



**CASA GRANDE UNION  
HIGH SCHOOL DISTRICT #82  
MANUAL DEL ESTUDIANTE  
GRADOS 9-12**

*Casa Grande Union High School District  
Governing Board*

**Chuck Wright, Presidente  
Steve Hayes, Presidente Pro Tempore  
Kelly Herrington, Miembro  
Steven Hunt, Miembro  
Taylor Kerby, Miembro**

*Por Determinar, Superintendente*

## Oficinas del Distrito

### Casa Grande Union High School District

1362 N Casa Grande Ave

Casa Grande, AZ 85122

T: (520) 316-3360

F: (520) 316-3352

[www.cguhsd.org](http://www.cguhsd.org)

Por Determinar, Superintendente

Sr. Ralph Belloc, Director de Instalaciones

Sr. Sean Casey, Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Dra. Johanna Even, Director Ejecutivo de Liderazgo y Desarrollo

Sr. David Griffis, Director de Tecnología y Analista de Sistemas

Sra. Jennifer Kortsen, Oficial de Relaciones Publicas

Sra. Lisa Miller, Directora de Programas CTE

Sra. V. Renée Morales, Currículo, Instrucción, Evaluación, Director de Servicios Estudiantiles

Sra. Christina Ogle, Directora de Programas Federales y Estatales

Sra. Gina Salazar, Directora de Servicios Empresariales

Dr. Matthew Strom, Asistente del Superintendente de Operaciones Comerciales

## High Schools

### Casa Grande Union High School

2730 N. Trekell Rd

Casa Grande, AZ 85122

T: (520) 836-8500

F: (520) 316-3353

[cghs.cguhsd.org](http://cghs.cguhsd.org)

Sr. Brian Mabb, Director

Sr. Greg Anderson, Subdirector

Dra. Ola Johnson, Decana de Estudiantes

Sra. Doris Simmons, Subdirectora

Sra. Andrea Terán, Subdirectora

CGUHS

Grados 9-12

Cougars (Pumas)

Azul y Dorado

### Vista Grande High School

1556 N Arizola Rd

Casa Grande, AZ 85122

T: (520) 876-9400

F: (520) 876-5348

[vghs.cguhsd.org](http://vghs.cguhsd.org)

Sr. Vance Danzy, Director

Sra. Lorena Jiménez, Subdirectora

Sr. Miguel Marrero, Subdirector

Sr. Jared Walther, Subdirector

VGHS

Grados 9-12

Spartans (Espartanos)

Negro y Dorado

### INOVA

1362 N. Casa Grande Ave

Casa Grande, AZ 85122

T: (520) 836-3434

F: (520) 316-3352

[inova.cguhsd.org](http://inova.cguhsd.org)

Sra. Crystal Danzy, Directora/Directora

## CONTENIDO

CalendarIO ACADÉMICO .....	3
Visión / Misión / Prioridades y metas .....	4
políticas de la Mesa Directiva .....	5
Formulario de exclusión de la información de directorio (JR-EB).....	5
Servicios de salud .....	6
política de asistencia .....	8
política de vestimenta para el éxito.....	12
política de deportes y actividades .....	13
INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL COMPROMISO Familiar .....	15
InformaCIÓN Académica.....	17
educación ESpecial.....	22
Servicios de orientación y asesoramiento .....	25
Información sobre las inscripciones estudiantiles .....	26
Disciplina estudiantil .....	29
derechos de los estudiantes durante una suspensión, expulsión o el debido proceso .....	37
Dispositivos Electrónicos y recursos en la red .....	43

## CALENDARIO ACADÉMICO

[Calendario Académico del Distrito Casa Grande Union High School](#)

## VISIÓN / MISIÓN / PRIORIDADES Y METAS

### Visión

Todos viviendo la búsqueda de la excelencia para el logro de toda una vida

### Misión

La misión de CGUHSD es inspirar la excelencia proporcionando oportunidades educativas y profesionales competitivas a nivel mundial para todos los estudiantes.

### Prioridades y Metas

#### Desarrollo competitivo de la fuerza laboral y la educación

- Proporcionar un plan de estudios riguroso y relevante que involucre a todos los estudiantes
- Desarrollar nuestra capacidad para involucrar a nuestra comunidad para apoyar los objetivos educativos y profesionales de los estudiantes a través de asociaciones comerciales e industriales
- Ampliar el aprendizaje y las oportunidades profesionales para apoyar a todos los estudiantes en sus deseos después de high school

#### Plan de estudios viable que promueve un alto rendimiento estudiantil

- Fomentar el pensamiento creativo y crítico que promueva la colaboración para resolver situaciones relevantes del mundo real
- Proporcionar metodología y recursos relevantes, actuales y enfocados para todas las ofertas de cursos para satisfacer las necesidades de la diversa población estudiantil del distrito.
- Desarrollar un aprendizaje estudiantil personalizado que fomente las estrategias de pensamiento creativo y crítico.

#### Entorno de aprendizaje positivo, seguro y saludable

- Brindar apoyo físico, mental y emocional que fomente el respeto y la aceptación mutuos
- Desarrollar una cultura escolar positiva donde los estudiantes, el personal y la administración valoren la edificación de relaciones genuinas que creen un ambiente escolar positivo
- Priorizar y garantizar entornos físicos y estructurales seguros donde se demuestre la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y el personal

#### Comunicación eficaz y eficiente

- Promover el intercambio oportuno, preciso y abierto de información del distrito con los estudiantes, los padres o tutores, el personal y la comunidad
- Promover la publicidad positiva de los recursos del distrito que comunique las noticias y los eventos del distrito a la comunidad del Distrito Escolar Casa Grande Union
- Admitir la participación de la comunidad en nuestras escuelas y promover oportunidades comunitarias y del distrito que beneficien a nuestros estudiantes y a las empresas y la industria locales

#### Uso eficaz y eficiente de los recursos

- Mantener y sostener un entorno en el que se valoren y acojan todos los intereses de las partes interesadas
- Maximizar la eficiencia de los recursos financieros y humanos del distrito para satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes y garantizar la graduación a tiempo
- Expandir y asegurar el uso de tecnología relevante para mejorar el proceso educativo y el aprendizaje de los estudiantes

## Políticas de la Mesa Directiva de Casa Grande Union High School District

### POLÍTICAS DE LA MESA DIRECTIVA

#### No Discriminación

CGUHSD prohíbe la discriminación en el empleo y los programas educativos por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, origen nacional, estado militar, información de pruebas genéticas, orientación sexual, así como identidad o expresión de género, y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

#### Estudiantes Aprendiendo Inglés

CGUHSD brinda servicios para estudiantes aprendiendo inglés para aquellos estudiantes calificados en todas las escuelas. Los estudiantes con un idioma materno principal que no sea el inglés y que no demuestren competencia a nivel de grado en las áreas orales, de lectura y de escritura en inglés, son elegibles para los servicios. CGUHSD no ofrece un programa SEI autónomo. En cambio, los estudiantes reciben instrucción en los salones regulares, con un enfoque en los estándares que ayudan en la adquisición del inglés por parte de los estudiantes. Para obtener más información, comuníquese con el coordinador de ELL al (520) 836-8500 ext. 3545.

### FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO (JR-EB)

EL FIRMAR ESTE FORMULARIO ES **OPCIONAL**. FIRME Y REGRESE ESTE FORMULARIO **SOLAMENTE** SI USTED **NO DESEA** QUE SE PUBLIQUE SU INFORMACIÓN DE DIRECTORIO.

El distrito está obligado a obtener su consentimiento por escrito antes de publicar los registros educativos o la información de identificación personal de su hijo. La ley federal establece una serie de excepciones a este requisito, por ejemplo, cuando se transmite información a otros funcionarios de la escuela y del distrito, al Departamento de Educación de Arizona y de los Estados Unidos, a otras escuelas en las que su hijo desea matricularse, y para otras excepciones previstas por la ley. El distrito también puede divulgar la "información de directorio" (especificada a continuación) relativa a su hijo sin su consentimiento por escrito, **a menos que usted le haya notificado al distrito su deseo de no publicar información de directorio.**

NOTA: El domicilio de residencia, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y el rango de clase de su hijo sólo se divulgarán como "información de directorio" bajo las siguientes circunstancias y a las siguientes personas y grupos sin su consentimiento por escrito: 1) Colegios, universidades y posibles empleadores para propósitos de reclutamiento, notificación de ofertas de becas u oportunidades de trabajo, y propósitos similares; o 2) grupos o vendedores afiliados y aprobados por Casa Grande Union High School District [por ejemplo, grupos y clubes de estudiantes (anuario, periódicos estudiantiles, consejo estudiantil, banda de guerra, Sociedad Nacional de Honor, y similares); equipos deportivos de estudiantes; clubes de padres de familia; consejo escolar; grupos de padres y maestros; vendedores de artículos de graduación (fotografías, togas y birretes, anuncios), y similares]. Esta información no se considerará "información de directorio" si es solicitada por un individuo o grupo que no cumple con los requisitos anteriores (por ejemplo, empresas con fines de lucro que no son proveedores aprobados por el distrito, grupos de medios de comunicación externos, y similares). En esas circunstancias, el domicilio de residencia, la dirección de correo electrónico y el rango de clase de su hijo no se divulgarán a menos que el distrito haya obtenido el consentimiento por escrito del padre o tutor, o el alumno elegible.

Si usted no desea que se divulgue toda o parte de la información de directorio de su hijo a cualquier persona u organización sin su consentimiento previo por escrito, usted debe notificar al distrito por escrito marcando cualquiera o toda la información rechazada a continuación y firmando y devolviendo este formulario a la escuela de su hijo dentro de las dos (2) semanas siguientes de recibir este formulario, o el 31 de octubre, lo que ocurra primero. **Si Casa Grande**

**Union High School District no recibe el formulario de su hijo dentro de ese plazo, el distrito supondrá que usted ha otorgado su autorización para utilizar la información de directorio como se describe arriba.**

-----  
Al director de la escuela: **NO** deseo que CGUHSD comparta la información de directorio marcada abajo bajo ninguna circunstancia. La información marcada no se divulgará a colegios o universidades, no se utilizará para becas, no se colocará en las listas de atletas o de actividades, ni en los programas escolares, y las fotografías no aparecerán en el anuario u otras similitudes para:

Nombre del Estudiante

Número de Identificación

Firma del padre o tutor legal o del estudiante elegible

Fecha

- Premios y reconocimientos del estudiante
- Fechas de asistencia del estudiante (del semestre, trimestre, etc., no días específicos)
- Participación del estudiante en deportes o actividades reconocidas oficialmente
- Altura, peso, y número de camiseta si el estudiante es miembro de un equipo deportivo
- Institución educativa a la que asistió el estudiante más recientemente
- Rango de clase por porcentaje (por ejemplo, el 10% más alto, 20% más alto)
- Nombre del estudiante
- Nombres de los padres del estudiante
- Domicilio del estudiante
- Número de teléfono del estudiante
- Dirección de correo electrónico del estudiante
- Escuela a la que asiste el estudiante actualmente
- El área de estudios del estudiante
- La fotografía del estudiante
- El nivel de grado del estudiante (9º, 10º, etc.)
- Estatus de inscripción del estudiante (tiempo parcial o tiempo completo)
- Exclusión militar: Marque esta casilla si no desea que se divulgue la información de directorio a los reclutadores militares o a las escuelas militares

**LOS ELEMENTOS MARCADOS NO SE DIVULGARÁN COMO INFORMACIÓN DE DIRECTORIO**

Este formulario permanecerá en vigor a menos que el director de la escuela reciba una notificación por escrito en la que se identifique cualquier cambio que desee realizar en la información de directorio de su hijo.

## SERVICIOS DE SALUD

CGUHSD está comprometido con la salud y la seguridad de nuestros estudiantes. Una enfermera registrada se encuentra en cada plantel escolar y un asistente de enfermería comparte turnos entre ambas escuelas. La oficina de salud brinda primeros auxilios, exámenes médicos y educación a nuestros estudiantes. No es un centro de atención de urgencia ni de atención primaria. El personal de la oficina de salud no puede recetar, tratar ni diagnosticar. Los padres o tutores deberán proporcionar todos los medicamentos a sus estudiantes. Todos los medicamentos deben llevarse a la oficina de salud y se deberá firmar un formulario de consentimiento. Cuando ocurre una enfermedad o accidente durante el horario escolar, se brindan primeros auxilios básicos y atención de emergencia, y se notifica a los padres o tutores lo antes posible. La expectativa es que un padre o tutor haga los arreglos necesarios para que su estudiante salga de la escuela dentro de una (1) hora de haber sido notificado. El cuidado y seguimiento adicionales son responsabilidad del padre o tutor. Si cree que su estudiante puede estar enfermo, consulte con su médico antes de enviarlo de regreso a la escuela. Los estudiantes que

han sido enviados a casa por la oficina de salud debido a una enfermedad deben estar libres de fiebre y síntomas durante al menos 24 horas sin la ayuda de medicamentos recetados o de venta libre antes de regresar a la escuela.

### Información Médica de Emergencia

Se requiere la información médica de emergencia cada año para cada estudiante. La información de emergencia es vital para garantizar la salud y seguridad de su estudiante mientras está en la escuela. Los números de teléfono o los números de contacto de emergencia correctos son fundamentales. La información de emergencia asegura que la escuela tenga la información más actualizada. Favor de notificar a la oficina de la escuela si la información de contacto cambia durante el año escolar. Compartir con nosotros las alergias, las enfermedades crónicas y los medicamentos de sus hijos asegura que recibirán la atención de emergencia adecuada para ellos.

### COVID-19

- Mantener un espacio de 6 pies (tanto como sea posible)
- No toser intencionalmente sobre o cerca de alguien
- Se deberán usar cubrebocas o mascarillas faciales en todo momento (Política de la Mesa Directiva JICA-RB-Vestimenta Estudiantil)
- Los cubrebocas deberán ser desechables o de tela (al menos dos capas si es posible)
- No se permiten pañuelos estilo bandana
- No se permiten cubrebocas de malla
- Los cubrebocas deberán ser considerados apropiados por la administración y el personal y deberán cumplir con todas las regulaciones
- No se permite rociar productos de limpieza a otro estudiante o desperdiciar el aerosol de limpieza

Se requerirá documentación de un médico para cualquier estudiante que no pueda usar cubrebocas debido a razones médicas. Consulte el sitio web del Centro para el Control de Enfermedades para más orientación sobre los cubrebocas:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/how-to-wear-cloth-face-coverings.html>

Cualquier violación a estas reglas, o combinación de reglas, resultará en ser removido de inmediato de la clase y se llamará a los padres o tutores inmediatamente para que recojan al estudiante. Los estudiantes estarán sujetos a todas las acciones disciplinarias si estas reglas se violan desde la conferencia hasta la suspensión.

### Inmunizaciones

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JLCB © INMUNIZACIONES DE LOS ESTUDIANTES; A.R.S. 15-871)**

La ley de Arizona requiere pruebas registradas de inmunidad contra ciertas enfermedades infantiles para los estudiantes que ingresan a las escuelas de Arizona por primera vez. Con algunas excepciones, los estudiantes sujetos a este requisito que carecen de pruebas podrán inscribirse, pero no asistir a clase hasta que se proporcione dicha prueba. La prueba de vacunación se define como documentación escrita que incluye el tipo de vacuna administrada, el mes y año de cada vacuna (excepto la vacuna MMR, para la cual se requiere el mes, día y año) y el nombre del médico o agencia de salud que administró la vacuna, o evidencia de inmunidad de un laboratorio.

### Seguros

CGUHSD no ofrece seguro para los gastos médicos o dentales de los estudiantes si se lesionan durante las actividades escolares. Los padres o tutores son responsables del seguro de sus hijos. Un programa opcional de seguro contra accidentes y enfermedad para estudiantes está disponible en la escuela a través de una agencia privada. Como sucede con la mayoría de las pólizas de seguro, existen algunas limitaciones y exclusiones de cobertura. La información sobre la póliza está disponible en la oficina de cada escuela. Las escuelas utilizan estos formularios como un servicio para los estudiantes y los padres o tutores; CGUHSD no tiene ninguna otra conexión con la compañía de seguros. Los padres o tutores pueden recoger formularios adicionales y comprar un seguro en cualquier momento durante el año escolar. En

caso de emergencia, la escuela puede llamar a los paramédicos quienes podrán decidir si se debe llamar a una ambulancia. Estos servicios serán cubiertos por el padre o tutor.

### Medicamentos

Todos los medicamentos (excepto las pastillas para la tos) deberán entregarse a la oficina de salud y un formulario de autorización firmado por un padre o tutor deberá estar archivado. Esto incluye tanto los medicamentos recetados como los de venta libre. Los estudiantes pueden llevar inhaladores para el asma, insulina y suministros para diabéticos e inyectores de epinefrina después de que la oficina de salud reciba un formulario de consentimiento firmado por un padre o tutor. Todos los medicamentos recetados deberán estar en el envase original de la farmacia, etiquetados con el nombre del estudiante, el número de la receta, el nombre del medicamento, la dosis y la cantidad de veces al día que se administrarán. Los medicamentos sin receta, incluidos los suplementos dietéticos, también deberán estar en el envase original etiquetado con información del padre o tutor en cuanto a la fecha, hora y cantidad que se administrará. El personal de la escuela tiene la autoridad de administrar medicamentos, recetados y no recetados, a los estudiantes menores de edad solo con el permiso por escrito del padre o tutor. El demás personal designado por la escuela solo puede administrar medicamentos diarios y medicamentos de emergencia (inhaladores para el asma, insulina y suministros para diabéticos o inyectores de epinefrina). No se pueden administrar medicamentos vencidos.

Si la persona que supuestamente ha violado la política es un estudiante, el superintendente puede imponer disciplina de acuerdo con las Políticas JK, JKD y JKE. Si la investigación del superintendente no revela ninguna causa razonable para creer que se ha violado la política, el superintendente informará a la parte denunciante por escrito.

### Registros Educativos

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA) establece el derecho de los padres o tutores a inspeccionar, revisar y buscar la corrección de los registros educativos de un estudiante. Al llegar a la edad de 18 años, un estudiante tiene todos los derechos y responsabilidades legales previamente otorgados a un padre o tutor. Un padre o tutor que reclame a un estudiante de 18 años o más como dependiente aún puede tener acceso a los registros. Las copias de esta política están archivadas en la oficina de cada escuela y en la oficina del distrito. Si desea revisar el expediente de su hijo, puede solicitar que el director de la escuela establezca un horario conveniente para dicha revisión. El distrito cumplirá con su solicitud lo antes posible. Si, al revisar los registros, cree que la información sobre su hijo es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad de su estudiante, puede solicitar la eliminación o modificación de los registros o ingresar en los registros sus propias declaraciones de aclaración o explicación.

Todos los registros de los estudiantes pueden ser entregados al personal autorizado del distrito u otra escuela a la que el estudiante desee asistir. Los expedientes del estudiante se entregarán a otros solo con la solicitud firmada, escrita y fechada de la persona legalmente responsable del estudiante. La información del directorio se recopilará y emitirá para cada estudiante. Esta información incluye, entre otros, el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante; información del anuario, tales como un campo de estudio principal, fechas de asistencia, organizaciones escolares y premios recibidos; así como información deportiva como altura y peso. Si hay información personal que un padre o tutor no desea incluir en la información del directorio, deberá notificárselo a la escuela. Para proteger la privacidad de nuestros estudiantes, un padre o tutor que tome fotografías que incluyan a otros estudiantes que no sean los suyos, en algún evento escolar, no deberá publicarlas al público. Se prohíbe la divulgación de información de directorio a cualquier agencia con fines de lucro a menos que se otorgue la aprobación específica de la Mesa Directiva.

## POLÍTICA DE ASISTENCIA

El objetivo de la Política de Asistencia de Casa Grande Union High School District es fomentar y promover la asistencia a la escuela para preparar mejor a nuestros estudiantes para la universidad y la fuerza laboral. La administración, y el personal docente y de apoyo de la escuela alientan a los estudiantes a llegar a la escuela a tiempo todos los días. La asistencia es, ultimadamente, responsabilidad del estudiante y de su familia. Es importante que los estudiantes y sus familias reconozcan la relación directa entre la asistencia y el alto rendimiento académico. La política de asistencia tiene



como objetivo involucrar a los padres, enseñar a los alumnos a ser responsables, y proporcionar una instrucción óptima y responsabilidad académica.

### Definiciones:

- **Retraso:** Se considerará que los alumnos lleguen retrasados si no están en su salón cuando suene la campana de retraso. El no estar presente en clase diez (10) minutos después del comienzo de la clase constituirá una ausencia. Los padres o tutores NO podrán comunicarse a la Oficina de Asistencia para justificar un retraso.
- **Ausencia:** Los alumnos serán considerados ausentes si llegan a clase después de 10 minutos. Esta ausencia podrá definirse como justificada o injustificada.
- **Ausencia Justificada:** Una ausencia estará justificada si los padres o tutores legales notifican a la escuela antes de 48 horas después de la ausencia. Deberá indicarse el motivo de la ausencia. Algunos ejemplos son:
  - Enfermedad
  - Cita médica o con el dentista (les sugerimos realizar estas citas antes o después de clases).
  - Enfermedad grave de algún familiar
  - Fallecimiento de un familiar o amigo cercano
  - Celebraciones religiosas
  - Motivos de fuerza mayor
- **Ausencia Injustificada:** Una ausencia estará injustificada si no está justificada por un padre o tutor. Si un estudiante falta a cualquier clase, podrá ser dirigido a la administración.
- **Ausencia Justificada por la Escuela:** Una ausencia estará justificada por la escuela si sucede por razones de una actividad relacionada con la escuela previamente aprobada. No contará como ausencia.
- **Suspensión:** Los días de suspensión, tanto dentro de la escuela como fuera de ella, no cuentan como ausencias para propósitos de la política de asistencia.

### Consecuencias de las Ausencias

Se tomarán las siguientes medidas después de tres (3) y cinco (5) ausencias injustificadas por semestre:

- **Tres (3) Ausencias:**
  - Cuando un estudiante acumule tres (3) ausencias injustificadas para cualquiera o todas las clases, recibirá una Carta de Ausencia por 3 Días y se le puede asignar detención durante el almuerzo o después de clases según lo determine el Interventor. El padre o tutor recibirá la carta por correo electrónico (o por correo postal si no hay correo electrónico disponible).
- **Cinco (5) Ausencias:**
  - Cuando un estudiante acumule cinco (5) ausencias injustificadas para cualquiera o todas las clases, recibirá una Carta de Ausencia por 5 Días y se le puede asignar detención durante el almuerzo o después de clases según lo determine el Interventor. El padre o tutor recibirá la carta por correo electrónico (o por correo postal si no hay correo electrónico disponible).
- **Nueve (9) o más Ausencias Injustificadas**
  - Una vez que el estudiante acumule nueve (9) o más ausencias injustificadas, será dirigido a la administración y se requerirá una reunión con los padres o tutores para firmar un contrato de asistencia y determinar las consecuencias disciplinarias.
- **Diez (10) Ausencias Consecutivas**
  - Después de diez (10) días consecutivos de ausencias no verificadas por semestre, el estado requiere que las escuelas automáticamente den de baja al estudiante.

### Acumulación de Ausencias o Retrasos

La novena (9ª) ausencia total del semestre dará lugar a la pérdida de crédito para la clase a menos que existan circunstancias atenuantes. Las circunstancias atenuantes podrían incluir, pero no se limitan a:

- Hospitalización
- Problemas personales o de salud
- Problemas familiares
- Visitas a las universidades
- Escaparse de casa
- Rehabilitación de abuso de sustancias

### Salida durante el Horario Escolar:

- Cualquier estudiante que desee salir del plantel durante el día escolar DEBERÁ contar con un contacto verificado de sus padres o tutores. Póngase en contacto con la Oficina de Asistencia para justificar la ausencia y avisar la hora en que el estudiante deberá ser justificado. Se enviará un pase al maestro en turno y se le pedirá que justifique al estudiante. El aviso previo permitirá que el estudiante esté en la oficina principal cuando el padre o tutor llegue a firmar la salida. Los padres o tutores deberán entrar a la escuela para firmar la salida de su hijo con la recepcionista (se requerirá una identificación emitida por el gobierno).
- Por favor, haga los arreglos necesarios con anticipación para que su estudiante tenga un pase. No se permitirá a los estudiantes salir del plantel sin un pase. Los padres o tutores que deseen venir a la escuela para recoger a su hijo sin hacer arreglos previos notarán retrasos en la salida de su hijo de manera oportuna.
- Los pases NO se emitirán durante:
  - Horas de comida
  - 35 minutos antes del final del día escolar
  - Después de la 1 p.m. durante el horario de Salida Temprana
  - Cualquier examen (de unidad, semestrales, de distrito, estatales, nacionales, etc.)
  - Asambleas

### Trabajo de Recuperación

- **Ausencia Justificada:** Los estudiantes tendrán el mismo número de días de ausencia para recuperar sus tareas. Los trabajos asignados antes de la ausencia deberán entregarse al regresar a clase.
- **Ausencia Injustificada:** Los estudiantes serán responsables de toda la información perdida y de todos los plazos de la clase determinados por el maestro.
- **Suspensión a Corto Plazo:** El trabajo para los estudiantes en suspensión a corto plazo será proporcionado por los maestros con el propósito de permitirles permanecer al día en su trabajo asignado. Se dará crédito por el trabajo completado durante la suspensión a corto plazo. Las tareas se publicarán en la plataforma Blackboard del maestro bajo *Learning Log*.

### Filosofía

CGUHSD fomenta la asistencia regular a la escuela. Existe una relación directa entre asistir a la escuela y el éxito académico. Como educadores, sabemos que la asistencia regular a la escuela es una parte necesaria del proceso de aprendizaje y es clave para obtener una buena educación. Los estudiantes que faltan con frecuencia pueden estar poniendo en peligro su futuro. Los estudios han demostrado que el absentismo crónico, especialmente el absentismo escolar, está sumamente relacionado con la deserción escolar. Favor de asegurarse de que su hijo asista todos los días a la escuela a menos que esté enfermo. Todas las ausencias que superen el 10% acumulativo de los días de instrucción del año escolar en curso serán reportadas al Departamento de Educación de Arizona como injustificadas.

### Requisitos Legales

La ley de Arizona requiere que los estudiantes asistan a la escuela hasta completar el décimo grado o hasta los 16 años de edad. La Mesa Directiva cree que para lograr excelencia académica se requiere la asistencia regular. La asistencia es responsabilidad del estudiante y del padre o tutor; los estudiantes pudieran reprobar sus clases o perder su derecho a graduarse si no se cumple este requisito.

### Responsabilidad del Padre o Tutor

El padre o tutor deberá hacer todo lo posible para programar citas médicas de rutina, funciones familiares y vacaciones durante los recesos escolares. Se recomienda que las citas se programen fuera del día escolar regular. Para que las ausencias relacionadas con enfermedades, citas médicas, duelo, emergencias familiares, celebraciones religiosas o culturales, o vacaciones familiares aprobadas por el distrito se cuenten como ausencias justificadas, el padre o tutor deberá notificarlas a la oficina de asistencia dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia. No proporcionar documentación dentro de las 48 horas posteriores resultará en una ausencia injustificada. Nos reservamos el derecho a verificar toda la documentación.

### Enfermedades Crónicas

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JHD ©EXCLUSIONES Y EXENCIONES DE LA ASISTENCIA ESCOLAR; A.R.S. 15-346)**

Los estudiantes con una enfermedad crónica o recurrente deberán proporcionar documentación, firmada por un médico y archivada en la oficina de salud. Se requiere un formulario nuevo para cada año escolar. En los casos en que se pueda proporcionar documentación médica con respecto a una enfermedad prolongada o una condición médica en curso, el padre o tutor deberá comunicarse con la escuela con respecto al problema de salud crónico. El padre o tutor deberá comunicarse con un administrador para desarrollar un plan académico. Las ausencias debido a una enfermedad crónica están exentas de la regla de acumulación del 10%, si cumplen con las pautas de los estatutos legales de Arizona (A.R.S.).

### Política de Retrasos

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JE-RB)**

Los retrasos a clase se consideran una interrupción del entorno escolar. Llegar tarde no solo priva al estudiante que llega tarde del tiempo completo de aprendizaje, sino que también interrumpe la educación de otros estudiantes. Es la expectativa que los estudiantes lleguen al plantel a tiempo para el comienzo del día escolar. Cualquier estudiante que llegue tarde a la primera clase programada deberá dirigirse directamente a su clase y recibirá una marca de retraso. El estudiante deberá adherirse a las políticas de retraso del maestro, incluyendo detención y trabajo adicional. Los estudiantes que habitualmente lleguen tarde a la escuela estarán sujetos a medidas disciplinarias. Un retraso se convierte en una ausencia cuando un estudiante llega tarde (perdió más de 10 minutos con un código de AT).

### Pérdida de Crédito

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA – JE-RB)**

Los estudiantes pueden perder el crédito de cualquier clase en la que acumulen nueve (9) ausencias durante un semestre. Esta acumulación incluye ausencias justificadas e injustificadas. La única excepción a esta regla es cuando la administración de la escuela decide que se ha presentado evidencia suficiente que indique una circunstancia inusual, como una enfermedad prolongada, que requiera una acumulación mayor al máximo de nueve (9) ausencias.

### Absentismo Escolar

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JHB © ABSENTISMO)**

El absentismo escolar es cualquier ausencia intencional, injustificada, no autorizada o ilegal de la educación obligatoria. Son ausencias excesivas causadas por el estudiante, por su propia voluntad y, por lo general, no representan ausencias justificadas legítimas, como las relacionadas con alguna condición médica. Las infracciones continuas pueden resultar en disciplinar al estudiante o en referir al padre o tutor a un tribunal de jurisdicción competente.

### Darse de Baja

El padre o tutor deberá presentar una identificación válida emitida por el estado que indique el motivo por el que se está dando de baja al estudiante y completar y firmar un formulario. El padre o tutor, así como el alumno, deberán reunirse con el director o la persona designada y completar una encuesta de salida. Programe una cita con anticipación a su llegada para evitar retrasos. Las bajas se completan entre las horas de 8 AM - 2 PM.

## POLÍTICA DE VESTIMENTA PARA EL ÉXITO

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JIC © CONDUCTA ESTUDIANTIL, JICA © VESTIMENTA ESTUDIANTIL, JICA-R ©)

Las escuelas de CGUHSD se enorgullecen de proporcionar un entorno seguro, ordenado y respetuoso en el que los estudiantes reciben el desafío de alcanzar altos niveles académicos y demostrar la esencia del buen carácter y la buena ciudadanía. La expectativa es que cada estudiante y miembro del personal se enorgullezca de nuestras escuelas y nuestra comunidad. Ningún estudiante impedirá que un maestro enseñe o que otro estudiante aprenda y no participará en ningún tipo de comportamiento inapropiado que interrumpa su propia educación o la educación de los demás.

El cuerpo de maestros y la administración de CGUHSD reconocen los derechos de los estudiantes a expresar su individualidad a través de la vestimenta. También reconocen los derechos y responsabilidades de un padre o tutor para determinar los estándares de vestimenta de su hijo. Sin embargo, la ley de Arizona y la política del distrito ofrecen un plantel escolar seguro y positivo que propicia el aprendizaje. La vestimenta adecuada es fundamental para este esfuerzo. El orgullo, la moral y la imagen de la escuela están influenciados por la apariencia general de los estudiantes.

Los estudiantes y sus padres o tutores son responsables de conocer el código de vestimenta de CGUHSD y deberán cumplir con estos requisitos. La administración de la escuela mantiene la discreción final de determinar si la prenda o accesorio cumple con el código de vestimenta. Si un estudiante o un padre o tutor tiene alguna pregunta sobre si ciertos atuendos o accesorios específicos cumplen con el código de vestimenta, deberán comunicarse con un administrador antes de usar dicho atuendo o accesorios para garantizar su cumplimiento.

Como parte del código de vestimenta, los estudiantes no podrán usar ropa que moleste, estorbe, agite, interrumpa o interfiera con otras personas que se encuentran en las instalaciones de la escuela con el propósito legal de buscar o proporcionar una educación pública. Los estudiantes de CGUHSD deben vestirse de manera modesta y apropiada para la escuela. A los estudiantes NO se les permitirá usar:

- prendas o artículos que interfieran con el trabajo escolar o interrumpan el programa educativo
- cualquier cosa que sea contraria a la política y los procedimientos del distrito
- prendas o artículos con tabaco, alcohol, drogas, raza, juegos de azar, obscenidades, desnudez, armas, groserías, o connotaciones discriminatorias o sexuales
- artículos que representen un peligro para la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas en la escuela o que dificulten el rendimiento en un salón, como, por ejemplo:
  - blusas sin tirantes, blusas con tirantes finos y blusas con escote halter
  - no puede quedar al descubierto el abdomen, la espalda, los glúteos y los senos mientras se encuentren dentro del plantel o en actividades patrocinadas por la escuela
  - ropa interior que esté expuesta o visible
  - pantalones, shorts o faldas con agujeros o rasgaduras por encima de la mitad del muslo
  - No se permitirá llevar ni exhibir pañuelos estilo bandana de cualquier color, tamaño o forma
  - ropa para dormir estilo pijama
  - mantas
  - pantuflas
  - Pies descalzos (se deberán usar zapatos o sandalias en todo momento en el plantel).

A discreción de un miembro del personal, se le puede indicar a los estudiantes que usen camisas o shorts proporcionados por la escuela, si la ropa del estudiante se considera inapropiada. Negarse a hacerlo podría resultar en una acción disciplinaria. Los administradores de la escuela tomarán la decisión final con respecto a la apariencia del estudiante.

## Credenciales de Identificación

Las credenciales de identificación se deberán usar y estar visibles para seguridad de todos los estudiantes en el plantel. Se requiere que los estudiantes usen su identificación actual en un cordón alrededor de su cuello mientras estén en el plantel, visible y legible para el público, sin calcomanías ni desfiguraciones. La primera tarjeta de identificación y el cordón se emiten en el momento de la inscripción y son proporcionados por la escuela. Si se pierde, se la roban o se destruye, el estudiante será responsable de reemplazar la tarjeta de identificación con una tarifa determinada. Los estudiantes que no usen una identificación, que usen identificaciones de años anteriores, que tengan identificaciones dañadas o que estén en posesión de la identificación de otra persona, podrán estar sujetos a medidas disciplinarias y deberán acompañar a los guardias de seguridad para comprar una identificación de reemplazo en la librería.

## POLÍTICA DE DEPORTES Y ACTIVIDADES

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JJJ © ELEGIBILIDAD PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES)

### Deportes

En el programa deportivo de CGUHSD, la salud y el bienestar del estudiante es la preocupación más importante. Sabemos que la participación deportiva mejora el entorno de aprendizaje del plantel. Se hace todo lo posible para asegurar un ambiente saludable, así como condiciones de entrenamiento seguras para los estudiantes. Nuestros deportes incluyen equipos *Varsity*, *Junior Varsity* y *Freshman*.

#### Otoño

[Campo Traviesa \(Varonil/Femenil\)](#)

[Baile](#)

[Futbol Americano](#)

[Golf \(Varonil/Femenil\)](#)

[Porristas](#)

[Natación](#)

[Vóleibol](#)

#### Invierno

[Baloncesto \(Varonil\)](#)

[Baloncesto \(Femenil\)](#)

[Futbol Soccer \(Varonil\)](#)

[Futbol Soccer \(Femenil\)](#)

[Lucha Greco-romana](#)

#### Primavera

[Béisbol](#)

[Sóftbol](#)

[Tenis \(Varonil/Femenil\)](#)

[Atletismo \(Varonil/Femenil\)](#)

### Elegibilidad

Si un estudiante cumple 19 años el 1 de septiembre o antes, el estudiante no es elegible. La actitud, conducta y espíritu escolar general del estudiante, dentro y fuera de las competencias, debe ser de calidad aceptable para que el estudiante tenga el privilegio de representar a la escuela. Para participar en una actividad atlética, el estudiante deberá:

- asistir a la escuela a la que pertenece de acuerdo con las pautas de la AIA,
- contar con un formulario de examen físico anual actualizado en el archivo de la oficina de deportes,
- contar con un acta de nacimiento certificada en el archivo de la oficina de deportes,
- contar con un formulario de seguro firmado en el archivo de la oficina de deportes,
- tener todos los saldos pendientes en la librería pagados en su totalidad,
- estar inscrito en un mínimo de cuatro (4) cursos con crédito si es un estudiante de último año, o seis (6) si no es así, aprobando todas las clases de acuerdo con el control semanal de elegibilidad académica de la Oficina de Deportes,
  - Los controles semanales de la elegibilidad académica de los atletas se llevarán a cabo todos los lunes durante la temporada de competencia. Los atletas que no aprueben alguna materia serán incluidos en la lista de

advertencia de inelegibilidad. Los atletas en la lista de advertencia de inelegibilidad tendrán una semana completa a partir de la fecha del control inicial de elegibilidad (lunes) para mejorar su calificación. Si la(s) calificación(es) no mejora(n) en el plazo de una semana, el atleta no podrá participar en competencias hasta que el siguiente control semanal de elegibilidad académica del atleta revele que el alumno inelegible está aprobando todas las materias.

- asistir a las clases programadas todos los días, así como el día del partido, a menos que tenga autorización del director
- proporcionar documentación médica a la oficina de asistencia el día de la actividad, si el estudiante estuvo ausente en cualquier clase el día de la actividad,
- aprobar la verificación académica que se completa todos los lunes a las 3:30 p.m.

## Formularios de Notificación de Emergencias

Un entrenador designado, por cada deporte, tendrá en posesión en todo momento, los formularios de notificación de emergencia para padres o tutores durante todas las prácticas y todos los partidos. Será responsabilidad de este entrenador designado notificar a los padres o tutores si su estudiante ha sufrido una lesión durante el transcurso de algún partido deportivo. Es responsabilidad del padre o tutor asegurarse de que los registros de contacto estén correctos para el equipo o entrenador responsable. El propósito principal de la regulación es establecer una mejor comunicación entre padres o tutores en caso de una lesión.

## Seguro

Todos los atletas deberán contar con un seguro de salud vigente proporcionado por los padres o tutores para poder participar en prácticas, viajes o competencias.

## Elegibilidad para Atletas a Nivel Universitario

Consultar el centro de elegibilidad de la NCAA en [NCAA Eligibility Center](#) y la elegibilidad de la NAIA en [NAIA Eligibility](#).

## Actividades

Las actividades escolares son una parte integral del programa educativo total y brindan experiencias que pueden no ser abordadas adecuadamente por la instrucción regular en el aula. CGUHSD cuenta con varias organizaciones que ofrecen oportunidades para que los estudiantes interesados participen en actividades extracurriculares. Los clubes se establecen de acuerdo con el interés. Algunas actividades y clubes requerirán una cuota de actividad. La información sobre clubes reconocidos está disponible en la oficina de deportes.

## Elegibilidad

Para participar en una actividad extracurricular, el estudiante deberá:

- Pagar \$50 en la librería por atleta y por club que ofrezca un honorario a los maestros,
- tener todos los saldos pendientes en la librería pagados en su totalidad,
- estar aprobando todos sus cursos,
- asistir a todas las clases programadas el día de la actividad,
- asistir a todas las clases programadas el día escolar anterior a la actividad, si la actividad cae en un día no escolar,
- proporcionar documentación médica a la oficina de asistencia el día de la actividad, si el estudiante estuvo ausente en cualquier clase el día de la actividad,
- aprobar la verificación académica que se completa todos los lunes a las 3:30 p.m.

## Pautas de Participación

Favor de discutir la participación en múltiples deportes o actividades con los patrocinadores o entrenadores, así como el director de la escuela, si es necesario, con anticipación. Si llegara a existir la participación en múltiples deportes o actividades, se seguirán los siguientes criterios:

- Los eventos estatales, de división, de conferencia o de eliminatoria tendrán prioridad sobre las prácticas o competencias regulares. Por ejemplo, un alumno participando en un evento estatal del coro tendrá prioridad sobre un juego regular de baloncesto.
- La competencia siempre relevará a la práctica. Por ejemplo, un partido de baloncesto tendrá prioridad sobre la práctica de coro.
- Las pruebas o audiciones reemplazarán a la práctica. Por ejemplo, una audición para la obra de teatro de la escuela reemplazará la práctica de baloncesto.
- Si dos eventos tienen el mismo estatus, el estudiante tomará la decisión. Por ejemplo, no se aplicará una penalización debido a que el estudiante escoja entre un juego de baloncesto la misma noche que un concurso de coro.

## INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL COMPROMISO FAMILIAR

### Acuerdo entre la Escuela y los Padres

El Acuerdo entre la escuela y los padres describe cómo los padres y el personal escolar comparten la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y cómo la escuela y los padres construirán y desarrollarán colaboraciones para ayudar a los jóvenes a alcanzar los altos estándares del estado (ESSA, Sección 1116(d)).

#### Responsabilidades de la Escuela

La escuela comprende la importancia de la experiencia escolar para cada estudiante y su papel como educadores y modelos. Por lo tanto, la escuela se compromete a llevar a cabo las siguientes responsabilidades lo mejor que pueda:

- Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los estudiantes cumplir con los exigentes estándares académicos estatales.
- Abordar la importancia de la comunicación entre maestros y padres de manera continua a través:
  - Conferencias de padres y maestros
  - Brindarles oportunidades a los padres para ser voluntarios y participar en la planificación educativa de sus hijos
  - Asegurar una comunicación significativa y regular entre los miembros de la familia y el personal de la escuela y, en la medida de lo posible, en un idioma que los miembros de la familia puedan entender. (requerido) (ESSA, Sección 1116(d) (1-2))
- Tratar a cada joven con dignidad y respeto.
- Esforzarse por abordar las necesidades individuales del estudiante.
- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, positivo y saludable.
- Asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a experiencias de aprendizaje de calidad.
- Asegurar que el personal de la escuela comunique expectativas de desempeño claras tanto con los estudiantes como con los padres y tutores.

#### Responsabilidades del Estudiante

- Estar preparado para la clase. Estar comprometido. Revisar el correo electrónico. Traer las tareas completadas y las herramientas necesarias para completar el trabajo diario en clase utilizando un sistema de manejo de aprendizaje.
- Programar tiempo en casa para leer, repasar y estudiar cada día.
- Organizar su trabajo.
- Establecer un horario para completar las tareas.
- buscar apoyo de los maestros o de un padre o tutor cuando necesite ayuda.
- Verificar sus calificaciones en línea.

#### Responsabilidades de los Padres

- Asegurarse de que el estudiante esté preparado para la escuela todos los días.

- Comunicarse con la oficina de asistencia según sea necesario.
- Revisar la carpeta de tareas y la agenda del estudiante hasta que se establezcan los hábitos de estudio.
- Organizar un área de estudio tranquila y apropiada para su hijo y establecer un horario para las tareas diarias y semanales, estudiar y repasar.
- Buscar ayuda o consejos del maestro de su hijo según sea necesario.
- Verificar las calificaciones en línea.

## Consejo Escolar

(REF: A.R.S. 15-351)

Los Consejos Escolares fueron promulgados en 1994 por la legislatura de Arizona para "asegurar que las personas que se vean afectadas por el resultado de una decisión en el plantel escolar participen en el proceso de toma de decisiones". Los miembros del consejo trabajan juntos para proporcionar información sobre las decisiones que se implementen y sean eficaces para el plantel. Estas decisiones se enfocan en ayudar a los estudiantes y a la organización en conjunto. Con el fin de ayudar al Consejo a trabajar de manera eficaz y garantizar que se escuchen todas las voces, el distrito proporciona capacitación para formar equipos, llegar a un consenso y establecer problemas significativos y auténticos. Alcanzar el consenso significa que todos los miembros del consejo dan un acuerdo o aprobación general sobre un tema. Si no se puede llegar a un consenso, el director es responsable de tomar la decisión.

## Control de Plagas

La división de servicios de las instalaciones notificará a cualquier escuela 72 horas antes de usar cualquier pesticida o herbicida. Las notificaciones incluirán la oficina de la escuela, anuncios en la puerta principal, boletines escolares y anuncios por las bocinas públicas.

## Entregas / Globos / Flores / Regalos / Artículos Personales

No se permitirá recibir órdenes de comida. Las entregas especiales son una interrupción al entorno de aprendizaje e interrumpen el flujo regular de la jornada escolar. Por lo tanto, en ninguna circunstancia se aceptarán o permitirán entregas. Todos los libros, materiales, dinero, teléfonos celulares, computadoras, etc. deberán traerse cuando el estudiante venga a la escuela. Si ocurre una emergencia y un padre o tutor ha hecho arreglos con la oficina de la escuela antes del comienzo del día escolar, el padre o tutor puede dejar el artículo. Sin embargo, el personal de la oficina no asume ninguna responsabilidad para asegurar que se realice la entrega o que se notifique al estudiante.

## Visitantes

El acceso a nuestros planteles está limitado a las oficinas principales. Para aquellos que visiten más allá de las oficinas principales, tenemos un programa de monitoreo en el que se les pide a los visitantes que proporcionen a la recepcionista una identificación emitida por el estado que será escaneada a través de un sistema de monitoreo. Luego, a los visitantes se les entrega una tarjeta de identificación para que la usen visiblemente durante su visita. Las personas que no cumplan con esta política pueden considerarse intrusos y están sujetas a ser arrestadas (Título 13 de A.R.S.). Nota: Las personas que deseen visitar a los maestros o miembros del personal deberán recibir aprobación previa y notificar a la oficina.

## Teléfonos

Los teléfonos de la oficina y de los maestros son teléfonos de trabajo y no están disponibles para llamadas personales. Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina solo para llamadas relacionadas con emergencias. No se llamará a los estudiantes fuera de clase para contestar el teléfono. En el caso de una llamada de emergencia de un padre o tutor, se entregará un mensaje al estudiante en clase.

## Distribución de Materiales

La información (tales como anuncios, folletos, boletines, notas, etc.) no se puede distribuir a los estudiantes o al personal en el plantel sin la autorización previa del director de la escuela.



### Propiedad del Distrito

Los libros de texto y los dispositivos electrónicos proporcionados por el distrito se prestan a los estudiantes y deben devolverse en condiciones aceptables al final de cada año escolar o al darse de baja de la escuela (es decir, sin calcomanías, ni marcas, con la etiqueta de propiedad del distrito pegada y con marcas de desgaste mínimo). Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de todos los útiles, libros de texto, dispositivos electrónicos y muebles proporcionados por la escuela. Los estudiantes tendrán responsabilidad financiera por el costo de reemplazo debido a la desfiguración, rotura o daño a la propiedad escolar o personal y pueden enfrentar una acción disciplinaria. La destrucción o el robo intencional de un dispositivo electrónico del distrito puede resultar en que se contacte a la policía.

### Biblioteca

Los estudiantes deberán contar con un pase firmado por sus maestros durante horas de clase y tener su credencial de identificación para poder ingresar a la biblioteca. El horario de la biblioteca de CGUHS es de lunes a viernes, de 8 a.m. a 3:30 p.m. El horario de la biblioteca de VGHS es de lunes a viernes, de 7:35 a.m. (para estudiantes y personal) a 6 p.m. El horario de la biblioteca está sujeto a cambios. Nota: Los estudiantes de VGHS no pueden usar el laboratorio de computación ni salir del plantel a través de la biblioteca durante el horario escolar. Los estudiantes no pueden ingresar a la biblioteca de VGHS a través de la escuela después del horario escolar.

### Casilleros

Los candados y los casilleros son propiedad de la escuela y solo se proveen a los estudiantes. Los estudiantes no deben compartir casilleros con otros estudiantes. La administración tiene el derecho legal de inspeccionar los casilleros individuales cuando existe una razón para hacerlo. El distrito realizará inspecciones periódicas de salud y seguridad de todos los casilleros. Los estudiantes no cuentan con expectativas razonables de privacidad en cuanto a los casilleros de la escuela. La escuela no se hace responsable por artículos extraviados o robados.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

### Rango de Clase

Los colegios y universidades exigen el rango de clase o generación de un estudiante en el historial educativo sometido para la evaluación de aceptación. Para ser considerado en el proceso de rango de clase, un estudiante deberá estar inscrito en CGUHSD durante un (1) año escolar académico completo. El rango de clase se determinará de la siguiente manera:

- La acumulación del total de puntos de calificación para las clasificaciones de las clases de la escuela comienza con el noveno (9º) grado. El promedio de calificaciones (GPA) acumulativo de un estudiante se calcula dividiendo los puntos de calificación acumulados en cada curso por el número de unidades de curso que el estudiante ha tomado hasta la fecha del cálculo.
  - ❖ CGUHSD tiene un acuerdo de articulación en matemáticas con el Distrito Escolar Primario de Casa Grande (CGESD) para cursos específicos completados durante el 7º y 8º grado. Estos cursos contarán para los requisitos de créditos de graduación de un estudiante, pero no se tendrán en cuenta en el promedio de calificaciones (GPA) del estudiante.
- El rango de clase se determinará cada semestre después de completar un (1) semestre en el distrito y después de cada semestre subsiguiente.
- El cálculo del rango de la clase que se gradúa se realizará después de la publicación de las calificaciones del primer (1er) semestre del último año del estudiante.

## GPA (Promedio de Calificaciones)

El promedio de calificaciones (GPA) acumulativo de un estudiante se calcula dividiendo los puntos de calificación acumulados por el estudiante por el número de unidades de curso que el estudiante ha tomado hasta la fecha del cálculo.

<u>Cursos Regulares</u>		<u>Cursos AP (*), de honor, y universitarios aprobados (**)</u>			
A	=	5.0	A	=	4.0
B	=	4.0	B	=	3.0
C	=	3.0	C	=	2.0
D	=	1.0	D	=	1.0
F	=	0.0	F	=	0.0

(\*) Se otorga crédito ponderado por cursos de honor y AP; sin embargo, los estudiantes deben terminar un curso AP en su totalidad y tomar el examen AP para obtener crédito ponderado.

(\*\*) Si un curso básico tomado en una universidad se transfiere a una universidad como un curso básico no electivo, los estudiantes recibirán crédito ponderado. Los cursos básicos son inglés, matemáticas, estudios sociales, ciencias e idiomas del mundo. Favor de consultar [www.aztransfer.com](http://www.aztransfer.com) para obtener una lista completa de los cursos y su estado de transferencia.

## Requisitos de Graduación

Cada distrito escolar determina los requisitos de curso para la graduación de sus escuelas. Para graduarse de CGUHSD, los estudiantes deben completar 22 créditos. Con la documentación adecuada, un estudiante puede reemplazar un curso requerido para la graduación con un curso universitario comparable, incluidos los cursos universitarios en línea. Favor de consultar al consejero para obtener detalles específicos. Otros cursos en línea completados fuera de CGUHSD se contarán como crédito electivo. Los estudiantes de último año DEBERÁN asistir a AMBOS días de práctica de marcha para participar en la graduación. La Mesa Directiva de CGUHSD ha aprobado los siguientes requisitos. Consulta a tu consejero para conocer los requisitos específicos para el rango de clase u honores.

<u>Materia</u>	<u>Requisitos Actuales</u>	<u>Requisitos de la Generación 2023</u>
Inglés	4.0	4.0
Matemáticas	4.0	4.0
Ciencia	3.0	3.0
Estudios Sociales	3.5	3.0
Educación Física (PE) (*)	0.5	0.5
Salud *	0.0	0.5
Idiomas del Mundo (+)	0.0	0.0
Éxito de Primer Año (*)	1.0	1.0
Bellas Artes/CTE	1.0	1.0
Electivas u Optativas	5.0	5.0
<b>TOTAL</b>	<b>22.0</b>	<b>22.0</b>

- (+) La recomendación para los estudiantes que planean una educación superior es de dos (2) años de un idioma del mundo.
- (\*) Educación Física, Salud y Éxito de Primer Año son cursos electivos obligatorios.
- Nota: Los estudiantes del último año deben completar el último semestre de su último año para ser elegibles para un diploma de CGUHSD. Los estudiantes del último año deben tomar al menos cuatro (4) clases en el campus de CGUHSD. Dos (2) de las cuatro (4) clases deben ser clases básicas.

## Requisitos para Estudiantes de Medio Día

Los estudiantes deberán estar inscritos en por lo menos cuatro (4) períodos para cumplir con los requisitos de medio día. Aunque no se recomienda, los estudiantes de último año que estén interesados en un horario reducido deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. contar con un GPA de al menos 2.0,
2. contar con diecinueve (19) créditos al comienzo del primer semestre,
3. contar con el permiso de los padres o tutores, y
4. estar inscrito en un mínimo de cuatro (4) períodos en un plantel de CGUHSD, que puede incluir una clase durante el período cero (0).

Nota: Las clases de CAVIT y CAC English 101-102 no cuentan para el requisito de cuatro (4) períodos.

## Actualización del Reglamento – Transferencia de Créditos

Los estudiantes que planean graduarse de una escuela del distrito escolar Casa Grande Union serán responsables por los créditos de graduación de CGUHSD. Todo el trabajo de curso completado fuera de CGUHSD será evaluado para determinar si se otorgará crédito. Los créditos obtenidos de una institución externa deberán entregarse antes del final del semestre de CGUHSD.

Estudiantes transferidos: la aceptación de créditos transferidos de fuentes externas al distrito escolar Casa Grande Union no es automática. El trabajo de curso completado fuera del distrito será evaluado para determinar si se otorgará crédito electivo o básico. Favor de consultar la política JFABC Admisión de Estudiantes Transferidos (Créditos de transferencia académica). Después de una transferencia, la escuela receptora le dará al estudiante una lista que muestre qué créditos se aceptaron como créditos de materias básicas y cuáles se aceptaron como créditos para optativas. Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de esta lista, un estudiante puede solicitar tomar un examen para cualquier curso aceptado como optativo. Si el estudiante obtiene una calificación que demuestra competencia, la escuela aceptará el crédito transferido como crédito básico. Los estudiantes transferidos que planean graduarse de una escuela de CGUHSD serán responsable de los requisitos de graduación del distrito. Además, los estudiantes deben obtener al menos dos (2) créditos de una de las escuelas de CGUHSD y estar inscritos en la escuela que otorga el diploma durante todo el semestre antes de la graduación.

Pruebas CTAN: es posible que los estudiantes deban realizar una prueba de competencia para obtener créditos básicos de otra institución educativa. Si la institución educativa no está acreditada por una de nuestras agencias de acreditación aprobadas a continuación, los estudiantes deberán aprobar una prueba CTAN del distrito para recibir crédito básico. De lo contrario, se emitirá crédito electivo. Los cursos con calificaciones ponderadas no se pueden reemplazar con un CTAN.

Transferencia de créditos de una institución en línea – los créditos básicos de un programa en línea se pueden usar para cumplir con los requisitos de graduación de CGUHSD si cumplen con los siguientes criterios:

- El programa en línea DEBE estar acreditado y afiliado a un sistema de escuelas públicas de Arizona.
- Los créditos en línea de otros estados DEBEN provenir de un programa acreditado.
- Las escuelas en el distrito escolar Casa Grande Union aceptarán los créditos obtenidos por la finalización exitosa de un curso en una materia básica en una escuela fuera del distrito si se cumplen las siguientes condiciones:
  - El curso, o uno similar, se ofrece en el plan de estudios del distrito
  - El curso fue ofrecido por una escuela que está totalmente acreditada (excluyendo la designación de aprendizaje a distancia y de propósito especial) por una (1) de las siguientes agencias de acreditación:
    - ❖ *Cognia*, anteriormente conocida como *AdvanceEd* (2019)
    - ❖ *New England Association of Schools and Colleges*
    - ❖ *Southern Association of Schools and Colleges*
    - ❖ *Northwest Association of Schools and Colleges*
    - ❖ *Middle States Association of Schools and Colleges*
    - ❖ *Western Association of Schools and Colleges*

- ❖ *National Catholic Educational Association*
- ❖ *National Lutheran School Accreditation*
- ❖ *Christian Schools International*
- ❖ *National Council of Private Schools Accreditation Agency*
- ❖ *Department of Defense Education Accreditation*
- ❖ Según lo aprobado por la Mesa Directiva del distrito el 4 de mayo de 2021, todos los cursos designados en línea, basados en computadora o de aprendizaje a distancia se transferirán a las escuelas de CGUHSD de todas las instituciones en línea acreditadas por el Departamento de Educación de Arizona, a partir del año fiscal 2021-22.

Un curso ofrecido por una escuela que ha recibido la designación de propósito especial será aceptado si el distrito ha evaluado la escuela y ha determinado que su plan de estudios y programa de instrucción es igual al de las escuelas plenamente acreditadas por las agencias anteriores.

### **Procedimiento de Apelación – Pérdida de Crédito**

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA – JE-RB ASISTENCIA ESTUDIANTIL)**

Se proporcionará un procedimiento de apelación mediante el cual un estudiante puede apelar la pérdida de crédito de un curso ante el director o su designado. Será responsabilidad del estudiante presentar evidencia al director o su designado que indique que existieron circunstancias especiales para justificar una exención de la política de pérdida de crédito.

### **Cursos de Verano**

CGUHSD podría brindarle la oportunidad a los estudiantes para que asistan cursos de verano a un costo que será determinado por el distrito.

### **Exámenes de Competencia**

Los estudiantes pueden solicitar exámenes de competencia en las áreas de inglés, matemáticas, ciencias naturales y estudios sociales sujetos a disponibilidad. No se proporcionará crédito ponderado para ningún examen de competencia. Los estudiantes deben obtener un mínimo de 80% para recibir crédito por el curso. Los estudiantes que hayan reprobado un curso también pueden optar por tomar un examen de competencia en lugar de repetir el curso. Los estudiantes recibirán la designación de calificación de aprobado o reprobado. Si se obtiene un porcentaje de aprobación ( $\geq 80\%$ ), el estudiante recibirá crédito. La calificación reprobatoria inicial no será reemplazada.

### **Exámenes Finales**

Todos los estudiantes deben realizar exámenes de fin de curso. No se permiten exámenes finales anticipados. Si el estudiante está ausente para los exámenes finales, el estudiante tendrá que tomarlos en una fecha posterior SOLO si la ausencia es por las siguientes razones: médica, comparecencia judicial o por duelo. Se requiere documentación. Los estudiantes deben hacer arreglos antes de la fecha del examen para recuperar los exámenes finales no presentados durante el tiempo designado. Los estudiantes recibirán una calificación de cero en su examen final por no asistir durante los exámenes finales. Una vez que se haya realizado y calificado el examen final, esa calificación reemplazará al cero y se volverá a calcular la calificación general del estudiante. Todos los exámenes deberán presentarse dentro de las dos (2) semanas posteriores a la ausencia del estudiante.

### **Tareas y Trabajo de Recuperación**

CGUHSD fomenta la colaboración entre la escuela, el estudiante y el padre o tutor para ayudar a enseñar la responsabilidad de los estudiantes y aumentar el rendimiento. Los estudiantes deben comunicarse con el maestro al regresar de una ausencia y hacer arreglos para completar las tareas perdidas. Consulten el plan de estudios del maestro para conocer la política de trabajo de recuperación en cada clase. El estudiante es responsable de obtener su propio

trabajo. Para todas las ausencias justificadas y los casos de suspensión, los estudiantes tienen dos (2) días por cada (1) día de ausencia justificada y suspensión fuera de la escuela, para recuperar el trabajo perdido.

### **Cursos de Honor y Colocación Avanzada (AP)**

Los estudiantes inscritos en clases de colocación avanzada (AP) DEBERÁN presentar el examen AP. Los estudiantes inscritos en clases designadas como AP y de Honor recibirán las mismas calificaciones con letras (A-F) que los inscritos en clases regulares. Sin embargo, las calificaciones obtenidas en los cursos AP y de Honor tendrán un peso más alto en comparación con las calificaciones obtenidas en las clases regulares. Los estudiantes deberán completar un curso AP en su totalidad y presentar el examen AP para obtener crédito ponderado. Un estudiante puede solicitar ser transferido de una clase AP a una clase regular y viceversa con el permiso del padre o tutor y la recomendación del maestro. Dicha transferencia deberá realizarse de acuerdo con la política del distrito. La colocación en las clases se basa en los resultados de las pruebas estandarizadas, la evaluación de ubicación del distrito, la recomendación del maestro y la solicitud de los padres o tutores, así como del estudiante. Los pagos se realizan en la librería.

### **Reconocimientos y Premios**

Los estudiantes deberán contar con un mínimo de 24 créditos y un GPA acumulativo ponderado de 3.5 para graduarse con honores. Para ser considerado para algún reconocimiento o premio, el estudiante deberá estar inscrito en CGUHSD durante un (1) año escolar académico completo.

#### **Graduado con Honores**

El estudiante deberá contar con un GPA acumulativo ponderado de al menos 3.5 al final de siete (7) semestres.

#### **Graduado con Honores y Distinción**

Además de los requisitos anteriores, el estudiante deberá obtener al menos tres (3) resultados de examen AP con un nivel de calificación de tres (3) o más para el comienzo del último año.

### **Discurso de Despedida (*Valedictorian*) y Discurso de Bienvenida (*Salutatorian*) durante la Ceremonia de Graduación**

Los estudiantes son seleccionados para los diferentes reconocimientos, incluyendo el *Valedictorian* (Discurso de Despedida) y el *Salutatorian* (Discurso de Bienvenida), utilizando los siguientes criterios:

1. Se tomarán en cuenta todas las clases del estudiante para calcular el rango de clase, incluidos los cursos completados en otras instituciones,
2. Se incluirán todos los estudiantes de un mismo grado o generación, y
3. Los estudiantes deberán graduarse con su generación para ser elegibles para *Valedictorian* y *Salutatorian*.

#### **Valedictorian**

El estudiante con el rango más alto de la generación que se gradúa según su promedio ponderado de calificaciones (GPA).

#### **Salutatorian**

El estudiante con el segundo rango más alto de la generación que se gradúa según su promedio ponderado de calificaciones (GPA).

### **Sociedad Nacional de Honor (NHS)**

Un estudiante de onceavo grado que cuente con un promedio mínimo de calificaciones (GPA) de 3.5, así como puntos de servicio es elegible para la evaluación de los maestros para NHS. Las cuatro (4) cualidades son: rendimiento académico, servicio, liderazgo y carácter.

### **Cambios a los Horarios**

Se publicará una comunicación sobre los cambios de horario y se enviará a los estudiantes, así como a los padres y tutores. Una vez cerrada la ventana, todos los horarios de los alumnos se mantendrán a menos que se requiera la nivelación de las cargas de materias. No se respetarán los cambios de horario.

## Inscripción Abierta

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JFB © INSCRIPCIÓN ABIERTA; A.R.S. 15-816, 15-816.01, 15-816.07)**

CGUHSD tiene una política de inscripción abierta consistente con la ley del estado de Arizona. La inscripción abierta es el término que se usa para los estudiantes de fuera del distrito que solicitan ingresar a las escuelas de CGUHSD. Varianza es el término que se usa para los estudiantes del distrito que solicitan ingresar a otra escuela de CGUHSD en cuya zona de asistencia no residen. Los padres o tutores pueden recoger las solicitudes de inscripción abierta o descargarlas de nuestro sitio web en [www.cguhsd.org](http://www.cguhsd.org).

## EDUCACIÓN ESPECIAL

La ley federal y estatal requiere que los distritos escolares, las escuelas chárter y otras agencias de educación pública brinden una educación pública gratuita y adecuada a los estudiantes con discapacidades que sean elegibles. Esta educación pública gratuita y apropiada se refiere a la educación especial y servicios relacionados, descritos en un Programa de Educación Individualizada (IEP) y brindados al estudiante en el ambiente menos restrictivo. Los estudiantes con discapacidades y sus padres o tutores tienen garantizados ciertos derechos educativos conocidos como garantías procesales, desde su nacimiento hasta los 22 años de edad. La ley y sus regulaciones de implementación también proporcionan métodos para ayudar a asegurar que se tenga en cuenta su opinión.

Si desea una copia de las garantías procesales, llame al departamento de educación especial del distrito. Si su hijo tiene dificultades en la escuela, consulte con el maestro para determinar qué intervenciones se han intentado para ayudarlo a tener éxito. Si las intervenciones no tienen éxito, puede ser necesario que se refiera a una evaluación de educación especial. Los padres o tutores pueden comunicarse con el administrador o el psicólogo de la escuela si desean hacer una referencia personalmente.

Si se sospecha que su hijo tiene una discapacidad, estamos obligados a evaluar a su estudiante para identificar y documentar si su estudiante tiene una discapacidad que pueda afectar su aprendizaje y, de ser así, determinar qué educación especial y servicios relacionados se requieren, si los hubiera. La evaluación se realizará solo después de que un equipo haya explicado lo que planean hacer durante la evaluación. El equipo utilizará pruebas y procedimientos seleccionados específicamente para su estudiante. La evaluación no incluirá pruebas o procedimientos básicos que se utilizan de forma rutinaria para todos los estudiantes dentro de una clase, grado o escuela. Esta evaluación se llevará a cabo de acuerdo con los requisitos federales y estatales e incluirá la información que proporcione el padre o tutor. Después de la evaluación, le proporcionaremos los resultados completos dentro de los 60 días calendario posteriores a su consentimiento por escrito.

Si se determina que su estudiante es elegible para los servicios de educación especial, usted servirá como parte del equipo para ayudarnos a desarrollar un Plan de Educación Individual (IEP) e identificar la educación especial y los servicios relacionados que su hijo necesita. El padre o tutor puede pedirles a otras personas que estén presentes en la reunión del IEP si así lo desea.

### Registros Educativos del Estudiante

Un padre o tutor tiene el derecho de inspeccionar y revisar todos los registros educativos y todos los demás derechos garantizados por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

### Destrucción de los Registros Educativos

El distrito destruye todos los registros psicológicos y de educación especial de los estudiantes cinco (5) años después de que esos estudiantes hayan sido retirados de los servicios de educación especial, se hayan dado de baja del distrito o se hayan graduado.

### Aviso al Distrito Previo a la Colocación Unilateral en una Escuela de Educación Especial Privada

Si el padre o tutor no está de acuerdo con el distrito y considera inscribir a su hijo en una escuela de educación especial privada, deberá proporcionarle al distrito un aviso por escrito diez (10) días hábiles antes de inscribirlo. El aviso incluirá una declaración de que está rechazando la colocación ofrecida por el distrito, cuáles son sus preocupaciones sobre la colocación ofrecida y su intención de inscribir a su hijo en una escuela privada con cargo público.

### **Más Información**

Si el padre o tutor no comprende los servicios de educación especial y lo que esos servicios puedan ofrecerle a su hijo, deberá hablar con el maestro del estudiante, el psicólogo escolar o el administrador de la escuela donde su hijo recibe servicios educativos, o con el director de Educación Especial.

### **Child Find**

En cumplimiento de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) 2004, el distrito llevará a cabo actividades de Child Find para niños desde su nacimiento hasta los 21 años de edad. Los procedimientos son los siguientes: Referencia Previa, Investigación (Child Find) e Identificación.

1. Revisar los registros escolares (de las escuelas anteriores y de la actual).
2. Completar un examen de 45 días para los niños en edad escolar de nuevo ingreso en la escuela.
3. Documentar las intervenciones intentadas para los niños en edad escolar antes de remitirlos a una evaluación.
4. Remitir al Programa de Intervención Temprana de Arizona a los niños que se sospecha tienen una discapacidad desde su nacimiento hasta los tres años.
5. Proporcionar información por escrito a los padres y tutores.
6. Si es apropiado, remitir al niño para su evaluación u otros servicios apropiados. Las escuelas identifican, localizan y evalúan a todos los niños con discapacidades inscritos y que necesitan Educación Especial y servicios relacionados. Para más información, póngase en contacto con su centro escolar.

### **Evaluación durante los primeros 45 días**

Como lo establece el Código Administrativo de Arizona (A.A.C.) R7-2-401 (C) y (D), el distrito está obligado a establecer un proceso para asegurar que no se pase por alto ninguna inquietud académica o de desarrollo de sus alumnos, y determinar esto dentro de los primeros 45 días de asistencia de cada alumno a una nueva escuela. Para cumplir con este mandato, los maestros de su hijo lo evaluarán en aspectos de desarrollo tales como el lenguaje, la cognición, la percepción y las habilidades motrices. La evaluación es un proceso de calificación de los puntos fuertes y débiles de las habilidades. Si usted tiene preguntas sobre el proceso de evaluación, no dude en ponerse en contacto con el centro escolar de su hijo.

### **Derecho a Saber**

Según la ley ESSA (Ley de Éxito para Todos los Estudiantes) de 2015, los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo, incluyendo:

- Si el maestro ha cumplido con los requisitos estatales de calificación y certificación para los niveles de grado y la materia que está enseñando.
- Si el maestro recibió un certificado de emergencia o condicional a través del cual se renunciaron a las calificaciones estatales.
- Con qué títulos de pregrado o posgrado cuenta el maestro, incluidos certificados de posgrado y títulos adicionales, y especializaciones o áreas de concentración.
- Si su hijo recibe ayuda de un asistente de maestro y, de ser así, sus calificaciones.

### **Ley Federal Acerca de los Estudiantes sin Hogar**

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JFABD © ADMISIÓN DE ESTUDIANTES SIN HOGAR)

SEC 1032 Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar Subtítulo B del Título VII de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11431 ET SEQ)

El término “jóvenes sin hogar” significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada debido a dificultades económicas. La condición de joven sin hogar se determina en cooperación con los padres o tutores o, en el caso de un joven no acompañado, el contacto de la agencia educativa local.

1. Cada agencia de educación estatal se asegurará de que cada hijo de una persona sin hogar y cada joven sin hogar tenga igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida una educación preescolar pública, que se le brinda a otros niños y jóvenes.
2. En cualquier estado que tenga un requisito de residencia obligatoria como un componente de las leyes de asistencia escolar obligatoria del estado u otras leyes, reglamentos, prácticas o políticas que puedan actuar como una barrera para la inscripción, asistencia o éxito en la escuela de niños y jóvenes sin hogar, el estado revisará y tomará medidas para revisar dichas leyes, reglamentos, prácticas o políticas para garantizar que los niños y jóvenes sin hogar reciban la misma educación pública gratuita y apropiada que se le brinda a otros niños y jóvenes.
3. La falta de vivienda por sí sola no es razón suficiente para separar a los estudiantes del entorno escolar normal.
4. Los niños y jóvenes sin hogar deben tener acceso a la educación y otros servicios que dichos niños y jóvenes necesitan para garantizar que dichos niños y jóvenes tengan la oportunidad de cumplir con los mismos estándares de rendimiento académico estudiantil del estado que se exigen a todos los estudiantes.

Información adicional sobre la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento está disponible con el especialista en intervención para personas sin hogar del distrito.

## Igualdad de Oportunidades

CGUHSD prohíbe la discriminación en el empleo y los programas educativos por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, origen nacional, estado militar, información de pruebas genéticas, orientación sexual o identidad o expresión de género y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos de jóvenes. Cualquier pregunta, queja o solicitud de información adicional con respecto a estas leyes pueden enviarse a la coordinadora de cumplimiento designado, Pam Reynolds, directora de Recursos Humanos al (520) 316-3360 ext. 1104 o en [preynolds@cguhsd.org](mailto:preynolds@cguhsd.org).

## Igualdad de Oportunidades Educativas

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JB-R © IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS)

## Oficial de Cumplimiento

El Superintendente será el oficial de cumplimiento. Cualquier persona que se sienta discriminada ilegalmente o que haya sido víctima de discriminación ilegal por parte de un agente o empleado del distrito o que sepa de tal discriminación contra otra persona debe presentar una queja ante el Superintendente. Si el Superintendente es el que presuntamente ha discriminado ilegalmente, la queja se presentará ante el Presidente de la Mesa Directiva.

## Procedimiento para Someter una Queja

El distrito se compromete a investigar cada queja y a tomar las medidas apropiadas sobre todas las violaciones confirmadas de las políticas. El Superintendente investigará y documentará las quejas presentadas de conformidad con este reglamento tan pronto como sea razonable, dentro de los plazos establecidos. Al investigar la queja, el Superintendente mantendrá la confidencialidad hasta donde sea razonablemente posible. El Superintendente también investigará los incidentes de violación de la política que sean planteados por la Mesa Directiva, aunque no se haya presentado ninguna queja.

Si después de la investigación inicial el Superintendente tiene motivos para creer que ha ocurrido una violación de la política, el Superintendente determinará si debe o no llevar a cabo una audiencia administrativa o recomendar llevar el asunto ante la Mesa Directiva.

Si la persona que presuntamente infringió la política es un maestro o un administrador, se aplicarán las disposiciones del debido proceso de la Política GCQF del distrito, excepto que se puede asignar al administrador supervisor para que lleve



a cabo la audiencia. En casos de faltas graves, se podrán iniciar los procedimientos de despido o suspensión de acuerdo con A.R.S. 15-539 y siguientes.

Si la persona que presuntamente ha violado la política es un empleado del personal de apoyo, el Superintendente puede seguir el debido proceso e imponer disciplina bajo la Política GDQD si la evidencia así lo justifica. El Superintendente también puede recomendar una suspensión sin paga, recomendar el despido o imponer otra disciplina apropiada.

## Plazos

La queja debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendario después de que la parte denunciante supo o debería haber sabido que había motivos para una queja o agravio.

Una vez que se haya presentado la queja por escrito utilizando los formularios proporcionados por el distrito, el Superintendente requerirá al supervisor inmediato o al administrador del plantel que investigue y responda por escrito a la parte que presenta la queja dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores.

Si el supervisor inmediato o el administrador del plantel no responde, el Superintendente tendrá diez (10) días hábiles adicionales para responder por escrito a la parte denunciante.

Si el Superintendente no responde dentro del tiempo establecido, entonces la parte denunciante puede solicitar por escrito que se presente el asunto ante la Mesa Directiva. Luego, la Mesa Directiva revisará el registro de la investigación y tendrá treinta (30) días para responder a la parte denunciante por escrito.

## FERPA (Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal que protege los intereses de privacidad de los padres o tutores y estudiantes con respecto a los registros educativos. Generalmente, FERPA les da a los padres o tutores el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos de sus hijos, solicitar enmiendas a los registros y tener cierto control sobre la divulgación de información de los registros. Cuando un estudiante cumple 18 años o ingresa a la universidad, FERPA clasifica al estudiante como un "estudiante elegible" y transfiere los derechos bajo FERPA del padre o tutor al estudiante. FERPA requiere que los distritos escolares notifiquen anualmente a los padres o tutores y a los estudiantes elegibles de sus derechos bajo FERPA. Cuando un estudiante cumple 18 años, el estudiante tiene derecho a sus registros bajo FERPA.

## Publicaciones

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JICE © PUBLICACIONES ESTUDIANTILES)**

Los estudiantes pueden distribuir o publicar materiales en los edificios o en los terrenos de la escuela sujeto a la aprobación administrativa y las reglas publicadas por el administrador del plantel.

## SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO

Los servicios de orientación y asesoramiento están diseñados para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes en la preparación de horarios académicos, programas escolares de largo alcance, planificación vocacional o universitaria, ajustes de cursos y asuntos personales. Nuestros consejeros escolares están certificados y cuentan con al menos una maestría. Proporcionan una gran variedad de servicios a los estudiantes y, a menudo, son el mejor contacto inicial para resolver problemas e inquietudes. Sus servicios están relacionados con asuntos académicos, vocacionales y personales, y pueden incluir:

- asesorar a los estudiantes individualmente o en grupos,
- consultar con maestros, padres o tutores y administradores,
- moderar conferencias de padres y maestros,
- ayudar a los maestros con inquietudes en el salón de clases,
- proporcionar actividades de orientación en el salón de clases,
- proporcionar servicios de intervención durante una crisis,
- ayudar en el desarrollo de un auto concepto positivo,

- ayudar a los estudiantes a aprender a tomar buenas decisiones,
- conectar a los padres o tutores y estudiantes con los recursos de la escuela y la comunidad,
- desarrollar conciencia profesional,
- facilitar las transiciones entre los niveles de middle y high school,
- comunicarse con los padres o tutores sobre las oportunidades del programa para sus estudiantes,
- identificar las necesidades académicas de recuperación o aceleración,
- ayudar con los problemas de la crianza de los hijos,
- configurar la instrucción para estudiantes confinados en su hogar,
- referir estudiantes para la determinación de elegibilidad de educación especial, y
- reconocer a los estudiantes por sus logros académicos.

## Confidencialidad

Existen cuatro casos en los que un consejero o maestro está legalmente obligado a informar a un padre o tutor y a las autoridades la información proporcionada durante una sesión de asesoramiento "confidencial" cuando un estudiante indica que:

- se va a dañar físicamente a sí mismo o poner en peligro su vida;
- va a dañar físicamente o poner en peligro la vida de otra persona o tiene conocimiento de que el bienestar de otra persona está amenazado;
- está siendo abusado física, sexual o emocionalmente; y
- ha cometido algún delito grave (tal como la venta de drogas, el robo de un automóvil, etc.).

## Plan de Acción Educativo:

Un [ECAP](#) refleja el plan de cursos actual del alumno, sus aspiraciones profesionales y las oportunidades de aprendizaje ampliadas para desarrollar los objetivos académicos y profesionales individuales del alumno y sus planes de educación superior (Departamento de Educación de Arizona). Un ECAP asegura que los alumnos están en el camino correcto hacia su carrera y están eligiendo las clases y oportunidades correctas para prepararlos para la vida después de la graduación. Los estudiantes tienen la oportunidad de actualizar su ECAP cada año explorando oportunidades de carrera, construyendo su conjunto de habilidades, y aprendiendo sobre los diferentes recursos que están a su disposición.

# INFORMACIÓN SOBRE LAS INSCRIPCIONES ESTUDIANTILES

## Custodia Legal

Los documentos de custodia legal más recientes deberán mantenerse archivados en la oficina de la escuela. Este sería el último decreto judicial. Es responsabilidad del padre o tutor proporcionarle a la escuela los documentos oficiales de la corte que se han presentado y entregado a todas las partes involucradas.

## Orden de Protección

Si existiera una orden de protección por custodia legal (o cualquier otro problema), el archivo del estudiante se marca en la oficina de la escuela. **Las órdenes de protección solo son válidas por un (1) año.** Cuando la orden de protección expira, es responsabilidad del padre o tutor con la custodia legal entregar una copia de la orden de protección renovada a la oficina de la escuela.

## Documentación Necesaria para Inscripción

Es necesario completar la "Inscripción en línea" antes de solicitar cursos. Se solicita que por favor cumplan con este requisito. El Departamento de Educación de Arizona requiere documentación de residencia e información actualizada de los padres o familiares anualmente. CGUHSD es un distrito escolar que ofrece instrucción en los grados 9 al 12. No tenemos acceso a la información de las escuelas primarias. Los padres deben proporcionarla junto con los documentos de registro.

Se requieren los documentos de residencia cada año. [Pautas de Residencia de Arizona.](#)

### Tutela Legal

La tutela legal y la tutela legal temporal solo pueden establecerse por orden judicial. La escuela deberá solicitar constancias de tutela legal, emitidas por un tribunal, antes de inscribir a un estudiante. La tutela legal temporal solo se puede otorgar por seis (6) meses, por orden judicial.

### Librería

Durante el horario de la librería, los estudiantes pueden pagar cuotas, multas o comprar artículos escolares. Existen planes de pago para la cuenta disponibles en la librería. Para participar en una actividad extracurricular, los estudiantes NO deberán tener ningún saldo pendiente. Nota: Los estudiantes que tengan un saldo en la librería de años escolares anteriores no serán elegibles para participar en ninguna actividad escolar hasta que se pague el saldo anterior.

Cuota de Examen AP .....	\$97
Cuota de Cancelación del Examen AP .....	\$40
Cuota de CTAN .....	\$35
Cuota de CTE .....	\$20/Semestre
Cuota de Reemplazo de la Etiqueta de Activos del Distrito .....	\$10
Cuota de Dispositivo Electrónico .....	\$45
Partidos Deportivos Inicio (Estudiante) .....	\$25
Partidos Deportivos Inicio (Pase Familiar) .....	\$65
Cuota de Reemplazo de Credencial .....	\$5
Deducible por Dispositivo Electrónico .....	\$100
Permiso de Estacionamiento .....	\$25
Reemplazo del Permiso de Estacionamiento .....	\$15
Pagar para Participar .....	\$50
Uniformes para Educación Física o Baile .....	\$20

Las cuotas están sujetas a cambios. Consultar la librería para conocer los costos más actualizados.

### Deudas y Saldos Pendientes

Los estudiantes con deudas y saldos pendientes deberán pagarlos lo antes posible, antes del próximo semestre. CGUHSD puede retener expedientes académicos o registros de cualquier estudiante que deba deudas y tenga saldos pendientes. A los estudiantes no se les permitirá participar en deportes, actividades o viajes patrocinados por la escuela hasta que sus deudas actuales y saldos pendientes se paguen por completo.

### Excursiones

Los estudiantes pueden asistir a excursiones fuera del plantel patrocinadas por la escuela siempre que reciban una calificación aprobatoria en todas sus clases, tengan un registro de asistencia aceptable y tengan todos los saldos pagados en su totalidad en la librería por lo menos en los tres (3) días anteriores. Un padre o tutor y el maestro deben firmar el formulario de permiso de excursión. El maestro tendrá la oportunidad de determinar la elegibilidad del estudiante para la excursión con base en el progreso del estudiante en la clase y el no estar bajo proceso disciplinario. Se aplicarán todas las reglas de la escuela mientras los estudiantes están en una excursión.

### Servicios de Alimentos

Las escuelas de CGUHSD son parte del Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo Escolar. Ofrecemos desayuno y almuerzo en nuestras escuelas. Todos los platillos del menú se analizan cuidadosamente para cumplir con las pautas nutricionales del Departamento de Agricultura de Estados Unidos y cumplir con los Estándares de Nutrición de Arizona exigidos por el Departamento de Educación de Arizona. Esta institución es un proveedor con igualdad de oportunidades.

Desayuno	\$2.00 (\$0.30 Reducido)	platillo, fruta, verdura y leche o jugo.
Almuerzo	\$3.00 (\$0.40 Reducido)	platillo, fruta, verdura y leche o jugo.

## Cuentas de Fondos Estudiantiles

### (Regulación EFDA © RECOLECCIÓN DE DINERO Y PASES DE COMIDA)

CGUHSD se esfuerza por garantizar que todos los estudiantes reciban desayuno y almuerzo si así lo desean. Si un estudiante no puede pagar, se seguirán los siguientes procedimientos de cobro:

- Un estudiante puede cargar hasta tres (3) comidas a crédito.
- Si un estudiante carga tres (3) comidas a crédito, se enviará una carta al padre o tutor para que se cubran.
- El estudiante no podrá cargar más comidas a crédito hasta que el saldo se haya pagado en su totalidad.
- Los estudiantes con tres (3) cargos recibirán una comida alternativa hasta que se pague el saldo en su totalidad.
- Si el padre o tutor no paga el saldo en su totalidad, el saldo se enviará a la librería y se agregará a la cuenta del estudiante como una multa no pagada hasta que se pague en su totalidad.

Se anima a los padres o tutores a completar la solicitud de servicio de alimentos para comida gratis o a precio reducido cada año.

## Comida Gratis y a Precio Reducido

Las solicitudes para comida gratis o a precio reducido están disponibles en la cafetería, en la oficina de la escuela o en [www.cguhsd.org](http://www.cguhsd.org).

### Comida Gratuita

Los estudiantes que califiquen para recibir comida gratuita pueden recibir un (1) desayuno gratis y un (1) almuerzo gratis todos los días.

### Comida a Precio Reducido

A los estudiantes que califiquen para comidas a precio reducido se les permite un (1) desayuno de \$0.30 y un (1) almuerzo de \$0.40 por día. Cualquier comida adicional, platillo, papas fritas, botellas de agua, Gatorade, artículos adicionales, etc. se deben pagar en su totalidad.

## MySchoolBucks.com

Las familias con estudiantes en las escuelas de los Estados Unidos confían en MySchoolBucks para pagar las comidas escolares. Con MySchoolBucks, se puede agregar dinero a la cuenta de un estudiante, ver los saldos de las cuentas y las compras recientes, y crear notificaciones para los próximos pagos – todo desde la comodidad de su hogar, la oficina o mientras viaja. Creen una cuenta gratis hoy en [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com).

## Política de Bienestar

### (REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JL © BIENESTAR DEL ESTUDIANTE)

CGUHSD cuenta con una política de bienestar y sigue los Estándares de Bienestar y Nutrición de Arizona. Para obtener más información sobre nutrición y bienestar, incluidos los Estándares de Nutrición de Arizona, visite su sitio web en [AZDE NSLP Info](#). A los padres, amigos y familiares no se les permitirá realizar entregas de comida. No se permite que los alumnos reciban comida de ningún servicio de entrega durante la jornada escolar. Si tiene una petición aislada, por favor, póngase en contacto con el director académico para hacer una excepción. El director académico o el director de la escuela son los únicos que pueden hacer una excepción.

## Planes de Evacuación, Emergencia y Crisis

Cada escuela en CGUHSD tiene un plan de emergencia o crisis para responder a eventos imprevistos. Los planes incluyen respuestas a una variedad de escenarios junto con procedimientos de confinamiento y evacuación.

## Transportación

(REF: Política de la Mesa Directiva - EEAA © PEATONES Y PASAJEROS)

### Información del Autobús

Los servicios de autobús son proporcionados por *Durham School Services*. La Mesa Directiva autoriza a la administración a proporcionar transporte regular en autobús escolar hacia y desde la escuela para los estudiantes:

- con discapacidades que requieran transporte, como se indica en su respectivo IEP,
- que vivan dentro de un radio de una (1) milla de la escuela donde existen rutas peligrosas o difíciles y donde no se pueden proporcionar arreglos, y
- que viven a más de una milla y media (1.5) de la escuela.
- Los alumnos suspendidos fuera del plantel no podrán viajar en el autobús.

### Autobuses para Actividades

Hay autobuses disponibles para los estudiantes que participan en actividades extracurriculares y tutoría.

## DISCIPLINA ESTUDIANTIL

### Cuadro de Medidas Disciplinarias

[Matriz de Consecuencias de Educación Secundaria](#)

### Filosofía y Jurisdicción de Disciplina

CGUHSD da alta prioridad a brindar a cada estudiante la oportunidad de aprender dentro de un ambiente seguro y estimulante. Por esta razón, la Mesa Directiva acepta la responsabilidad de identificar aquellos comportamientos que, si se permiten que existan sin restricciones y sin la acción disciplinaria apropiada, interferirían con el aprendizaje individual y grupal e interferirían con la conducta ordenada de nuestras escuelas públicas. Además, la Mesa Directiva le encarga a los maestros y el personal la responsabilidad de hacer cumplir y mantener un ambiente de aprendizaje y comportamiento apropiados. De acuerdo con la ley de Arizona, la Mesa Directiva también tiene la autoridad de disciplinar a los estudiantes por conducta desordenada en su camino hacia y desde la escuela (A.R.S.15-341 A13). La Mesa Directiva le da esta responsabilidad a la administración de la escuela y también le da a la administración de la escuela la autoridad para disciplinar a los estudiantes por conducta desordenada y otras ofensas en actividades patrocinadas por la escuela.

### Acoso Sexual Bajo el Título IX ([ACAA](#))

El Título IX de la Ley Federal de Enmiendas a la Educación protege a las personas de discriminación por razón de sexo en los programas o actividades educativas que reciben asistencia financiera federal. El distrito no discrimina por razón de sexo y está obligado por el Título IX a no hacerlo. El distrito se adhiere a todas las condiciones establecidas por el Título IX reconociendo el derecho de cada estudiante que asiste a la escuela en el distrito y de cada empleado que trabaja en el distrito a hacerlo sin el temor al acoso sexual.

### Autoridad para Suspender

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JKD © SUSPENSIÓN)

La autoridad para suspender a un estudiante, hasta nueve (9) días después de que se lleva a cabo una audiencia informal, recae en el Superintendente o su designado. Si existe un peligro para los estudiantes o miembros del personal, el director puede retirar al estudiante de la escuela inmediatamente. La escuela se comunicará con los padres o tutores antes de retirar al estudiante del plantel y se comunicará con los padres o tutores para una audiencia de seguimiento tan pronto

como sea posible. La persona que la imponga deberá reportar cada suspensión a la Mesa Directiva dentro de los cinco (5) días posteriores (A.R.S. 15-843).

### **Procedimientos de Suspensión a Corto Plazo**

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JKD © SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES)

#### **Suspensión por diez (10) días o menos:**

- A. Paso 1: El estudiante recibirá un aviso, escrito u oral, del motivo de la suspensión y la evidencia que las autoridades escolares tienen de la supuesta mala conducta.
  - 1. Después de haber recibido la notificación, se le pedirá al estudiante una explicación de la situación.
  - 2. El personal autorizado del distrito hará esfuerzos razonables para verificar hechos y declaraciones antes de emitir un juicio.
- B. Paso 2: Al concluir el Paso 1:
  - 1. Siempre que se mantenga un registro escrito de la acción tomada, el personal autorizado del distrito podrá:
    - a. Suspender al estudiante por hasta diez (10) días.
    - b. Elegir otras alternativas disciplinarias.
    - c. Exonerar al estudiante.
    - d. Suspender al estudiante por diez (10) días en espera de una recomendación de que el estudiante reciba una suspensión a largo plazo, una expulsión o ambas.
  - 2. Cuando se trata de una suspensión:
    - a. Se debe notificar a un padre o tutor antes de que se le permita al estudiante salir de la escuela. Si no se puede hacer contacto con el padre o tutor, el estudiante puede ser aislado hasta la hora de salida y se le puede dar un mensaje escrito para el padre o tutor.
    - b. Se escribirá una carta a los padres o tutores dentro de un tiempo razonable para explicar los términos (incluyendo la posibilidad de que se recomiende una suspensión a largo plazo o expulsión) y los motivos de la suspensión, así como para solicitar una reunión para solicitar su ayuda.
  - 3. No hay apelación disponible para una suspensión a corto plazo.

### **Procedimientos de Expulsión o Suspensión a Largo Plazo**

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JKD © SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES)

#### **Suspensión por más de diez días:**

- A. Paso 3: Si la infracción es una que podría resultar en una suspensión de más de diez (10) días, además del Paso 1 y el Paso 2, se organizará una audiencia formal conducida por un oficial de audiencia o por el Superintendente.
- B. Paso 4: Se enviará una carta formal al padre o tutor responsable por correo certificado con acuse de recibo solicitado o se entregará a mano (con un testigo adulto presente) al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia formal. Una copia de esta carta permanecerá archivada y la carta deberá contener la siguiente información:
  - 1. Los cargos y la regla o el reglamento que se violó.
  - 2. El alcance del castigo a ser considerado.
  - 3. La fecha, hora y lugar de la audiencia formal.
  - 4. Una designación de los testigos del distrito.

5. Que el estudiante puede presentar testigos.
  6. Que el estudiante puede ser representado por un abogado a expensas del estudiante.
  7. Si se ha designado un oficial de audiencias, el nombre del oficial de audiencias.
- C. Paso 5: Se llevará a cabo una audiencia formal, durante la cual se informará al estudiante de lo siguiente:
1. Ninguna parte de estos procedimientos se deberá interpretar como esfuerzos para evitar que los estudiantes que están sujetos a la acción y sus padres o tutores, así como asesores legales, asistan a cualquier sesión ejecutiva (cerrada) relacionada con la acción disciplinaria propuesta, o que tengan acceso a las actas y el testimonio de dicha sesión o de grabar dicha sesión a expensas del padre o tutor.
  2. El estudiante tiene derecho a una declaración de los cargos y la regla o reglamento violado.
  3. El estudiante puede ser representado por un abogado, sin prejuicios para el estudiante.
  4. El estudiante puede presentar testigos.
  5. El estudiante o el abogado pueden interrogar a los testigos presentados por el distrito.
  6. La carga de la prueba del delito recae en el distrito.
  7. La audiencia se debe grabar en una cinta o se debe mantener un registro oficial de alguna otra manera apropiada. Además, a los padres o tutores se les permitirá grabar la audiencia a expensas propias.
  8. El distrito tiene el derecho de interrogar a los testigos y puede ser representado por un abogado.
- D. Paso 6: El procedimiento de decisión y apelación, si corresponde, al concluir la audiencia será el siguiente:
1. Tras la conclusión de una audiencia por un oficial de audiencia en la que se toma una decisión de suspensión a largo plazo, la decisión puede ser apelada a la Mesa Directiva. Para organizar dicha apelación, los padres o tutores del estudiante suspendido o el propio estudiante deberán entregar al Superintendente una carta dirigida a la Mesa Directiva dentro de los cinco (5) días posteriores a cuando se recibió el aviso por escrito de la suspensión a largo plazo. La carta debe describir en detalle cualquier objeción a la audiencia o la decisión tomada.
  2. La apelación a la Mesa Directiva quedará registrada en el registro de la audiencia celebrada por el oficial de audiencias. Si la Mesa Directiva determina que al estudiante no se le otorgaron los derechos del debido proceso o que esta política no se siguió en todos los aspectos sustantivos, se le dará otra audiencia al estudiante. Si la Mesa Directiva determina que el castigo no fue razonable, puede modificar el castigo.
  3. La decisión de la Mesa Directiva es final.

## Suspensión y Expulsión de Estudiantes con Discapacidades

La expectativa es que los estudiantes colocados en programas de educación especial cumplan con las reglas de conducta establecidas para todos los estudiantes. Cuando ocurre mala conducta, los procedimientos para tales suspensiones y expulsiones deberán cumplir con los requisitos y regulaciones de la ley federal IDEA y los estatutos estatales.

## Mala Conducta Fuera del Plantel

El Código de Disciplina Estudiantil y todas las sanciones se pueden aplicar a conductas fuera de la escuela (A.R.S.15-341 A13) que puedan poner en peligro la salud o seguridad de los estudiantes dentro del entorno escolar o interferir sustancialmente con el proceso educativo. Ejemplos de mala conducta fuera del plantel que pueden estar sujetos a medidas disciplinarias incluyen, entre otros: actividad ilegal, amenazas de violencia, posesión o uso de alcohol, peleas, novatadas, posesión, uso o venta de drogas, posesión de armas de fuego, delitos violentos, robo, asalto, incendio premeditado y agresiones sexuales. Los estudiantes pueden estar sujetos a toda la gama de sanciones disciplinarias por mala conducta fuera del plantel, las cuales incluyen, entre otras: suspensiones, expulsiones, detenciones y reasignación de un horario de clases, así como la exclusión de participación en actividades extracurriculares como equipos deportivos, puestos de gobierno estudiantil, excursiones, bailes de graduación, actividades de despedida de último año y graduación.

### Jurisdicción Durante el Horario Después de Escuela

CGUHSD puede tomar una acción disciplinaria contra los estudiantes por traspaso ilegal y actos de vandalismo a las instalaciones y propiedades del distrito o la escuela cuando ocurran durante las horas después de la escuela, fines de semana, vacaciones de invierno y vacaciones de verano. Se demandará la restitución por daños y pérdidas a la propiedad.

### Conducta en el Autobús

El autobús escolar es una extensión del día escolar y se aplican las mismas reglas con respecto a la disciplina y la conducta general. Además, los estudiantes deben permanecer correctamente sentados, mantener el pasillo despejado y asegurarse de que todas las partes de su cuerpo (es decir, manos, cabezas, etc.) permanezcan dentro del autobús. Las reglas específicas con respecto a la conducta del autobús escolar están publicadas en cada autobús y están disponibles en cada escuela. Las violaciones a las reglas o la seguridad son motivo para retirar los privilegios de transporte en autobús o aplicar consecuencias disciplinarias.

El transporte de estudiantes es un derecho calificado que depende del buen comportamiento. El comportamiento de los estudiantes en los autobuses debe promover la seguridad, ya que los conductores de autobuses son responsables de la operación segura del autobús. Los estudiantes deberán observar las políticas, regulaciones y reglas del distrito mientras sean transportados. Los estudiantes que pongan en peligro la seguridad de otros pueden perder sus privilegios de autobús. Se espera que los estudiantes:

- lleguen a tiempo al autobús,
- se mantengan a una distancia segura de la acera o de la calle,
- mantengan una conducta ordenada en las paradas designadas del autobús,
- cuando crucen la calle en un autobús escolar, siempre crucen enfrente del autobús,
- usen su credencial de identificación al entrar al autobús,
- sigan todas las instrucciones,
- obedezcan al conductor del autobús en todo momento,
- se identifiquen siempre que el conductor lo solicite,
- sean corteses con el conductor y los demás pasajeros del autobús,
- hablen en voz baja con un lenguaje respetuoso,
- se sienten rápida y silenciosamente en el asiento asignado,
- permanezcan sentados mirando hacia adelante en su asiento asignado mientras el autobús está en movimiento,
- mantengan el pasillo despejado,
- mantengan todas las partes del cuerpo dentro del vehículo,
- no arrojen nada dentro o fuera del vehículo,
- no coman ni beban (se aceptan botellas de agua de plástico),
- mantengan el autobús limpio y libre de daños,
- sigan la ley estatal que prohíbe el transporte de animales, insectos, armas, envases de vidrio, instrumentos peligrosos, alcohol y drogas (incluidos los medicamentos) en un autobús escolar,
- no traigan globos de helio, patinetas, patines o patinetes en el autobús, y
- se bajen del autobús solo en las paradas designadas; cualquier cambio requiere la solicitud por escrito de un padre o tutor, aprobada por un funcionario de la escuela.

### Reglas de Transporte Personal

Las siguientes reglas deberán observarse por los usuarios de bicicletas, patinetas flotantes, patinetas, patines y aparatos similares al entrar y salir de la escuela y están sujetos a su confiscación.

- Los estudiantes no podrán atravesarse por la zona de autobuses o el estacionamiento.
- Una vez que los estudiantes están en el plantel, deberán caminar y asegurar su transporte con llave.
- Estos dispositivos no se podrán usar dentro del plantel en ningún momento.



- Al viajar hacia y desde la escuela, se deberán observar todas las ordenanzas relacionadas con lo anterior. Los estudiantes que violen las pautas de transporte de la ciudad y la escuela pueden perder el privilegio de traerlos a la escuela. Se puede prevenir una lesión grave a uno mismo y a los demás mediante el cumplimiento de estas reglas.
- Se recomienda que todos los estudiantes usen cascos de seguridad.

## Uso de Vehículos y Automóviles por los Estudiantes (REGLAMENTO JLIE-R)

### Matriculación de Vehículos

Los estudiantes matricularán sus vehículos si tienen la intención de conducir a la escuela. Esta matrícula requerirá que el propietario del vehículo firme los formularios correspondientes. Las etiquetas de la matrícula se colocarán en los vehículos de la manera especificada por la administración de la escuela. Los vehículos de aquellos estudiantes que no matriculen sus vehículos o que no sigan la política y los procedimientos de la escuela relacionados con el uso de los vehículos pudieran ser remolcados. Cualquier gasto relacionado con dicho remolque será responsabilidad del estudiante. Bajo las condiciones establecidas en A.R.S. 28-4836, el personal escolar autorizado notificará a las autoridades correspondientes a la jurisdicción de la escuela dentro de una (1) hora del momento en que el vehículo se mueva o se remolque.

### Registros de Automóviles

A los estudiantes se les permite estacionarse en las instalaciones de la escuela como privilegio, no por derecho. La escuela conserva la autoridad de realizar patrullas de rutina en los estacionamientos de los estudiantes e inspecciones del exterior de los automóviles de los estudiantes en propiedad escolar. Los interiores de los vehículos de los estudiantes pueden ser inspeccionados siempre que una autoridad escolar tenga motivos para creer que puede haber materiales ilegales o no autorizados en el interior. Dichas patrullas e inspecciones se pueden realizar sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

### Confiscación de Materiales Ilegales

Si un registro realizado correctamente arroja materiales ilegales o de contrabando, dichos hallazgos serán entregados a las autoridades correspondientes para su disposición.

### Acoso

**(REF: PÓLIZA DE LA MESA DIRECTIVA - JICK © ACOSO ESCOLAR / HOSTIGAMIENTO / INTIMIDACIÓN)**

CGUHSD se compromete a proporcionar a todos los estudiantes y el personal el derecho a aprender en un entorno escolar seguro y ordenado en el que todos los miembros de la comunidad escolar reciban un trato con respeto. Esta es tu escuela. La seguridad del plantel es una responsabilidad compartida. Si se llegara a enterar de alguien que quiere hacerse daño a sí mismo o a los demás, la obligación es informar.

Amenazar o intimidar con la intención de aterrorizar, amenazar o intimidar verbal o físicamente a otra persona no será tolerado en nuestras escuelas. Las amenazas serias se remitirán a un equipo de evaluación de amenazas. Los estudiantes tienen el derecho y la responsabilidad de informar sobre experiencias de acoso, intimidación, acoso escolar virtual, novatadas o amenazas, y de que un miembro del personal, como un consejero o administrador, procese ese informe. Todos los incidentes de intimidación o acoso deberán informarse a un adulto. El director o la persona designada por el director los abordará de inmediato. Los estudiantes que se encuentren involucrados en estas actividades estarán sujetos a consecuencias disciplinarias que pueden incluir advertencia, censura, suspensión o expulsión de la escuela, según la gravedad de las incidencias o la frecuencia de las infracciones. Se podrán utilizar consecuencias alternativas, tales como el asesoramiento, la mediación, el servicio comunitario y otros programas en los que el estudiante asume la responsabilidad de sus acciones.

El acoso escolar es una conducta que interfiere o limita la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de los programas o actividades de CGUHSD. Esta conducta incluye, pero no se limita a, ofensas que son de naturaleza oral,

escrita, gráfica, electrónica o física. Se prohíbe la difamación o intimidación de otro estudiante o miembro del personal a través de gestos, medios verbales, escritos o electrónicos.

Los estudiantes que usan información electrónica y dispositivos de comunicación como correo electrónico, mensajería instantánea, teléfonos celulares, salas de chat, redes sociales (como YouTube, Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat, etc.), blogs o mensajes de texto para amenazar, difamar, o intimidar a otros estudiantes o al personal, o por enviar mensajes de texto de naturaleza sexual o grabar videos de altercados, podrán estar sujetos a procedimientos disciplinarios. Asimismo, se podrá contactar a la policía.

La intimidación es cualquier comportamiento que somete a un estudiante a insultos, burlas o desafíos que puedan intimidar o provocar una respuesta violenta o desordenada del estudiante que está siendo tratado de esta manera. Las categorías de acoso incluyen, pero no se limitan a, género, raza, religión, condiciones de discapacidad u orientación sexual.

El acoso o la discriminación contra personas inmigrantes, que hablan otro idioma o que hablan con acento extranjero también es una violación de esta política.

## Novatadas

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JICFA © NOVATADAS; A.R.S. 15-2301)**

Las novatadas se definen como cualquier acto intencional, consciente o imprudente cometido por un estudiante, ya sea individualmente o con otras personas, contra otro estudiante, y en el que se aplican ambos de los siguientes:

1. El acto se cometió en relación con el inicio de una afiliación o el mantenimiento de la membresía en cualquier organización que esté afiliada a la escuela;
2. El acto contribuye a un riesgo sustancial de daño físico potencial, daño mental o degradación, o causa daño físico, daño mental o degradación personal.

Las organizaciones que violen la política de las novatadas podrán perder su derecho a operar en el plantel.

Las amenazas incluyen cualquier forma de declaraciones verbales o escritas o cualquier otro comportamiento que sugiera que una persona puede dañar a otra persona o la propiedad.

Los estudiantes que amenacen a otras personas o a la propiedad pueden ser remitidos para expulsión o suspensión a largo plazo a menos que el administrador responsable y el padre o tutor estén de acuerdo en que el estudiante participará en programas como mediación, servicio comunitario, restitución, educación alternativa u otros programas en los que el estudiante asuma la responsabilidad de las consecuencias de las amenazas.

Las amenazas contra la vida o la salud de otra persona son delitos graves y están sujetas a la expulsión inmediata del entorno escolar y la investigación de la posible gravedad de la amenaza. Los estudiantes que amenacen la vida de otro estudiante o adulto están sujetos a la expulsión de la escuela. En los casos de amenazas interpretadas como serias por el Equipo de Manejo de Amenazas, el padre o tutor tiene la opción de una evaluación psicológica realizada por un psicólogo escolar capacitado para evaluar y explorar los posibles factores que contribuyen al comportamiento agresivo de un estudiante.

Cualquier miembro del personal que se involucre directamente y, conscientemente permita, autorice o apruebe cualquier forma de acoso, intimidación, novatadas o amenazas de daño estará sujeto a medidas disciplinarias por parte de la administración o la Mesa Directiva y se informará a la policía.

Cualquier incidente o queja debe informarse a la oficina de disciplina, que luego será investigada por la administración de la escuela para posibles acciones disciplinarias descritas en el marco de disciplina, y se podrá contactar a la policía.

### **Plantel Cerrado**

Los estudiantes deberán permanecer en el plantel desde su llegada hasta después de su última clase del día. Cualquier estudiante que desee salir de la escuela durante el día escolar deberá contar con la aprobación verificada del padre o tutor. Encontrarse fuera del plantel sin permiso del personal de la escuela resultará en una acción disciplinaria.

### **Zona Libre de Drogas**

La Zona Libre de Drogas incluye el consumo justo fuera del plantel antes de estar en propiedades del distrito (REF: A.R.S.15-341 A13), en una función del distrito o en una actividad patrocinada por la escuela. También incluye el uso, posesión o distribución de equipo y accesorios para drogas, imitaciones de drogas no recetadas, narcóticos y otras sustancias nocivas. La venta o distribución de cualquier sustancia controlada no autorizada a otros estudiantes en la escuela, actividades escolares o incluso en propiedades del distrito o dentro de los límites definidos de la zona escolar libre de drogas resultará en una recomendación para una audiencia de expulsión. Esto incluye el uso, posesión, distribución o venta de tabaco, productos de tabaco simulados (es decir, pipas de narguilé, cigarrillos electrónicos, etc.) alcohol, drogas, sustancias controladas, narcóticos, equipo y accesorios, cualquier droga no recetada (es decir, esteroides, creatina, suplementos, drogas de diseño, drogas sintéticas o drogas simuladas, etc.) o cualquier otro contrabando ilegal dentro de las propiedades del distrito o en excursiones y otras actividades patrocinadas por la escuela.

### **Armas e Instrumentos Mortales**

Se recomendará la expulsión de un estudiante si usa, exhibe o porta cualquier instrumento peligroso o armas mortales o imitaciones en propiedad del distrito o en funciones del distrito. Esto también se aplica a los estudiantes que ayudan a otros a exhibir, portar o poseer instrumentos peligrosos o armas mortales.

### **Comida, Bebidas y Goma de Mascar**

No se permitirán alimentos ni bebidas fuera de las áreas designadas. La venta de cualquier artículo, comida o de otro tipo, está prohibida dentro del plantel sin la aprobación de la administración. Los estudiantes y los padres o tutores no pueden pedir comida para entregar en la escuela. NO se permite la goma de mascar dentro del plantel.

De acuerdo con el Departamento de Servicios Ambientales del Condado Pinal, los alimentos que se traen al salón para refrigerios y fiestas deben provenir de una fuente comercial y no pueden haber sido preparados en casa. Los artículos deberán estar envueltos individualmente para evitar el contacto de las manos con los alimentos. Si los artículos no están envueltos individualmente, como galletas o pastelitos de una panadería, un adulto con guantes que no sean de látex deberá servir la comida. Los estudiantes no pueden compartir alimentos preparados en casa.

### **Estacionamiento**

Los estudiantes que conduzcan a la escuela deberán estacionarse en las áreas designadas para su estacionamiento, siempre y cuando estén disponibles. Las escuelas de CGUHSD cobrarán una cuota de permiso de estacionamiento. La cuota no es reembolsable. Para obtener un permiso de estacionamiento, el estudiante deberá proporcionar prueba de registro de Arizona, licencia de conducir y seguro automovilístico. El estacionamiento para estudiantes es un privilegio y puede ser revocado en cualquier momento. El abuso de las reglas del estacionamiento está sujeto a medidas disciplinarias y los automóviles podrán ser remolcados. Las reglas para el estacionamiento son las siguientes:

1. Los estudiantes deberán cursar los grados 10, 11 y 12, y tener todo en regla,
2. Los estudiantes deberán tener un permiso de estacionamiento asignado para estacionarse en el plantel,
3. Los estudiantes deberán estacionarse solo en el estacionamiento designado para estudiantes,
4. El permiso de estacionamiento deberá estar visible en todo momento,
5. El permiso de estacionamiento deberá colocarse en el espejo retrovisor y no se puede transferir a otro vehículo,

6. Las transacciones de permisos de estacionamiento deberán realizarse únicamente a través de la librería,
7. Está prohibido intercambiar, dar, vender, o comprar permisos de estacionamiento, y
8. Se prohíbe conducir de manera imprudente.

## **Aviso Obligatorio de Actividades Delictivas a las Autoridades**

**(REF: A.R.S. 13-3620)**

Los estatutos del estado de Arizona requieren que las escuelas y los empleados de las escuelas informen actividades delictivas y denuncien incidentes de abuso, negligencia y delitos contra la niñez a las autoridades locales y al Departamento de Seguridad Infantil. Las escuelas deberán reportar amenazas o rumores de amenazas contra escuelas, estudiantes y personal escolar. Las escuelas también deberán informar todos los incidentes de lesiones no causadas por accidente que puedan ocurrir durante algún altercado en la escuela.

## **Denuncias de Abuso Infantil**

**(REF: A.R.S. 13-3620) Ley de Denuncia Obligatoria**

A.R.S. 13-3620 requiere que el personal de la escuela y otras personas que tengan la responsabilidad de cuidar o tratar con niños, cuya observación o examen de cualquier niño revele motivos razonables para creer que el niño ha sido descuidado o abusado, tenga la obligación de informarlo de inmediato. El estatuto también establece que cualquier persona que informe un caso de sospecha de abuso infantil es inmune a la responsabilidad en cualquier procedimiento civil o penal que resulte del informe, a menos que el denunciante haya sido acusado o sea sospechoso de haber cometido dicho abuso o esté actuando con malicia. Si el personal de la escuela no cumple con informar abuso o negligencia infantil, conocida o sospechada, entonces habrá cometido un delito menor el cual es sancionable según la ley estatal de Arizona.

## **Entrevistas, Interrogatorios, Registros, Arrestos**

### **Departamento de Seguridad Infantil**

Las entrevistas del Departamento de Seguridad Infantil que están investigando abuso o negligencia pueden realizarse en las escuelas del distrito. El padre o tutor de un estudiante que es el sujeto de una investigación o un hermano del sujeto, no requiere recibir notificación de tales entrevistas. Los funcionarios de la escuela pueden estar presentes en la entrevista solo si es necesario para la investigación.

### **Agentes del Orden**

En los casos en que los estudiantes sean entrevistados para investigaciones criminales por agentes del orden público, el administrador de la escuela hará todo esfuerzo razonable para notificar al padre o tutor del estudiante sobre la entrevista, a menos que el agente del orden público considere que la notificación interferiría con una investigación criminal. Si el oficial de la ley se rehúsa a permitir la notificación antes de la entrevista del estudiante, el oficial o un representante del distrito notificará al padre o tutor del estudiante dentro de un tiempo razonable después de la entrevista. Un funcionario de la escuela podrá estar presente durante la entrevista, a menos que el oficial de la ley indique lo contrario. Si a un representante de la escuela se le negó el derecho a estar presente durante la entrevista, este hecho será informado al padre o tutor del estudiante. Si un estudiante es arrestado o puesto bajo custodia temporal dentro de las instalaciones del distrito durante el día escolar, la escuela ya no tendrá jurisdicción sobre el estudiante. El administrador de la escuela le notificará al padre o tutor del arresto o hará un esfuerzo razonable para notificarle al padre o tutor cuando un estudiante sea arrestado o cuando un estudiante sea puesto bajo custodia temporal e identificará a la agencia policial involucrada.

### **Administración Escolar**

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JIH © INTERROGACIONES, REGISTRO Y ARRESTO DE ESTUDIANTES)**

### **Entrevistas**

Los funcionarios de la escuela podrán interrogar a los estudiantes sobre asuntos relacionados con la escuela sin limitación.

### Registros

Los funcionarios de la escuela tienen el derecho de registrar y confiscar la propiedad, incluida la propiedad de la escuela asignada temporalmente a los estudiantes, cuando haya motivos para creer que existe algún material o asunto perjudicial para la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Desvestir a un estudiante es demasiado intrusivo para los propósitos de la mayoría de los registros de estudiantes y es inapropiado sin el consentimiento expreso de los abogados del distrito escolar. Los artículos proporcionados por el distrito para almacenamiento temporal (tales como casilleros, escritorios, etc.) o artículos personales se proporcionan para conveniencia del estudiante, pero siguen siendo propiedad de la escuela y están sujetos a su control y supervisión. Los estudiantes no deberán tener una expectativa razonable de privacidad, y los casilleros, escritorios, áreas de almacenamiento, etc., podrán ser inspeccionados en cualquier momento con o sin motivo, o con o sin aviso, por el personal de la escuela.

### Registros a los Automóviles

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JLIIE © USO Y ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES, JLIIE-R ©)**

A los estudiantes se les permite estacionarse en las instalaciones de la escuela como privilegio, no por derecho. La escuela conserva la autoridad de realizar patrullas de rutina en los estacionamientos de los estudiantes e inspecciones del exterior de los automóviles de los estudiantes en propiedad escolar. Los interiores de los vehículos de los estudiantes pueden ser inspeccionados siempre que una autoridad escolar tenga motivos para creer que puede haber materiales ilegales o no autorizados en el interior. Dichas patrullas e inspecciones se pueden realizar sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

### Registros a la Propiedad

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JIH © INTERROGACIONES, REGISTRO Y ARRESTO DE ESTUDIANTES)**

Los casilleros, escritorios, libros de texto escolares y libros de la biblioteca son propiedad del distrito escolar y permanecen, en todo momento, bajo el control del distrito. Sin embargo, se espera que los estudiantes asuman toda la responsabilidad por la seguridad y custodia de sus casilleros, escritorios, libros y demás propiedad y equipo. Las autoridades escolares pueden realizar inspecciones de casilleros y escritorios en cualquier momento sin una orden de registro o el consentimiento del estudiante. Esto puede incluir el uso de registros de casilleros con unidades caninas. Los artículos personales que no se consideren necesarios para la experiencia educativa del estudiante deben dejarse en casa, ya que la escuela no puede asumir la responsabilidad por estos artículos.

CGUHSD no es responsable de la custodia de artículos ni el distrito asume responsabilidad por propiedad extraviada o robada. **Cualquier artículo personal (tales como dispositivos electrónicos) que cause distracciones o interfiera con el aprendizaje será confiscado y solo se le devolverá a un padre o tutor.** Cuando existe una sospecha razonable para creer que algún asunto o material puede ser perjudicial para la salud, la seguridad o el bienestar de otros, se puede realizar un registro de la propiedad personal (incluidas mochilas y teléfonos celulares), bolsillos de la ropa y los vehículos estacionados en propiedad de CGUHSD.

Se prohíbe el uso de la propiedad escolar después del horario de la escuela para andar en patineta, patines, bicicleta o cualquier otra actividad no autorizada.

### Confiscación de Materiales Ilegales

Si un registro realizado correctamente arroja materiales ilegales o de contrabando, dichos hallazgos serán entregados a las autoridades correspondientes para su disposición si así corresponde o se destruirán a través del proceso del distrito.

## DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE UNA SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN O EL DEBIDO PROCESO

**(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JKD © SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES, JKE © EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES)**

### Debido Proceso

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - JKD © SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES, JKE © EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES)

El propósito de esta declaración es asegurar los derechos del debido proceso para los estudiantes involucrados en una acción disciplinaria en CGUHSD, como lo dicta la Constitución de los Estados Unidos según la interpretación del tribunal. Todo estudiante tiene derecho al debido proceso antes de que pueda ser suspendido o expulsado. En casos disciplinarios, los estudiantes tendrán derecho a:

- ser informado de las acusaciones en su contra,
- tener la oportunidad de aceptar o negar las acusaciones,
- que se les expliquen las bases existentes de las acusaciones, y
- tener la oportunidad de presentar una posición actual alternativa si se niegan las acusaciones.

Cualquier estudiante cuyo comportamiento en el plantel presuntamente viola las reglas de la escuela podrá ser referido a la administración de la escuela. En cada incidente, la persona que inicia el reporte deberá preparar un informe escrito de la presunta infracción. El informe deberá incluir la hora, el lugar, el comportamiento observado, los nombres de los testigos, la descripción de la infracción, etc., y deberá entregarse a un administrador dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al primer conocimiento de la persona que refirió la presunta infracción.

El estudiante puede ser dado de baja permanentemente de la clase de un maestro, por solicitud del mismo maestro y aprobación de un Comité de Revisión de Colocación del plantel. El estudiante, entonces, será reasignado a la clase de otro maestro (REF: A.R.S.15-841 J). La Mesa Directiva, a su sola discreción, podrá modificar la duración de un año de dicha acción disciplinaria según el caso.

Para inquietudes, quejas y reclamos de los estudiantes, se puede recoger un Formulario de Incidentes en la Oficina de Disciplina. El procedimiento de decisión y apelación, si corresponde, al concluir la audiencia será el siguiente:

1. Tras la conclusión de una audiencia por un oficial de audiencia en la que se toma una decisión de suspensión a largo plazo, la decisión puede ser apelada a la Mesa Directiva. Para organizar dicha apelación, los padres o tutores del estudiante suspendido o el mismo estudiante deberán entregar al Superintendente una carta dirigida a la Mesa Directiva dentro de los cinco (5) días posteriores de cuando se el aviso por escrito de la suspensión a largo plazo. La carta debe describir en detalle cualquier objeción a la audiencia o a la decisión tomada.
2. La apelación a la Mesa Directiva quedará registrada en el registro de la audiencia celebrada por el oficial de audiencias. Si la Mesa Directiva determina que al estudiante no se le otorgaron los derechos del debido proceso o que esta política no se siguió en todos los aspectos sustantivos, se le dará otra audiencia al estudiante. Si la Mesa Directiva determina que el castigo no fue razonable, puede modificar el castigo.
3. La decisión de la Mesa Directiva es final.

### Leyes de Arizona Relacionadas con Asistencia, Agresiones, Expulsión, Amenazas y Acoso Escolar; Exenciones; Definiciones (A.R.S. 15-803)

- A. Es ilegal que cualquier niño que tenga entre seis (6) y dieciséis (16) años de edad no asista a la escuela durante el horario de clases, a menos que:
  1. El niño está justificado de conformidad con la sección 15-802, subsección D o la sección 15-901, subsección A, párrafo 5, subdivisión (c).
  2. El niño está acompañado por un padre o tutor o una persona autorizada por un padre o tutor.

3. El niño recibe instrucción en una escuela en el hogar.
- B. Un niño que se ausenta habitualmente o que tiene ausencias excesivas puede ser declarado niño incorregible como se define en la sección 8-201. Las ausencias se pueden considerar excesivas cuando el número de días de ausencia excede el diez (10) por ciento del número de días de asistencia requeridos prescritos en la sección 15-802, subsección B, párrafo 1.
- C. Para propósitos de esta sección:
  1. "Ausente habitual" significa un niño que se ausenta sin justificación durante al menos cinco (5) días escolares dentro de un año escolar.
  2. "Absentismo" significa una ausencia injustificada durante al menos un (1) período de clase durante el día.
  3. "Niño ausente" significa un niño que tiene entre seis (6) y dieciséis (16) años de edad y que no asiste a una escuela pública o privada durante las horas en que la escuela está en sesión, a menos que esté justificado según lo dispuesto en esta sección.

### **Agresión (A.R.S. 13-1203)**

- A. Una persona comete agresión al:
  1. Causar intencional, consciente o imprudentemente cualquier daño físico a otra persona; o
  2. Poner intencionalmente a otra persona en temor razonable de daño físico inminente; o
  3. Tocar conscientemente a otra persona con la intención de herir, insultar o provocar a dicha persona.
- B. Una agresión cometida intencional o conscientemente de conformidad con la subsección A, párrafo 1, es un delito menor de clase 1. Una agresión cometida imprudentemente de conformidad con el párrafo 1 de la subsección A o una agresión cometida de conformidad con el párrafo 2 de la subsección A es un delito menor de clase 2. Una agresión cometida de conformidad con la subsección A, párrafo 3, es un delito menor de clase 3.

### **Asalto Agravado, Clasificación; Definiciones (A.R.S. 13-1204(A)(8) y (E))**

Una persona comete un asalto agravado si comete una agresión según lo prescrito por la sección 13-1203 bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

Si la persona comete la agresión sabiendo o teniendo motivos para saber que la víctima es cualquiera de lo siguiente:

- (d) Un maestro u otra persona empleada por cualquier escuela y el maestro u otro empleado se encuentra en los terrenos de una escuela o terrenos adyacentes a la escuela o en cualquier parte de un edificio o vehículo utilizado para fines escolares, cualquier maestro o enfermera de la escuela que visite un hogar privado en el curso de los deberes profesionales del maestro o enfermera, o cualquier maestro que participe en cualquier actividad autorizada y organizada en el salón de clases que no sea la escuela.

Excepto de conformidad con las subsecciones F y G de esta sección, el asalto agravado de conformidad con la subsección A, párrafo 1 o 2, párrafo 9, subdivisión (a) o párrafo 11 de esta sección es un delito grave de clase 3, excepto si el asalto agravado es una violación de la subsección A, párrafo 1 o 2 de esta sección y la víctima es menor de quince (15) años de edad, es un delito grave de clase 2 sancionable de conformidad con la sección 13-705. El asalto agravado de conformidad con la subsección A, párrafo 3 o la subsección B de esta sección, es un delito grave de clase 4. El asalto agravado de conformidad con la subsección A, párrafo 9, subdivisión (b) o párrafo 10 de esta sección es un delito grave de clase 5. El asalto agravado de conformidad con la subsección A, párrafo 4, 5, 6, 7 u 8 o el párrafo 9, subdivisión (c) de esta sección, es un delito grave de clase 6.

### **Suspensión y Expulsión**

## **Responsabilidades de los Alumnos; Expulsión; Programas de Educación Alternativa; Servicio Comunitario; Comité de Revisión de Colocación (A.R.S. 15-841)**

- A. Los alumnos deberán cumplir con las reglas, seguir el curso de estudio requerido y someterse a la autoridad de los maestros, los administradores y la Mesa Directiva. Un maestro puede enviar a un alumno a la oficina del director para mantener una disciplina efectiva en el salón de clases. Si un alumno es enviado a la oficina del director de conformidad con esta subsección, el director empleará técnicas apropiadas de manejo de disciplina que sean consistentes con las reglas adoptadas por la Mesa Directiva del distrito escolar. Un maestro puede retirar a un alumno del salón de clase si existe alguna de las siguientes condiciones:
1. El maestro ha documentado que el alumno ha interferido repetidamente con la capacidad del maestro para comunicarse de manera efectiva con los otros alumnos en el salón o con la capacidad de los otros alumnos para aprender.
  2. El maestro ha determinado que el comportamiento del alumno es tan rebelde, perturbador o abusivo que interfiere seriamente con la capacidad del maestro para comunicarse eficazmente con los otros alumnos en el aula o con la capacidad de los otros alumnos para aprender.
- B. Un alumno puede ser expulsado por un desafío a la autoridad abierto y continuo, un comportamiento perturbador o desordenado continuo, un comportamiento violento que incluye el uso o exhibición de un instrumento peligroso o un arma mortal como se define en la sección 13-105, el uso o posesión de un arma, o absentismo. Un alumno puede ser expulsado por absentismo excesivo solo si el alumno ha alcanzado la edad mínima o ha completado el grado después del cual no se requiere la asistencia a la escuela según lo prescrito en la sección 15-802. Un distrito escolar puede expulsar a los alumnos por acciones distintas a las descritas en esta subsección si el distrito escolar lo considera apropiado.
- C. Un distrito escolar puede negarse a admitir a cualquier alumno que haya sido expulsado de otra institución educativa o que esté en proceso de ser expulsado de otra institución educativa.
- D. Un distrito escolar puede revisar las razones de la expulsión y considerar la readmisión anualmente o por solicitud de cualquier alumno o el padre o tutor.
- E. Como alternativa a la suspensión o expulsión, el distrito escolar puede reasignar a cualquier alumno a un programa de educación alternativa si el alumno no cumple con los requisitos para participar en el programa alternativo a la suspensión prescrito en la subsección H de esta sección y si existe una buena causa para la expulsión o para una suspensión a largo plazo.
- F. Un distrito escolar también puede reasignar a un alumno a un programa educativo alternativo si el alumno se niega a cumplir con las reglas, se niega a seguir el curso de estudio requerido o se niega a someterse a la autoridad de los maestros, los administradores o la Mesa Directiva.
- G. Un distrito escolar o una escuela chárter deberá expulsar de la escuela por un período de no menos de un (1) año a un alumno que se determine que ha traído un arma de fuego a una escuela dentro de la jurisdicción del distrito escolar o la escuela chárter, excepto que el distrito escolar o la escuela chárter pueden modificar este requisito de expulsión de un alumno caso por caso. Esta subsección se interpretará de manera coherente con los requisitos de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Título 20, Secciones 1400 a 1420 del Código de los Estados Unidos). Para propósitos de esta subsección:
1. "Expulsar" puede incluir retirar a un alumno de un entorno escolar regular y proporcionar servicios educativos en un entorno alternativo.
  2. "Arma de fuego" significa un arma de fuego como se define en la sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.
- H. Un distrito escolar o una escuela chárter deberá expulsar de la escuela durante al menos un (1) año a un alumno que se determine que ha amenazado a una institución educativa según se define en la sección 13-2911, excepto que el distrito escolar o la escuela chárter pueden modificar este requisito de expulsión para un alumno, caso por



caso, si el alumno participa en mediación, servicio comunitario, restitución u otros programas en los que el alumno asume la responsabilidad de los resultados de la amenaza. Esta subsección se interpretará de manera coherente con los requisitos de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Título 20, Secciones 1400 a 1420 del Código de los Estados Unidos). Un distrito escolar puede reasignar a un alumno que está sujeto a expulsión de conformidad con esta subsección a un programa de educación alternativa de conformidad con la subsección E de esta sección si el alumno participa en mediación, servicio comunitario, restitución u otros programas en los que el alumno asume la responsabilidad de la amenaza. Un distrito escolar o una escuela chárter puede requerir que el padre o tutor del alumno participe en mediación, servicio comunitario, restitución u otros programas en los que el padre o tutor asume la responsabilidad junto con el alumno por la amenaza. Para propósitos de esta subsección, "amenazar a una institución educativa" significa interferir o interrumpir una institución educativa al hacer cualquiera de lo siguiente:

1. Con el propósito de causar, o causar con imprudencia, interferencia o interrupción de una institución educativa, amenazar con causar daño físico a cualquier empleado de una institución educativa o cualquier persona que asista a una institución educativa.
  2. Con el propósito de causar, o causar con imprudencia, interferencia o interrupción de una institución educativa, amenazar con causar daños a cualquier institución educativa, la propiedad de cualquier institución educativa, la propiedad de cualquier empleado de una institución educativa o la propiedad de cualquier persona que asiste a una institución educativa.
  3. Entrar o permanecer en la propiedad de cualquier institución educativa con el propósito de interferir o interrumpir el uso legal de la propiedad o de cualquier manera que niegue o interfiera con el uso legal de la propiedad por parte de otros.
  4. Negarse a obedecer una orden legal de abandonar la propiedad de una institución educativa.
- I. Para el 1 de enero de 2001, cada distrito escolar deberá establecer una alternativa al programa de suspensión en consulta con los oficiales de policía locales o los oficiales de recurso escolar. La Mesa Directiva adoptará políticas para determinar los requisitos de participación en el programa alternativo al de suspensión. Los alumnos que de otro modo estarían sujetos a suspensión de conformidad con este artículo y que cumplan con los requisitos del distrito escolar para participar en el programa alternativo al de suspensión serán trasladados a un lugar en las instalaciones de la escuela que esté aislado de otros alumnos o transferidos a un lugar que no sea en las instalaciones de la escuela. La alternativa al programa de suspensión será de disciplina intensiva y requerirá trabajo académico, y puede requerir servicio comunitario, limpieza y control de basura, supervisión de los padres o tutores, así como evaluación u otras actividades apropiadas. El servicio comunitario, la limpieza y control de basura, y otras actividades apropiadas se pueden realizar en los terrenos de la escuela o en cualquier otra área designada.
- J. Cada escuela establecerá un comité de revisión de ubicación para determinar la ubicación de un alumno si un maestro se niega a readmitir al alumno en la clase del maestro y hacer recomendaciones a la Mesa Directiva con respecto a la readmisión de alumnos expulsados. El proceso para determinar la ubicación de un alumno en una nueva clase o reemplazo en la clase existente no excederá los tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que el alumno fue retirado por primera vez de la clase existente. El director no devolverá a un alumno al aula de la cual fue retirado sin el consentimiento del maestro a menos que el comité determine que el regreso del alumno a esa aula es la mejor o la única alternativa práctica. El comité estará compuesto por dos (2) maestros que estén empleados en la escuela y que son seleccionados por los miembros del cuerpo de maestros de la escuela y un (1) administrador que esté empleado por la escuela y que es seleccionado por el director. Los miembros de la facultad de la escuela seleccionarán un tercer (3er) maestro para que sirva como miembro suplente del comité. Si el maestro que se niega a readmitir al alumno es miembro del comité, ese maestro será excusado de participar en la determinación de la readmisión del alumno y el maestro suplente reemplazará a ese maestro en el comité hasta la conclusión de todos los asuntos relacionados con la readmisión de ese alumno.

## **Amenazas, Interferencia o Interrupción de una Institución Educativa; Violación; Clasificación; Definiciones (A.R.S. 13-2911)**

- A. Una persona comete interferencia o interrupción de una institución educativa al hacer cualquiera de lo siguiente:
  - 1. Intencional, consciente o imprudentemente interferir o interrumpir las operaciones normales de una institución educativa ya sea al:
    - a. Amenazar con causar daño físico a cualquier empleado o estudiante de una institución educativa o a cualquier persona en la propiedad de una institución educativa.
    - b. Amenazar con causar daños a cualquier institución educativa, la propiedad de cualquier institución educativa o la propiedad de cualquier empleado o estudiante de una institución educativa.
  - 2. Entrar o permanecer intencional o conscientemente en la propiedad de cualquier institución educativa con el propósito de interferir o interrumpir el uso legal de la propiedad o de cualquier manera que niegue o interfiera con el uso legal de la propiedad por parte de otros.
  - 3. Negarse intencional o conscientemente a obedecer una orden legal de conformidad con la subsección C de esta sección.
- B. Para constituir una violación de esta sección, los actos que están prohibidos por la subsección A, párrafo 1, de esta sección no están obligados a estar dirigidos a un individuo específico, una institución educativa específica o cualquier propiedad específica o cualquier propiedad específica de una institución educativa.
- C. El director de administración de una institución educativa o un funcionario o empleado designado por el director de administración para mantener el orden puede ordenarle a una persona que abandone la propiedad por motivos razonables para creer que:
  - 1. Cualquier persona o personas que estén cometiendo algún acto que interfiera con ello interrumpe el uso legal de la propiedad por parte de otros en la institución educativa.
  - 2. Alguna persona ha entrado en la propiedad de una institución educativa con el propósito de cometer cualquier acto que interfiera o interrumpa el uso legal de la propiedad por parte de otros en la institución educativa.
- D. La interferencia o interrupción de una institución educativa de conformidad con la subsección A, párrafo 1, de esta sección es un delito grave de clase 6. La interferencia o interrupción de una institución educativa de conformidad con la subsección A, párrafo 2 o 3 de esta sección, es un delito menor de clase 1.

## **Disposiciones en contra del Acoso Escolar; Poderes y Deberes Generales; Inmunidad; Delegación (A.R.S. 15-341(36))**

Prescribir y hacer cumplir políticas y procedimientos para prohibir a los alumnos acosar, hostigar e intimidar a otros alumnos en el recinto escolar, en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, en eventos y actividades patrocinados por la escuela y mediante el uso de tecnología o comunicación electrónicas por medio de computadoras, redes, foros y listas de correo que incluyen los siguientes componentes:

- a) Un procedimiento para que los alumnos, padres o tutores y empleados del distrito escolar denuncien de manera confidencial los incidentes de acoso, hostigamiento e intimidación a los funcionarios escolares. La escuela pondrá a disposición formularios escritos diseñados para proporcionar una descripción completa y detallada del incidente y cualquier otra información relevante sobre el incidente.
- b) Un requisito de que los empleados del distrito escolar reporten por escrito los incidentes sospechosos de acoso, hostigamiento e intimidación al funcionario escolar correspondiente y una descripción de los procedimientos disciplinarios apropiados para los empleados que no reporten los incidentes sospechosos que son de conocimiento del empleado.

- c) Un requisito de que, al comienzo de cada año escolar, los funcionarios escolares proporcionen a todos los alumnos una copia por escrito de los derechos, protecciones y servicios de apoyo disponibles para un alumno que sea una presunta víctima de un incidente reportado de conformidad con este párrafo.
- d) Si se informa un incidente de conformidad con este párrafo, un requisito de que los funcionarios escolares proporcionen a un alumno que sea una presunta víctima del incidente una copia escrita de los derechos, protecciones y servicios de apoyo disponibles para ese alumno.
- e) Un proceso formal para la documentación de incidentes denunciados de acoso, hostigamiento o intimidación y para la confidencialidad, mantenimiento y disposición de esta documentación. Los distritos escolares mantendrán la documentación de todos los incidentes informados de conformidad con este párrafo durante al menos seis (6) años. La escuela no utilizará esa documentación para imponer una acción disciplinaria a menos que el funcionario escolar apropiado haya investigado y determinado que sí ocurrieron los incidentes de acoso, hostigamiento o intimidación denunciados. Si una escuela proporciona documentación de incidentes reportados a personas que no sean funcionarios escolares o agentes del orden público, se redactará toda la información de identificación individual.
- f) Un proceso formal para la investigación por parte de los funcionarios escolares correspondientes de presuntos incidentes de acoso, hostigamiento o intimidación, incluidos los procedimientos para notificar a la presunta víctima y al padre o tutor de la presunta víctima cuando un funcionario o empleado escolar se entera del presunto incidente de acoso, hostigamiento o intimidación.
- g) Procedimientos disciplinarios para los alumnos que han admitido o que han cometido incidentes de acoso, hostigamiento o intimidación escolar.
- h) Un procedimiento que establece las consecuencias por presentar informes falsos de incidentes de acoso, hostigamiento o intimidación escolar.
- i) Procedimientos diseñados para proteger la salud y la seguridad de los alumnos que sufren daños físicos como resultado de incidentes de acoso, hostigamiento o intimidación, incluidos, si corresponde, procedimientos para comunicarse con los servicios médicos de emergencia, las autoridades correspondientes, o ambos.
- j) Definiciones de acoso, hostigamiento e intimidación.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS EN LA RED

(REF: POLÍTICA DE LA MESA DIRECTIVA - IJND © RECURSOS TECNOLÓGICOS, IJND-R ©, IJND-B © USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA INSTRUCCIÓN, IJND-B-RA ©, IJND-B-RB, IJND-B-E ©, IJND-B-EB, IJND-B-A © ACCESIBILIDAD AL SITIO WEB)

### General

Las siguientes pautas se aplican a los estudiantes que usan computadoras que pertenecen a CGUHSD, acceden a los recursos de red disponibles a través de CGUHSD o traen dispositivos electrónicos personales a las escuelas y eventos de CGUHSD. Estos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, iPods, juegos electrónicos, dispositivos de audio o cualquier otro dispositivo electrónico.

El acceso a la red, incluyendo al Internet, está disponible para los estudiantes. Nuestro objetivo al brindar este servicio es promover la instrucción y el aprendizaje. CGUHSD ha tomado precauciones técnicas y organizativas para restringir el acceso a material controvertido. Sin embargo, en una red compartida, es imposible controlar todos los materiales controvertidos. CGUHSD cree que la valiosa información e interacción disponibles en nuestra red e Internet superan con creces la posibilidad de que los usuarios puedan experimentar material inconsistente con los objetivos educativos de CGUHSD.

Los estudiantes, los maestros, el personal y los padres o tutores pueden traer sus propios dispositivos tecnológicos a la escuela con fines académicos o instructivos, si el maestro o administrador lo permite. Todos los dispositivos que no sean del distrito (computadoras portátiles, iPads, etc.) tendrán acceso a la red de CGUHSD según sea necesario para respaldar

los estándares del programa de instrucción. Todos los estudiantes accederán a los recursos de la red del distrito a través de un sistema de autenticación de contraseña.

Los dispositivos o juguetes electrónicos a menudo causan distracciones o interfieren con el aprendizaje. Por lo tanto, el uso inapropiado de los dispositivos resultará en consecuencias que van desde la pérdida de privilegios del estudiante hasta la suspensión o expulsión, de acuerdo con la sección disciplinaria de este manual. El uso inapropiado incluye: cualquier filmación, distribución o publicación inapropiada de cualquier material despectivo, difamatorio, abusivo o grosero; usarlo cuando el maestro o administrador indiquen que no lo usen; utilizarlo por motivos distintos a los educativos. Las bocinas personales no deberán usarse en ningún lugar del plantel sin el permiso expreso de la administración. **Los teléfonos que interrumpen el entorno de aprendizaje se pueden confiscar para que los padres o tutores los recojan.** El uso inadecuado de un dispositivo electrónico, personal o proporcionado por el distrito puede resultar en una acción disciplinaria. Consulte el marco de disciplina para obtener más detalles. CGUHSD no es responsable por ninguna propiedad extraviada, robada, dañada o confiscada.

### **BARK**

Los sistemas usados por los estudiantes que son propiedad de la escuela se supervisan por medio del programa **BARK**: **Bark utiliza Inteligencia Artificial para detectar y alertar de manera proactiva a la administración y a los padres los problemas a los que se enfrentan sus hijos.** Las cuentas de correo electrónico y los dispositivos suministrados por la escuela son supervisados por la administración y los padres de los estudiantes. Los estudiantes que utilizan los dispositivos suministrados por la escuela deben mantener una comunicación adecuada que apoye las políticas escolares del distrito escolar, o pueden ser disciplinados respectivamente. Además, la información se utiliza para ayudar a los estudiantes que necesiten apoyo socioemocional.

### **Acuerdo de Uso Responsable**

CGUHSD no es responsable por la tecnología traída a la escuela, incluyendo los dispositivos personales y del distrito. La desfiguración, daño, pérdida o robo de un dispositivo del distrito resultará en que el estudiante deba un deducible de \$100 para que el dispositivo sea reparado o reemplazado. Despegar la Etiqueta de Propiedad del Distrito resultará en una multa de \$10. Las actividades en la red de CGUHSD (incluyendo la red para invitados *guestnet*), en dispositivos personales o del distrito, no son privadas y el personal del distrito puede acceder a ellas en cualquier momento. No debería haber expectativa de privacidad cuando se usa un dispositivo del distrito en cualquier momento, o en un dispositivo personal mientras se usa la red del distrito. El incumplimiento de las reglas especificadas en esta política puede resultar en acciones disciplinarias. Los estudiantes serán responsables de:

- devolver los dispositivos del distrito en condiciones aceptables al final de cada año escolar o al darse de baja; no hacerlo puede resultar en que se contacte a la policía.
- utilizar la red de CGUHSD (incluyendo la red para invitados), ya sea en un dispositivo personal o del distrito, de manera apropiada. Esto incluye:
  - ✓ no compartir la contraseña con otras personas y no usar la contraseña de otra persona para acceder a la red,
  - ✓ no compartir información personal sobre uno mismo u otros en línea, \*
  - ✓ no buscar material que contenga violencia, contenido de odio, vulgaridades, sexo, drogas, alcohol u otro material inapropiado según lo determine el personal de la escuela, \*
  - ✓ no participar en acoso escolar virtual, como se define en el Manual del Estudiante de CGUHSD,
  - ✓ no instalar ni descargar programas o aplicaciones dañinos, ilegales o inapropiados en ningún dispositivo del distrito,
  - ✓ no evitar o intentar evitar las medidas de seguridad del distrito, incluidas, entre otras, la seguridad de la red, los filtros, la protección contra virus o cualquier otra medida de seguridad empleada por el distrito,
  - ✓ no participar en grabaciones de audio, video o fotografías de los demás, \*
  - ✓ no robar la propiedad intelectual de otras personas por plagio, engaño o violación de reglas de derechos de autor.

\* a menos que esté relacionado con un proyecto escolar y lo solicite un miembro del personal del distrito.

- usar el dispositivo personal o del distrito durante la instrucción para el trabajo en clase solamente y bajo la dirección del maestro,
- reportar el uso inadecuado por parte de otros de acuerdo con las pautas enumeradas anteriormente, e
- informarle de inmediato a un maestro o miembro del personal si ingresan accidentalmente a un sitio inapropiado.

## Plan Opcional de Seguro para Computadora Portátil

**\*\*\* SOLAMENTE PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-2023, CGUHSD CUBRIRÁ ESTE COSTO PARA TODOS LOS ESTUDIANTES: Al concluir el año escolar 22-23, los estudiantes pagarán un costo mínimo para cooperar con el costo del seguro por pérdida o daño.**

La inscripción en el plan minimizará los posibles costos de reparación o reemplazo asociados con el dispositivo. Al seleccionar este plan, se acepta pagar una tarifa anual de \$45 para inscribirse en el plan de seguro para computadoras portátiles. Si un dispositivo se daña, su hijo lo llevará al centro de servicio de la escuela para su evaluación y reparación. Si el dispositivo es robado mientras está en la escuela, el estudiante deberá informar el incidente a su maestro o a la oficina de la escuela dentro de las 24 horas posteriores. Si el dispositivo es robado fuera de la escuela, el padre o tutor deberá presentar un informe policial dentro de las 48 horas posteriores. Se deberá entregar una copia del informe al director de la escuela. La inscripción en el plan de seguro para computadoras portátiles no comienza hasta que se haya recibido el pago anual de \$45.

### Cobertura

¿Qué está cubierto por el plan?

- daños accidentales, como pantallas o cubiertas estrelladas, teclados rotos, etc.,
- reemplazo de la batería (si se determina que la batería no funciona correctamente),
- reemplazo del dispositivo robado (si el dispositivo es robado, se debe presentar un informe policial dentro de las 48 horas posteriores y se debe enviar una copia del informe a la oficina de la escuela), y
- problemas de hardware (cable de video, puertos rotos, bocinas).

### Costos de Deducibles de una Computadora Portátil Asegurada

El daño intencional al dispositivo NO está cubierto por el plan.

<u>Artículo</u>	<u>Costo</u>
Dispositivo	\$100 (Primer incidente solamente)
Pantalla	\$75
Teclado	\$23
Cargador (mal funcionamiento)	\$0
Cargador (reemplazo por robo o extravío)	\$53

### Laptop Insurance Plan Opt-Out

Los padres o tutores y los estudiantes que opten por NO comprar el plan de seguro para computadoras portátiles serán responsables del 100% de todos los costos de reparación y reemplazo. Los siguientes precios son cotizaciones, ya que los costos exactos de cada reparación se realizarán tras una inspección adicional del dispositivo dañado.

## Costos de Dispositivos no Asegurados

Los artículos que no figuran en la lista se cobrarán según el tiempo y los materiales (refacciones + \$15 por hora con un mínimo de media hora). Todas las reparaciones deberán ser realizadas por técnicos del Centro de Servicio de CGUHSD.

<u>Item</u>	<u>Cost</u>
Dispositivo	\$400
Pantalla	\$151
Teclado	\$55
Cargador	\$53