es que los padres de familia participen en la educación de sus hijos y les ayuden con las necesidades escolares, siempre que sea posible. Los estudiantes y sus familias que viven en Arizona tendrán la opción de elegir una escuela que requiera el compromiso de los estudiantes, los padres de familia y todos los miembros del personal en forma de un contrato. El Consejo de Administración considera que está enviando un mensaje importante en el sentido de que todos los interesados firman un contrato de responsabilidad y compromiso.

Los cuatro componentes principales de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. con un plan de estudios garantizado y viable que se centra en la ciencia, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas (los campos de “STEM”); Cursos de Colocación Avanzada/Menciones Honoríficas; AVID y Aprendizaje Combinado, y están alineados con las Normas Académicas de Arizona con el fin de estar preparados para asistir la Universidad y cursar una Carrera Profesional y fueron cuidadosamente elegidos para mejorar los resultados de los estudiantes en la comunidad de Maryvale.

1d. Información de Contacto de la Escuela

Directora [Valeria Escobedo- vescobedo@wsst.school](mailto:vescobedo@wsst.school)

Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

6515 West Indian School Road

Phoenix, AZ 85033

TELÉFONO: (623) 249.3900

FAX: (623) 243-9030

<https://western.cfacademy.school/>

1e. Discriminación

La norma de La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. es reclutar, contratar, capacitar, educar, promover y administrar a todo el personal y las acciones educativas, sin distinción de raza, religión, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad, necesidad de servicios de educación especial, estado civil o asistencia pública. No toleraremos ninguna discriminación y cualquier conducta de este tipo está prohibida. La escuela también prohíbe cualquier forma de disciplina o represalia por denunciar incidentes de presunta discriminación. La discriminación, el acoso sexual y motivado por prejuicios, y las violaciones de los derechos civiles interrumpen el proceso educativo y no serán tolerados y darán lugar a medidas disciplinarias.

1f. Términos

En este documento, “padre/madre de familia” se referirá al tutor(es) legal(es) de cada estudiante.

2. Igualdad de Oportunidades Educativas

Las leyes federales y estatales prohíben la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, género, identidad de género, religión o discapacidad. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. provee un entorno de aprendizaje no discriminatorio que garantiza que todos los estudiantes y el personal estén libres de discriminación ilegal. La falta de conocimientos del idioma inglés no será una barrera para la admisión y la participación en los programas educativos de la escuela. Este compromiso se extiende a todos los programas escolares y los eventos auspiciados por la escuela. Una copia completa del procedimiento de quejas está disponible en la Recepción de la Oficina de la Escuela.

En el caso de que un(a) estudiante experimente discriminación, el(la) estudiante debe denunciar el incidente a un(a) Administrador dentro de los diez (10) días escolares. La incapacidad de un(a) estudiante para hablar inglés no debe impedir que el(la) estudiante denuncie una infracción a esta norma. Se tomarán todas las medidas razonables para interpretar las inquietudes de una persona que no hable inglés.

La siguiente persona ha sido designada para atender las consultas relativas a las normas de no discriminación:

Luis Vasquez, Recursos Humanos
lvasquez@wsst.school

2a. Procedimientos para Presentar Quejas

Cualquier persona que crea que él/ella ha sido objeto o testigo de discriminación u hostigamiento debe notificarlo inmediatamente a cualquier maestro(a), personal de oficina o Administrador(a). Las quejas que no puedan denunciarse de inmediato deberán ser reportadas dentro de los treinta (30) días calendario. El empleado(a) escolar que reciba la denuncia o queja, o que presencie personalmente la discriminación o el hostigamiento, deberá informar inmediatamente a un Administrador(a) sobre la denuncia o queja y completar un formulario de Declaración de los Hechos.

2b. Procedimientos para la Investigación de la Denuncia/Queja

Un(a) administrador(a), o la persona que éste designe, investigará el incidente. Se pedirá a la presunta víctima o testigo que complete un formulario de Declaración de los Hechos, o si no se dispone de un formulario de Declaración de los Hechos, que exponga en otra forma escrita toda la información pertinente a la denuncia, incluyendo una descripción de la conducta alegada (es decir, palabras, declaraciones o acciones específicas), los nombres del perpetrador(a) y la víctima, lugares, horas y otros testigos. La Administración se pondrá en contacto con una agencia externa (es decir, el Departamento de Seguridad Infantil o las fuerzas del orden) según lo exija la ley o cuando la Administración lo considere apropiado.

2c. Hallazgos de la Investigación

En todos los casos, independientemente de si se encuentra una infracción a la norma escolar o un denunciante decide no continuar con su denuncia, la investigación concluirá con un informe de la investigación por escrito. El informe incluirá los hallazgos, las conclusiones y cualquier posible recomendación, incluyendo cualquier remisión disciplinaria resultante de la presunta conducta, que será preparada por la persona que lleve a cabo la investigación. El informe se redactará lo antes posible tras el cierre de la investigación.

3. Información Académica

3a. Descripción General del Plan de Estudios

Facilitado por maestros altamente eficaces, el plan de estudios garantizado y viable de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. se basará en los cuatro fundamentos de un enfoque en las áreas temáticas de Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM), Cursos de Colocación Avanzada/Menciones Honoríficas, AVID y Aprendizaje Combinado – todos alineados con las Normas Académicas de Arizona con el fin de estar preparados para asistir la Universidad y cursar una Carrera Profesional, ACT y las Habilidades de Colocación Avanzada. Cada estudiante tendrá la oportunidad de dominar las Normas Académicas en todos los contenidos temáticos. Los estudiantes tomarán cursos en las siguientes áreas:

- Lengua y Literatura en Inglés
- Estudios Sociales
- Matemáticas
- Ciencias
- Idioma extranjero
- Cursos optativos de Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Cursos de preparación para asistir a la universidad y cursar una carrera profesional
- Cursos optativos

3b. Año Académico

La duración del año escolar es de 200 días. El año escolar se divide en cuatro periodos de calificaciones. Cada periodo de calificaciones termina con la distribución de las boletas de calificaciones.

El calendario escolar, que muestra como último día de clases el 29 de mayo de 2026, no incluye días por inclemencias del tiempo. En el improbable caso de que se utilicen días adicionales por inclemencias del tiempo, el último día de clases se retrasará, dependiendo del número de días adicionales requeridos.

Días Programados

Mínimo de Días de Clases de los Estudiantes

3c. Descripción General de la Evaluación

Descripción General de la Evaluación

En la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc., la evaluación continua del aprendizaje estudiantil es una parte vital del proceso educativo. Se utiliza una variedad de herramientas de evaluación para supervisar el progreso académico, guiar la enseñanza y asegurar que todos los estudiantes estén encaminados hacia el éxito. A continuación, se presenta una descripción general de las evaluaciones clave en las que participarán los estudiantes a lo largo del año escolar.

Evaluaciones por Mandato del Estado

Todos los estudiantes tomarán las evaluaciones requeridas por el Estado de Arizona para medir el dominio de las Normas Académicas de Arizona con el fin de estar preparados para asistir la Universidad y cursar una Carrera Profesional. Estas incluyen:

- AASA (Evaluación de las Normas Académicos de Arizona)
- ACT Aspire
- ACT
- AZSci (para Ciencias)
- AZELLA (para Estudiantes del Inglés como Segundo Idioma)
- MSAA (para estudiantes con necesidades especiales que reúnan los requisitos)

Estas evaluaciones proporcionan datos importantes sobre el rendimiento académico de los estudiantes y ayudan a la escuela y al Estado a garantizar que los estudiantes estén cumpliendo con las expectativas del nivel de grado.

Evaluaciones Intermedias y Finales para Toda Escuela

Todos los estudiantes tomarán una **evaluación intermedia** y una **evaluación final** en cada curso académico básico. Estos exámenes están diseñados para medir el conocimiento del contenido y las habilidades a la mitad y al final del año académico y asegurar la coherencia en los resultados de la enseñanza en todos los niveles de grado.

Evaluaciones de la Escuela Secundaria (7^{mo}–8^{vo} Grado)

Los estudiantes de la escuela secundaria participarán en las **Evaluaciones Basadas en las Normas Académicas de Renaissance Learning DnA** tres veces al año en las siguientes materias:

- Matemáticas

- Lengua y Literatura en Inglés
- Ciencias
- Estudios Sociales

Estas evaluaciones ayudan a los maestros a evaluar el progreso de los estudiantes y a ajustar la enseñanza para satisfacer las necesidades individuales de aprendizaje.

Evaluaciones de la Escuela Preparatoria (9^{no}–12^{vo} Grado)

Los estudiantes de la escuela preparatoria en el 9^{no} y 12^{vo} Grado tomarán las **Evaluaciones del Curso Renaissance Learning DnA** tres veces al año en:

- Matemáticas
- Lengua y Literatura en Inglés
- Ciencias
- Estudios Sociales

Estas evaluaciones proporcionan los datos sobre el crecimiento académico de los estudiantes y apoyan la planificación académica específica.

Evaluaciones de los Cursos Optativos (7^{mo}–12^{vo} Grado)

Todos los estudiantes matriculados en los cursos optativos participarán en las **evaluaciones del principio del año escolar, mitad del año escolar y fin del año escolar**. Estas evaluaciones están diseñadas para supervisar el desarrollo de las habilidades, el crecimiento académico personal y la participación en las artes, educación física y otras áreas de enriquecimiento académico.

3d. Aprendizaje Combinado

El aprendizaje combinado – aprendizaje en el salón de clases apoyado por intervenciones de enseñanza en línea – proporcionará datos de evaluación en tiempo real que permitirán a los maestros ajustar la enseñanza para apoyar a los estudiantes.

El Modelo de Tiempo de Enseñanza (ITM) se conocerá como (i-Days) días de trabajos escolares de aprendizaje individualizados, que están diseñados para que los estudiantes los completen en casa. Cada semestre incluye un curso específico que forma parte de su horario y expediente académico. Los trabajos escolares del ITM se asignan en los “i-Days” específicos. Los estudiantes deben entregar su módulo asignado antes de las 11:59 p.m. para ser considerados presentes ese día académico y también recibir una calificación para ese curso. Los trabajos escolares del ITM son obligatorios para cada estudiante.

3e. Conferencias de los Padres de Familia-Maestro-Estudiante

Las Conferencias de los Padres de Familia-Maestro-Estudiante se llevan a cabo dos veces al año. Se enviará información a casa para programar los horarios de las citas con los maestros. Se exhorta a los padres de familia a utilizar estos momentos para reunirse con los maestros y conversar sobre el progreso académico de su hijo(a) en la escuela. También se pueden organizar conferencias con los maestros y/o miembros de la administración según sea necesario durante todo el año escolar. Las fechas y la información de las conferencias se enviarán a casa con nuestros estudiantes y serán anunciadas.

3f. Boletas de Calificaciones e Informes Intermedios

Las boletas de calificaciones se enviarán a casa al final de cada trimestre a través de Parent Square. Además, la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. enviará a casa actualizaciones de las calificaciones a mediados de cada trimestre a través de Parent Square. Algunos maestros pueden proporcionar una comunicación aún más frecuente con respecto a las calificaciones de los estudiantes. Si las familias tienen alguna pregunta sobre las calificaciones de un(a) estudiante, deben ponerse en contacto directamente con su maestro(a) para ese curso.

Además, la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ofrece un portal de calificaciones para los padres de familia, ParentVue, a través de Synergy, nuestro sistema de calificaciones en línea. Los padres de familia recibirán información sobre cómo acceder a las calificaciones de su hijo(a) a través de ParentVue durante las primeras semanas de clases.

3g. Escala de Calificaciones para el 7^{mo} – 12^{vo} Grado

A continuación se detalla la norma de calificaciones de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. que utilizarán los maestros para determinar las calificaciones finales de los cursos basándose en una combinación de las puntuaciones de los factores mencionados anteriormente.

Calificación con Letra	Porcentaje	Promedio de Calificaciones en Puntos (GPA)	Menciones Honoríficas GPA/AP
A+	97%-100%	4.0	5.0
A	93%-96%	4.0	5.0
A-	90%-92%	4.0	5.0
B+	87%-89%	3.0	4.0

B	83%-86%	3.0	4.0
B-	80%-82%	3.0	4.0
C+	77%-79%	2.0	3.0
C	73%-76%	2.0	3.0
C-	70%-72%	2.0	3.0
D+	67%-69%	1.0	2.0
D	63%-66%	1.0	2.0
D-	60%-62%	1.0	2.0
F/Incompleto	59%-Inferior	0.0	0.0

Los estudiantes y sus familias pueden verificar sus calificaciones en cualquier momento utilizando las aplicaciones StudentVue y ParentVue. Además, las boletas de calificaciones de los estudiantes se proveerán a través de Parent Square después del final de cada período intermedio y trimestre con las calificaciones finales.

Promoción de los Estudiantes (7^{mo} y 8^{vo} Grado)

Los estudiantes demuestran el dominio de las Normas Académicas basándose en los siguientes factores: calificaciones en los exámenes, pruebas y Evaluaciones Formativas Trimestrales y las calificaciones en los trabajos del salón de clases y proyectos.

Las calificaciones finales se calcularán promediando los porcentajes de calificaciones de el(la) estudiante para los cuatro trimestres. Dependiendo de cuándo se reciban los resultados de la evaluación estatal (AASA), los resultados de la evaluación estatal también pueden incluirse en la calificación final de el(la) estudiante, según el estatuto estatal aplicable y los requisitos del Departamento de Educación. De conformidad con la Ley de Arizona, sólo un(a) maestro(a) determinará si se puede promover a un(a) estudiante según los criterios de la escuela. Los Consejeros Escolares apoyarán al maestro(a) en el uso de los criterios de la escuela.

En el 7^{mo} y 8^{vo} grado, las decisiones de promoción del nivel de grado se basarán en los siguientes factores: (1) un(a) estudiante que obtenga una calificación final por lo menos del 60% en las clases principales de Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales; (2) ó una puntuación considerada por el Departamento de Educación de Arizona del estatuto estatal aplicable para aprobar cualquier

evaluación estatal obligatoria; (3) y la asistencia escolar, para lo cual un(a) estudiante debe estar presente durante el 90% ó más de los días de clases del calendario escolar. [2]

Proceso de Prevención de la Retención

Después de que se calculen las calificaciones del 2^{do} Trimestre y se hayan entregado las boletas de calificaciones a los padres de familia/tutores, los consejeros revisarán el desempeño académico de los estudiantes para determinar cuáles, si los hay, no están cumpliendo con los criterios arriba mencionados.

Los padres de familia serán notificados inicialmente sobre el riesgo de la retención. Los padres de familia, los consejeros, el(la) estudiante y/o los maestros se reunirán en una Conferencia de Prevención de la Retención en febrero para determinar un Plan de Prevención de la Retención para el(la) estudiante. El plan incluirá una variedad de intervenciones por parte de el(la) estudiante, la familia, los maestros y los consejeros para fomentar el mejoramiento en las calificaciones, rendimiento académico o la asistencia de el(la) estudiante. El Plan de Prevención de la Retención será documentado, firmado y presentado al Director(a) del Programa de Consejería. Los consejeros documentarán el progreso académico de las intervenciones a lo largo del 3^{er} Trimestre.

Al final del 3^{er} Trimestre, se les notificará el riesgo de la retención a los padres de familia y los estudiantes que están en riesgo de la retención sobre la base de los criterios definidos anteriormente, pero que no fueron identificados al final del 2^{do} Trimestre. Para todos los estudiantes notificados de una posible retención en el 2^{do} ó 3^{er} Trimestre, los padres de familia, los consejeros, el(la) estudiante y/o los maestros se reunirán nuevamente (o por primera vez) para evaluar el progreso hacia (o determinar) las metas establecidas durante la Conferencia Inicial de Prevención de la Retención. El Plan de Prevención de la Retención puede permanecer en vigor, pero puede ser ajustado para satisfacer las necesidades actuales de el(la) estudiante. Nuevamente, el Plan de Prevención de la Retención actualizado será documentado, firmado y entregado al Director(a) del Programa de Consejería. Los consejeros documentarán el progreso de las intervenciones a lo largo del 3^{er} Trimestre.

Al final del 4^{to} Trimestre, los consejeros revisarán el progreso final de todos los estudiantes que fueron colocados en los Planes de Prevención de la Retención durante el 2^{do} ó 3^{er} Trimestre. Si los criterios arriba enumerados no se cumplen por cualquiera de los estudiantes, los consejeros enviarán los nombres de esos estudiantes y la documentación pertinente de los Planes de Prevención de la Retención al Director(a) del Programa de Consejería.

El Director(a) del Programa de Consejería y/o el Director(a) del Programa de Educación Especial (para los estudiantes que reciben servicios de educación especial) determinarán entonces si alguno de los siguientes factores es cierto y que puede servir como excepción a los criterios de promoción: (1) la falta de progreso académico de el(la) estudiante se debe a que reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial; (2) la falta de progreso académico de el(la) estudiante se debe a su nivel de dominio del Inglés, como es medido por el examen AZELLA; (3) el(la) estudiante está al nivel o por encima de su nivel de grado en todas las materias evaluadas como es medido por la evaluación Galileo al final del año escolar; (4) el(la) estudiante está por debajo de su nivel de grado en cualquiera de las materias evaluadas como es medido por la evaluación Galileo del final del año escolar, pero ha logrado un crecimiento significativo en todas las materias evaluadas como es medido por la misma evaluación.

Si un(a) estudiante no cumple con los criterios de promoción establecidos ni con ninguno de los criterios de excepción arriba mencionados, el Director(a) del Programa de Consejería y/o el

Director(a) del Programa de Educación Especial (para los estudiantes que reciben servicios de educación especial) recomendarán que el(la) estudiante sea retenido(a) para el año escolar.

Se convocará una conferencia al final del año escolar entre el consejero, el Director(a) del Programa de Educación Especial (para los estudiantes que reciben servicios de educación especial), los maestros, el(la) estudiante y los padres de dicho(a) estudiante para revisar el Plan de Prevención de la Retención y el progreso académico de el(la) estudiante. De conformidad con la ley de Arizona, sólo un maestro(a) puede determinar si un(a) estudiante debe ser retenido(a) para el nivel de grado según los criterios de la Escuela.

Requisitos del Crédito y Graduación para los Estudiantes de la Escuela Preparatoria

Tecnología en la Escuela Western: Los requisitos de graduación de la Academia de Challenge Foundation (CFA) están alineados con, y superan, los requisitos mínimos de Arizona para la graduación y admisión a la universidad, alineados con la misión de la escuela de preparar a los estudiantes para la graduación universitaria que los conduce al éxito profesional:

DISCIPLINA	ESCUELA WESTERN: REQUISITO DE GRADUACIÓN de CFA Para el Diploma Avanzado	ESCUELA WESTERN: REQUISITO DE GRADUACIÓN de CFA Para el Diploma Estándar
Lengua y Literatura en Inglés	4 créditos	4 créditos
Matemáticas	4 créditos	4 créditos
Ciencias	4 créditos	3 créditos
Estudios Sociales/Historia	3 créditos	3 créditos
Idioma Extranjero	2 créditos	2 créditos
Bellas Artes/CTE	1 crédito	1 crédito
Educación Física	1 crédito	No Aplica
Preparación para la Universidad y una Carrera Profesional	1 crédito	No Aplica
Optativos de (STEM, Preparación para la	4 créditos	5 créditos

Proceso para Otorgar los Créditos de los Cursos

Los estudiantes demuestran dominio de las normas académicas basados en los siguientes factores: calificaciones en exámenes, pruebas y Evaluaciones Formativas Trimestrales y calificaciones en los trabajos del salón de clases y los proyectos.

Los créditos de los cursos para los estudiantes de la escuela preparatoria se otorgan por semestre. Las calificaciones finales del semestre se calcularán promediando los porcentajes de calificación de el(la) estudiante para los dos trimestres dentro de ese semestre. Dependiendo de cuándo se reciban los resultados de las evaluaciones estatales (AASA, ACT Aspire ó ACT), los resultados de estas evaluaciones estatales también pueden incluirse en la calificación final de el(la) estudiante, según el estatuto estatal aplicable y los requisitos del Departamento de Educación.

En los niveles del 9^{no} al 12^{vo} grado, las decisiones de los créditos se basarán en los siguientes factores: (1) que el(la) estudiante obtenga una calificación final por lo menos del 60% en el curso; (2) y la asistencia escolar, para la cual el(la) estudiante debe estar presente el 90% ó más de las sesiones del curso. ^[3]

A mitad de cada curso, los consejeros revisarán el desempeño de los estudiantes para determinar cuáles, si los hay, no están cumpliendo con los criterios arriba enumerados. Los padres de familia serán notificados inicialmente sobre el riesgo de no obtener los créditos. Los padres de familia, los consejeros, el(la) estudiante y/o los maestros se reunirán en una Conferencia sobre los Créditos la semana siguiente para determinar un Plan de Acción del Crédito para el(la) estudiante. El plan incluirá una variedad de intervenciones por parte de el(la) estudiante, la familia, los consejeros y/o los maestros para fomentar el mejoramiento en las calificaciones, el rendimiento académico ó la asistencia escolar de el(la) estudiante. El Plan de Acción del Crédito será documentado, firmado y presentado al Director(a) del Programa de Consejería. Los consejeros entonces documentarán el progreso Académico y mantendrán informados a los padres de familia respecto a las intervenciones a lo largo de la segunda mitad del curso. Al final del curso, los consejeros revisarán el progreso académico final de todos los estudiantes que fueron colocados en el Plan de Acción del Crédito. Si los criterios arriba enumerados no se cumplen por cualquiera de los estudiantes, los consejeros enviarán los nombres de esos estudiantes y la documentación pertinente de los Planes de Acción del Crédito al Director(a) del Programa de Consejería.

El Director(a) del Programa de Consejería o el Director(a) del Programa de Educación Especial (para los estudiantes que reciben servicios de educación especial) determinarán entonces si alguno de los siguientes factores es cierto y que puede servir como excepción a los criterios de promoción: (1) la falta de progreso académico de el(la) estudiante se debe a su elegibilidad para recibir servicios de educación especial; (2) la falta de progreso académico de el(la) estudiante se debe al nivel de dominio del inglés como es medido por el examen AZELLA.

Si un(a) estudiante no cumple con los criterios establecidos para la determinación del crédito ni con ninguno de los criterios de excepción anteriores, el(la) estudiante no recibirá el crédito.

Norma para la Participación en las Ceremonias de Promoción y Graduación

Anualmente, hacia el final del año escolar, la escuela llevará a cabo una Ceremonia de Promoción para los estudiantes del 8^{vo} grado y una Ceremonia de Graduación para los estudiantes del 12^{vo} grado. La participación en estas ceremonias es un privilegio que se puede obtener a través de los criterios que se detallan a continuación.

Requisitos para la Promoción del 8^{vo} Grado

Los estudiantes deben lograr una “D” como promedio en cada materia académica básica para poder ser elegibles para la Ceremonia de Promoción del 8^{vo} Grado. Si un(a) estudiante obtiene una calificación “F/INC” en su calificación final, esto influirá en su(s) privilegio(s) para asistir a las actividades de la promoción.

Si un(a) estudiante está suspendido(a) durante el momento de la ceremonia de promoción, él o ella no obtendrá el derecho a participar.

Los estudiantes que hayan recibido múltiples sanciones disciplinarias por conductas significativas que resulten en suspensiones estarán en riesgo de no participar en las actividades de la promoción.

Graduación del 12^{vo} Grado

Los estudiantes que satisfagan o excedan todos los requisitos de la Escuela Western: los requisitos de graduación de la Academia de Challenge Foundation (CFA) pueden participar en la ceremonia de graduación y en las actividades de graduación al final del año escolar.

Se requiere que los participantes en la ceremonia de graduación usen togas y birretes. Los birretes pueden estar decorados, pero deben cumplir con las Normas de la Vestimenta de La Escuela Western. Durante la ceremonia, los estudiantes que se gradúen no podrán llevar objetos ni alterar de ningún otro modo el birrete y la toga, excepto de conformidad con el procedimiento del Distrito que permite el uso de adornos de identificación. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Directora.

Escuela Western: La Academia de Challenge Foundation (CFA) podrá ofrecer una ceremonia de graduación de verano al finalizar el curso de la escuela de verano. Los estudiantes que hayan completado todos los requisitos de graduación al finalizar el curso de la escuela de verano podrán participar en la ceremonia de graduación del verano.

La participación final en dichas ceremonias queda a discreción de la escuela.

- Si un(a) estudiante está suspendido en el momento de la ceremonia de graduación, él o ella no obtendrá el derecho a participar.
- Los estudiantes que hayan recibido múltiples acciones disciplinarias por comportamientos significativos que resulten en suspensiones estarán en riesgo de no participar en las actividades de la graduación.

Trabajos Escolares Asignados en las Clases y Tarea

Los estudiantes son responsables de completar los trabajos escolares asignados en las clases y las tareas dentro de las fechas de entrega establecidas. Los trabajos escolares asignados en las clases y las

tareas varían según la materia y el maestro(a). A todos los estudiantes se les proporciona una agenda para registrar diariamente los trabajos escolares asignados y las fechas de entrega. Cualquier estudiante que no llegue a clases preparado(a) con sus tareas recibirá consecuencias y/o la posible pérdida de privilegios, incluyendo una reducción en la calificación de el(la) estudiante. La expectativa es que los padres de familia apoyen a la escuela asegurándose que las tareas y/o los trabajos escolares asignados en las clases a su estudiante sean completados.

Asesoramiento y Trabajos Escolares Asignados en las Clases

Al inicio del año escolar, se les asignará a los estudiantes un Asesor(a) y un programa de cursos individual basado en las necesidades académicas de el(la) estudiante. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. elige cuidadosamente a los Consejeros y los horarios de los cursos basados en las necesidades académicas y la dinámica social. Debido a que el cambio de Asesores a mitad del año puede ser perjudicial no solo para ese(esa) estudiante, sino también para todos los demás estudiantes en ese salón de Asesoramiento, no podemos atender las solicitudes de los padres de familia para cambiar los salones de base de los estudiantes. El único cambio de Asesor(a) a petición de los padres de familia es si hay una orden de restricción contra otro(a) estudiante en ese salón de asesoramiento. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. se reserva el derecho de cambiar a cualquier estudiante a un nuevo salón de asesoramiento en cualquier momento.

Las solicitudes de cambio de horario de los cursos serán consideradas por la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. y se concederán únicamente si la situación académica de un(a) estudiante ha cambiado de tal manera que él o ella estaría mejor con un horario de cursos diferente o si hay una orden de restricción contra otro(a) estudiante con ese horario de cursos. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. se reserva el derecho de cambiar a cualquier estudiante a un nuevo horario de cursos en cualquier momento.

Viajes Estudiantiles

Los viajes estudiantiles deben planificarse dentro del contexto del programa escolar y deben ser apropiados para su edad y el plan de estudios. Antes de que cualquier estudiante pueda salir de los terrenos escolares, deberá obtenerse un permiso por escrito de los padres de familia o tutores legales. El transporte se proporcionará únicamente en vehículos provistos por el Distrito, o en servicios de transporte fletados o comerciales contratados a través del Distrito, y sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado o, con la autorización por escrito de los padres de familia/tutor y de la Directora y/o persona designada, en vehículos particulares. Cuando sea necesario, se proporcionará transporte aéreo de acuerdo con los procedimientos del Distrito desarrollados por el(la) Superintendente o persona designada.

Excursiones Estudiantiles

Una excursión estudiantil significa una excursión hecha por estudiantes y acompañados por lo menos un (1) empleado(a) certificado(a) o adulto autorizado por cada diez (10) estudiantes para

excursiones nocturnas, fuera del Estado e internacionales, y un (1) empleado(a) certificado(a) o adulto autorizado por cada quince (15) estudiantes para excursiones estudiantiles locales. Un(a) adulto autorizado se considera autorizado(a) sólo si ha completado el proceso de autorización de voluntarios del Distrito y/o posee una tarjeta de autorización de huellas dactilares emitida por el Departamento de Seguridad Pública de Arizona. Una excursión estudiantil debe estar relacionada con una actividad académica o extraacadémica que es provista por la escuela y organizada bajo la dirección de el(la) empleado(a) certificado(a) que coordina el viaje.

Las excursiones estudiantiles pueden ser aprobadas cuando la actividad está directamente relacionada con la enseñanza continua con objetivos definidos y determinados previamente. La actividad debe complementar, ampliar y enriquecer el programa académico o extraacadémico de una manera que no se puede lograr en el plantel escolar.

Tipos de Excursiones

Excursión

Una excursión ofrece a los estudiantes una experiencia educativa que no se puede proporcionar a través de la enseñanza en el salón de clases ó en el plantel escolar. Cada excursión debe proporcionar a los estudiantes una experiencia de aprendizaje de valor educativo y relacionado con la materia, que se correlacione directamente con el objetivo(s) del plan de estudios aprobado por el Distrito. El transporte será proporcionado únicamente en vehículos provistos por el Distrito, o en servicios de transporte fletados o comerciales contratados a través del Distrito, y sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado ó, con la aprobación por escrito de los padres de familia/tutor y la Directora y/o persona designada, en vehículos particulares.

Excursión del Club

Una excursión del club es iniciada, planificada y organizada por los miembros del club con el propósito de cumplir con los objetivos del club. El transporte se proveerá únicamente en vehículos proporcionados por el Distrito o por servicios de transporte fletados o comerciales contratados a través del Distrito, y sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado o, con la autorización por escrito de los padres de familia/tutor y la Directora y/o persona designada, en vehículos particulares.

Excursión de Actividades

Una excursión de actividades es aquella en la que los estudiantes viajan como representantes de la escuela con el propósito de una presentación y/o competencia. El transporte será provisto únicamente en vehículos proporcionados por el Distrito, o servicios de transporte fletados o comerciales contratados a través del Distrito, y sólo podrán ser conducidos por el personal autorizado o, con la aprobación por escrito de los padres de familia/tutor y la Directora y/o persona designada, en vehículos particulares.

Todas las excursiones estudiantiles deberán estar dentro de una (1) ó más de las siguientes categorías:

- **Excursión Local:** Una excursión que se completa en un solo día (incluye destinos que están a poca distancia de una escuela).

- Debe ser aprobado por el administrador escolar designado tres (3) semanas antes de la fecha de la excursión.
- El(la) empleado(a) que coordine la excursión deberá obtener el permiso por escrito de los padres de familia/tutor antes de que un(a) estudiante pueda participar.
- **Excursión Nocturna:** Excursiones dentro de Arizona que requieran alojamiento durante la noche.
 - Debe ser aprobado por la Directora y/o persona designada y la administración del Distrito tres (3) semanas antes de la fecha de la excursión.
 - El itinerario, los participantes, los acompañantes, los arreglos de alojamiento y/o los costos deben presentarse por escrito a la Directora y/o persona designada y a la administración del Distrito.
 - El(la) empleado(a) que coordine la excursión deberá obtener el permiso por escrito de los padres de familia/tutor antes de que un(a) estudiante pueda participar.

***Seguiremos el mismo procedimiento para las pijamadas supervisadas (*lock-ins*) o eventos en los que se pernocta en la escuela.

- **Excursión Fuera del Estado:**
 - Debe ser aprobado por la Directora y/o persona designada, y la administración del Distrito cuatro (4) semanas antes de la fecha del viaje.
 - Las enmiendas a los planes de viaje que afecten al itinerario, los participantes, los acompañantes y/o los costos deberán presentarse por escrito a la oficina de viajes del Distrito catorce (14) días calendario (excluidos los días de receso aprobados por la Mesa Directiva) antes del viaje y deberán ser aprobadas por la Mesa Directiva según corresponda.
 - El(la) empleado(a) que coordine el viaje deberá obtener el permiso por escrito de los padres de familia/tutor antes de que un(a) estudiante pueda participar.
- **Excursión Internacional:**
 - Debe ser aprobado por la Directora y/o persona designada, la administración del Distrito y la Mesa Directiva (3) meses antes de la fecha del viaje.
 - Las enmiendas a los planes de viaje que afecten el itinerario, los participantes, los acompañantes y/o los costos deben presentarse por escrito a la oficina de viajes del Distrito veintiún (21) días calendario (excluyendo los días de receso aprobados por la Mesa Directiva) antes del viaje y deben ser aprobadas por la Mesa Directiva según corresponda.
 - El(la) empleado(a) que coordine el viaje deberá obtener el permiso por escrito de los padres de familia/tutor antes de que un(a) estudiante pueda participar.
 -

Podrán permitirse excepciones a los plazos aquí establecidos con la aprobación de la oficina de viajes del Distrito.

Procedimientos de Aprobación

Excursión Local:

Las solicitudes de excursiones estudiantiles locales deben ser recibidas y aprobadas por la Directora de la escuela y/o persona designada por lo menos tres (3) semanas antes de la fecha de la excursión.

Excursión Nocturna:

Las solicitudes para excursiones nocturnas dentro de Arizona que deben ser recibidas y aprobadas por la Directora de la escuela y/o persona designada por lo menos tres (3) semanas antes de la fecha de la excursión.

Excursión Nocturna Fuera del Estado:

Las solicitudes para excursiones nocturnas/fuera del Estado deben ser aprobadas por la Directora y/o persona designada y presentadas a la administración del Distrito y, si es necesario, a la Mesa Directiva, en el formulario de solicitud de excursión del Distrito. Para excursiones nocturnas el formulario debe ser recibido y aprobado por la administración del Distrito y, si es necesario, por la Mesa Directiva, por lo menos tres (3) semanas antes de la fecha de la excursión. Para excursiones fuera del Estado, el formulario deberá ser recibido y aprobado por la administración del Distrito y, si necesario, por la Mesa Directiva, por lo menos cuatro (4) semanas antes de la fecha de la excursión.

Excursión Internacional:

Las solicitudes para una excursión internacional estudiantil deben ser aprobadas por la Directora y/o persona designada y presentadas ante la administración del Distrito y la Mesa Directiva en un formulario de solicitud de excursión del Distrito. El formulario debe ser recibido y aprobado por la administración del Distrito y la Mesa Directiva por lo menos tres (3) meses antes de la fecha de la excursión.

Formulario de Solicitud

El formulario debe incluir, pero no estar limitado a:

- Nombre del grupo
- Escuela
- Número de estudiantes
- Nombre y sexo de los estudiantes
- Número de maestros/auspiciadores (_____ uno (1) mínimo requerido)
- Nombre e identificación de los maestros/ auspiciadores del club y otros acompañantes autorizados
- Título del evento/competencia
- Lugar (ciudad/estado)
- Alojamiento y planes para los alimentos
- Procedimientos del transporte
- Salida (hora, día, fecha)
- Regreso (hora, día, fecha)
- Total de días de clases que se ausentarán
- Costo por estudiante
- Fuente(s) de financiación
- Becas disponibles (sí/no)
- Formulario de permiso de los padres de familia
- Cobertura de seguro (responsabilidad civil de las instalaciones - seguro médico de el/la estudiante)
- Itinerario detallado

- Objetivos educativos en relación con el plan de estudios adoptado y las Normas Académicas del Estado de Arizona
- Fecha y hora de la reunión de orientación para los voluntarios/acompañantes
- Costo total del viaje

Consideraciones sobre los Viajes Estudiantiles

Es importante tener en cuenta el costo de los viajes estudiantiles y el propósito antes de completar los formularios de solicitud. La escuela apoya eventos en su plantel local, dentro de la comunidad local, dentro del Estado y algunos viajes fuera del Estado. Los viajes fuera del Estado y los eventos de recaudación de fondos no deben agotar los recursos del plantel escolar ni de la comunidad local. Los esfuerzos de recaudación de fondos para viajes fuera del Estado deben seguir todas las directrices y calendarios escolares locales. Las decisiones sobre los viajes estudiantiles se tomarán teniendo en cuenta el mayor beneficio de todos los estudiantes del plantel escolar, incluida la cantidad de tiempo que los estudiantes dediquen a las actividades de recaudación de fondos.

Los viajes estudiantiles están planificados. Los auspiciadores, los administradores del plantel escolar y cualquier grupo que los aprueben deben considerar los siguientes factores:

- La naturaleza de la experiencia
- El tiempo de los estudiantes fuera del programa regular.
- La demanda del tiempo del personal.
- La necesidad del transporte escolar.
- La demanda financiera para los estudiantes.
- La demanda financiera de la comunidad cuando se solicitan donaciones.
- El costo para la escuela por los maestros sustitutos.
- Otros costos para la organización escolar o la persona.
- Todos los servicios o adaptaciones que puedan ser necesarios para los estudiantes que participen en el viaje estudiantil, según el Programa de Educación Individualizado (IEP) aplicable de los estudiantes.

Financiación

Las excursiones estudiantiles nocturnas, los viajes fuera del Estado e internacionales pueden financiarse con fondos para actividades estudiantiles, créditos fiscales (solo para actividades extraacadémicas), donaciones, fondos personales y/o asignaciones del presupuesto escolar. El dinero recaudado mediante las recaudaciones de fondos estudiantiles y las donaciones voluntarias se depositará en la cuenta correspondiente para actividades estudiantiles y, previa votación del grupo estudiantil correspondiente, el dinero para actividades estudiantiles podrá utilizarse para sufragar los gastos de los viajes estudiantiles y los adultos acompañantes. El dinero recaudado mediante la recaudación de fondos, donaciones y fondos personales debe cubrir el costo de la actividad, pero no exceder el costo de la misma.

Las actividades de recaudación de fondos con el propósito de financiar viajes estudiantiles deben ser aprobadas por el Director(a) de la escuela y/o la persona designada. El dinero recaudado para un viaje estudiantil no debe exceder el costo proyectado del viaje. Los estudiantes pueden participar voluntariamente en las actividades de recaudación de fondos y/o los padres de familia pueden hacer donaciones voluntarias para ayudar a sufragar los gastos de su viaje.

*** No se negará a ningún(a) estudiante la oportunidad de participar debido a dificultades financieras.

Por lo general, no se aprobarán los viajes estudiantiles sin evidencia de que se dispone de fondos suficientes o accesibles para pagar los viajes. Nada de lo aquí expuesto constituirá una garantía de que se aprobará una excursión.

Acompañantes

Los empleados supervisarán todas las excursiones estudiantiles. Los cónyuges, los empleados del personal de apoyo, los padres de familia/tutores y otros adultos responsables también podrán actuar como acompañantes cuando lo apruebe la Administración del Distrito y hayan seguido el proceso de Autorización de Voluntarios del Distrito. Los acompañantes voluntarios estarán bajo la dirección del empleado(a) que coordina el viaje. Los hijos de los acompañantes que no son estudiantes (empleados, padres de familia o voluntarios) no podrán acompañarlos en ningún viaje relacionado con la escuela. Sólo los estudiantes de los salones de clases o clubes participantes podrán asistir a una excursión.

Tanto los acompañantes masculinos como los femeninos deberán acompañar a los estudiantes en las excursiones estudiantiles co-educativas nocturnas, según sea necesario. La expectativa es que todos los acompañantes supervisen estrechamente a los estudiantes y que se comporten de conformidad con la norma de la Mesa Directiva y de manera irreprochable durante toda la excursión. No se permite fumar, consumir alcohol, drogas o cualquier otro comportamiento inapropiado.

Los acompañantes no se alojarán en las mismas habitaciones que los estudiantes durante las excursiones nocturnas, a menos que el(la) acompañante esté relacionado con el/los estudiante(s) que se aloja(n) en la habitación y lo autorice previamente el Director(a) y/o la persona designada. Debe existir un plan claro para la supervisión continua de los estudiantes durante las excursiones nocturnas.

Cancelaciones y Reembolsos

El Distrito podrá posponer o cancelar las excursiones escolares cuando sea necesario para garantizar la seguridad de los estudiantes, los maestros y los acompañantes voluntarios, y por otras razones apropiadas. Cuando la escuela cancele una excursión, reembolsará el dinero a los estudiantes de acuerdo con las normas de reembolso de las empresas y organizaciones que presten los servicios. El personal escolar deberá explicar claramente a los padres de familia las condiciones o plazos que puedan aplicarse en los casos en que los costos de la excursión no pueden ser reembolsados. Un reembolso puede no estar disponible para un(a) estudiante que paga una excursión escolar, pero no puede asistir.

Servicios Alimenticios

La administración de la cafetería debe recibir un aviso por lo menos con catorce (14) días de anticipación para cuando se vaya a realizar una excursión estudiantil y determinar si es necesario preparar todos los alimentos o deben reducirse durante la hora del almuerzo.

Enseñanza

La pérdida del tiempo de enseñanza en los salones de clases deberá reducirse al mínimo. El número de días de clases perdidos por los estudiantes durante una excursión estudiantil nocturna no excederá de dos (2) días. La mesa Directiva podrá aprobar excepciones caso por caso, dependiendo del valor educativo de la excursión y la alineación con el plan de estudios.

Los estudiantes que no participen en una excursión estudiantil recibirán otra enseñanza en la escuela, alineada con los mismos objetivos educativos de enseñanza que la excursión estudiantil. La no participación de un(a) estudiante no afectará negativamente los requisitos del curso, las calificaciones o la elegibilidad para participar en otras actividades.

Los estudiantes que exhiban problemas de asistencia, de comportamiento o académicos no podrán participar y pueden perder los costos de la excursión ya pagados. La decisión final quedará a discreción del Director(a) y/o la persona designada.

La participación en las excursiones de actividades donde los estudiantes asumen más que una responsabilidad financiera incidental es voluntaria y la actividad no es un componente del programa de enseñanza.

Permiso de los Padres de Familia/Tutor

Para todas las excursiones estudiantiles se utilizará el Formulario de Autorización de los Padres de Familia.

Además del formulario de autorización de los padres de familia los maestros también deben llevar con ellos lo siguiente:

- Copias de las tarjetas de emergencia de cada estudiante que asista y la tarjeta de emergencia de cada acompañante que asista. En lugar de las tarjetas de emergencia pueden utilizarse informes aprobados que contengan los contactos de emergencia/números de teléfono y alertas médicas.
- Lista de los números de emergencia para ponerse en contacto, incluidos los números de la escuela, el contacto para llamar por la noche si es necesario el contacto de transporte.
- Acceso a un teléfono celular que funcione.

El empleado(a) que coordine el viaje deberá obtener de cada participante un permiso por escrito firmado por el padre(madre)/tutor de el(la) estudiante. El formulario de permiso deberá contener una breve explicación del propósito y el valor de la excursión estudiantil, un itinerario detallado, el nombre del grupo, el nombre de la actividad, el destino, las fechas y la duración de la estancia, el número de acompañantes y los costos requeridos. No se permitirán los permisos de manera verbal. Se aceptarán los formularios de permiso transmitidos electrónicamente.

El empleado(a) certificado(a) debe obtener los formularios de consentimiento médico para cada participante, firmados por el padre(madre)/tutor de el(la) estudiante. El formulario debe acompañar al coordinador(a) certificado(a) en la excursión estudiantil. Los empleados certificados son responsables de mantener y dispensar cualquier medicamento necesario.

Situaciones de Emergencia

Las lesiones graves o los accidentes mortales deberán denunciarse inmediatamente ante el Director(a) y/o a la persona designada. Todos los demás accidentes que ocurran durante una excursión estudiantil deberán denunciarse ante el Director(a) y/o a la persona designada lo antes posible. El maestro(a) o miembro del personal escolar deberá manejar rápidamente las

emergencias, tomando las medidas apropiadas. A discreción y juicio del personal escolar o de otro adulto responsable, la acción apropiada puede incluir enviar a el(la) estudiante al hospital o pedir asistencia médica. En los casos en que sea necesario enviar a el(la) estudiante al hospital, deberá hacerse un esfuerzo razonable para notificarlo a sus padres. Deberá presentarse lo antes posible un informe del incidente a la división correspondiente del Distrito lo antes posible. El personal escolar es responsable de mantener un plan de preparación para emergencias y asegurarse que se hayan tomado todas las medidas necesarias para problemas o condiciones médicas especiales conocidas.

Actividades Prohibidas:

Las siguientes actividades están prohibidas en las excursiones estudiantiles a menos que la actividad esté relacionada con un deporte/competencia sancionados por la CAA/AIA ó reciban la aprobación previa de la administración del Distrito.

- Escalada en roca
- Cursos de cuerdas de más de 10' de altura
- Inflables de más de 10' de altura
- Tirollesa
- Buceo
- Navegar a menos que el velero tenga licencia comercial y cobertura de seguro
- Actividades en embarcaciones personales
- Natación

Identificando a un Niño(a) con Discapacidad

En cumplimiento con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. está obligada a proveer una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) a todos los estudiantes que se matriculen o que buscan matricularse en la Escuela.

Todos los estudiantes de nuevo ingreso serán evaluados dentro de los 45 días calendario posteriores a su matriculación inicial. El maestro(a) del salón de clases realizará la evaluación después de evaluar las habilidades de el(la) estudiante en las áreas de la vista y el oído; cognitiva o académica; comunicación; motricidad; desarrollo social o conductual; y desarrollo adaptativo. Si se observa alguna inquietud, el(la) estudiante será referido para que reciba ayuda adicional.

Servicios de Educación Especial

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ofrece servicios de educación especial y servicios relacionados a todos los estudiantes elegibles. Nuestros maestros están capacitados para impartir la enseñanza en diversos estilos de aprendizaje y niveles de habilidad. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. cree en la estrecha colaboración entre el personal, los maestros de educación general, los maestros de educación especial y los padres de familia. Para obtener más información sobre nuestros programas de educación especial o para cualquier pregunta, por favor pónganse en contacto con el Director(a) del Programa de Educación Especial.

Garantías Procesales

Los padres de un(a) estudiante con una discapacidad (o que se sospecha que tiene una discapacidad) tienen derecho a recibir un Aviso de Garantías Procesales, que explica los derechos de los padres de familia y el(la) estudiante para asegurar que están protegidos a través del proceso de educación especial. Se ofrece a los padres de familia una copia del Aviso de Garantías Procesales una vez al año y en casos específicos; sin embargo, las copias siempre están disponibles poniéndose en contacto con el personal de la Oficina de la Escuela.

Evaluación

Se considerará la posibilidad de realizar una evaluación de educación especial siempre que la Escuela sospeche que el(la) estudiante puede tener una discapacidad. Antes de realizar la evaluación, se requiere el consentimiento informado de los padres de familia. Los padres de familia pueden solicitar una evaluación por escrito y la Escuela tendrá 15 días escolares para responder a la solicitud. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. puede contratar a especialistas privados para proveer los servicios necesarios para los estudiantes que requieren servicios relacionados. Los servicios incluyen, entre otros, psicólogo(a) escolar, terapia del habla y terapia ocupacional. Los resultados de la evaluación serán compartidos con el Equipo de Evaluación Multidisciplinario (MET), integrado por los padres de el(la) estudiante, el Director(a), el maestro(a) del salón de clases, el psicólogo(a) escolar, el maestro(a) de educación especial y cualquier otro miembro del personal necesario (es decir, terapeuta del habla, terapeuta ocupacional, etc.). Los resultados de la evaluación determinan la elegibilidad de el(la) estudiante para recibir servicios de educación especial, pero no le hacen elegible automáticamente para recibirlos. La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) establece las normas y regulaciones relativos a la elegibilidad y la determinación de si un(a) estudiante reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial. Por ley, la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. debe seguir estas reglas y regulaciones.

Plan de Educación Individualizado (IEP)

Si el Equipo de Evaluación Multidisciplinario (MET) determina que el(la) estudiante reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial según la definición y las directrices de la Ley IDEA, se redactará un Plan de Educación Individualizado (IEP) para el(la) estudiante, en el que se establecerán los objetivos, adaptaciones, servicios y colocación específicos. El IEP debe revisarse por lo menos una vez al año o a solicitud de un(a) miembro del equipo del IEP, incluidos los padres de familia. Si un padre(madre) de familia solicita una reunión del IEP, la Escuela tiene 45 días escolares para responder a la solicitud.

Adaptaciones de la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 garantiza que los estudiantes con discapacidades tengan igualdad de acceso a la educación y se les proporcionen las adaptaciones apropiadas para apoyar su éxito académico.

Si ustedes creen que su hijo(a) puede ser elegible para para que se le implementen las adaptaciones de la Sección 504 debido a una discapacidad, por favor comuníquense con nuestra Coordinadora de la Sección 504:

Tiffany Crawford
Coordinadora de la Sección 504
Correo electrónico: tcrawford@wsst.school
Número de Teléfono: (623) 249-3900

La Coordinadora de la Sección 504 es responsable de coordinar las evaluaciones, desarrollar planes de la Sección 504 individualizados y asegurar que se implementen las adaptaciones apropiadas para apoyar a los estudiantes con discapacidades. Exhortamos a las familias a ponerse en contacto con nosotros si tienen alguna pregunta o inquietud sobre las adaptaciones de la Sección 504 y para iniciar el proceso de evaluación si es necesario.

Animales de Servicio

Un animal de servicio quiere decir que se trata de un animal adiestrado individualmente para realizar trabajos o tareas en beneficio de una persona con una discapacidad, incluida una discapacidad física, sensorial, psiquiátrica, intelectual u otra discapacidad mental. Los animales de servicio no incluyen otras especies animales, ya sean salvajes o domésticos, o que estén adiestrados o no.

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. no discrimina a las personas con discapacidades que utilizan animales de servicio si el trabajo o las tareas realizadas por el animal están directamente relacionadas con la discapacidad de la persona. El trabajo o las tareas incluyen ayudar a las personas ciegas o con baja visión con la movilidad y otras tareas, alertar a las personas sordas o con problemas de audición sobre la presencia de personas o sonidos, proporcionando protección no violenta o trabajos de rescate, tirar de una silla de ruedas, asistir a una persona durante una convulsión, alertar a las personas sobre la presencia de alérgenos, recuperar artículos como medicamentos o el teléfono, proporcionar apoyo físico y asistencia con el equilibrio y la estabilidad de las personas con discapacidades de movilidad, y ayudar a personas con discapacidades psiquiátricas y neurológicas mediante la prevención o interrupción de comportamientos impulsivos o destructivos. Los efectos disuasorios de la presencia de un animal y la prestación de apoyo emocional, bienestar, comodidad o compañía no constituyen trabajo o tareas.

Se permitirá que las personas con discapacidades vayan acompañadas por su animal de servicio en todas las áreas de las instalaciones escolares donde se permita el acceso a miembros del público, participantes en servicios, programas o actividades o invitados. Un animal de servicio puede ser excluido de la Escuela si se aplica uno o más de los siguientes casos:

- El animal representa una amenaza directa para la salud o la seguridad de los demás.
- El animal altera fundamentalmente la naturaleza de la Escuela, los servicios o las actividades que se proveen.
- El animal supone una carga excesiva.

Un animal de servicio deberá estar bajo el control de su adiestrador. Un animal de servicio deberá tener un arnés, correa u otra atadura, a menos que el adiestrador sea incapaz de usar un arnés, correa u otra atadura debido a una discapacidad o que el uso del arnés, correa u otra atadura

interfiere con el desempeño seguro y eficaz del trabajo o las tareas del animal de servicio, en cuyo caso el animal de servicio debe estar bajo el control de su adiestrador. La Escuela no será responsable del adiestramiento, la alimentación y el aseo. La Escuela debe aprobar a cualquier persona autorizada por el propietario para ayudar en el cuidado y la supervisión del animal de servicio mientras está dentro de la propiedad escolar.

Una solicitud para que una persona con una discapacidad sea acompañada por un animal de servicio debe ser presentada al Administrador(a) por lo menos tres (3) días antes de traer el animal de servicio a la escuela o a una función escolar. Las solicitudes para los perros de servicio deben proporcionar una prueba de las siguientes vacunas: DHLPPC (moquillo, hepatitis, leptospirosis, para influenza, parvovirus y coronavirus), bordetella y rabia.

Todos los animales de servicio deben estar esterilizados o castrados; haber recibido tratamiento y estar libres de pulgas y garrapatas, y mantenerse aseados para evitar que suelten pelo y caspa. Los propietarios de los animales de servicio son responsables de cualquier daño o lesión causada por el animal a los estudiantes, el personal, los visitantes y/o a la propiedad.

Asistencia Escolar

La asistencia escolar desempeña un papel vital en la educación. Los estudiantes que asisten a la escuela con regularidad son más capaces de mantenerse al día con sus clases y completar sus trabajos escolares de manera puntual.

Norma sobre el Ausentismo Escolar

Estar ausente de la escuela, o incluso de un período de clase, sin una causa aceptable, es ausentismo escolar.

La Ley de Arizona para el ausentismo escolar ha sido enmendada para proveer dos circunstancias en las que se puede citar a un(a) estudiante por no asistir a la escuela.

1. Un(a) estudiante está “**habitualmente ausente**” de la escuela si él/ella tiene **cinco** o más ausencias injustificadas.
2. Un(a) estudiante tiene “**ausencias excesivas**” cuando el(la) estudiante está ausente más del diez por ciento (18 días) de la cantidad requerida de días de clases por año, ya sea que la ausencia sea justificada o injustificada.

La Ley Estatal de Arizona exige que los padres de familia se aseguren que sus hijos entre los seis y dieciséis años de edad asistan a la escuela. En la **quinta** ausencia no verificada ó **20** ausencias en total verificadas/sin verificar, **independientemente del motivo** ustedes y/o su hijo(a) podrían recibir una citación por una violación al Estatuto Revisado de Arizona A.R.S. 15-802 ó 15-803. La citación requeriría que tanto ustedes como su hijo(a) comparezcan ante el tribunal con respecto a este asunto.

El enjuiciamiento de ustedes y/o su hijo(a) puede resultar en cualquiera de las siguientes consecuencias: tener que asistir a una clase de educación, cumplir con horas de trabajo comunitario, consejería, etc. Los padres de familia además deberán pagar una cuota de \$50 para asistir a un Programa Alternativo al Enjuiciamiento. Si ustedes, como padres de el(la) estudiante, reciben una citación por dejar de proporcionar educación a su hijo(a) y son declarados culpables, es un delito menor de Clase 3 que se castiga con pena de cárcel y/o multa.

Los estudiantes de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. quienes estén ausentes 25 días ó más no podrán recibir crédito por el año escolar.

Otras intervenciones incluirán:

- Cuando un niño(a) ha acumulado cinco (5) ó más ausencias injustificadas en un año escolar, los padres de familia/tutores reciben una llamada telefónica a casa y la primera Carta de Advertencia del Programa de la Corte Unificada para la Supresión del Ausentismo Escolar (CUTS). Los estudiantes de diecisiete (17) años ó más recibirán una carta similar.
- Cuando un niño(a) ha acumulado diez (10) ó más ausencias injustificadas en un año escolar, los padres de familia/tutores reciben una segunda Carta de Advertencia del Programa CUTS por correo, especificando nuestra Norma de Asistencia Escolar, una reunión con los administradores y otras posibles consecuencias.
- Cuando un niño(a) ha acumulado quince (15) ó más ausencias injustificadas en un año escolar, los padres de familia/tutor tendrán asistir a una Conferencia del Programa CUTS obligatoria con un Oficial del Departamento de Libertad Condicional Juvenil del Condado Maricopa y/o se les aplicarán otras consecuencias.
- Cuando un niño(a) ha acumulado dieciocho (18) ó más ausencias injustificadas en un año escolar, se podría expedir una citación a los padres de familia/tutor y/o a su hijo(a) por una violación del Estatuto Revisado de Arizona A.R.S. 15-802 ó 15-803. La citación exigiría que los padres y su hijo(a) comparecieran ante el tribunal con respecto a este asunto (sólo para estudiantes de 16 años y menores). Los estudiantes mayores de 17 años y mayores se enfrentarán a consecuencias adicionales.
- Cuando un niño(a) ha acumulado veinticinco (25) ó más ausencias injustificadas en un año escolar, ese niño(a) no puede recibir ningún crédito por el año escolar.

Cuando un(a) estudiante tiene diez (10) ó más ausencias injustificadas consecutivamente, él o ella será dado de baja de la escuela.

Ausencias Justificadas

De conformidad con el Estatuto Revisado de Arizona (A.R.S.) §15-901(A)(2), "...Las ausencias justificadas serán identificadas por el Departamento de Educación...". El Departamento de Educación define una ausencia justificada como una ausencia justificada por enfermedad, cita médica, duelo, emergencias familiares y suspensiones fuera de la escuela que no excedan el 10% de los días de enseñanza programados para el año escolar. Para las ausencias relacionadas con enfermedad, cita médica, duelo o emergencias familiares, los padres de familia o tutor legal que tenga la custodia de el(la) estudiante deben notificar a la Escuela sobre la ausencia antes de ausencia o en el momento en que ocurra.

Si la ausencia ocurre en relación con cualquier otro término o condición que no esté específicamente designado en este documento, la ausencia se contará como injustificada. Los estudiantes ausentes durante diez (10) días escolares consecutivos, excepto por ausencias justificadas identificadas en este documento, serán dados de baja de la escuela, de conformidad con A.R.S. §15-901 (A)(2). Además, si un(a) estudiante acumula diez (10) ó más ausencias durante todo el año escolar, los padres de familia/tutor legal pueden ser requeridos a reunirse con la Administración para crear un plan de asistencia escolar.

Enfermedades Crónicas

Los estudiantes con problemas crónicos de salud que no puedan asistir a las clases regulares durante periodos intermitentes de uno o más días consecutivos debido a una enfermedad, dolencia, complicaciones del embarazo o accidente, según certifique un profesional de la salud o una enfermera titulada, podrán recibir justificación por sus ausencias de la escuela. Todas las excepciones deben ser certificadas por un profesional de la salud apropiado y serán revisadas individualmente. Por favor, pídale al asistente de la enfermería los formularios apropiados si la asistencia escolar de su hijo(a) se ve afectada por un problema crónico de salud.

Trabajo Escolar de Recuperación

La expectativa es que los estudiantes completen todo el trabajo escolar antes de una ausencia o inmediatamente después de volver de una ausencia. En caso de enfermedad u otra ausencia inesperada, los estudiantes o sus familias deberán comunicarse con sus maestros tan pronto como regresen a la escuela para obtener los trabajos asignados que hayan perdido. Es responsabilidad de el(la) estudiante y de sus padres asegurarse que se complete el trabajo escolar de recuperación.

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. no provee enseñanza en el hogar o enseñanza complementaria privada para los estudiantes que no asisten a la escuela por períodos prolongados – aunque existe una Norma de Enseñanza en el Hogar (*Homebound Instruction*). Las preguntas sobre dicha norma deben dirigirse al Director(a) del Programa de Consejería.

Procedimientos para la Asistencia Escolar

1. La asistencia se toma diariamente a las 8:30 a.m.
2. Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a.m. deberán obtener un pase en la oficina de la escuela antes de dirigirse hacia el salón de clases y se les marcará como retardo.
3. Los padres de familia o tutores deben dejar un mensaje de voz en la línea para la asistencia escolar si su hijo(a) va a estar ausente o va a llegar tarde.
4. Las ausencias deben ser certificadas por escrito por los padres de familia/tutor el primer día que el niño(a) regrese a la escuela.

Retardos

Todos los estudiantes que lleguen después de las 8:30 A.M. deben entrar por la entrada principal y serán registrados con retardo a partir de las 8:30 A.M. La llegada tarde a la escuela cuenta en contra de la asistencia estudiantil según la ley de Arizona.

- Los estudiantes que lleguen tarde recibirán un mensaje a casa en la aplicación (*App*) de comunicación con la familia.
- A los estudiantes que continúen llegando tarde a la escuela se les asignará una intervención progresiva.

Declaración de la Norma:

A los estudiantes que acumulen tres (3) retardos a la escuela y/o a sus clases dentro de una sola semana escolar se les asignará un castigo después de clases.

Retardos Justificados:

Los retardos acompañados de documentación válida (como una nota médica o una excusa administrativa aprobada) no contarán para el total semanal.

Salida Temprana

La Escuela Western School of Science and Technology proveerá oportunidades educativas apropiadas para cualquier estudiante identificado(a) por un proveedor de atención médica debidamente autorizado, como un(a) estudiante que tiene una condición de salud crónica que requiera tratamiento a largo plazo y que afecte la asistencia regular a la escuela.

El maestro(s) asignado tendrá la responsabilidad de proporcionar, de manera oportuna, tareas para los estudiantes designados como estudiantes que tienen condiciones crónicas de salud. Además, a los estudiantes con condiciones crónicas de salud se les proveerá flexibilidad en los requisitos para las actividades de educación física para que puedan participar en el programa regular de educación física en la medida en que su salud lo permita.

Por favor pónganse en contacto con healthoffice@wsst.school para obtener la norma completa sobre las enfermedades crónicas y el formulario.

Los padres de familia o tutor deben entrar a la recepción de la oficina de la escuela para recoger al estudiante y firmar su salida. Sólo se permitirá la salida de los estudiantes con los adultos legalmente capaces de recogerlos, y a los adultos se les pedirá que presenten una identificación cuando recogen a los estudiantes antes de la hora regular de salida.

La salida de los estudiantes antes de la hora regular de salida y los retardos *cuentan* contra la asistencia de un niño(a) a la escuela.

Zona para Dejar a los Estudiantes

Se ha designado una zona para dejar a los estudiantes en el borde de la acera frente a la escuela. Esta zona es sólo para dejar a los estudiantes. No se permite dejar los vehículos desatendidos en esta zona. Todos los demás vehículos deben estacionarse en el estacionamiento designado y dentro de los espacios de estacionamiento identificados.

Actualmente no ofrecemos transporte en autobús en la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. sin embargo, trabajamos con el Servicio Valley Metro para proporcionar pases de autobús a los estudiantes. Si tienen alguna pregunta sobre los pases de autobús, por favor comuníquense directamente a la recepción de la oficina de la escuela.

Supervisión por la Mañana/Tarde**Supervisión por la Mañana**

Los estudiantes pueden ingresar al plantel escolar a partir de las 7:30 A.M.

Cuidado Infantil Después de Clases

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. no provee cuidado infantil después de clases. Por favor, asegúrense de tener planes para el cuidado de su hijo(a)

después del horario de clases. El Programa Boys and Girls Club ubicado en Clarendon Avenue ofrece oportunidades de programas extraacadémicos. Además, la YMCA ubicada en la esquina de Clarendon Avenue y 67th Avenue ofrece membresías para los estudiantes. Por favor, pregunten acerca de esto dentro del lugar.

Nuestra escuela está comprometida con la seguridad de los estudiantes durante el horario escolar y las actividades extraacadémicas aprobadas. Sin embargo, nosotros no nos responsabilizamos de supervisar a los estudiantes después de las 3:30 P.M. a menos que ellos estén participando en una actividad aprobada con un miembro del personal. Es crucial que los padres de familia se aseguren que sus hijos tengan transporte para ir a casa inmediatamente después de la salida a las 3:30 P.M. ó a las 4:00 P.M. si están asistiendo a enseñanza complementaria. Los estudiantes que no participan en programas extraacadémicos no deben permanecer en el plantel escolar, esto incluye cualquier área de los campos traseros. A los estudiantes sin supervisión se les pedirá que se vayan a casa.

Si Ustedes Recogen a los Estudiantes Después del Horario Escolar

Si no recogen a los estudiantes dentro de la siguiente hora después de la salida y no podemos comunicarnos con los padres de familia/tutor o con ningún contacto para casos de emergencia, nosotros podríamos notificar al Departamento de Policía de Phoenix y el(la) estudiante será recogido por los oficiales de la policía o el personal de bienestar infantil. Por favor, asegúrense de ponerse en contacto con el personal de la escuela en caso de una emergencia.

Artículos Extraviados y Encontrados y Pertenencias de los Estudiantes

Hay una Caja de Artículos Extraviados y Encontrados en la oficina principal de la escuela. Cualquier estudiante que haya extraviado un artículo debe acudir a revisar la Caja de Artículos Extraviados y Encontrados. Se recomienda a los estudiantes no traer artículos de valor a la escuela. La escuela no asume responsabilidad por el extravío o robo de artículos personales.

Almuerzo

A los estudiantes se les ofrece diariamente un almuerzo nutritivo. Además, a los niños se les ofrece diariamente el desayuno. Las cuentas del almuerzo y desayuno deben pagarse puntualmente. Ustedes pueden hacerlo a través de la recepción de la oficina de la escuela. Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo, pero no se permitirá la entrega de alimentos en el plantel escolar.

Expedientes Estudiantiles y Mantenimiento de los Expedientes Estudiantiles

Privacidad de el(la) Estudiante

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales con respecto a la privacidad de los estudiantes.

Expedientes Estudiantiles y Confidencialidad

(Notificación Anual de los Derechos de Confidencialidad Respecto a los Expedientes Académicos de los Estudiantes con Discapacidades y Sus Padres)

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ha establecido Normas escritas sobre la recopilación, el almacenamiento, la recuperación, el uso y la transferencia de la información educativa estudiantil, recopilada y mantenida, relacionada con la educación de todos los estudiantes, para asegurar la confidencialidad de la información y garantizar los derechos de los

padres de familia y estudiantes a la privacidad. Estas normas y procedimientos cumplen con las leyes federales y estatales.

La Ley de los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a las familias y a los estudiantes con la mayoría de edad ciertos derechos con respecto a sus expedientes educativos, y tales derechos se transfieren a el(la) estudiante cuando él o ella cumple los 18 años de edad o asiste a una escuela más allá del nivel de escuela preparatoria. A los estudiantes a los que se les han transferido los derechos son “estudiantes elegibles”. Los derechos se indican a continuación:

- *El Derecho a Inspeccionar y Revisar.* Los padres de familia tienen el derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su estudiante dentro de los 45 días calendario posteriores al día en que la Escuela recibe una solicitud para el acceso. Las solicitudes deben presentarse por escrito a la Escuela y deben identificar los registros específicos que se inspeccionarán y/o revisarán. La Escuela puede cargar un costo por las copias que se hagan en respuesta a una solicitud.
- *El Derecho a Enmendar los Expedientes Educativos.* Los padres de familia pueden solicitar que se enmienden los expedientes educativos de su estudiante si ellos consideran que la información es inexacta o engañosa o de otro modo viola los derechos de privacidad de el(la) estudiante. La solicitud debe ser hecha por escrito al Administrador(a), identificando claramente la parte del expediente que ellos quieren modificar y especificando por qué es inexacta o engañosa. Si la Escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado, los padres de familia serán notificados sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de la enmienda. Se proveerá información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres de familia cuando sean notificados del derecho a una audiencia. Después de la audiencia, si la Escuela decide no enmendar el expediente, los padres de familia o el(la) estudiante elegible tienen el derecho de colocar una declaración con el expediente exponiendo su punto de vista sobre la información impugnada.
- *El Derecho a Dar su Consentimiento para la Divulgación de Información.* Los padres de familia o los estudiantes elegibles tienen el derecho a requerir dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos de el(la) estudiante con el consentimiento previo por escrito de los padres de familia o el estudiante(s) elegible(s), excepto en la medida que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
- *Derecho a Presentar una Queja.* Los padres de familia o el(la) estudiante elegible tienen el derecho a presentar una queja ante la Oficina de Política de Privacidad de el(la) Estudiante (Student Privacy Policy Office) en Washington D.C., si ellos consideran que la Escuela ha violado alguna disposición de FERPA. Si una familia o un(a) estudiante mayor de edad desea presentar una queja alegando una violación de FERPA, él o ella deberá primero ponerse en contacto con el personal de la escuela. Si no se llega a una solución razonable a nivel escolar, el denunciante tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA se indica a continuación:

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5920
Teléfono: 1-800-USA-LEARN (1-800-872-5327)

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, la información del “directorío” como el nombre de un(a) estudiante, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, menciones honoríficas y

reconocimientos y fechas de la asistencia escolar. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres de familia y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitirles una cantidad de tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio acerca de ellos.

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ha designado la siguiente información como información del directorio:

Nombre de el(la) estudiante
Fecha y lugar de nacimiento
Fechas de la asistencia escolar
Nivel de Grado
Lista de números telefónicos
Dirección de correo electrónico
Fotografía
Títulos, menciones honoríficas y reconocimientos
Participación en actividades/deportes oficialmente reconocidos

Registros Médicos

Por favor mantengan informado al personal de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. con respecto a cualquier cambio en el estado de salud de su hijo(a), incluidas las vacunaciones. Los estudiantes cuyos registros médicos no estén actualizados de conformidad con la ley estatal antes de las fechas límite establecidas por la escuela pueden ser excluidos de la escuela hasta que cumplan con los requisitos.

Costos para los Estudiantes

Hay costos que los estudiantes pueden tener que pagar mientras asisten a la Escuela. Algunos ejemplos de estos costos son por las Chromebooks rotas o dañadas, costos por participar en deportes, costos por el almuerzo y otras actividades.

Matriculación

PROPÓSITO

El propósito de esta norma es explicar el proceso de solicitud y matriculación en la Escuela para que las familias tengan información para tomar decisiones con respecto a la asistencia de sus hijos a la escuela.

DECLARACIÓN DE LA NORMA

Esta norma establece las directrices para la admisión en la Escuela que son consistentes con los requisitos de admisión de Arizona y la ley federal y regulaciones aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA MATRICULACIÓN

Las normas de admisión y matriculación de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. (la Escuela) han sido desarrolladas para ser justas con todas las poblaciones estudiantes. Las siguientes normas deberán estar fácilmente disponibles y accesibles para los padres de familia.

A. Información y Solicitud

El Director(a) Escolar preparará un paquete de información por escrito sobre el período anual de matriculación abierta de la Escuela, el proceso de solicitud, las normas de aceptación o rechazo, y las normas, reglamentos y procedimientos para la matriculación abierta. El paquete de información incluirá el formulario de solicitud de matriculación y notificará a los solicitantes que para ser considerados para la matriculación durante el siguiente año escolar, ellos deberán presentar sus solicitudes de matriculación antes del final del período de matriculación de la Escuela. El paquete estará disponible para quienes lo soliciten.

B. Capacidad

La Escuela matriculará a todos los estudiantes elegibles que presenten una solicitud a tiempo, siempre y cuando la escuela tenga capacidad en el nivel de grado, salón de clases, edificio o programa específico (si corresponde) para el cual el(la) estudiante está solicitando.

El Director(a) Escolar determinará la capacidad proyectada de la Escuela para el siguiente año escolar. La proyección de capacidad se hará para cada escuela, nivel de grado, salón de clases o programa, si corresponde, de acuerdo con la capacidad máxima (límite de matriculación) establecido por el autorizador de la Escuela. ^[4]

C. Lotería y Lista de Espera

Si la Escuela recibe más solicitudes de estudiantes que el cupo disponible, la Escuela determinará la admisión basándose en un “proceso de selección equitativo, como una lotería”. ^[5] La Escuela desarrollará listas de espera y un sistema equitativo de matriculación de estudiantes de una lista de espera.

D. Preferencias de Matriculación

La Escuela dará preferencia de matriculación y reservará cupo para los estudiantes matriculados en la Escuela el año anterior (y están regresando a WSST) y para cualquier hermano(a) de esos estudiantes. Esto se respetará siempre y cuando haya cupo en ese nivel de grado.

La Escuela puede dar preferencia de matriculación y reservar cupo para estudiantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes categorías de preferencia de matriculación permitidas:

- Hijos, nietos o personas bajo la tutela legal de empleados de la Escuela, empleados del titular de la escuela autónoma (*charter*), miembros del Órgano Rector de la Escuela o directores, funcionarios, socios o miembros de la Mesa Directiva del titular de la escuela autónoma.
- Los estudiantes que asistieron a otra escuela autónoma (*charter*), o son hermanos de ese(a) estudiante si la escuela autónoma a la que asistió previamente el(la) estudiante tiene el mismo titular de la escuela autónoma, el Órgano rector y los

miembros del Órgano rector como la escuela autónoma en la que se está matriculando, o es administrada por la misma organización de administración educativa, organización de administración de escuelas autónomas o proveedor de servicios educativos, según lo determine el autorizador de la escuela autónoma.

- Niños que estén en cuidado tutelar.
- Niños que cumplen con la definición de jóvenes no acompañados en la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar.

La Escuela no dará preferencia de matriculación a ningún(a) estudiante por ningún otro motivo.

E. Traducción

La Escuela proveerá documentos traducidos y servicios de traducción por parte de personas apropiadas y competentes, según sea necesario, para todos los documentos de matriculación.

F. Otras Actividades Previas a la Admisión

Aunque la Escuela puede ofrecer visitas guiadas y sesiones informativas a los estudiantes potenciales y sus familias, la admisión no estará condicionada a la participación o asistencia a cualquier visita o sesión informativa. Asimismo, la admisión no estará condicionada a donaciones opcionales de tiempo y/o dinero a la Escuela, incluyendo la capacidad de los padres de familia para que participen como voluntarios en la Escuela.

G. Estudiantes con Discapacidades

La Escuela no recopilará ni utilizará información sobre si un(a) posible estudiante es o puede ser elegible para recibir servicios de educación especial bajo la ley federal con el fin de tomar decisiones para la admisión. En la medida en que dicha información se obtenga durante la etapa de solicitud, la Escuela se asegurará que no se utilice en el proceso de decisión-admisión, sino sólo para brindar un mejor servicio a el(la) estudiante de manera oportuna y apropiada después de la admisión.

H. Normas de Admisión

La Escuela puede decidir no admitir a un(a) estudiante que haya sido expulsado o está en proceso de ser expulsado(a) de cualquier escuela pública o privada de Arizona. [6] La no divulgación de esta información en la solicitud puede resultar en la revocación de la aceptación de el(la) estudiante. Los estudiantes deberán cumplir con los requisitos legales de edad para el ingreso al nivel de grado para el cual han llenado una solicitud. [7]

I. Notificación de Acción Sobre la Solicitud

La Escuela notificará por escrito a los padres o tutor legal de el(la) estudiante (o el/la estudiante si está emancipado/a) si el(la) estudiante ha sido aceptado(a), colocado(a) en una lista de espera pendiente de la disponibilidad del cupo o rechazado(a) para el siguiente año escolar. Si el(la) solicitante es incluido(a) en una lista de espera, la notificación indicará que la Escuela informará sin demora a los padres o tutor legal de el(la) solicitante si se amplía la capacidad para la matriculación adicional y el(la)

estudiante es admitido(a). Si se rechaza la solicitud de el(la) estudiante, se indicará en la notificación el motivo del rechazo.

J. Colocación de el(la) Estudiante

Después de la admisión, la Escuela puede requerir que los estudiantes tomen exámenes de colocación, audiciones para los cursos o proporcionen otra información sobre su colocación. Todo lo cual será utilizado en la Escuela sólo para determinar la colocación apropiada de el(la) estudiante en un nivel de grado o salón de clases, basada en el nivel de preparación de el(la) estudiante y el conocimiento del contenido. La Escuela se reserva el derecho de determinar la colocación apropiada para un(a) estudiante. La Escuela no basará sus decisiones de admisión en el rendimiento académico de un(a) estudiante o en un desempeño similar.

PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA LOS ESTUDIANTES

A. Edad e Identidad

La Escuela deberá obtener información sobre la edad e identidad de los estudiantes cuando se matriculen. Dentro de los 30 días posteriores a la matriculación, se le pedirá a la persona que matricule a un(a) estudiante (excepto los estudiantes sin hogar) en la Escuela por primera vez, que presente una prueba de UNO de los siguientes:

- Una copia certificada del acta de nacimiento de el(la) estudiante;
- Otra prueba confiable de edad e identidad (es decir, certificado de bautismo, solicitud de tarjeta de seguro social, expediente de registro original de matriculación escolar) y una declaración jurada explicando la imposibilidad de proveer una copia certificada del acta de nacimiento.
- Una carta del representante autorizado de una agencia que tenga la custodia de el(la) estudiante en virtud de un procedimiento judicial para menores, certificando que el(la) estudiante ha sido puesto bajo la custodia de la agencia según lo prescrito por la ley. ^[8]

Cualquiera de los documentos enumerados anteriormente es aceptable para verificar la edad o la identidad de un(a) estudiante.

B. Prueba de que Reside en Arizona

La Escuela debe obtener y mantener la documentación verificable de que el(la) estudiante reside en el Estado de Arizona en el momento de la matriculación y debe reafirmar el lugar donde reside en relación con la asistencia subsiguiente de el(la) estudiante a la Escuela en años futuros. ^[9] La Escuela cumplirá con las Directrices para verificar el Lugar Donde Reside el(la) estudiante, establecidas por el Departamento de Educación de Arizona y la legislación aplicable de Arizona para determinar quién cumple con los requisitos para verificar el lugar donde reside y la necesidad de pagar la matrícula para asistir a la Escuela. La Escuela *no* solicitará o requerirá la documentación sobre la ciudadanía o el estatus migratorio de un(a) estudiante en relación con la matriculación o en cualquier otro momento.

La Escuela mantendrá una copia de todos los documentos de verificación requeridos del lugar donde residen los estudiantes, en los expedientes educativos de los estudiantes.

C. Prueba de Vacunación

La Escuela deberá obtener y mantener el registro de vacunación de un(a) estudiante antes de asistir a clases, a menos que el(la) estudiante esté exento de la vacunación por la ley. Un(a) estudiante puede ser matriculado(a) condicionalmente siempre y cuando se haya iniciado la vacunación necesaria y se haya establecido un calendario para completar la vacunación requerida. La Ley de Arizona exige que un(a) estudiante sea suspendido y no se le permita asistir a la escuela si no se han obtenido las vacunas requeridas.^[10]

D. Admisión de Estudiantes Sin Hogar

La Escuela cumplirá y proveerá servicios bajo la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar, la cual asegura que los niños y jóvenes sin hogar tengan acceso a una educación pública gratuita y apropiada, comparable a la que se provee a los hijos de cualquier persona residente de Arizona y consistente con las leyes sobre la asistencia escolar obligatoria de Arizona.

Los estudiantes que cumplen con la definición de “estudiantes sin hogar” estarán exentos de proveer cierta documentación de matriculación que, de otro modo, lo exige la ley, y la Escuela matriculará inmediatamente a un(a) estudiante sin hogar, incluso si el(la) estudiante no puede presentar los registros normalmente requeridos para la matriculación.

La Escuela designará una persona para fungir como Enlace para los Estudiantes Sin Hogar, quien desempeñará las funciones que se le asignen y según lo exija la ley, incluyendo ayudar en la matriculación y la coordinación de actividades y programas en beneficio de los estudiantes sin hogar.

Libros y Útiles Escolares

Libros

Los libros, que pertenecen a la escuela, pueden ser asignados a cada estudiante durante el curso del año escolar. Entre estos se incluyen libros de tapa dura y de tapa blanda, así como cuadernos de ejercicios.

La expectativa es que los estudiantes traten todos los libros con respeto y los mantengan en buenas condiciones para devolverlos al final del año escolar. Los estudiantes no pueden escribir en los libros a menos que un maestro(a) se lo indique explícitamente.

Si un(a) estudiante extravía o daña un libro, los padres de familia/tutores serán responsables del costo del libro de reemplazo. Se enviará una factura por correo al domicilio que está registrado en el expediente de el(la) estudiante.

Útiles Escolares

Antes del inicio del año escolar, se publicará una lista de útiles escolares para los estudiantes en la recepción de la oficina de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. La expectativa es que los estudiantes traigan a la escuela los útiles escolares básicos, que varían según el nivel de grado.

Tecnología

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. es una escuela de Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM), lo que significa que gran parte del trabajo del curso es facilitado por la tecnología.

El uso de dicha tecnología es sólo para uso estrictamente académico y permitido, y no para uso personal, excepto en circunstancias limitadas que puedan ser explícitamente permitidas de vez en cuando por los maestros o administradores.

Con ese fin, para asegurar que sus inversiones tecnológicas se utilicen según lo previsto para mejorar los resultados educativos de los estudiantes, la Mesa Directiva ha adoptado las siguientes normas relativas al correo electrónico, Internet y el uso de la tecnología.

Correo Electrónico

En la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. podemos proporcionar cuentas de correo electrónico a todos los estudiantes. Estas cuentas son sólo para fines académicos. Nuestro objetivo al ofrecer este servicio es proveer a los estudiantes las herramientas de comunicación necesarias para cumplir con los objetivos de aprendizaje del siglo 21 y desarrollar la preparación universitaria y profesional de acuerdo con la declaración de nuestra misión.

Todos los correos electrónicos y archivos adjuntos son propiedad de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. y están sujetos a inspección en cualquier momento sin previo aviso o advertencia a los estudiantes. Todos los correos electrónicos y archivos adjuntos pueden estar sujetos a divulgación pública. Las cuentas de correo electrónico de el(la) estudiante pueden ser supervisadas y no deberán considerarse privadas.

El abuso de las cuentas de correo electrónico dará lugar a medidas disciplinarias, que serán determinadas por la norma de la escuela ó a discreción del Administrador(a). La cuenta puede ser suspendida si se sospecha cualquier uso inapropiado, y dicha acción será manejada por la administración escolar.

Internet

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ofrece a sus estudiantes acceso a Internet a través de la red informática escolar. Internet es una herramienta educativa extremadamente valiosa que permite a los estudiantes acceder a material de millones de bases de datos y bibliotecas de todos los rincones del mundo. En la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. nuestra intención es utilizar este acceso para lograr los objetivos educativos de todos los estudiantes. Sin embargo, los padres de familia deben ser conscientes de que algunos sitios pueden incluir material ilegal, difamatorio, inexacto, profano o potencialmente ofensivo. De acuerdo con la ley federal, se tomarán las medidas apropiadas, incluyendo el uso de filtros de Internet y la supervisión de las actividades en línea de los estudiantes, en un esfuerzo por bloquear el lenguaje y representaciones visuales que sean obscenas, ofensivas, lascivas o pornográficas.

Directrices para las Cuentas del Usuario

En la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. tenemos la convicción que el acceso a Internet aporta beneficios al programa educativo que superan cualquier posible desventaja. Sin embargo, con el fin de garantizar que Internet se utilice para fines puramente académicos, según lo previsto por la escuela, las siguientes directrices se aplican para el uso de Internet en la red o hardware, de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc., incluidas las computadoras portátiles proporcionadas por la escuela

- Todos los usuarios deberán firmar el Formulario de Autorización de los Padres de Familia para el Uso de Internet, indicando que comprenden y están de acuerdo en cumplir con la norma escolar.
- Los usuarios reconocen que el uso de Internet es sólo para propósitos educativos. No accederán a sitios de juegos o redes sociales a menos que esté expresamente permitido para fines educativos descritos por los maestros.
- Los usuarios deberán ser considerados con los demás y no se permitirá lo siguiente:
 - Enviar mensajes que contengan lenguaje inapropiado u ofensivo, incluyendo comunicaciones dirigidas a otro usuario de cualquier manera que pueda causarle razonablemente angustia, vergüenza o atención injustificada, ya que esto puede constituir hostigamiento o ataques personales basados en raza, color, religión, sexo, género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otro factor prohibido por las leyes o normas escolares, locales, estatales o federales.
 - Destruir datos de otro usuario.
 - Leer, copiar o modificar el correo de otro usuario.
 - Copiar información de Internet y usarla como propia.
 - Los usuarios aceptan la responsabilidad de todo el material recibido y/o almacenado en sus cuentas.
 - Los usuarios tienen la responsabilidad de reportar a los maestros o administradores el uso inapropiado de la red y de las violaciones a la privacidad de los demás.
 - Los usuarios no deberán copiar ni descargar archivos sin el permiso de los maestros, el personal o los administradores.
 - Los usuarios no deberán esperar que los archivos almacenados en los servidores y estaciones de trabajo de la escuela sean privados.
 - Los usuarios no deberán utilizar una cuenta de computadora, identificación o contraseña que no sea la suya.
 - Los usuarios no deberán acceder, producir, publicar, enviar, mostrar y/o recuperar intencionalmente materiales vulgares, obscenos, ofensivos o inapropiados.
 - Los usuarios no deberán acceder a salas de charla (*chat rooms*) (que no sean las requeridas por la actividad escolar), correo electrónico (que no sea el proporcionado por la escuela), listas de correo u otros métodos de comunicación electrónica.
 - Los usuarios no divulgarán, usarán ni difundirán información personal identificable sin autorización como parte de una actividad en el salón de clases.
 - Los usuarios no intentarán evadir el filtro de Internet, incluyendo los servidores proxy.
 - Los usuarios no utilizarán la tecnología proporcionada por la escuela para redes sociales.
 - La escuela puede supervisar el acceso a los equipos, estructuras y sistemas de redes, y todos los datos almacenados o transmitidos en computadoras propiedad de la escuela o suministradas por la escuela con el fin de garantizar la seguridad y el rendimiento de sus equipos, sistemas y redes, y para hacer cumplir las leyes y normas aplicables.

- Los usuarios no deberán infringir las disposiciones sobre derechos de autor al imprimir o copiar materiales de Internet. Los usuarios deben ser conscientes de los requisitos de citación adecuados antes de imprimir o copiar materiales para su uso en el salón de clases.
- La violación de esta norma o de estas directrices puede resultar en una acción disciplinaria y/o cargos penales.

Para apoyar estos requisitos, los maestros de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. supervisarán y modelarán el uso apropiado de las computadoras e Internet. Los estudiantes tendrán acceso a Internet bajo la supervisión directa del maestro(a); sin embargo, los estudiantes también experimentarán la práctica guiada que los llevará a adquirir habilidades para convertirse en usuarios independientes y responsables de Internet. Los maestros modelarán las habilidades necesarias para buscar información dentro de un área de estudio, filtrar la información para comprobar su credibilidad y valor, y reconocer las áreas de fuentes o accesos de información o acceso inapropiados. Los maestros explorarán un sitio de Internet antes de dirigir a los estudiantes a ese sitio. Los maestros harán todo lo posible para asegurarse que los estudiantes sean dirigidos únicamente a sitios con materiales y recursos apropiados para su edad y tema. Sin embargo, en ocasiones, los estudiantes pueden utilizar Internet de forma independiente y son responsables de su propio uso apropiado, de acuerdo con los requisitos arriba mencionados.

Derecho a la Privacidad

Los maestros o administradores tienen derecho a acceder a la información almacenada en cualquier directorio del usuario, disco duro de computadora, discos o lápices de memoria flash distribuidos por la escuela o cuentas de correo electrónico otorgadas por la escuela. Cada computadora guarda un historial de los sitios Web visitados, si se requiere esa información.

Chromebooks Inalámbricas

El Programa de Chromebooks Inalámbricas de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. existe para facilitar la enseñanza y el aprendizaje. Esta Norma de Uso Aceptable (“AUP”) y todas las normas y reglamentos enumerados a continuación están diseñados con ese fin en mente. La única manera que las computadoras portátiles permanezcan disponibles para su uso y funcionen correctamente es mediante el cuidado y mantenimiento adecuados. Además, hay cuestiones de buenos modales y seguridad, tanto para los estudiantes como para la escuela, los cuales deben ser abordados.

Propiedad

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. es propietaria de todas las computadoras portátiles, del software descargado en ellas y de los servidores de red. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. puede decidir, en cualquier momento, lo que es razonable y apropiado en cuanto al uso de este equipo, así como de todos los demás periféricos y equipos asociados (por ejemplo, impresoras, puntos de acceso, etc.).

Reglas

Todas las reglas y regulaciones, prohibiciones, restricciones e instrucciones e imperativos se aplican a cada computadora portátil en todas las circunstancias, a menos que lo exima expresamente y por escrito el personal autorizado de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

En cualquier momento se pueden hacer Adiciones a esta Norma de Uso Aceptable (AUP) por parte de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ya sea en revisiones de este documento o a través de anuncios escritos o verbales a los estudiantes.

Usuarios

El(la) estudiante a quien se le entregue una computadora portátil, ya sea la unidad original o una de repuesto prestada a el(la) estudiante mientras se realizan las reparaciones de la original, es el(la) único(a) responsable de lo que ocurra con esa computadora portátil.

Los usuarios no pueden realizar modificaciones del hardware en la Chromebook. No pueden instalar otros sistemas operativos en la Chromebook. No pueden usar ningún software para volver a particionar el disco duro ni cambiar la configuración del disco duro de la Chromebook asignada.

Los usuarios no pueden realizar ningún cambio en el sistema operativo, el protector de pantalla, la imagen de la computadora portátil, el software instalado o los dispositivos conectados sin el consentimiento expreso por escrito del personal autorizado de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. Se permiten modificaciones limitadas, como agregar carpetas para el trabajo de los estudiantes y accesos directos a carpetas y archivos.

Los estudiantes nunca deben permitir que nadie use su Chromebook, unidades flash, o cualquier conexión USB. El nombre del usuario y la información de contraseña para la Chromebook, correo electrónico o cualquier programa educativo patrocinado por la escuela nunca deben ser compartidos o utilizarse con/por otro(a) estudiante.

Protección/Seguridad

Los estudiantes son responsables de la protección y seguridad de la Chromebook que se les haya asignado. Las Chromebooks deben estar bajo el control de los estudiantes o protegidas en todo momento. Los estudiantes no pueden pedir prestada o utilizar la Chromebook de otro(a) estudiante, y/o pedir prestado adaptadores de corriente o baterías de la Chromebook de otro(a) estudiante.

Las Chromebooks no deben ser colocados en posiciones, como en el suelo, en los pasillos o en los salones de clases, donde otros estudiantes pueden pisar accidentalmente sobre éstas, dejar caer mochilas encima de éstas o de cualquier manera causar daños a las Chromebooks.

Los estudiantes deben tratar la Chromebook con cuidado y respeto, por el hecho de que es un dispositivo electrónico sensible y costoso. No se permiten calcomanías en las Chromebooks.

Los estudiantes deben mantener todos los alimentos y bebidas lejos de la Chromebook en todo momento. Las pantallas sólo se pueden limpiar con toallitas de limpieza aprobadas por los maestros. Se debe tener cuidado al utilizar dispositivos USB – los puertos USB pueden romperse si los dispositivos no se conectan y desconectan con cuidado.

Los estudiantes deben manipular físicamente la computadora portátil de la manera que se explicó durante la orientación sobre la Chromebook. No se puede levantar la Chromebook por la pantalla ni llevarla cargada tomándola por la esquina de la carcasa o armazón, ya que existe demasiado peligro de dañar la unidad.

Daño/Problemas

Los estudiantes deben reportar cualquier daño o problema a la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. inmediatamente para su documentación y/o reparación. De no hacerlo, se podrían aplicar costos por abuso o negligencia.

Debido a la naturaleza del hardware y el software de las computadoras, pueden surgir problemas sin previo aviso. Los estudiantes son responsables de hacer regularmente copias de seguridad de sus archivos, ya sea en la carpeta de red o en una unidad flash USB. Se hará todo lo posible por recuperar los archivos de los estudiantes, pero en el caso de problemas con el disco duro, esto a menudo no es posible. Se recomienda conectar una memoria USB y hacer copias de seguridad todos los días.

Computadoras Portátiles Extraviadas, Robadas, Destruídas y/o Inutilizables

· Chromebook extraviada o destruida:	costo \$300
· Cargador extraviado o destruido:	costo \$25
· Pantalla rota:	costo \$50
· Teclado roto, teclas arrancadas:	costo \$75
· Costo de la Limpieza/Eliminación de Calcomanías:	costo \$75

El extravío, robo y/o destrucción de una Chromebook debe ser reportado inmediatamente a la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

En caso de reparación o pérdida de una Chromebook, el(la) estudiante puede recibir prestada (repuesto) una Chromebook para uso temporal. Todas las disposiciones de esta Norma de Uso Aceptable (AUP) se aplican a la Chromebook prestada entregada a el(la) estudiante.

Uso Dentro del Salón de Clases

El maestro(a) o el adulto responsable tiene la exclusiva discreción sobre el uso de la Chromebook por parte de los estudiantes en su salón de clases.

Los maestros o asistentes de maestros pueden inspeccionar las computadoras portátiles de los estudiantes, y cualquier archivo o carpeta, en cualquier momento.

Los estudiantes nunca pueden usar su Chromebook para ver transmisión de videos (*streaming*) o cualquier otro archivo de vídeo, excepto los aprobados por los maestros o asistentes de maestros para una clase específica, mientras están en la escuela o en casa.

Los estudiantes no pueden cargar archivos de música, películas o archivos de vídeo en el disco duro de su Chromebook o en su directorio personal en la red, excepto los proporcionados por un maestro(a) para una clase específica.

Los estudiantes no pueden cargar cualquier vídeo película o software, de música, o controladores para dispositivos tales como reproductores de MP3, en sus computadoras portátiles y/o unidades flash.

Cuando se utilizan dispositivos periféricos que no son propiedad de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc., como los dispositivos portátiles de almacenamiento masivo (unidades flash USB o discos duros externos) están conectados a la Chromebook de el(la) estudiante, se considera que son parte de la Chromebook y su contenido puede ser examinado en cualquier momento. Si los archivos contenidos en esos dispositivos fueron creados en la Chromebook o utilizados en la Chromebook, son propiedad de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. y pueden ser inspeccionados en cualquier momento.

Uso Fuera del Plantel Escolar

Los estudiantes pueden conectar su Chromebook a su proveedor de servicios de Internet (ISP) en casa o en otro lugar. La configuración inalámbrica de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. nunca debe ser cambiada, renombrada o eliminada.

Los estudiantes pueden conectar dispositivos periféricos (como impresoras) a su Chromebook en casa o en otro lugar, siempre y cuando sigan las directrices que se indican en otras secciones de esa Norma de Uso Aceptable (AUP).

Los filtros de Internet de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. no están disponibles durante el uso de Internet en casa o en otro lugar. Sin embargo, los estudiantes todavía están obligados a cumplir con las directrices establecidas en este manual y no pueden acceder a cualquier sitio en casa o en otros lugares a los que no se les permitiría acceder desde la escuela, ya sea que estén bloqueados o no. El “historial” de la computadora puede ser revisado en cualquier momento. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. no se hace responsable de cualquier acceso no autorizado a Internet o cualquier sitio Web mientras el(la) estudiante esté utilizando el acceso a Internet fuera de las instalaciones o fuera del plantel escolar. El acceso a Internet utilizando la Chromebook siempre debe ser para fines educativos legítimos, como se detalla en otras secciones de esta Norma de Uso Aceptable (AUP).

Los padres de familia o tutores pueden optar por utilizar el filtrado de internet proporcionado por su proveedor de servicios de Internet (ISP) cuando los estudiantes se conecten a Internet utilizando sus Chromebooks. Si esto requiere la carga de un software especial, los padres de familia deben

ponerse en contacto con la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. para su aprobación.

Virus o Archivos Adjuntos

Muchos virus reales y peligrosos circulan por Internet y se propagan a través de prácticas informáticas inseguras. Para evitar que un virus se propague a través de su correo electrónico, nunca abran un correo electrónico de una fuente desconocida o inesperada. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. utiliza un software antivirus actualizado en cada computadora para su protección. Este software nunca debe ser desactivado o eliminado de la computadora. La desactivación o eliminación de este software dará lugar a medidas disciplinarias.

Remedios

El acceso a las computadoras, el correo electrónico y el Internet propiedad de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. es un privilegio, no un derecho. Este privilegio puede ser restringido o revocado en cualquier momento por el uso no consistente con los objetivos educativos de la escuela o a las normas sobre el abuso/negligencia de las computadoras portátiles.

Las violaciones a la Norma de Uso Aceptable (AUP) pueden resultar en remisiones disciplinarias a la administración y pueden incluir lo siguiente:

- Pérdida de los privilegios de acceso a la red, incluido el acceso a Internet y/o correo electrónico;
- Pérdida de privilegios de acceso a las computadoras y las computadoras portátiles; y/o
- Medidas disciplinarias por parte de la administración escolar.

Las violaciones graves a la Norma de Uso Aceptable (AUP), como causar retrasos o daños en la red, el correo electrónico o la infraestructura, el uso de las computadoras portátiles y el software y los servicios asociados para amenazar, intimidar u hostigar a otros o violar el Manual del Estudiante y la Familia o las leyes estatales y locales, pueden dar lugar a sanciones más severas e incluir la suspensión a largo plazo de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

Procedimientos de Emergencia

Cada año, se revisa con todo el personal un plan para el manejo de crisis para toda la escuela. El personal, en colaboración con el Director(a), es responsable de la implementación de cualquier procedimiento necesario relacionado con la crisis en el edificio escolar.

Accidentes

Todos los niños sufren pequeños rasguños y magulladuras leves. La enfermera escolar o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil mantiene un registro de todos los niños atendidos diariamente. En caso de incidentes más graves, la enfermera escolar o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil completará y mantendrá un Formulario de Informe de

Accidentes. Los casos de accidentes graves pueden incluir algunos o todos los procedimientos siguientes:

1. La enfermera escolar o un miembro del personal lleva a cabo los primeros auxilios inmediatos.
2. Un miembro del personal se comunica con los padres de familia para recoger a el(la) estudiante con el fin de que reciba atención médica.
3. En casos en que no se pueda localizar a los padres de familia o a las personas designadas para casos de emergencia, o cuando se necesite atención médica inmediata, la escuela llama a una unidad de emergencias local para que el(la) estudiante reciba tratamiento y/o lo trasladen a un hospital. Un miembro del personal acompaña a el(la) estudiante y permanece con él(ella) hasta que lleguen sus padres.
4. En casos de extrema emergencia, el personal puede comunicarse con la unidad de emergencia local antes de llamar a los padres de familia.

Protocolo de Abuso Infantil

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. cumple con las leyes estatales de denuncia obligatoria. De conformidad con la Ley Estatal de Arizona (A.R.S. § 13-3620), los empleados escolares tienen la obligación de denunciar cualquier sospecha de abuso y/o negligencia infantil al Departamento de Seguridad Infantil (DCS) del Departamento de Servicios Económicos o a las autoridades policiales. Esto generalmente incluye sospechas de lesiones físicas no accidentales, abuso sexual o negligencia. No hacerlo constituye una violación de la ley.

Tarjetas para Casos de Emergencia

En situaciones de emergencia, el personal escolar se comunica a los números que aparecen en la tarjeta. **Es esencial que los padres de familia actualicen estas tarjetas si hay algún cambio en su domicilio, número de teléfono o persona de contacto para casos de emergencia.**

Simulacros de Incendio e Inclemencias del Tiempo

Los simulacros de incendio se llevan a cabo mensualmente de acuerdo con un calendario establecido por la Oficina de Prevención de Incendios del Departamento de Bomberos de Phoenix. Las instrucciones y los procedimientos de salida en caso de incendio están expuestos en todos los salones de clases, y los maestros repasan y ensayan los procedimientos de salida en caso de incendio con los estudiantes regularmente.

En caso de incendio, todos los estudiantes son evacuados del edificio inmediatamente. Si los estudiantes no pueden regresar al edificio debido a las condiciones de humo o fuego, la escuela sigue los procedimientos de evacuación de emergencia.

Otros Escenarios de Seguridad

Garantizar la seguridad de nuestros estudiantes es nuestra máxima prioridad y queremos mantenerlos informados a ustedes sobre las medidas que hemos implementado para protegerlos en diversas situaciones.

En caso de una amenaza potencial en el plantel escolar, es crucial saber qué hacer. Nuestra escuela ha adoptado el Protocolo de Respuesta Estándar, de la Fundación “I Love U Guys” (*Foundation’s Standard Response Protocol*) (SRP). Los estudiantes y el personal se estarán capacitando, practicando y llevando a cabo simulacros del protocolo. Los Estudiantes y el Personal también están capacitados en A.L.I.C.E una capacitación en caso de que haya un Tirador Activo. Esta capacitación les proporciona los conocimientos y las habilidades para responder eficazmente en situaciones de emergencia.

Lenguaje Común

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) se basa en un enfoque que abarca todos los peligros en lugar de escenarios individuales. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS), el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) utiliza un lenguaje común claro y permite flexibilidad en el protocolo. La premisa es simple - hay cinco acciones específicas que pueden llevarse a cabo durante un incidente. Al comunicarlas, la acción se etiqueta con un “Término Técnico” (*Term of Art*) y va seguida por una “Directiva”. La ejecución de la acción corre a cargo de los participantes activos, incluidos los estudiantes, el personal, los maestros y los primeros socorristas. El SRP se basa en las siguientes acciones: Retener, Proteger, Bloquear (Cerrar con Llave), Evacuar y Buscar Resguardo.

1. Retener: (Permanecer en su Salón de Clases o Área)

Esto se utiliza para situaciones que no ponen en peligro la vida, como emergencias médicas, problemas de mantenimiento o incidentes de comportamiento. Los estudiantes y maestros permanecerán en su ubicación actual, con las persianas cerradas y continuando con la enseñanza. Los baños pueden estar cerrados temporalmente y se proporcionará comunicación.

2. Proteger: (Mantenerse Dentro Cerrando con Seguro las Puertas Exteriores)

Cuando hay una preocupación externa, como una actividad policial en el vecindario o una persona desconocida cerca del plantel escolar, nosotros implementamos este protocolo. Las puertas exteriores se bloquean (se cierran con llave), se cierran las persianas y el movimiento en la escalera exterior está restringido. Los estudiantes y el personal permanecerán en el interior y las actividades normales continuarán dentro del edificio.

3. Bloquear: (Cerrar Con Llave, Apagar las Luces, Mantenerse Fuera de la Vista)

Este escenario es decretado si hay una persona inesperada dentro del edificio o cerca del edificio sin la debida autorización, o si alguien muestra un comportamiento perturbador. En estos casos, se bloquean todas las puertas cerrando con llave y se cierran las persianas. Los estudiantes permanecen en su ubicación actual y se mantiene el silencio. De nuevo, el personal y los estudiantes se preparan para evacuar o defenderse.

Es importante señalar el que ninguno de estos escenarios indica automáticamente la presencia de un tirador en el plantel escolar. Son medidas de precaución para garantizar la seguridad y el bienestar de todos.

Además, queremos enfatizar que en caso de una evacuación debido a un incendio, una fuga de gas o una amenaza de bomba, los estudiantes y el personal seguirán los protocolos establecidos para salir del edificio de forma segura. Los procedimientos de evacuación se practican con regularidad y los estudiantes se reunirán en los puntos de reunión designados.

Les exhortamos a conversar sobre estos procedimientos de seguridad con su hijo(a) y a recalcar la importancia de mantener la calma y seguir las instrucciones del personal escolar. Tengan la seguridad que nuestros maestros y el personal están bien preparados para manejar situaciones de emergencia y la seguridad de sus hijos es nuestra máxima prioridad.

ALICE- Tirador Activo

La Escuela Western utiliza el Protocolo de Respuesta A.L.I.C.E. ante el escenario de un tirador activo. Esto es lo que significa:

1. *Alerta* (Alerta): ¡Correr la voz! En lugar de utilizar códigos, utilizaremos un lenguaje claro y conciso para alertar a todos sobre la presencia de un intruso armado en el edificio, incluida la ubicación específica del evento.
2. *Lockdown* (Cerrar con Llave): Este es un buen punto de partida. Los estudiantes que no puedan evacuar se encerrarán en sus salones de clases y avisarán a sus padres sobre su paradero.
3. *Inform* (Informar): La comunicación clara es esencial. Seguiremos utilizando un lenguaje claro para comunicarnos también con los padres de familia. Se insta a los padres de familia a seguir las indicaciones de la policía si llegan al perímetro de la escuela.
4. *Counter* (Contrarrestar): Aplicar técnicas para distraer, confundir y ganar control sobre la situación.
5. *Evacuate* (Evacuar): Reducir el número de objetivos potenciales para el tirador y minimizar el riesgo de víctimas debido al fuego amigo cuando llegue la ayuda. Cuando sea seguro, evacuar.

La filosofía de A.L.I.C.E. es utilizar la tecnología y la información para capacitar al personal y estudiantes para tomar decisiones informadas durante una crisis, alejar del peligro al mayor número posible de personas y proveer una capacitación realista para aumentar sus posibilidades de supervivencia.

Es importante aclarar que no estamos pidiendo ni enseñando a nuestros estudiantes o al personal a enfrentar a un intruso armado fuera de su zona de seguridad. Sin embargo, les proveeremos conocimientos sobre métodos que pueden incrementar en gran medida sus posibilidades de supervivencia en una situación de vida o muerte. Estos métodos incluyen causar distracciones, crear caos, evitar posiciones fijas, usar el peso corporal para el control (no es adecuado para niños pequeños) y a interactuar con las fuerzas policiales que respondan.

Cierre de la Escuela o se Retrasa el Inicio de Clases

Si la escuela está cerrada o se retrasa el inicio de clases debido a inclemencias del tiempo, un corte de electricidad u otro problema, las estaciones locales de radio y televisión anunciarán esta información. Pueden buscar información en los siguientes canales de televisión: 3TV ó ABC15.

Sólo en circunstancias extremas se cerrará la escuela una vez que los estudiantes han llegado. En caso de que ocurra un cierre anticipado de la escuela, se notificará a los padres de familia acerca de la salida antes de la hora de salida regular. Los padres/tutores de los estudiantes deberán recoger a sus hijos antes de la hora del cierre.

Los cierres de la escuela durante el día se anuncian en las estaciones locales de radio y televisión. En caso de duda, por favor comuníquense a la escuela o envíen un mensaje a través de ParentSquare.

Información General

Reuniones del Consejo de Administración

El Consejo de Administración de la escuela establece las normas y rige las operaciones de la escuela. Las reuniones están abiertas al público, con excepción de las sesiones ejecutivas. Los avisos de las reuniones se publican en el frente de la escuela por lo menos veinticuatro (24) horas antes de cada reunión.

Superintendente/Directora Ejecutiva

La Superintendente/Directora Ejecutiva de la escuela implementa y supervisa las normas de el Consejo de Administración que la escuela debe seguir.

Directora/Directora Escolar

La Directora de la escuela aplica y administra las normas establecidas por el Consejo de Administración y la Superintendente, asegurándose que la escuela funcione de acuerdo con estas directrices.

Padres de Familia Guerreros - Cafecitos de los Padres de Familia

Por nuestras convicciones de que deben existir vínculos inextricables entre las escuelas y las comunidades, en la escuela fomentamos una atmósfera en la que los estudiantes, los padres de

familia, la administración y el personal docente se unen en una sociedad para fomentar la misión de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. Esta asociación ofrece un entorno de colaboración e intercambio de información entre la escuela y los padres de familia.

Todos los padres de familia están invitados a asistir a nuestras reuniones de el Cafecito, y unirse a algún comité o participar como voluntarios en las actividades. Las reuniones se llevan a cabo regularmente y proveen la oportunidad de dialogar con los administradores escolares sobre temas de interés común.

Los objetivos de las Reuniones de el Cafecito son:

- § Incrementar la comunicación entre los padres de familia, el personal y los estudiantes
- § Proveer interacción social para los estudiantes y sus familias
- § Proveer interacción entre los padres de familia
- § Proveer una estructura para las actividades de voluntariado de los padres de familia
- § Recaudar fondos para ayudar a apoyar la escuela

Para obtener más información sobre las Reuniones de el Cafecito y las oportunidades de Voluntariado para los Padres de Familia, por favor comuníquense con nuestro Enlace con los Padres de Familia/Comunidad.

Procedimientos para los Visitantes

En la Escuela Western School of Science and Technology, la seguridad de nuestros estudiantes y el personal es nuestra máxima prioridad. Para ayudarnos a mantener un entorno escolar seguro y acogedor, pedimos que todos los visitantes, incluidos los padres de familia y tutores, sigan estas directrices cuando acudan al plantel escolar durante el horario de clases.

1. Llegada y Registro

- Todos los visitantes deben entrar por la entrada de la oficina principal de la escuela.
- A su llegada, los visitantes deben:
 - Firmar su entrada utilizando el libro de registro de visitantes
 - Indicar el propósito de su visita y el nombre del miembro del personal con el que se reunirán.

2. Gafetes de Visitante

- Una vez registrados, todos los visitantes recibirán un gafete o calcomanía de visitante, que deberán llevar de forma visible en todo momento mientras permanezcan en el plantel escolar.

- Los gafetes son válidos únicamente para la fecha de expedición y deben devolverlos al salir.

3. Norma de Acompañantes

- Los visitantes pueden ser acompañados por un miembro del personal, dependiendo del propósito y la ubicación de la visita.
- No se permite a los visitantes deambular sin supervisión en áreas de enseñanza o restringidas, a menos que se haya otorgado una aprobación previa.

4. Visitantes Durante el Horario Escolar

- Las visitas a los salones de clases, las observaciones o las actividades de voluntariado deben programarse con anticipación con el maestro(a) o el administrador(a) de la escuela.
- Todos los voluntarios deben tener en el archivo una tarjeta de autorización de huellas dactilares IVP Válida aprobada si interactúan con los estudiantes por su cuenta (esto incluye a los entrenadores voluntarios y/o auspiciadores del club)
- Los padres de familia voluntarios tendrán que completar un formulario de divulgación.

5. Procedimiento de Salida

- Todos los visitantes deben regresar a la oficina principal de la escuela para:
 - Firmar su salida
 - Devolver el gafete de visitante
- El personal de la oficina registrará la hora de salida.

6. Artículos y Comportamientos Prohibidos

- No se tolerarán armas, sustancias ilegales ni comportamientos perturbadores.
- A los visitantes que no sigan los procedimientos se les puede pedir que se retiren y se les podría negar el acceso al plantel escolar en el futuro.

Situaciones de Emergencia

En caso de un cierre de la escuela, un simulacro de incendio u otra emergencia, los visitantes deben seguir todas las instrucciones del personal de la escuela y permanecer en las áreas designadas seguras.

Normas y Procedimientos de Salud

Administración de Medicamentos

La enfermería (o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil) trabaja arduamente para mantener la salud de todos los estudiantes. Nuestro objetivo es asegurarnos que todos los estudiantes tengan un lugar seguro y saludable para aprender. Por favor recuerden que estamos trabajando para el

bienestar total de todos los estudiantes de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

Nosotros desaconsejamos administrar medicamentos durante el horario escolar y que se limiten a los medicamentos necesarios que no puedan administrarse en casa. Siempre que sea posible, los medicamentos deben tomarse en casa. Los medicamentos que deban administrarse en la escuela deben entregarse en la enfermería (o al miembro del personal responsable de la salud estudiantil) antes del inicio de clases y guardarse en un armario o refrigerador.

Si su hijo(a) necesita tomar en la escuela un medicamento recetado, por favor pidan a su farmacia que les proporcione un duplicado del frasco para uso en la escuela. Cualquier cambio con respecto a la receta original de su hijo(a) debe ser verificado por el médico, ya sea mediante un fax o con una nueva receta. Si su hijo(a) tiene una condición médica que requiera que se le administren medicamentos según sea necesario, solicitamos que presenten una nota del médico que contenga las instrucciones para la administración del medicamento y el motivo de la medicación.

Todos los medicamentos que sean llevados a la escuela deben estar en el frasco o envase original de la receta. No se administrarán medicamentos a menos que hayan sido recetados para el niño(a) que los lleva a la escuela y en el envase lleve escrito el nombre de el niño(a). La enfermera escolar o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil administrará los medicamentos recetados si éstos van acompañados de un comprobante de la medicación, que incluya:

1. Nombre de el(la) Estudiante
2. Nombre del Medicamento
3. Instrucciones (cantidad y horario para la administración del medicamento)
4. Número de días en que se administrará el medicamento
5. Firma del padre/madre de el(la) estudiante, número de teléfono y fecha

Todos los medicamentos recetados que son llevados a la escuela deben guardarse en la Oficina, con un suministro actual mantenido a un mínimo de 30 días. La enfermera de la escuela o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil trabajará con el personal docente para mantener la consistencia en el horario de medicación del niño(a). Las únicas excepciones incluyen:

- Los estudiantes que han sido diagnosticados con anafilaxia pueden llevar consigo y auto-administrarse medicamentos de emergencia, incluida la epinefrina auto-inyectable, siempre y cuando el nombre de el(la) estudiante figure en la etiqueta de la receta, y esté escrito en el envase o dispositivo del medicamento y se presente la documentación escrita anual de los padres o tutor de el(la) estudiante, que autorice la posesión y auto-administración. El(la) estudiante deberá notificarlo a la enfermera o en la enfermería tan pronto como sea posible después del uso del medicamento.

Para los trastornos respiratorios, se pueden llevar dispositivos inhaladores portátiles para la auto-administración siempre que el nombre de el(la) estudiante esté escrito en la etiqueta de la receta, en el envase del medicamento o en el dispositivo inhalador portátil y se proporcione la documentación escrita anual de los padres o tutor de el(la) estudiante que autoriza la posesión y la auto-administración.

Cualquier medicamento que no esté en el envase original y con el nombre del niño(a) escrito en la etiqueta será retenido por la enfermera escolar o por el miembro del personal responsable de la

salud estudiantil para que los padres de familia lo recojan en el plazo de una semana. Después de ese plazo, será destruido.

No se administrarán medicamentos, ya sean recetados o de venta libre, sin el consentimiento por escrito de los padres de familia o tutores.

Transporte de los Medicamentos

Siempre es mejor que sean los padres o tutor de el(la) estudiante quienes lleven los medicamentos directamente a la escuela. El medicamento deberá entregarse en la enfermería (o al miembro del personal responsable de la salud estudiantil) de conformidad con la norma sobre los medicamentos.

Permiso para Administrar Medicamentos de Venta Libre

Los medicamentos de venta libre (como Tylenol, analgésicos sin aspirina, jarabes para la tos u otros) en la escuela están restringidos sólo para cuando sean necesarios.

Los padres de familia deben firmar un formulario de permiso de la enfermera de la escuela o del miembro del personal responsable de la salud estudiantil, autorizando la administración de los medicamentos de venta libre para dolores de cabeza u otras dolencias comunes.

Diabetes

De conformidad con el Estatuto Revisado de Arizona 15-344.01, el manejo de los estudiantes con diabetes en el salón de clases, en los terrenos de la escuela y en las actividades auspiciadas por la escuela deberá estar en cumplimiento con esta norma. Los estudiantes con diabetes que asisten a la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. deben tener un Plan de Control Médico de la Diabetes (DMMP) en el expediente escolar y el DMMP deberá ser actualizado y presentado anualmente.

El DMMP deberá:

- Ser proporcionado por los Padres de Familia o Tutor;
- Estar firmado por el profesional de la salud o la enfermera con la licencia correspondiente;
- Autorizar a el(la) estudiante a llevar consigo los medicamentos y el equipo de monitoreo adecuados;
- Reconocer que el(la) estudiante es capaz de auto-administrarse los medicamentos y el equipo;
- Especificar un método para desechar el equipo y los medicamentos de la manera acordada por los padres de familia o tutor y la Escuela; y
- Enumerar los medicamentos, el equipo de control y las necesidades nutricionales que son médicamente apropiados para que el(la) estudiante se auto-administre y que le han sido recetados o autorizados.

Auto-Administración de Medicamentos por Parte de los Estudiantes

Los estudiantes deben tomar precauciones extraordinarias para garantizar la seguridad de cualquier medicamento o equipo y nunca deben compartir los medicamentos y/o equipo con otro(a) estudiante. El(la) estudiante deberá reportar inmediatamente a la Administración Escolar cualquier robo o extravío del medicamento y/o equipo traído a la Escuela. El incumplimiento de estos procedimientos puede resultar en medidas disciplinarias. Los estudiantes deben tomar las precauciones de seguridad apropiadas para el manejo y la eliminación del equipo y los medicamentos autorizados por el DMMP.

Los medicamentos deben permanecer en el envase con la receta médica proporcionado por el médico y/o la farmacia. Si un(a) estudiante no toma las precauciones de seguridad adecuadas, la Escuela podrá revocar su autorización de el(la) estudiante para el auto-control de la glucosa en sangre y/o el medicamento para la diabetes y elaborar un plan para su administración por parte de un miembro del personal designado.

Administración de Medicamentos por parte del Personal Escolar

Si un(a) estudiante no es capaz de auto-controlar la glucosa en su sangre y/o auto-administrarse los medicamentos, cualquier servicio de administración de medicamentos especificado en el Plan de Control Médico de la Diabetes (DMMP) de el(la) estudiante será proporcionado por la escuela. Dos o más miembros del personal serán identificados como los miembros del personal designados para los propósitos de la administración de medicamentos para diabéticos, incluidos el almacenamiento, la supervisión de la ingestión y el registro.

Los empleados de la escuela no estarán sujetos a ninguna sanción o medida disciplinaria por negarse a servir como miembro del personal designado. Los miembros del personal designados recibirán capacitación por parte de un profesional de la salud con licencia apropiada en cuanto a la implementación del DMMP de el(la) estudiante.

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc., sus empleados y los miembros de su Consejo de Administración están exentos de responsabilidad civil con respecto a las acciones tomadas para adoptar esta Norma y todas las decisiones tomadas y las acciones llevadas a cabo que se basen en el cumplimiento de buena fe de esta Norma.

Enfermedades Contagiosas

Los padres de familia deben notificar inmediatamente a la escuela si un(a) estudiante ha contraído una enfermedad contagiosa. La escuela notificará entonces a los padres de los demás estudiantes del salón de base de su nivel de grado. Si se presenta más de un caso de enfermedad contagiosa en un mismo salón de clases o área de la escuela, la escuela puede ponerse en contacto con un funcionario de Salud Pública. En caso de epidemia, se tomarán precauciones especiales o se iniciarán las normas de exclusión.

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. sigue los reglamentos de aislamiento y cuarentena prescritos por el Departamento de Salud Pública de Arizona.

Requisitos de Salud

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. sigue la ley estatal con respecto a la vacunación adecuada y requiere que los registros de vacunación

estén en el expediente antes de que un(a) estudiante pueda asistir a la escuela. Todos los estudiantes deben presentar, antes de la admisión, un certificado médico que enumere las vacunas requeridas, según lo establecido por la Mesa Directiva de Salud Estatal. Los padres de familia están obligados a mantener un registro actualizado de las vacunas con la enfermera escolar (o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil) para su(s) hijo(s).

Norma de Enfermedades y Exclusión

Si un(a) estudiante presenta síntomas de enfermedad, como fiebre, náuseas, diarrea, dolor de garganta o sarpullido, él/ella no debe asistir a la escuela hasta que se haya determinado el diagnóstico o los síntomas hayan desaparecido. Esto ayuda a reducir la propagación de infecciones en la escuela.

Si un(a) estudiante presenta síntomas de una enfermedad grave mientras está en la escuela, el(la) estudiante será excluido del programa escolar regular y se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Se le pide a el(la) estudiante que se presente en la Enfermería (o con el miembro del personal responsable de la salud estudiantil).
2. Se notifica a sus padres para que hagan los arreglos necesarios para que el(la) estudiante sea recogido en la escuela. Si no se puede localizar a los padres de el(la) estudiante, se llamará a la persona designada en la tarjeta para casos de emergencia. **Es esencial que los padres de familia indiquen en la tarjeta para casos de emergencia quiénes son las personas que pueden recoger a su estudiante si no se puede localizar a los padres de el(la) estudiante.**

Temas de Interés o de Preocupación

- Si su hijo(a) se enferma o se lesiona, es imperativo que el personal de la oficina tenga **tres (3)** números de contacto legítimos registrados en su expediente. La enfermera (o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil) debe ser capaz de comunicarse con los padres, tutores o alguien que sea el responsable del niño(a) y recogerlo(a) de manera **oportuna**.
- La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. tiene una norma de no liendres. Cualquier estudiante diagnosticado(a) con piojos debe estar libre de liendres antes de regresar a la escuela. La información sobre el control de piojos está disponible en la enfermería (o con el miembro del personal responsable de la salud estudiantil).
- NO envíen a su hijo(a) a la escuela si ha tenido fiebre arriba de **100 grados** en las últimas **24 horas**. Si se queja de sentirse enfermo(a), por favor, comprueben su temperatura antes de enviarlo(a) a la escuela.
- NO envíen a su hijo(a) a la escuela si ha tenido **diarrea o vómitos en las últimas 24 horas**.
- Si su hijo(a) tiene **algún** tipo de infección, debe haber tomado un antibiótico durante **24 horas** antes de regresar a la escuela.

Pruebas de Detección

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. colabora con las agencias de salud Estatal y Local para realizar pruebas de detección de salud apropiadas para la edad. Estas pruebas se llevan a cabo bajo la supervisión del médico escolar, la enfermera de la escuela (o el miembro del personal responsable de la salud estudiantil), y/o un

especialista en un campo de la salud en particular. Los procedimientos para las pruebas de detección de salud sólo pueden identificar problemas de salud potenciales o existentes. Los Funcionarios Escolares notificarán a los padres de familia/tutores los resultados de las pruebas para permitir el seguimiento necesario con el personal médico.

Reglas y Normas de la Escuela

Norma Sobre la Vestimenta Escolar

La norma sobre la vestimenta debe seguirse mientras se está en el plantel escolar, incluso inmediatamente antes y después de clases.

- Las camisas/blusas deben ser:
 - La camisa/blusa de la Escuela de Western School
 - Universidad o Ejército
 - Camisetas de Organizaciones Comunitarias proporcionadas por la Escuela Western
 - Ejemplo: WestMec, Heart for the City, YouAreAmazing
 - Playeras tipo Polo de color blanco o negro liso
- Las camisas/blusas deben usarse de tal manera que no quede la piel visible entre los pantalones/shorts y la camisa/blusa cuando el(la) estudiante esté sentado o de pie
- Las camisas/blusas no pueden ser alteradas de ninguna manera
- Las camisas/blusas no pueden tener agujeros
- Las camisas/blusas no pueden tener un escote bajo o no tener mangas
 - Ejemplo: no se permiten las camisetas para mostrar la musculatura, camisetas de tirantes, camisetas sin mangas
- Los pantalones, shorts y faldas:
 - Deben usarse lo suficientemente arriba como para cubrir la ropa interior.
 - No deben tener roturas o rasgaduras.
 - Deben llegar a la mitad del muslo o más largo para los shorts y las faldas.
 - No deben ser pantalones de pijama.
- Se pueden usar chaquetas/sudaderas en el salón de clases*
- Los zapatos deben ser de punta cerrada.
 - Si los estudiantes están inscritos en una clase de Educación Física, deben usar el calzado apropiado para la clase.

*A los estudiantes se les permite usar chaquetas y suéteres sobre sus camisetas de la Escuela WSST, pero no se les permite usar una camiseta que no sea de WSST o una camiseta de manga larga por encima de su camiseta de la Escuela WSST.

Días para que los Estudiantes Vistan Formalmente

En la Escuela Western, los estudiantes participan en eventos que les permiten vestirse formalmente, incluyendo entrevistas simuladas, días de presentación, etc. en estos días los estudiantes deben seguir la Norma sobre la Vestimenta Escolar, excluyendo la necesidad de usar una camiseta de WSST o de una organización afiliada. Deben usar calzado apropiado, pero se pueden excluir los zapatos de punta cerrada solamente para la clase específica (deben usar zapatos de punta cerrada en clases como

Educación Física y Laboratorio de Ciencias). La vestimenta para los días de vestirse formalmente debe ser aprobado por el maestro(a).

Días de Vestimenta Libre

Puede haber ocasiones en las que se les conceda a los estudiantes usar vestimenta libre. En estos días la expectativa es que los estudiantes sigan la Norma sobre la Vestimenta Escolar de la Escuela Western, sin embargo, se les permite usar camisetas que no sean de la escuela WSST o de organizaciones afiliadas. Las excepciones para los días de vestimenta libre incluyen pantalones de pijama. Los estudiantes todavía tendrán que seguir la norma sobre los zapatos de punta cerrada y todas las demás normas sobre la vestimenta escolar.

Requisitos Adicionales de la Norma Sobre la Vestimenta Escolar

- Las gorras y cachuchas de béisbol serán permitidas en el edificio escolar y son aceptables dentro del salón de clases a menos que un maestro(a) tenga una norma en contra de las gorras.
 - Otras cubiertas para la cabeza no aprobadas no son aceptables en la escuela (excepción: observancia religiosa, razones médicas o días del espíritu escolar donde podrían estar permitidas)
- Las gafas de sol sólo están permitidas en las áreas exteriores. Las gafas de sol sólo se pueden usar en interiores si están prescritas por el consultorio de un médico.
- Las mochilas, loncheras y bolsos no deben tener inscripciones inapropiadas (sujeto a la aprobación del Decano de los Estudiantes).
- Los estudiantes no pueden usar vestimenta que sea lasciva, vulgar, obscena, ofensiva, violenta, sexualmente explícita o que haga referencia a artículos que son ilegales en general o específicamente para estudiantes menores de edad.
- Las estudiantes no pueden usar pantimedias de encaje o medias de red.
- Los estudiantes no pueden usar alguna vestimenta que promueva el tabaco, las drogas, el alcohol u otras sustancias ilegales o dañinas.
- Los estudiantes no pueden usar vestimenta que contenga mensajes sexualmente sugestivos.
- Los estudiantes no pueden usar vestimenta que represente a pandillas o afiliación a pandillas.

Los administradores escolares se reservan el derecho de decidir si la ropa o los accesorios cumplen o no con la norma sobre la vestimenta escolar.

Recurso

A los estudiantes cuya vestimenta infrinja esta norma se les pedirá que se presenten ante el personal escolar correspondiente. Se le pedirá a el(la) estudiante que se quite la prenda que infringe esta norma; si no se dispone de una prenda de reemplazo, se les informará a sus padres, quienes deberán proporcionar una prenda de reemplazo que cumpla con la norma sobre la vestimenta escolar. El(la) estudiante también puede recibir un “Castigo”. Los estudiantes también pueden estar sujetos a restricciones de la norma sobre la vestimenta escolar.

Comer en el Salón de Clases

Los estudiantes no pueden comer durante los períodos de clases a menos que tengan una nota del médico o que el maestro(a) haya dado permiso para que el(la) estudiante coma durante una recompensa o fiesta en el salón de clases. Los estudiantes pueden comer durante el desayuno, el

almuerzo o los periodos de descanso. Deben terminar de comer antes de que suene el timbre y entren a la clase.

Llamadas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Mensajes

Los teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación no están permitidos durante el horario de clases designado, a menos que el maestro(a) otorgue el permiso para fines académicos. En ningún momento durante la jornada escolar se permite a los estudiantes usar sus cuentas personales de redes sociales en sus teléfonos u otros dispositivos de comunicación. Los mensajes telefónicos sólo se entregarán en casos de emergencia. Los estudiantes que pidan y reciban permiso podrán usar el teléfono de la oficina escolar. Cualquier teléfono celular traído por un(a) estudiante o su familia a la escuela no es responsabilidad de la escuela.

Disciplina Estudiantil

En la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. las normas y directrices para la disciplina estudiantil se ejecutan de acuerdo con la Ley de Arizona.

Expectativas

La expectativa es que los estudiantes de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. actúen en todo momento en adhesión a los Valores Fundamentales de la Escuela, Rendimiento Académico, Innovación, Respeto, Responsabilidad y Relevancia.

Existen sistemas vigentes tanto en el salón de clases como a nivel de toda la escuela para brindar un reconocimiento a los estudiantes cuyos comportamientos están acorde con los Valores Fundamentales de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

Se aplican las reglas de la escuela, y los estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias durante: (1) cualquier actividad o evento escolar, en casa o fuera de ésta, de día o de noche; (2) al entrar y salir de la escuela o de una actividad/evento escolar; (3) en los salones de clases, en el plantel escolar o en cualquier propiedad de la Escuela; (4) por un comportamiento fuera del plantel escolar que genere una perturbación grave en el plantel escolar, ó (5) en cualquier otra situación en la que la Escuela pueda ejercer legalmente jurisdicción sobre un(a) estudiante, como en algún caso en que los estudiantes han cometido o se sospeche que han cometido un delito. Para cualquier imposición de medidas disciplinarias, se seguirán estrictamente los procedimientos del debido proceso

Consecuencias

La expectativa de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. es que todos los estudiantes se comporten de manera cívica y socialmente responsable. Las medidas disciplinarias, llevadas a cabo de conformidad con la ley estatal, se utilizan para mantener un entorno escolar seguro y estable.

Consecuencias Importantes del Comportamiento

Los administradores ejercerán su discreción al determinar las consecuencias y pueden asignar una consecuencia más o menos severa que la descrita en las directrices a continuación.

Las infracciones reiteradas pueden resultar en consecuencias más graves.

Los términos se definen enseguida de la Tabla de Consecuencias. Los comportamientos marcados con un asterisco (*) resultan en una remisión disciplinaria automática y deben ser reportados al Departamento de Educación de Arizona. Los comportamientos marcados con dos asteriscos (**) resultan en una remisión disciplinaria automática y deben ser reportados al Departamento de Educación de Arizona y a la policía local.

Para cualquiera de los siguientes casos, puede haber una conferencia informal, para incluir a el(la) estudiante, a los padres o tutor de el(la) estudiante, a los administradores escolares, a los consejeros escolares y/o a los maestros.

INFRACCIÓN	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA MÍNIMA	CONSECUENCIA MÁXIMA
Alcohol (consumo, posesión, bajo la influencia)**	La posesión o consumo de bebidas embriagantes o sustancias que se presenten como alcohol. Esto incluye estar intoxicado en la escuela, en eventos auspiciados por la escuela y en transporte auspiciado por la escuela. Incluye sustancias “con apariencia similar” a dichas sustancias o cualquier otra sustancia utilizada con fines de intoxicación.	Suspensión A Corto Plazo y Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión
Alcohol (intento de vender según la cantidad)**	La venta o distribución de alcohol como ha sido arriba descrito. La posesión de más de 1 bebida alcohólica se considera distribución.	Suspensión A Corto Plazo Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión

Alcohol (venta o distribución)**	La venta o distribución de alcohol como ha sido arriba descrito.	Suspensión A Largo Plazo Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión
Incendio Provocado**	Dañar una estructura a sabiendas causando un incendio o explosión (A.R.S. §13-1703)	Suspensión A Largo Plazo y Restitución	Expulsión
Agresión**	Una persona comete agresión al: 1) causar intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente lesiones físicas a otra persona; 2) poner intencionalmente a otra persona en aprensión razonable de lesiones físicas inminentes; ó 3) tocar a sabiendas a otra persona con la intención de lesionar, insultar o provocar a dicha persona (A.R.S. §13-1203)	Suspensión A Corto Plazo	Expulsión
Asalto (agravado)**	Un asalto (como se define arriba) acompañado de circunstancias que hacen más grave la situación, como el uso de un arma mortal o un instrumento peligroso; causar lesiones físicas graves a otra persona; cometer el asalto a sabiendas o tener motivos para saber que la víctima es un agente de las fuerzas del orden público o un empleado de la escuela que participa en una actividad relacionada con la escuela (A.R.S. §13-1204)	Suspensión A Largo Plazo	Expulsión

Amenaza de Bomba** Amenaza Química O Biológica	Amenazar con causar daño utilizando una bomba, dinamita, explosivo o un artefacto incendiario (como ha sido arriba definido). Amenaza Química o Biológica: Amenazar con causar daño utilizando sustancias químicas o agentes biológicos peligrosos.	Suspensión A Largo Plazo	Expulsión
Acoso Escolar/Ciberacoso (§15-341.38)*	La repetición de actos que con el tiempo implican un desequilibrio de poder real o percibido, en el que el niño(a) o grupo más poderoso ataca a los menos poderosos. Puede ser físico, verbal o psicológico. El ciberacoso incluye el acoso escolar mediante el uso de la tecnología.	Reorientación	Expulsión
Robo o Allanamiento**	Ingresar o permanecer ilegalmente en la propiedad escolar con la intención de cometer cualquier robo o delito grave. (A.R.S. §13-1507)	Restitución	Expulsión y Restitución
Parafernalia de Drogas**	Cualquier aparato o equipo utilizado o capaz de ser utilizado para absorber o consumir una droga.	Suspensión A Corto Plazo y Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión

Drogas (consumo, posesión, o bajo la influencia)** Marihuana / Cannabis / THC / CBD Consumo/Posesión	Sustancias químicas, narcóticos, medicamentos recetados (sin autorización), inhalantes, sustancias controladas o sustancias que los estudiantes representen como sustancias químicas, narcóticos o sustancias controladas. Consumo y Posesión de Marihuana e Inhalantes: Consumo o posesión de marihuana, “con apariencia similar” de dichas sustancias, o consumo de marihuana/sustancia THC inhalada/vapeada con propósito de intoxicación en la escuela o antes de asistir a la escuela o en una función relacionada con la escuela.	Suspensión A Corto Plazo y Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión
Drogas (intento de vender o distribuir según la cantidad)**	Venta, distribución o intento de vender drogas, incluyendo los medicamentos de venta libre como ha sido arriba mencionado. La posesión de más de 1 droga/sustancia ilegal es considerado distribución.	Suspensión A Corto Plazo Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión
Drogas (venta o distribución)**	Venta, distribución o intento de vender drogas, incluidos los medicamentos de venta libre como ha sido arriba enumerado.	Suspensión A Largo Plazo Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión

Poner en Peligro, incluyendo Incitar a Otros a la Violencia o la Perturbación**	Crear, de forma imprudente o intencional, un riesgo de lesión o una lesión inminente o muerte de otra persona; las consecuencias dependerán de la posible severidad del daño. Esto incluye provocar, instigar, incitar o antagonizar una pelea con palabras, actos o hechos. Filmar una pelea u otra infracción del manual, sin la intención de reportar la pelea a la administración escolar, se incluye en esta descripción.	Suspensión A Corto Plazo	Expulsión
Extorsión*	El acto de obtener o intentar obtener a sabiendas propiedad o servicios, o causar o buscar causar que otro actúe de cierta manera por medio de una amenaza de 1) causar una lesión física, ó 2) causa un daño a la propiedad, ó 3) participar en una conducta ilegal, ó 4) hacer acusaciones falsas.	Suspensión A Corto Plazo	Suspensión A Largo Plazo
Pelea/Combate Mutuo**	Los estudiantes no deben pelear, empujar intencionalmente con la intención de causar un daño, intimidar o de otra manera abusar físicamente de otros estudiantes. Participación mutua en un incidente que involucre violencia física sin lesiones graves. La confrontación	Suspensión A Corto Plazo	Expulsión

	verbal por sí sola no constituye una pelea.		
Mal uso de la Alarma Contra Incendios**	Hacer sonar intencionalmente una alarma contra incendios cuando no hay fuego	Suspensión A Corto Plazo	Suspensión A Largo Plazo
Arma de Fuego** Artefacto Explosivo	Se prohíbe a los estudiantes portar o poseer armas de fuego. Pistola/Arma de fuego: Poseer y/o usar cualquier pistola, revólver, rifle, escopeta u otra arma, cargada o descargada, que dispare, esté diseñada para disparar o pueda transformarse fácilmente para disparar un proyectil mediante la acción de un explosivo (incluidas las pistolas de salva).	Expulsión	Expulsión
Fuegos Artificiales*	Los estudiantes tienen prohibido poseer o usar fuegos artificiales o dispositivos explosivos.	Suspensión A Corto Plazo	Suspensión A Largo Plazo
Falsificación/Alteración	Marcar o alterar falsa o fraudulentamente un documento o una comunicación verbal, escrita o electrónica, o cualquier comunicación verbal o escrita que sea deliberadamente falsa o fraudulenta (es decir, deshonestamente o mintiendo). Incluyendo el uso de Chat GPT y otro software de Inteligencia Artificial (AI) cuando no esté expresamente permitido	Castigo a la Hora del Almuerzo	Suspensión A Largo Plazo

	por las instrucciones del trabajo escolar asignado.		
Juegos de Azar por Dinero*	Jugar juegos de azar con la apuesta de una suma de dinero	Suspensión A Corto Plazo	Suspensión A Largo Plazo
Actividad de Pandillas* (Esto incluye la Categoría de Cártel/Mafia)	Cualquier estudiante que use, lleve o exhiba intencionalmente ropa o parafernalia de pandillas o exhiba comportamiento o gestos que simbolicen la pertenencia a una pandilla, o que cause y/o participe en actividades que intimiden o afecten negativamente las actividades educativas de otro(a) estudiante o el funcionamiento ordenado de la escuela.	Suspensión A Corto Plazo	Suspensión A Largo Plazo
Norma del Buen Vecino	Las reglas escolares y otras expectativas razonables para el comportamiento aceptable de los estudiantes se amplían para incluir la conducta de los estudiantes al ir hacia y desde de la escuela, fuera del plantel escolar durante la jornada escolar normal y en el vecindario del plantel escolar (A.R.S. §13-2905.A.5)	Castigo a la Hora del Almuerzo	Suspensión A Largo Plazo
Hostigamiento (no sexual)*	Molestar o atormentar persistente o repetidamente a otra persona	Castigo a la Hora del Almuerzo	Suspensión A Largo Plazo

Novatadas*	Cualquier acto intencional, deliberado o imprudente cometido por un(a) estudiante contra otro(a) estudiante, el cual fue cometido en relación con la iniciación, afiliación o membresía en una organización, y que el acto contribuyó a un riesgo sustancial de una potencial lesión, daño mental o degradación, o que cause cualquiera de los anteriores. No constituye una defensa si la persona consiente la novatada. (A.R.S. §15-2301)	Suspensión A Corto Plazo	Expulsión
Lenguaje Inapropiado o Blasfemias	Uso de blasfemias o cualquier lenguaje despectivo	Reorientación	Suspensión A Corto Plazo
Insubordinación, Desafío o Incumplimiento	Resistir o ignorar intencionalmente a la autoridad de un miembro del personal o no cumplir con una solicitud razonable de un miembro del personal; los casos repetidos pueden merecer consecuencias más severas (A.R.S. §13-2911)	Reorientación	Suspensión A Corto Plazo
Salir del Plantel Escolar sin Autorización o Ausentarse del Salón de Clases	Abandonar un grupo de la escuela sin permiso y siendo menor de 18 años, o no estar con el grupo de su salón de clases asignado sin permiso para estar en otro lugar.	Castigo a la Hora del Almuerzo	Suspensión A Corto Plazo

No Asistir a Clases/Ausentarse de la Clase por Más de 10 Minutos Salir de la Clase Sin Permiso	Se considera que el(la) estudiante no está asistiendo a clase (está ausente) cuando se le encuentra en el pasillo de otro salón de clases, el baño o en otra parte del plantel escolar. Abandonar el salón de clases durante el horario regular de clases sin permiso de un miembro del personal.	Castigo a la Hora del Almuerzo	Suspensión A Corto Plazo
Acto Agresivo Menor Juego Brusco	Comportamiento intencional o juego brusco o bullicioso, juegos bruscos, confrontaciones menores, empujando, escupiendo, arrojando o disparando objetos, interfiriendo con el movimiento de otra persona, luchando y/o dando empujones.	Reorientación	Suspensión A Corto Plazo
Abuso Físico Hacia un Miembro del Personal**	Los estudiantes no deben intimidar o abusar físicamente de un miembro del personal (A.R.S. §15-507)	Suspensión A Largo Plazo	Expulsión
Quebrantamiento del Respeto y/o Perturbación	Cualquier acción realizada con desprecio, grosería o falta del valor fundamental del respeto; las instancias repetidas pueden ameritar consecuencias más severas (A.R.S. §13-2911)	Reorientación	Suspensión A Largo Plazo
Quebrantamiento de la Responsabilidad	Cualquier acto que no muestre un comportamiento académico responsable.	Reorientación	Suspensión A Corto Plazo

Robo**	Tomar o intentar tomar cualquier propiedad de otra persona contra su voluntad; puede ser mediante amenazas o por fuerza.	Suspensión A Corto Plazo y Restitución	Expulsión y Restitución
Abuso Sexual **	Refiéranse a los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.) §13-404, §13-405, §13-406 y §13-410	Suspensión A Largo Plazo	Expulsión
Acoso Sexual*	Conducta basada en el sexo que reúne uno o más de los siguientes: (1) Un(a) empleado(a) de la Escuela que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de la Escuela a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada; (2) Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa de la Escuela; ó (3) "Agresión sexual" según se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia entre novios" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), ó "acecho" según se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).	Suspensión A Corto Plazo	Expulsión
Acoso Sexual con Contacto*	Acoso sexual (refiéranse a lo arriba mencionado) que incluye contacto físico no deseado	Suspensión A Corto Plazo	Expulsión

Conducta Sexual Inapropiada*	Incluye, pero no se limita a la exposición indecente, la participación consensuada en cualquier acto sexual que implique contacto físico, los comentarios lascivos, tocar las áreas privadas, quitarle los pantalones o jalar la ropa interior a otra persona, o la posesión, uso o distribución de materiales pornográficos.	Suspensión A Corto Plazo	Expulsión
Arma Simulada	Un instrumento exhibido o representado como arma. Los siguientes instrumentos pueden clasificarse como instrumentos peligrosos y deben ser denunciados a las autoridades: - Pistola de Aire Suave - Pistola de Aire Comprimido - Pistola de Bolas de Pintura (<i>paintball</i>) - Pistola de Perdigones - Pistola Táser - Pistola Eléctrica - Gas Pimienta - Aerosol Mace - Gas Lacrimógeno - Bomba de Humo - Tipos de Químicos (<i>Poppers</i>) - Explosivos - Municiones - Fuegos Artificiales - Cadenas - Nudillos de Acero - Macanas - Navaja con Hoja de Menos de 2.5 pulgadas - Cuchillo Simulado (Hoja de Afeitar, o Cortadoras de Cartón y/o Abrecartas)	Suspensión A Corto Plazo	Suspensión A Largo Plazo

	- Armas Simuladas (Proyectiles y/u Otros Objetos Peligrosos) Pistola (de juguete): posesión y/o uso de pistolas de juguete realistas, armas simuladas y réplicas.		
Mal uso de la Tecnología o Manipulación de Computadoras	Refiéranse a las páginas 18-23 arriba mencionadas	Reorientación Restitución	Suspensión A Largo Plazo
Robo*	Tomar intencionalmente propiedad que pertenece a otra persona sin amenazas ni violencia	Suspensión A Corto Plazo y Restitución	Suspensión A Largo Plazo y Restitución
Amenazar*	Atemorizar, obligar o disuadir a otra persona mediante amenazas reales o implícitas (Estatuto Revisado de Arizona / A.R.S. §15-2301)	Suspensión A Corto Plazo Se llevará a cabo una Evaluación de la Amenaza...	Suspensión A Largo Plazo
Amenazar a una Institución Educativa**	Interferir o perturbar una institución educativa tal como se encuentra descrito en los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.) 15-841 y 13-2911	Expulsión	Expulsión y Cargos Penales
Amenazar a un Miembro del Personal	Atemorizar, obligar o disuadir a otra persona mediante amenazas reales o implícitas (Estatuto Revisado de Arizona / A.R.S. §15-2301)	Se llevará a cabo una Evaluación de la Amenaza...	Expulsión y Cargos Penales

Tabaco (consumo o posesión)*	Se refiere a fumar tabaco (es decir, cigarrillos, puros), tabaco sin humo (es decir, tabaco para untar, tabaco masticable, tabaco en polvo, tabaco simulado, cigarrillos electrónicos o tabaco de cuerda) (A.R.S. §36-798) usar tabaco o productos de nicotina inhalantes/vapeantes en los terrenos escolares, en eventos auspiciados por la escuela y/o en el transporte auspiciados por la escuela.	Suspensión A Corto Plazo y Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Suspensión A Largo Plazo
Tabaco (intento de vender o distribuir según la cantidad)**	La venta o distribución de tabaco, según lo arriba descrito. La venta, distribución o la intención de vender o distribuir tabaco o inhalantes/vapeadores de 1 o más productos de tabaco.	Suspensión A Corto Plazo y Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión
Tabaco (venta o distribución)*	La venta o distribución de tabaco, según lo arriba descrito. La venta, distribución o la intención de vender o distribuir tabaco o inhalantes/vapeadores.	Suspensión A Largo Plazo y Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Expulsión
Parafernalia de Tabaco*	Cualquier aparato o equipo utilizado, o capaz de utilizarse, para consumir tabaco; puede incluir, entre otros, papel para enrollar, cerillos o encendedores.	Suspensión A Corto Plazo y Clase Sobre el Abuso de Sustancias	Suspensión A Largo Plazo

Allanamiento*	Cuando una persona entra a la propiedad escolar sin justificación legal o sin permiso implícito o real de la administración de la escuela (A.R.S. §15-841)	Suspensión A Corto Plazo	Suspensión A Largo Plazo
Vandalismo o Destrucción de la Propiedad Escolar	Destrucción o desfiguración premeditada de la propiedad escolar	Reorientación y Restitución	Suspensión A Largo Plazo y Restitución
Armas**	Posesión de cualquier artículo que pueda causar daño a otra persona, incluyendo, pero sin estar limitado a una bomba, un arma de fuego, un cuchillo o una navaja, o cualquier dispositivo incendiario (A.R.S. §13-3102(11)) Artículo Peligroso: poseer y/o utilizar un artículo peligroso para causar lesiones corporales, amenazar o intimidar a otra persona.	Suspensión A Largo Plazo	Expulsión
Navaja/Cuchilla de 2.5 pulgadas o más	Navaja/Cuchilla: Poseer y/o utilizar una cuchilla que tenga una longitud de al menos 2.5 pulgadas o más.	Suspensión A Largo Plazo	Expulsión

Definiciones

Drogas: Todas las sustancias peligrosas y controladas que están prohibidas por la ley.

Expulsión: La Expulsión es la exclusión permanente de un(a) estudiante de la escuela y de todas las actividades escolares, a menos que la Mesa Directiva restablezca los privilegios de el(la) estudiante para asistir a la escuela. La conducta que pueda resultar en una expulsión requiere una audiencia formal ante un(a) Funcionario de Audiencias asignado(a); los procedimientos de la audiencia se detallan a continuación. Las decisiones de el(la) Funcionario de Audiencias son definitivas, sin embargo, el

cumplimiento de los plazos es obligatorio y cualquier desviación puede ser apelada ante el Consejo de Administración.

Suspensión A Largo Plazo: Una Suspensión a Largo Plazo es cualquier suspensión por más de diez (10) días. La conducta que puede resultar en una suspensión a largo plazo requiere una audiencia formal ante un Funcionario de Audiencias asignado; los procedimientos de la audiencia se detallan a continuación. Las decisiones del Funcionario de Audiencias son definitivas; sin embargo, el cumplimiento de los plazos es obligatorio y cualquier desviación del mismo puede ser apelada ante el Consejo de Administración.

Restitución: Obligación de pagar los costos de reparación, reemplazo y/o mano de obra.

Clase Sobre el Abuso de Sustancias: Completar un curso sobre la prevención del abuso de sustancias, bajo la supervisión y/o dirección de un miembro de la administración escolar y/o un consejero o trabajador(a) social escolar.

Suspensión A Corto Plazo: Separación de un(a) estudiante del entorno educativo por hasta diez (10) días, después de una reunión informal con la administración de la escuela. Las suspensiones a corto plazo son inapelables. Se utilizan dos tipos de suspensión a corto plazo: Suspensión Dentro-de-la-Escuela (ISS) y Suspensión Fuera-de-la-Escuela (OSS).

Escala de Disciplina

Antes de cada remisión, a los estudiantes se les asignarán castigos durante la hora del almuerzo y después de clases. Más remisiones resultarán en consecuencias más graves.

Dependiendo de la severidad de la remisión y la acción de el(la) estudiante, como se describió anteriormente, en cualquier momento la remisión puede derivar directamente en consecuencias disciplinarias.

Para las acciones disciplinarias que ameriten una Suspensión a Largo Plazo de 11 días ó más, se asignará un(a) Funcionario de Audiencias para revisar el caso. La decisión tomada por el(la) Funcionario de Audiencias sólo puede apelarse ante la Mesa Directiva Escolar. La Suspensión a Largo Plazo y/o la Expulsión por Falta de Respeto y Desafío reiterados según los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.) §13-2911.

Suspensiones a Corto Plazo:

Una Suspensión a Corto Plazo es cualquier suspensión por diez (10) días ó menos. No hay apelación disponible para las suspensiones a corto plazo. Uno de los padres/tutor de el(la) estudiante debe ser notificado(a) antes de que a el(la) estudiante se le permita salir del plantel escolar. Si no se puede establecer contacto con uno de los padres de familia/tutor, el(la) estudiante podrá ser aislado hasta la hora de salida y luego se le entregará un mensaje por escrito para que lo entregue a sus padres. Se les escribirá una carta a sus padres/tutor dentro de un plazo razonable para explicarles los términos (incluyendo la posibilidad que se recomiende una suspensión a largo plazo y/o expulsión, si corresponde) y los motivos de la suspensión, y para requerir una reunión con el fin de solicitar su ayuda.

Se seguirán los siguientes procedimientos para todas las suspensiones a corto plazo:

Paso 1: El(la) estudiante recibirá una notificación, escrita u oral, del motivo de la suspensión y de la evidencia que tengan las autoridades escolares de la supuesta mala conducta.

- Después de haber recibido la notificación, el(la) estudiante tendrá la oportunidad de dar una explicación de la situación.
- El Administrador(a), u otro miembro del personal designado, hará todos los esfuerzos razonables para verificar los hechos y las declaraciones antes de emitir un juicio.

Paso 2: Se mantendrá un registro escrito en el expediente de las medidas adoptadas. El Administrador(a) podrá:

- Suspender a el(la) estudiante por hasta diez (10) días.
- Elegir otras alternativas disciplinarias.
- Exonerar a el(la) estudiante.
- Suspender a el(la) estudiante por diez (10) días, a la espera de una recomendación para que el(la) estudiante reciba una suspensión a largo plazo, la expulsión o ambas.

Procedimientos para las Audiencias Disciplinarias

Suspensión A Largo Plazo – Una Suspensión a Largo Plazo es cualquier suspensión por más de diez (10) días. Uno de los padres/tutor de el(la) estudiante debe ser notificado(a) antes de que a el(la) estudiante se le permita salir del plantel escolar. Si no se puede establecer contacto con uno de los padres de familia/tutor, el(la) estudiante podrá ser aislado hasta la hora de salida y luego se le entregará un mensaje por escrito para que lo entregue a sus padres. En todos los casos de suspensión a largo plazo, deberá ser por causa justificada y el Administrador(a) deberá informar al Funcionario de Audiencias y/o a la Mesa Directiva en un plazo de cinco días.

Se seguirán los siguientes procedimientos para todas las suspensiones a largo plazo (y además de los Pasos 1 y 2 descritos anteriormente para una suspensión a corto plazo):

Paso 3: Se organizará y se llevará a cabo una audiencia formal por parte de un(a) Funcionario de Audiencias, que será determinado por la Escuela.

Paso 4: Se enviará una carta formal a los padres de familia o tutor responsable por correo certificado con acuse de recibo, por correo electrónico o se entregará en mano (con la presencia de un testigo adulto presente) por lo menos cinco (5) días antes de la audiencia formal. Una copia de esta carta permanecerá en el expediente, y la carta debe contener la siguiente información:

- Los cargos y la(s) norma(s) infringida(s).
- El alcance del castigo que debe considerarse.
- La fecha, hora y lugar de la audiencia formal.
- La designación de los testigos de la Escuela.
- Que el(la) estudiante puede presentar testigos.
- Que el(la) estudiante puede ser representado(a) por un asesor legal, cubriendo el costo por cuenta propia.
- El nombre de el(la) Funcionario de Audiencia o una notificación de que la Mesa Directiva actuará como el Funcionario de Audiencias.

Paso 5: Se llevará a cabo una audiencia formal, durante la cual se le informará a el(la) estudiante lo siguiente:

- Nada de lo dispuesto en estos procedimientos se interpretará como un impedimento para que los estudiantes sujetos a esta acción y sus padres o tutores legales y su asesor legal asistan a cualquier sesión ejecutiva (a puerta cerrada) relacionada con la medida disciplinaria propuesta, o que tengan acceso a las actas y testimonios de dicha sesión, o que graben dicha sesión a expensas de sus padres o tutor legal.
- El(la) estudiante tiene derecho a una declaración de los cargos y de la norma infringida.
- El(la) estudiante puede ser representado por un asesor legal, sin prejuicios y cubriendo los gastos por cuenta propia.
- El(la) estudiante puede presentar testigos.
- El(la) estudiante o su asesor legal podrán interrogar a los testigos presentados por la Escuela.
- La carga de la prueba recae en la Escuela.
- La audiencia debe ser grabada en cinta o debe ser mantenida en un registro oficial de alguna otra manera apropiada. Además, se debe permitir a los padres de familia grabar la audiencia cubriendo el costo por cuenta propia.
- La Escuela tiene derecho a interrogar a los testigos y puede estar representada por un abogado.

Paso 6:

- Tras la conclusión de la audiencia por un Funcionario de Audiencias, en la que se toma una decisión de suspensión a largo plazo, la decisión puede ser apelada ante la Mesa Directiva. Para tramitar dicha apelación, los padres de el(la) estudiante suspendido o el(la) estudiante mismo deberán entregar o enviar por correo electrónico al Director(a), una carta dirigida al Órgano Rector en un plazo de cinco (5) días hábiles tras recibir la notificación por escrito de la suspensión a largo plazo. La carta deberá describir en detalle cualquier objeción a la audiencia o a la decisión tomada.
- La apelación ante la Mesa Directiva se considerará parte del acta de la audiencia. La decisión de la persona que actúe en calidad de Funcionario de Audiencias será definitiva, a menos que la Mesa Directiva determine, por mayoría de votos, que a el(la) estudiante no se le concedieron sus derechos al debido proceso o que esta norma no se siguió en todos los aspectos sustanciales.

Expulsión - La expulsión es la exclusión permanente de un(a) estudiante de la escuela y de todas las actividades escolares, a menos que la Mesa Directiva restablezca los privilegios de asistencia de el(la) estudiante. Una recomendación de expulsión será hecha por el Administrador(a) y enviada al Funcionario de Audiencias y/o a la Mesa Directiva. La recomendación de expulsión podrá presentarse antes, después o junto con la audiencia de suspensión a largo plazo, si ésta se lleva a cabo. La autoridad para la expulsión recae en el Funcionario de Audiencias y la decisión de éste es definitiva, sin embargo, el cumplimiento del plazo es obligatorio y cualquier desviación del mismo puede ser apelada ante el Consejo de Administración.

En cada caso en que se haya presentado una recomendación de expulsión ante un Funcionario de Audiencias, se seguirán los siguientes pasos (además de los Pasos 1 y 2 descritos anteriormente para una suspensión a corto plazo):

Paso 3: La audiencia de expulsión debe programarse de manera que pueda resolverse, si es razonablemente posible, durante el período de cualquier suspensión.

Paso 4: Se enviará por correo electrónico o por correo certificado una carta formal a los padres de familia o tutor responsable con acuse de recibo, o se entregará en mano (con la presencia de un testigo

adulto) por lo menos cinco (5) días antes de la audiencia formal. Una copia de esta carta permanecerá en el expediente, o en un archivo electrónico basado en la nube y la carta debe contener:

- Una declaración de los cargos y la norma infringida.
- El alcance del castigo que debe considerarse.
- La fecha, hora y lugar de la audiencia formal.
- La designación de los testigos de la Escuela.
- Que el(la) estudiante puede presentar testigos.
- Que el(la) estudiante puede ser representado(a) por un asesor legal, cubriendo el costo por cuenta propia.
- Que la Mesa Directiva estará actuando como el Funcionario de Audiencias, o en nombre del Funcionario de Audiencias.
- Copias de los Estatutos Revisados de Arizona A.R.S. § 15-840 y 15-843 a menos que se hayan proporcionado previamente en relación con la misma infracción.

Paso 5: Los padres de familia o tutor deberán ser informados de lo siguiente:

- Nada de lo dispuesto en estos procedimientos se interpretará como un impedimento para que los estudiantes sujetos a esta acción y sus padres o tutores legales y su asesor legal asistan a cualquier sesión ejecutiva (a puerta cerrada) relacionada con la medida disciplinaria propuesta, o que tengan acceso a las actas y testimonios de dicha sesión, o que graben dicha sesión a expensas de sus padres o tutor legal.
 - El(la) estudiante tiene derecho a una declaración de los cargos y de la norma infringida.
 - El(la) estudiante puede ser representado por un asesor legal, sin prejuicios y cubriendo el costo por cuenta propia.
 - El(la) estudiante puede presentar testigos.
 - El(la) estudiante o su asesor legal pueden interrogar a los testigos presentados por la Escuela.
 - La carga de la prueba recae en la Escuela.
 - La audiencia debe ser grabada en cinta o debe ser mantenida en un registro oficial de alguna otra manera apropiada. Además, a los padres de familia se les debe permitir grabar la audiencia cubriendo el costo por cuenta propia.
-
- La Escuela tiene derecho a interrogar a los testigos y puede estar representada por un abogado.

Paso 5: Se llevará a cabo una audiencia formal; sin embargo, el cumplimiento del plazo es obligatorio y cualquier desviación podrá ser apelada ante el Consejo de Administración. Si el Funcionario de Audiencias decide expulsar a el(la) estudiante, la expulsión entrará en vigor al siguiente día hábil.

Estudiantes Dados de Baja Antes de una Audiencia

Si un(a) estudiante se da de baja antes de su audiencia programada con el Funcionario de Audiencias, el proceso disciplinario puede continuar después de que el(la) estudiante es dado de baja o podría ser puesta en pausa.

El caso será documentado y todos los registros pertinentes se mantendrán hasta la posible re-matriculación de el(la) estudiante.

Ley de Educación para Estudiantes con Discapacidades Según IDEA

Un(a) estudiante con una discapacidad, según la Ley de Educación Para Personas con Discapacidades (IDEA) ó la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, está sujeto(a) a la disciplina de la misma manera que todos los estudiantes. La disciplina a corto plazo (es decir, menos de 10 días) puede imponerse sin que se les proporcione un debido proceso adicional, distinto al que es ofrecido a todos los estudiantes. Sin embargo, la suspensión a largo plazo o la expulsión de niños con discapacidades se realizará de conformidad con la Ley IDEA y sus regulaciones de aplicación, y se llevará a cabo una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) antes de que un(a) estudiante con una discapacidad, o un(a) estudiante que aún no es elegible para recibir los servicios, pero esté siendo evaluado, pueda ser suspendido(a) de la escuela por más de 10 días.

Norma Contra el Plagio o el Engaño

El plagio en la Escuela Western School of Science and Technology se define como cualquier cita directa de otra fuente que no esté citada apropiadamente a partir de una frase y extendiéndose a todo un trabajo. También puede consistir en presentar el trabajo o las ideas de otra persona como propios. Hacer trampa en la Escuela Western se define como tomar una respuesta de un compañero(a), un libro de texto, un programa de inteligencia artificial, un software u otra fuente no autorizada por el instructor(a). Utilizar un programa de inteligencia artificial para generar un trabajo escolar asignado, parcial o totalmente, se considera hacer trampa.

Por la primera infracción en la Escuela Western (en cualquier clase):

- El(la) estudiante recibirá una revisión educativa del plagio con el maestro(a).
- El(la) estudiante deberá repetir la tarea o evaluación (la calificación más alta posible es 50%).
- Los padres de familia serán notificados del incidente.
- Se registrará el informe.
- Castigo durante el almuerzo.

Por la segunda infracción en la Escuela Western (en cualquier clase):

- El(la) estudiante NO podrá repetir la tarea o evaluación y recibirá una calificación de 0%.
- Se notificará a los padres de familia sobre el incidente.
- Se registrará el informe.
- Remisión disciplinaria por insubordinación.
- Se llevará a cabo una reunión con la Directora o el Decano Estudiantil.

*Dependiendo de la severidad e importancia de la evaluación, los estudiantes podrían ser suspendidos.

Norma Relativa a la Denuncia de Presuntos Delitos o Incidentes

Todo el personal escolar está obligado denunciar cualquier sospecha de delito contra una persona o propiedad que constituya un delito grave, tal como se define en los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.), sección 13-706 o que implica un arma mortal o un instrumento peligroso, o lesión física grave, y cualquier conducta que suponga una amenaza de muerte o lesión física grave para un empleado(a), estudiante u otra persona en la propiedad escolar.

Todos estas denuncias se documentarán y se le comunicarán a la Directora Escolar/Director Ejecutivo de la Escuela, quien será responsable de informar a las autoridades locales. Las conductas que se consideren acoso escolar, hostigamiento o intimidación se abordarán de acuerdo con la Norma Escolar por separado. La Escuela notificará a los padres o tutor de cada estudiante

que se vea implicado(a) en un presunto delito o en cualquier conducta de las descritas anteriormente, de conformidad con los requisitos de la ley federal.

Una persona que incumpla los requisitos de denuncia podrá ser sancionada por infringir las normas de el órgano rector de la Escuela y podrá estar sujeta a despido. El órgano rector hará cumplir las normas y procedimientos que requieren que la Escuela mantenga un registro sobre cualquier persona que sea disciplinada de conformidad con esta Norma y, previa solicitud, pondrá ese registro a disposición de cualquier escuela pública, mesa directiva del distrito escolar u órgano rector de una escuela autónoma que esté considerando contratar a dicha persona.

Entrevistas a los Estudiantes

Los funcionarios escolares podrán interrogar y/o entrevistar a los estudiantes sobre asuntos relacionados con la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, sin limitación alguna. Si la Escuela recibe una solicitud de las autoridades policiales locales para entrevistar a un(a) estudiante, dependiendo de las circunstancias que rodean la solicitud, el padre(madre) de el(la) estudiante no puede ser contactado antes de dichas entrevistas. Sin embargo, se contactará al padre(madre) de el(la) estudiante si el(la) estudiante entrevistado está sujeto(a) a medidas disciplinarias por infringir las normas y expectativas de comportamiento de la Escuela.

Plantel Escolar Libre de Drogas y Tabaco

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. es una zona Libre de Drogas y Tabaco. La Ley de Arizona prohíbe específicamente cualquier tipo de tabaco, incluyendo productos de vapeo y parafernalia, en los planteles escolares públicos. Esto incluye el exterior, en los terrenos y en el estacionamiento de la escuela. Esto también incluye todas las formas de tabaco. Ningún padre de familia/tutor, estudiante, miembro del personal u otra persona puede fumar o tener productos de tabaco en cualquier lugar del plantel escolar en ningún momento.

Se prohíbe a todos los estudiantes la posesión, el consumo y la distribución de cualquier tipo de drogas, incluidas las drogas recetadas, las no recetadas, las de venta libre, la marihuana medicinal, el alcohol y el tabaco (de cualquier tipo, incluidos los productos de vapeo) en los terrenos escolares o durante cualquier evento o actividad auspiciados por la escuela, dentro o fuera del plantel escolar. En el caso de que un(a) estudiante sea encontrado en posesión o bajo la influencia de drogas y/o productos de tabaco, se contactará con las autoridades policiales. *Cualquier estudiante que posea o distribuya drogas, alcohol o tabaco será inmediatamente suspendido y puede ser recomendado para su expulsión.*

Norma de Registro e Incautación

1. La Mesa Directiva Escolar reconoce que la privacidad de los estudiantes y sus personas no puede ser violada por registros e incautaciones irrazonables y ordena que ningún(a) estudiante sea sometido a un registro sin una causa razonable para un registro.
 1. Tal como se utiliza en esta norma, “causa razonable para un registro” significa cualquier circunstancia que pudiera hacer creer a una persona razonable que el

registro de una persona, lugar o cosa en particular conducirá al descubrimiento de:

- i. Evidencia de una violación de las normas de conducta estudiantil contenidas en el Manual del Estudiante; o
 - ii. Cualquier cosa, que debido a su presencia, represente un peligro inmediato de daño físico o enfermedad para cualquier persona.
2. Todos los casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento provistas para el uso de los estudiantes en las instalaciones escolares siguen siendo propiedad de la escuela y se proporcionan para el uso de los estudiantes y están sujetos a inspección, acceso para el mantenimiento y registro de conformidad con esta norma. Se presume que un(a) estudiante que usa un casillero propiedad de una escuela no tiene ninguna expectativa de privacidad en ese casillero o el contenido del casillero. Ningún(a) estudiante deberá cerrar con llave ni impedir el acceso a ningún casillero o área de almacenamiento, excepto con un candado proporcionado o aprobado por la Directora de la escuela en la que se encuentra el casillero o área de almacenamiento. Los candados no aprobados se retirarán y se destruirán.
3. La Directora/Director(a) Ejecutivo de la Escuela, o un miembro del personal administrativo designado por escrito por la Directora/Director(a) Ejecutivo de la Escuela, podrá registrar un casillero y su contenido cuando la persona que realice el registro o quien lo designe considere que existe una causa razonable. Si el casillero que se vaya a registrar está asignado a un(a) estudiante en particular y ese estudiante se encuentra en las instalaciones escolares al momento del registro, se le notificará a el(la) estudiante antes del registro previamente y se le dará la opción de estar presente durante el registro.
4. La Directora de la Escuela/Director(a) Ejecutivo, un miembro del personal administrativo o un maestro(a) puede registrar un escritorio o cualquier otra área de almacenamiento en las instalaciones escolares que no sea un casillero cuando la persona que realiza el registro tenga motivos razonables para hacerlo.
5. La Directora de la Escuela/Director(a) Ejecutivo, u otro miembro del personal administrativo, puede registrar a la persona de un(a) estudiante durante una actividad escolar si el personal tiene motivos razonables para registrar a dicho(a) estudiante.
 1. Los registros de la persona de un(a) estudiante se limitarán a:
 - i. Registros de los bolsillos de el(la) estudiante,
 - ii. Cualquier objeto en posesión de el(la) estudiante, como un bolso, una mochila o un maletín, y/o
 - iii. Un “pat down” (cacheo o registro superficial) del exterior de la ropa de el(la) estudiante.
6. Los registros de la persona de un(a) estudiante que requieran quitarse la ropa que no sea un abrigo, chaqueta, cinturón o zapatos se remitirán a un(a) agente de la ley de conformidad con esta norma y nunca serán realizados por un(a) empleado escolar. El padre(madre) o

tutor de cualquier estudiante registrado será notificado del registro tan pronto como sea razonablemente posible.

7. Cualquier cosa encontrada en el curso de un registro realizado de conformidad con esta norma que sea evidencia de una infracción a las normas de conducta estudiantil contenidas en el Manual del Estudiante puede, según lo consideren apropiado las autoridades escolares, ser:
 1. Incautado y admitido como evidencia en cualquier procedimiento de suspensión o expulsión si es etiquetado para su identificación en el momento de la incautación y guardado en un lugar seguro por la Directora/Director Ejecutivo de la Escuela o la persona designada hasta que se presente en la audiencia,
 2. Devuelto a los padres o tutor de el(la) estudiante al que le fue incautado,
 3. Destruído si no tiene un valor significativo, o
 4. Entregado a cualquier agente de la ley de conformidad con esta norma.
8. Cualquier cosa encontrada en el curso de un registro realizado de conformidad con esta norma que por su presencia presente un peligro inmediato de daño físico o enfermedad para cualquier persona puede ser confiscada y, según lo consideren apropiado por las autoridades escolares, puede ser:
 1. Devuelto a los padres o tutor de el(la) estudiante a quien le fue incautado
 2. Destruído, o
 3. Entregado a cualquier agente policial de conformidad con esta norma.
9. La Directora de la Escuela/Director(a) Ejecutivo, o un miembro del personal administrativo designado por escrito por la Directora de la Escuela/Director(a) Ejecutivo, puede solicitar la asistencia de un agente de la ley para:
 1. Registrar cualquier área de las instalaciones escolares, a cualquier estudiante o vehículo de motor que se encuentre en las instalaciones escolares;
 2. Identificar, asegurar o disponer de cualquier cosa encontrada en el curso de un registro realizado de conformidad con esta norma.

Cuando los agentes de la ley respondan a tal solicitud, ningún empleado(a) de la escuela ayudará o participará de otra manera en cualquier registro realizado.

Aviso Legal

Nada de lo dispuesto en esta norma pretende contradecir las leyes locales, estatales o federales o las directrices vinculantes de la Mesa Directiva de Educación Estatal de Arizona. En caso de que cualquier punto de esta norma entre en conflicto con una ley local, estatal o federal, o una directriz vinculante de la Mesa Directiva de Educación Estatal de Arizona, la ley o directiva respectiva sustituirá esta Norma de Conducta.

Acoso Escolar/Hostigamiento/Intimidación

La Mesa Directiva de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation Academy, Inc. se compromete a proporcionar a todos los estudiantes un entorno escolar seguro donde todos sean tratados con respeto. Los estudiantes tienen derecho a estar libres de

cualquier forma de acoso escolar. Los estudiantes, padres de familia y empleados de la escuela tienen el derecho y la responsabilidad de denunciar los incidentes de acoso escolar.

Para Hacer una Denuncia de Manera Confidencial

Los estudiantes y padres de familia/tutores tienen derecho a denunciar confidencialmente por escrito, ante la administración escolar, los maestros o a cualquier otro miembro del personal escolar los casos de acoso escolar, hostigamiento e intimidación. Estas denuncias se compartirán con los oficiales escolares correspondientes para que se puedan tomar las medidas apropiadas y asegurar que todos los estudiantes tengan un entorno de aprendizaje seguro emocional, mental y físicamente. Las denuncias deben presentarse en un plazo de treinta (30) días calendario a partir del último incidente.

Acoso Escolar: El Acoso Escolar se define como la repetición de actos que con el tiempo implican un desequilibrio de poder, real o percibido, en el que la persona o el grupo más poderoso ataca a aquellos que tienen menos poder. Puede ser físico, verbal o psicológico. El Ciberacoso incluye el acoso escolar a través del uso de la tecnología.

- Tiene el efecto de dañar físicamente a una persona, dañar la propiedad de una persona o hacer que una persona sienta un temor razonable de sufrir un daño o un daño a la propiedad;
- Es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para que la acción, el comportamiento, la agresión o la amenaza creen un entorno intimidatorio, amenazador, hostil o abusivo en forma de daño o angustia física, emocional o psicológica;
- El comportamiento, la agresión o la amenaza se producen repetidamente a lo largo del tiempo;
- Ocurre cuando existe un desequilibrio real o percibido de poder o fuerza física, emocional o psicológica; o
- Puede constituir una violación de la ley.

Hostigamiento: El Hostigamiento es un comportamiento por parte de una persona o grupo de personas que consiste en acciones sistemáticas y/o continuadas, no deseadas y molestas, incluyendo amenazas y exigencias. La conducta de hostigamiento puede adoptar muchas formas, incluidos actos verbales e insultos (por ejemplo el acoso escolar); declaraciones gráficas y escritas, que pueden incluir el uso de teléfonos celulares, redes sociales o internet (por ejemplo el ciberacoso); u otras conductas que puedan ser físicamente amenazantes, dañinas o humillantes. El hostigamiento no tiene que incluir la intención de causar daño, estar dirigido a un objetivo específico o implicar incidentes repetidos. El hostigamiento crea un entorno hostil cuando la conducta es lo suficientemente grave, generalizada o persistente como para interferir o limitar la capacidad de un(a) estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades que ofrece una escuela. El hostigamiento basado en la raza, la discapacidad, el sexo, la orientación religiosa, la orientación sexual, el origen cultural, la situación económica, el tamaño o la apariencia personal puede violar los derechos civiles de una persona cuando dicho hostigamiento es lo suficientemente grave como para crear un entorno hostil y dicho hostigamiento se fomenta, se tolera, no se aborda adecuadamente o es ignorado.

Ciberacoso: El Ciberacoso es, pero no se limita a, cualquier acto de acoso escolar u hostigamiento cometido mediante el uso de tecnología electrónica o dispositivos de comunicación electrónica, incluidos los dispositivos telefónicos, las redes sociales y otras comunicaciones por Internet, en computadoras, redes, foros y listas de correo de la escuela, u otra propiedad del Distrito, y a través de los medios y equipos electrónicos personales de una persona.

Intimidación: La Intimidación es el comportamiento intencional de un(a) estudiante o grupo de estudiantes que coloca a otro(a) estudiante o grupo de estudiantes en el temor de sufrir un daño a la persona o la propiedad. La intimidación puede manifestarse emocional o físicamente, directa o indirectamente, y mediante el uso de las redes sociales.

Para Denunciar Incidentes de Acoso Escolar u Hostigamiento

Los estudiantes y demás personas deben denunciar cualquier incidente de acoso escolar ante un maestro(a), administrador(a) o cualquier otro(a) empleado de la escuela (es decir, asistente educativo, recepcionista, etc.). Es obligatorio que los empleados de la escuela informen por escrito a la administración escolar sobre cualquier incidente de acoso escolar. Los estudiantes que no puedan presentar una denuncia de inmediato deben hacerlo en un plazo de treinta (30) días calendario a partir del último incidente. El empleado(a) de la escuela que reciba la denuncia/queja y crea que un(a) estudiante ha sido objeto de acoso escolar o que personalmente ha sido testigo de acoso escolar deberá:

- Verificar si es necesario el ponerse en contacto con una agencia externa (es decir, el Departamento de Seguridad Infantil o las fuerzas policiales).
- Pedir a el(la) estudiante que complete un formulario de denuncia. Un adulto puede ayudarlo a completar la denuncia si es necesario.
- Como mínimo, la denuncia/queja se pondrá por escrito, conteniendo la información de identificación de el(a) denunciante y la especificidad de nombres, lugares y horas que permitan hacer una investigación.
- Como mínimo, el empleado(a) escolar pondrá la denuncia/queja por escrito, conteniendo la información de identificación de el(la) denunciante y la especificidad de nombres, lugares y horas que permitan hacer una investigación.
- Cuando un empleado(a) escolar reciba la información, el empleado(a) entregará la información al administrador escolar a más tardar el siguiente día escolar después del día de la denuncia/queja.

Todas las infracciones de la norma serán tratadas de conformidad con los procedimientos y sanciones apropiados previstos en la Norma de Conducta Estudiantil y el Estatuto Revisado de Arizona (A.R.S.) §15-341(37). Cualquier estudiante que haya cometido el acto de acoso escolar/hostigamiento/intimidación, presente intencionalmente una denuncia falsa o haya tomado represalias contra otro(a) que haya participado de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia realizada en respuesta a una investigación de acoso escolar, estará sujeto(a) a consecuencias.

Procedimientos para la Investigación de la Denuncia/Queja

El Administrador(a) escolar investigará el incidente o la actividad en un plazo de (10) días de clases. La extensión del plazo sólo puede ser por necesidad, según lo determine el Administrador(a). El Administrador(a) escolar completará una remisión disciplinaria si se determina que el(la) estudiante ha infringido la norma contra el acoso escolar. Todas las infracciones de esta norma deberán ser tratadas de acuerdo con los procedimientos y sanciones apropiados previstos en las normas escolares relacionadas con la conducta y la disciplina de los estudiantes, el personal y otras personas. La queja puede ser retirada en cualquier momento. Si la persona decide volver a presentar la queja, deberá hacerlo dentro de los 30 días calendario a partir del día del incidente original.

NORMA DEL PROGRAMA DE TÍTULO IX SOBRE EL EMBARAZO

Esta Norma tiene como objetivo complementar la Norma del Programa Título IX de la Escuela. **Las quejas de discriminación sexual relacionadas con el embarazo o condiciones relacionadas deben manejarse de acuerdo con los procedimientos de quejas del Programa Título IX.**

1. Alcance de la Norma. Esta norma provee protección a las estudiantes, las empleadas y las solicitantes de empleo contra la discriminación basada en el embarazo, el parto, la interrupción del embarazo, la lactancia, las condiciones médicas relacionadas, la recuperación o el estado de la madre de familia.
2. Embarazo de la Estudiante o Condiciones Relacionadas. Cuando una estudiante, el padre(madre) de una estudiante u otro representante legal de una estudiante informa a cualquier empleado(a) de la Escuela sobre el embarazo o consideración relacionada de la estudiante, el empleado(a) deberá a) proveer a la persona que proporciona la información, la información de contacto del Coordinador(a) del Programa Título IX, y, b) informarle que el Coordinador(a) del Programa Título IX puede tomar medidas, incluyendo trabajar con la Escuela para proveer modificaciones razonables para la estudiante, a fin de garantizar la igualdad de acceso de la estudiante al programa y las actividades educativas de la Escuela. La Escuela tratará a las estudiantes que están embarazadas o experimentando condiciones relacionadas, de la misma manera que trata a otros estudiantes con una condición médica temporal.
3. Responsabilidades del Coordinador(a) del Programa Título IX. Si el Coordinador(a) del Programa Título IX es notificado(a) del embarazo de una estudiante o condiciones relacionadas, el Coordinador(a) del Programa Título IX debe coordinar lo siguiente:
 - Informar a la estudiante sobre la Norma de la Escuela de No Discriminación.
 - Informar a la estudiante que la información personal y cualquier adaptación razonable proporcionada se mantendrá confidencial en la medida permitida.
 - Proveer a la estudiante la opción de adaptaciones individualizadas y razonables que puedan ser necesarias para asegurar el acceso equitativo al programa y las actividades educativas de la Escuela, incluyendo la posibilidad de un permiso de ausencia voluntaria de la escuela.
 - Asegurar el acceso de la estudiante a un espacio tranquilo y privado para la lactancia, según corresponda.
4. Modificaciones Razonables para el Embarazo de las Estudiantes o Condiciones Relacionadas. Si es informada del embarazo de una estudiante o una condición relacionada, la Escuela consultará con la estudiante sobre las modificaciones individualizadas y razonables. Tales modificaciones pueden incluir, pero no se limitan a descansos durante las clases por motivos de lactancia; comer, beber o usar el baño en momentos diferentes a los programados para los estudiantes; cambios en los horarios de las clases; acceso a la educación en línea; y/o consejería. La Escuela no requerirá documentación de apoyo para cualquier modificación propuesta, a menos que sea necesario para determinar que modificaciones son razonables y apropiadas.
5. Embarazo de una Empleada o Condiciones Relacionadas. La Escuela proporcionará a las empleadas embarazadas o que están experimentando condiciones relacionadas un tiempo de descanso razonable para la lactancia y acceso a un espacio tranquilo y privado para la lactancia. La Escuela tratará a las empleadas que están embarazadas o experimentando condiciones relacionadas, de la misma manera que trata a cualesquier otros empleados que están experimentando una condición médica temporal. La Escuela considerará el embarazo o las condiciones relacionadas como base para un permiso de ausencia voluntaria sin goce de sueldo por un período razonable si el permiso de ausencia voluntaria con goce de sueldo no está

disponible para la empleada por cualquier motivo.

Restricción y Aislamiento

Esta Norma aborda las técnicas de manejo del comportamiento que se utilizarán con los estudiantes que asisten a la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. Las técnicas de manejo del comportamiento, tales como la restricción, el aislamiento, la separación temporal del salón de clases y el confinamiento, se utilizarán de acuerdo con las siguientes normas:

El uso de la restricción o el aislamiento no se limitará, por norma o práctica, a los estudiantes con discapacidades. La Restricción y el Aislamiento se definen en los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.) § 15-105 de la siguiente manera:

“Restricción” significa cualquier método o dispositivo que inmovilice o reduzca la capacidad de un(a) estudiante para mover libremente el torso, los brazos, las piernas o la cabeza, incluida la fuerza física o los dispositivos mecánicos. Lo siguiente *no* se considera una restricción:

- a) Métodos o dispositivos implementados por el personal escolar capacitado o utilizados por un(a) estudiante para los fines terapéuticos o de seguridad específicos y aprobados para los que el método o dispositivo está diseñado y, si procede, está prescrito.
- b) El contacto o la sujeción temporal de la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el fin de inducir a un(a) estudiante a cumplir una petición razonable ó a ir a un lugar seguro.
- c) El hecho de que un(a) adulto sujete brevemente a un(a) estudiante con el fin de calmarlo o reconfortarlo.
- d) La fuerza física empleada para quitar un arma a un(a) estudiante o para separar y apartar a un(a) estudiante de otra persona cuando el(la) estudiante está cometiendo una agresión física contra otra persona.

“Aislamiento” Significa el confinamiento involuntario de un(a) estudiante a solas en un salón del que se impide la salida. El aislamiento no incluye el uso de una técnica voluntaria de manejo del comportamiento, incluido un lugar de aislamiento para reflexionar, como parte del plan educativo de un(a) estudiante, un plan de seguridad individual, un plan de comportamiento o un programa de educación individualizado que implique la separación de el(la) estudiante de un grupo más grande con el fin de tranquilizarlo.

Las técnicas de restricción o aislamiento pueden utilizarse con cualquier estudiante si se presentan las dos circunstancias siguientes:

1. El comportamiento de el(la) estudiante representa un peligro inminente de daño corporal para el(la) estudiante o para otras personas; y
2. Las intervenciones menos restrictivas parecen insuficientes para mitigar el peligro inminente de daño corporal.

Si se utiliza una técnica de restricción o aislamiento en un(a) estudiante:

- El uso de la restricción o el aislamiento sólo se utilizará en caso de emergencia para proteger a las personas de un daño físico grave e inminente, a sí mismo o a otros.
- La técnica de restricción o aislamiento será utilizada únicamente por el personal escolar capacitado en el uso seguro y eficaz de las técnicas de restricción y aislamiento, a menos que

una situación de emergencia no permita disponer de tiempo suficiente para convocar al personal capacitado.

- El personal escolar mantendrá una observación visual y una supervisión continua de el(la) estudiante mientras se utilice la técnica de restricción o aislamiento. Si se utiliza el aislamiento, el personal escolar debe volver a evaluar al niño(a) cada treinta (30) minutos y, si la necesidad de aislamiento se prolonga más de una hora, es necesaria la aprobación de un administrador(a) para continuar el aislamiento.
- Cualquier área utilizada para el aislamiento debe estar libre de objetos que puedan causar daño, debe proporcionar una supervisión visual y audible adecuada de el(la) estudiante, debe tener iluminación y ventilación adecuadas, y no debe estar cerrada con llave.
- La técnica de restricción o aislamiento finalizará cuando el comportamiento de el(la) estudiante ya no represente un peligro inminente para el(la) estudiante o para los demás.
- La técnica de restricción empleada no debe impedir la capacidad para respirar de el(la) estudiante.
- La técnica de restricción no debe ser desproporcionada en relación con la edad o la condición física de el(la) estudiante.
- En un plazo de cuarenta y ocho (48) horas debe realizarse una reunión informativa con el personal y los padres de familia afectados, y, si es apropiado, con el(la) estudiante. Durante la reunión informativa, debe tomarse una determinación sobre la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento (FBA).
- Un(a) estudiante que haya requerido el manejo de crisis por parte del personal escolar más de tres (3) veces en un semestre debe tener una evaluación funcional del comportamiento (FBA) y, si procede, un plan de intervención del comportamiento (BIP) desarrollado dentro de un plazo razonable después del tercer (3^{er}) incidente de restricción o aislamiento.

La Escuela Western School of Science and Technology: una Academia de Challenge Foundation, Inc. requiere que se cumplan los siguientes procedimientos cuando se haya utilizado una técnica de restricción o aislamiento en un(a) estudiante:

1. El personal escolar deberá notificar por escrito o verbalmente a los padres o tutores de el(la) estudiante el mismo día en que se produjo el incidente, a menos que las circunstancias impidan la notificación el mismo día. Si no se notifica el mismo día del incidente, se deberá notificar dentro de las veinticuatro horas posteriores al incidente.
2. Dentro de un tiempo razonable después del incidente, el personal escolar deberá proporcionar a los padres o tutor de el(la) estudiante la documentación escrita que incluya información sobre cualquier persona, lugares o actividades que puedan haber desencadenado el comportamiento, si se conoce, e información específica sobre el comportamiento y sus precursores, el tipo de técnica de restricción o aislamiento utilizada y la duración de su uso.
3. Las escuelas revisarán las estrategias utilizadas para abordar el comportamiento peligroso de un(a) estudiante si se han utilizado repetidamente las técnicas de restricción o aislamiento para el(la) estudiante durante el año escolar. La revisión deberá incluir una revisión de los incidentes en los que se utilizaron técnicas de restricción o aislamiento y un análisis de cómo pueden evitarse futuros incidentes, incluyendo si el(la) estudiante requiere una evaluación funcional del comportamiento.
4. Si se determina que es necesario ponerse en contacto con las fuerzas del orden y solicitar su apoyo en lugar de utilizar una técnica de restricción o aislamiento con un(a) estudiante, la escuela deberá cumplir con los procedimientos de información, documentación y revisión establecidos en los párrafos anteriores.

Separación Temporal

Los maestros están autorizados a separar temporalmente a un(a) estudiante de una clase. Un maestro(a) puede retirar temporalmente a un(a) estudiante y enviarlo al Director(a) o a otro administrador(a), siempre y cuando la separación se realice de acuerdo con las reglas establecidas para la remisión de estudiantes, como se describe en la Norma de Conducta Estudiantil sobre el comportamiento, o las condiciones de los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.) § 15-841, cuando corresponda.

Confinamiento

Bajo los Estatutos Revisados de Arizona (A.R.S.) § 15-843, El Administrador(a) se asegurará que las prácticas disciplinarias que impliquen el confinamiento de estudiantes que se queden a solas en un espacio cerrado incluyan lo siguiente:

- La notificación previa por escrito a los padres de familia sobre la posibilidad de que el confinamiento puede utilizarse con fines disciplinarios se incluye en el paquete de matriculación o formulario de admisión de el(la) estudiante.
- Se ha obtenido el consentimiento por escrito de los padres de familia antes de permitir el confinamiento de cualquier estudiante en la Escuela.
- Existe una exención al consentimiento previo por escrito de los padres de familia si un(a) administrador(a) escolar o maestro(a) determina que el(la) estudiante representa un daño físico inminente para sí mismo o para los demás. En este caso, el administrador(a) escolar o maestro(a) hará los esfuerzos razonables para notificar por escrito a los padres o tutor de el(la) estudiante al final del mismo día en que se utilizó el confinamiento.

Castigo Corporal

Para los propósitos de esta Norma, el castigo corporal se define como la imposición deliberada de dolor con la intención de disciplinar o corregir la mala actitud y/o comportamiento de una persona. La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. prohíbe el uso del castigo corporal.

Norma Sobre la Participación de los Padres de Familia

Para más información por favor consulten el Convenio entre la Escuela-Padres de Familia (adjunto).

1. Los padres de familia tienen derecho a involucrarse y participar en la experiencia educativa de sus hijos.
2. Los padres de familia serán informados de sus derechos bajo el Programa de Título I, si la escuela está participando en los programas de Título I. El Director(a) del Programa de Título I presentará la información.

3. Los padres de familia recibirán información sobre todos los programas para los padres de familia por lo menos con una semana de anticipación.
4. Los padres de familia recibirán una explicación del plan de estudios durante el evento Noche de Regreso a Clases que se lleva a cabo a principios del año escolar. Los padres de familia que no puedan asistir a la Noche de Regreso a Clases pueden reunirse individualmente con el maestro(a) de su hijo(a) para recibir la información.
5. Los padres de familia recibirán la dirección del correo electrónico del maestro(a) de su hijo(a) en la carta de bienvenida que se envía a los padres de familia y estudiantes al inicio de clases.
6. Los padres de familia tienen la oportunidad de tomar decisiones con respecto a la educación de su hijo(a) iniciando una conversación con el maestro(a) de su hijo(a). Las inquietudes de toda la escuela deben abordarse a través del grupo de la Asociación de Padres de Familia, Maestros y Estudiantes (PTSA) para presentarlas al Director(a)/Superintendente Escolar y al Consejo de Administración.
7. Los padres de familia serán informados sobre los días de desarrollo profesional de los maestros a través del calendario escolar. El desarrollo profesional de los maestros incluye maneras de construir un puente de comunicación exitoso entre la escuela y el hogar.
8. Los padres de familia firmarán el **Convenio de los Padres de Familia-Escuela, de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.**, el cual es un acuerdo por escrito de lo que las escuelas y los padres de familia deben hacer cada uno para ayudar a los estudiantes a lograr sus objetivos.

Los padres de familia que consideren que se han vulnerado sus derechos o que no se satisfacen las necesidades de su hijo(a) deben programar una cita con el maestro(a) de su hijo(a) por teléfono o correo electrónico. Si el problema no se resuelve, los padres de familia deben presentar el asunto por escrito y comunicarse con la Directora de la Escuela/Directora Ejecutiva por teléfono o correo electrónico. Si el problema no se resuelve después de reunirse con el Directora de la Escuela/Directora Ejecutiva, los padres de familia deberán comunicarse con la Mesa Directiva por teléfono o correo electrónico. Las fechas de todas las reuniones de el Consejo de Administración se publicarán en línea.

Conducta de los Visitantes/Público en General en la Propiedad Escolar

La definición de *público en general* es cualquier persona que no entra en la definición de estudiante, miembro del personal docente, miembro del personal o empleado(a).

- Todos los visitantes, padres de familia, tutores, etc., que visiten la Escuela por cualquier motivo (es decir, voluntariado en el salón de clases, observación, reunión con el personal escolar, etc.) deben entrar a la Escuela por la puerta principal, reportarse a la oficina de la escuela, registrarse, presentar una identificación y portar un gafete de visitante en todo momento. Para garantizar la seguridad de la

comunidad del plantel escolar, no se permite la entrada a la Escuela por otras entradas. Todos los visitantes deben estar acompañados por un miembro del personal en todo momento.

- Ninguna persona podrá visitar o auditar un salón de clases u otra actividad de la Escuela, ni ninguna persona deberá entrar o permanecer en las instalaciones de la escuela sin la aprobación previa del Administrador(a) o su representante autorizado. Tampoco podrá ninguna persona llevar a cabo o intentar llevar a cabo cualquier actividad en las instalaciones de la Escuela sin la aprobación previa del Administrador(a) o su representante autorizado.
- A cualquier miembro del público en general que el Administrador, o una persona autorizada por el Administrador, considere como un infractor de estas normas se le informará que debe abandonar la propiedad escolar. El incumplimiento de la orden puede someter a la persona a un proceso penal de conformidad con A.R.S. § 13-2911 y a cualquier otro proceso civil o penal aplicable, o a una ordenanza tribal.
- Las personas que participen en una conducta desordenada de cualquier tipo pueden estar sujetas a ser retiradas y expulsadas de la Escuela.
- Ninguna persona deberá poseer o participar en el consumo de marihuana medicinal en la propiedad escolar o en eventos auspiciados por la escuela.

Ninguna persona deberá participar en alguna conducta que pueda interferir o interrumpir el funcionamiento de una institución educativa. La interferencia o interrupción del funcionamiento de una institución educativa incluye cualquier acto que pudiera razonablemente conducir a la evacuación o al cierre de cualquier propiedad de la institución educativa, o al aplazamiento, cancelación o suspensión de cualquier clase u otra actividad escolar. Para los efectos de esta norma, no se requiere una evacuación, cierre, aplazamiento, cancelación o suspensión real para que el acto se considere interferencia o interrupción.

Una persona comete interferencia o interrupción de una institución educativa al realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Interferir o interrumpir intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente las operaciones normales de la Escuela ya sea que:
 - Amenace con causar lesiones físicas a cualquier empleado(a) o estudiante de la Escuela o a cualquier persona en la propiedad de la Escuela.
 - Amenace con causar daños a la Escuela, a la propiedad de la Escuela o a la propiedad de cualquier estudiante o empleado(a) de la Escuela.
- Entrar o permanecer intencional o a sabiendas en la propiedad de la Escuela con el propósito de interferir o negar el uso legal de la propiedad a otros.
- Negarse intencional o a sabiendas a obedecer una orden legal dada por el Director(a), el Director(a) de Negocios y Servicios Financieros u otra persona designada para mantener el orden en la Escuela.

Los actos identificados anteriormente no necesitan ser dirigidos a una persona específica, la Escuela o una propiedad específica de la Escuela para constituir una infracción a esta norma. Se podrá exigir la restitución

por cualquier pérdida financiera causada por una violación de la norma. Además, cualquier persona que interfiera o interrumpa el aprendizaje en una institución educativa estará sujeta a cargos por delitos menores o graves, según lo dispuesto en A.R.S. § 13-2911.

Una persona también puede interferir o interrumpir el aprendizaje en la Escuela al cometer cualquiera de las siguientes acciones:

- Cualquier conducta destinada a obstruir, interrumpir o interferir con la enseñanza, la investigación, el servicio, las funciones administrativas o disciplinarias o cualquier actividad auspiciada o aprobada por la Mesa Directiva Escolar.
- Abuso físico o verbal o amenaza de daño a cualquier persona en la propiedad de la escuela o en una propiedad controlada por la Escuela o en funciones auspiciadas por la escuela.
- Entrada forzosa o no autorizada u ocupación de las instalaciones escolares, incluidos los edificios y terrenos.
- Consumo, posesión, distribución o venta ilícita de tabaco, alcohol o drogas, otras sustancias controladas u otro contrabando ilegal en la propiedad escolar o en funciones auspiciadas por la escuela.
- Uso de expresiones o lenguaje ofensivo o inapropiado para el foro limitado del entorno educativo de la escuela pública.
- Incumplimiento de las instrucciones legales de los funcionarios de la Escuela o de los agentes del orden público que actúen en el desempeño de sus funciones, y no identificarse ante dichos funcionarios o agentes cuando se le solicite legalmente a que lo hagan.
- Infracción a sabiendas de una regla y/o Norma Escolar. La prueba de que un presunto infractor tiene una oportunidad razonable de conocer dichas normas y regulaciones será prueba suficiente de que la infracción se cometió a sabiendas.
- Cualquier conducta que constituya una violación de cualquier ley federal, estatal o municipal o norma la Mesa Directiva Escolar.
- Llevar o poseer un arma en los terrenos de la Escuela, a menos que la persona sea un oficial de la policía o haya obtenido la autorización específica del administrador escolar apropiado.

Programa de Educación Para Niños y Jóvenes Sin Hogar

En nuestra comunidad hay personas sin hogar. Una combinación de costos de la vivienda, la migración e inmigración y la pobreza hace que muchas familias pierdan su vivienda. Muchos jóvenes abandonan su hogar debido a abusos, negligencia y conflictos familiares. Los niños y jóvenes que han perdido su vivienda viven en una gran variedad de lugares, incluyendo moteles, albergues, residencias compartidas, programas de vivienda de transición, autos, campamentos y otros lugares. Su falta de vivienda permanente puede tener consecuencias físicas, emocionales y mentales potencialmente graves. La Escuela Western School of Science

and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. se asegurará que todos los niños y jóvenes reciban una educación pública gratuita y apropiada y que se les brinden oportunidades significativas para tener éxito en nuestras escuelas. Este plantel escolar también cumplirá con los requisitos de la Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas Sin Hogar.

Esta norma no se referirá a los niños como personas sin hogar, sino que utilizará el término niños y jóvenes en transición. De conformidad con la Ley Federal, los niños y jóvenes en transición deben tener acceso a una educación pública apropiada, incluyendo la educación preescolar, y se les debe dar una oportunidad plena para satisfacer las Normas Académicas Estatales y Locales de rendimiento académico. Ellos deben ser incluidos en las evaluaciones y sistemas de rendición de cuentas a nivel estatal y del distrito/plantel escolar. Nuestro plantel escolar asegurará que los niños y jóvenes en transición estén libres de discriminación, segregación y hostigamiento.

La información relativa a esta norma se distribuirá a todos los estudiantes una vez durante el año escolar y será colocada en un área muy transitada en el plantel escolar, así como en otros lugares donde los niños, jóvenes y las familias en transición reciban servicios.

Identificación

En colaboración con el personal escolar y las organizaciones comunitarias, el enlace con los padres de familia a nivel local identificará a los niños y jóvenes en transición en el plantel escolar, tanto dentro como fuera de la escuela. El enlace con los padres de familia a nivel local capacitará al personal escolar sobre los posibles indicadores de falta de un hogar, la sensibilidad a la hora de identificar a las familias y a los jóvenes en transición, y los procedimientos para transmitir al enlace con los padres de familia a nivel local la información que indique la falta de un hogar. El enlace con los padres de familia a nivel local también dará instrucciones al encargado de mantener los expedientes estudiantiles escolar y a la secretaria para que pregunten sobre la posible falta de un hogar en el momento de la matriculación y al momento de dar de baja a cada estudiante y para que envíen la información que indique la falta de un hogar al enlace con los padres de familia a nivel local. Los socios comunitarios en la identificación pueden incluir lo siguiente: albergues familiares y juveniles, comedores de beneficencia, moteles, campamentos, centros de acogida, departamentos de bienestar y otras agencias de servicios sociales, equipos de difusión en la calle para facilitar el acceso a servicios, organizaciones religiosas, oficiales de ausentismo y asistencia escolar, coaliciones locales de personas sin hogar y servicios legales.

Matriculación

Una educación constante e ininterrumpida es vital para el rendimiento académico. Debido a las realidades de la falta de vivienda y la movilidad, los estudiantes en transición pueden no tener los documentos para la matriculación en la escuela fácilmente disponibles. No obstante, nuestro plantel escolar, cuando es seleccionado para la matriculación, debe matricular a cualquier niño(a) o joven en transición inmediatamente. La matriculación no puede ser negada o retrasada debido a la falta de cualquier documento normalmente requerido para la matriculación, incluyendo:

- Transcripciones/expedientes escolares (La escuela en la que se está solicitando la matriculación debe ponerse en contacto con la escuela anterior de el(la) estudiante para obtener los expedientes escolares. La colocación inicial de los estudiantes cuyos expedientes no están disponibles de inmediato se puede hacer sobre la base de la edad de el(la) estudiante y la información recopilada de el(la) estudiante, los padres de familia y las escuelas o maestros anteriores).
- Vacunaciones o registros de vacunación/salud/médicos/físicos (si es necesario, la escuela debe remitir a los estudiantes con el enlace con los padres de familia a nivel local a fin de ayudarles a obtener las vacunaciones y/o los registros de vacunación y otros registros médicos. Los registros médicos a menudo se pueden obtener de las escuelas anteriores o los registros estatales, y las clínicas comunitarias pueden iniciar las vacunaciones cuando sea necesario).

- Prueba de la tutela legal
- Acta de nacimiento
- Cualquier otro documento requerido
- Falta de uniformes o ropa que cumpla con la norma de la vestimenta escolar
- Cualquier factor relacionado con la situación de vida de el(la) estudiante

Un(a) joven no acompañado(a) también debe ser matriculado(a) inmediatamente en la escuela. Puede matricularse por sí mismo(a) o ser matriculado(a) por uno de sus padres, una persona que le cuide sin que sea uno de sus padres, un hermano(a) mayor o el enlace con los padres de familia a nivel local.

Transporte

Sin un transporte adecuado, es posible que una(a) estudiante no pueda continuar asistiendo a su escuela de origen. Para evitar estas transferencias forzosas, a petición de los padres de familia, se proveerá el transporte hacia y desde la escuela de origen para un(a) niño(a) o joven en transición. El transporte se proporcionará durante todo el tiempo que el(la) niño(a) o joven tenga derecho a asistir a esa escuela, incluso durante las disputas pendientes. El enlace con los padres de familia a nivel local solicitará el transporte hacia y desde la escuela de origen para los jóvenes no acompañados. La duración del trayecto sólo se tendrá en cuenta al momento de determinar la viabilidad de la colocación en la escuela de origen en función del daño potencial para el(la) estudiante. Los padres de familia y los jóvenes no acompañados deben ser informados de este derecho al transporte antes de que ellos seleccionen una escuela para que asista su hijo(a).

Nuestro plantel escolar utilizará el formulario de solicitud de transporte para procesar cualquier solicitud de este tipo. Las solicitudes se procesarán y se harán las gestiones para el transporte sin demora. Además de recibir los servicios de transporte hacia y desde la escuela de origen, si lo solicitan, los niños y jóvenes en transición también recibirán otros servicios de transporte comparables a los que se ofrecen a los estudiantes que no carecen de un hogar.

Servicios

A cada estudiante sin hogar se les proporcionarán servicios comparables a los servicios ofrecidos a otros estudiantes en el plantel escolar, pero sin estar limitados a:

- servicios de transporte;
- servicios educativos para los que el(la) estudiante cumpla los criterios de elegibilidad, como programas educativos para estudiantes desfavorecidos, estudiantes con discapacidades y estudiantes superdotados y talentosos;
- programas de alimentos escolares;
- programas de educación preescolar;
- programas de cuidado antes y después de clases; y
- programas para estudiantes con dominio limitado del Inglés.

Los estudiantes sin hogar no serán segregados en una escuela separada o en un programa separado dentro de una escuela en base a la condición de el(la) estudiante como un(a) estudiante sin hogar.

La Escuela Western: CFA reconoce que los niños y jóvenes en transición sufren discapacidades en un índice desproporcionado, y sin embargo con frecuencia no son evaluados ni se les proporciona servicios de educación especial y servicios relacionados apropiados. Para abordar este problema, se dará prioridad a las evaluaciones de los niños y jóvenes en transición de los que se sospecha que tienen una discapacidad y se coordinarán con las escuelas anteriores y posteriores de los

estudiantes según sea necesario para garantizar la finalización oportuna de una evaluación completa.

Disputas

Si surge una disputa sobre cualquier tema cubierto en esta norma, el niño(a) o joven en transición será admitido inmediatamente a la escuela en la que se solicita la matriculación, hasta la resolución final de la disputa. El(la) estudiante también tendrá los derechos de un(a) estudiante en transición a todos los servicios educativos apropiados, transporte, alimentos gratuitos y servicios del Programa de Título I, Parte A, mientras la disputa está pendiente.

Alimentos Gratuitos

El hambre y la mala nutrición son barreras evidentes para el aprendizaje. Para ayudar a asegurar que los niños y jóvenes en transición estén disponibles para el aprendizaje, el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos ha determinado que todos los niños y jóvenes en transición son automáticamente elegibles para recibir alimentos gratuitos. El día que un niño(a) o joven en transición se matricula en nuestro plantel escolar, el funcionario de matriculación debe enviar el nombre de el(la) estudiante al coordinador del Programa Nacional de Almuerzos Escolares para su procesamiento inmediato.

Capacitación

El enlace con los padres de familia a nivel local llevará a cabo capacitación y actividades de sensibilización/concienciación para el personal de la Dependencia Local de Educación (LEA) y el personal del plantel escolar al menos una vez al año. Los Líderes Escolares, los Líderes Aprendices, los administradores del programa federal, los encargados de mantener los expedientes estudiantiles, las secretarías, los conductores de los autobuses escolares, los conserjes, los trabajadores de la cafetería, las enfermeras escolares y los asistentes de salud y los maestros asistirán a dicha capacitación. La capacitación y las actividades están diseñadas para incrementar la concienciación del personal sobre las personas sin hogar, facilitar la matriculación inmediata, asegurar el cumplimiento de esta norma, e incrementar la sensibilidad hacia los niños y jóvenes en transición.

Publicaciones

La siguiente información se publicará en nuestro plantel escolar en todo momento:

Lo que las Familias Sin Hogar Necesitan Saber

- Los niños sin hogar tienen derecho a asistir a la escuela.
- Ustedes no necesitan un domicilio permanente para matricular a su hijo(a) en la escuela.
- Los niños sin hogar tienen derecho a permanecer en su casa si sus padres así lo deciden.
- No se le puede negar la matriculación a su hijo(a) sólo porque los expedientes escolares u otra documentación de matriculación no estén disponibles inmediatamente.
- Su hijo(a) tiene derecho a participar en las actividades extraacadémicas y en todos los programas federales, estatales o locales para los que él/ella sea elegible.

COORDINADOR(A)

La siguiente persona ha sido designada para actuar como el enlace con las personas sin hogar en el plantel escolar:

Ashley Zazueta

- Escuela Western School of Science and Technology
- 6515 W. Indian School Rd.
- Phoenix, AZ 85033

Escuela Western: Deberes de la Persona que es el Enlace con las Personas Sin Hogar de la CFA

- Asegurar que los niños y jóvenes sin hogar sean identificados a través de la escuela y en la comunidad.
- Asegurar que los estudiantes sin hogar se matriculen y tengan plenas e iguales oportunidades para tener éxito en la escuela.
- Ayudar a los padres de familia/tutores a someter remisiones para obtener servicios de salud, salud mental y otros servicios.
- Informar a los padres de familia, tutores y jóvenes sobre las oportunidades educativas y de participación de los padres de familia.
- Publicar anuncios públicos sobre los derechos educativos de los estudiantes sin hogar.
- Resolver las disputas relativas a los estudiantes sin hogar y las cualificaciones de los estudiantes sin hogar.
- Informar a los padres de familia, tutores y jóvenes sobre los servicios de transporte —provistos por la escuela, la comunidad u otras entidades.
- Colaborar y coordinarse con el personal de la comunidad y de la escuela.

El coordinador(a) de las personas sin hogar también debe ayudar a los niños/jóvenes sin hogar y a sus familias con cualquier asunto relacionado con la escuela, la alimentación o el alojamiento aunque no figure en la lista arriba descrita. El coordinador(a) de las personas sin hogar es responsable de asegurar que los niños sin hogar no tengan barreras para matricularse o participar en actividades en nuestra escuela. Nuestra coordinadora de las personas sin hogar es responsable de encontrar apoyo para eliminar cualquier barrera que estos niños encuentren — sin excepciones.

Estimadas Familias de la Escuela Western:

La “Ley para el Éxito de Todos los Estudiantes”, aprobada el 10 de diciembre de 2015, exige que las escuelas que reciben ciertos fondos federales, como la Escuela Western, proporcionen los nombres, domicilios, y números de teléfono de los estudiantes que lo soliciten a diversas ramas del ejército de los Estados Unidos con fines de reclutamiento. Además, las escuelas deben permitir a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes que a las instituciones de educación superior y a los empleadores.

La Ley también exige que los padres de familia/tutores legales y los estudiantes mayores de 18 años tengan la oportunidad de optar por no divulgar el nombre, el domicilio y el número de teléfono de el(la) estudiante.

Los Padres de Familia/Tutores legales (o los estudiantes mayores de 18 años) que deseen ejercer su derecho a solicitar que el nombre, el domicilio y el número de teléfono de su(s) hijo(s) no sean divulgados para tales fines de reclutamiento deben presentar una solicitud por escrito para optar por no participar.

Nota: Escribir una carta de exclusión no prohíbe que el ejército obtenga información sobre el(la) estudiante de otras fuentes no escolares o que los reclutadores militares hablen con su estudiante cuando esté en el plantel escolar.

Los Padres de Familia/tutores, estudiantes mayores de 18 años pueden presentar su carta en la recepción de la oficina de nuestra escuela o enviarla por correo electrónico a registar@wsst.school. Si ustedes necesitan una muestra de una carta de exclusión por favor no duden en pedirla en la recepción de la oficina de la escuela.

Por favor no duden en ponerse en contacto con nosotros para cualquier pregunta.

PÁGINA PARA FIRMAR

ACUSE DE RECIBIDO Y PARA SU REVISIÓN

Yo/Nosotros, los abajo firmantes, entendemos que este Manual contiene información importante para los padres de familia, tutores y estudiantes. Yo/Nosotros reconozco/reconocemos que he/hemos recibido una copia del Manual para la Familia 2025-2026 de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. Yo/Nosotros estoy/estamos consiente(s) que este Manual contiene información y normas para nuestra revisión. Hemos revisado la información y las normas contenidas en este Manual.

Yo/Nosotros entiendo/entendemos que todos los estudiantes serán responsables de su comportamiento y que el incumplimiento de las directrices para el comportamiento de los estudiantes puede resultar en la disciplina descrita en este Manual.

Yo/Nosotros entiendo/entendemos además que el no devolver este formulario de reconocimiento no excusa a ninguna persona de cumplir con las normas, regulaciones y directrices de el Manual del Estudiante de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

Yo/Nosotros soy/somos conscientes que la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. se reserva el derecho en cualquier momento de enmendar o añadir a las normas, los reglamentos y las directrices contenidas o mencionadas en este Manual, sin previo aviso.

Instrucciones para la devolución de este formulario durante el año escolar 2025-2026:

El(la) Estudiante y su Padre(Madre)/Tutor deben revisar el Manual.

1. El Padre(Madre)/Tutor de el(la) Estudiante deben firmar el reconocimiento de haber recibido el Manual en el lugar que se indica abajo.
2. Deben desprender esta página del Manual
3. El(la) Estudiante debe devolver esta página al maestro(a) de su salón de base al inicio del año escolar 2025-2026 y debe devolver esta página dentro de una semana a partir de haberla recibido.

Nombre de el(la) Estudiante: _____

Nivel de Grado de el(la) Estudiante: _____

Escuela a la que asiste el(la) Estudiante: _____

Nombre del Padre(Madre) de Familia: _____

Firma del Padre(Madre) de Familia: _____

Fecha: _____

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PRENSA PARA LOS ESTUDIANTES ACTUALES Y DE NUEVO INGRESO

NOMBRE DE EL(LA) ESTUDIANTE: _____

Apellido

Nombre

Inicial del Segundo Nombre

____Entiendo y acepto que la fotografía de mi hijo(a) puede ser tomada en la escuela o durante las actividades escolares externas y utilizadas en las noticias de la escuela, el periódico local, la revista nacional, ConnectCFA, el sitio Web de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ó en las páginas de Facebook y Twitter; o en el caso de vídeo, puede aparecer en Televisión o en el sitio Web. Además, estoy de acuerdo en que la publicación de un artículo o trabajo escolar también puede aparecer en los lugares antes mencionados.

____No doy permiso para que la fotografía de mi hijo(a) aparezca en las noticias de la escuela, los periódicos la revista nacional, ConnectCFA, el sitio Web de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ó en las páginas de Facebook y Twitter; o en cualquier vídeo que pueda aparecer en Televisión o en el sitio Web.

____No doy permiso para que el trabajo escolar o escrito o los artículos escritos de mi hijo(a) sean publicados o utilizados en las noticias de la escuela, el periódico local, la revista nacional, ConnectCFA, el sitio Web de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. ó en las páginas de Facebook y Twitter; o en cualquier vídeo que pueda aparecer en Televisión o en el sitio Web.

ES IMPERATIVO QUE ESTE FORMULARIO SEA DEVUELTO A LA ESCUELA PARA SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE ESTUDIANTEL DE SU HIJO(A).

Por favor firme, anote la fecha, y devuélvalo a la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.

Firma del Padre(Madre) de Familia

Fecha

La Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.
6515 West Indian School Road
Phoenix, AZ 85033

[1] El Consejo Directivo de la Escuela Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc. se reserva el derecho de hacer cambios en el *Manual para la Familia* en el sitio Web de la Escuela *Western School of Science and Technology: Una Academia de Challenge Foundation, Inc.* en cualquier momento sin previo aviso.

[2] En circunstancias excepcionales, incluyendo pero sin estar limitado a necesidades familiares o personales extraordinarias o enfermedades prolongadas, este requisito puede ser modificado.

[3] En circunstancias excepcionales, incluyendo pero sin estar limitado a necesidades familiares o personales extraordinarias o enfermedades prolongadas, este requisito puede ser modificado.

[4] A.R.S. § 15-184(A).

[5] A.R.S. § 15-184(E).

[6] A.R.S. § 15-184(I).

[7] A.R.S. § 15-821.

[8] A.R.S. § 15-828(A)(1)-(3).

[9] A.R.S. § 15-802(B).

[10] A.R.S. § 15-872.