

Student Handbook

Silverton High School



HOME OF THE
FOXES
2026-2027

Silverton High School
1456 Pine Street; Silverton, Oregon 97381
(503)873-6331 phone
(503)873-1441 Fax
<https://silvertonhigh.silverfallschools.org/>

DISTRITO ESCOLAR 4J DE SILVER FALLS

Calle Schlador, 612
Silverton, OR 97381
(503) 873-5303

silverfallsschools.org

Administradores de la oficina del distrito

Kim Kellison, superintendente
Vicky Storey, subdirectora y responsable de Recursos Humanos

Junta Directiva

Visite la página web del Distrito Escolar de Silver Falls para consultar la [lista actualizada de los miembros de la junta](#).

El material incluido en este manual del alumno tiene por objeto informar a los alumnos y a los padres sobre la información general del distrito, las normas y los procedimientos, y no pretende ampliar ni restringir ninguna política de la junta, normativa administrativa ni convenio colectivo. El contenido de este manual no sustituye a la ORS ni a la política del Distrito de Silver Falls. Cualquier información contenida en este manual del alumno está sujeta a revisión o eliminación unilateral de vez en cuando sin previo aviso.

El Distrito Escolar de Silver Falls prohíbe la discriminación y el acoso por cualquier motivo protegido por la ley, incluyendo, entre otros, la raza, religión, color, origen nacional o étnico, discapacidad mental o física, estado civil, sexo, orientación sexual, edad, embarazo, situación familiar, situación económica, condición de veterano o información genética —reales o percibidos— de una persona, a la hora de proporcionar educación o acceso a los beneficios de los servicios, actividades y programas educativos, de conformidad con el Título VI, el Título VII, el Título IX y otras cuestiones relacionadas con los derechos civiles o la discriminación; la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades; y la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 2008, así como el Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética de 2008. Se ha designado a las siguientes personas para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales; puede ponerse en contacto con ellas en la oficina del distrito para obtener información adicional o para cuestiones relacionadas con el cumplimiento:

Kim Kellison, superintendente
Vicky Storey, subdirectora y responsable de Recursos Humanos

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA DE SILVERTON

1456 Pine Street
Silverton, OR 97381
Teléfono: (503) 873-5303
Fax: (503) 873-1441

silvertonhigh.silverfallschools.org

Kirstin Jorgenson

Directora interina

Joseph Traeger

Subdirector

Josh Craig

Subdirector

Andy Jones

Subdirector y director deportivo

ORIENTADORES

Kristie Bullock – Promoción de 2027

Barnabas Wong – Promoción de 2028

Kevin Ortega – Promoción de 2029

Stacey White – Promoción de 2030

Alysa Ogle

Directora de Actividades Estudiantiles

Therese Gerlits

Servicios para personas sin hogar McKinney-Vento

Para consultar la lista completa del profesorado y el personal, así como la información de contacto más actualizada,

visita nuestro [directorio de personal](#) en la página web de SHS.

Para consultar la lista actualizada de clubes y actividades, así como la información sobre los responsables, visite nuestra página [«¡Participa!»](#) en la web de SHS.

Programas de educación alternativa	.....	Joseph Traeger
		
Deportes	.....	Andy Jones
		
Asistencia	.....	Jenny Alger
		
Contable (cuotas y pagos de los estudiantes)	.....	Adela Aguilar
		
Autobuses y transporte	.....	Heather Johnson
		
Seguridad del campus	.....	Carter Gould y Daniel Briseno
		
Centro de Orientación Profesional	.....	Joe Traeger
		
Plan de Estudios y Docencia	.....	Joe Traeger
		
Comportamiento y disciplina	.....	Josh Craig
		

Reservas de instalaciones y edificios	.....	Lisa Roth
		
Problemas con las taquillas	.....	Daniel Briseno
		
Becas	.....	Secretario de la SHS
		
Defensor del éxito estudiantil	.....	Esmeralda Meraz
		
TAG	.....	Kirstin Jorgenson
		
Solicitudes de expedientes académicos y certificados	.....	Secretario de la SHS
		
Matriculación y baja	.....	Secretario de la SHS
		
Anuario de <i>Silvertonia</i>	.....	Abby Shetler
		

PERSPECTIVA DE IGUALDAD DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE SILVERTON

El Instituto de Silverton está comprometido con la equidad.

El personal de la SHS se compromete a interpretar y aplicar las políticas de este manual teniendo en cuenta las diversas necesidades, circunstancias y recursos de todo el alumnado de la SHS.



Consecuencias de exclusión

Las medidas de exclusión, como la suspensión y la expulsión, son medidas de último recurso. Los alumnos que se enfrenten a posibles medidas de exclusión pueden solicitar a un miembro del personal que les guíe a lo largo del proceso. El miembro del personal actuará como defensor, ayudando a garantizar que el alumno reciba un trato justo.

Derechos y responsabilidades

Derecho: Un privilegio al que se tiene derecho legítimamente.

Responsabilidad: La obligación que uno tiene de comportarse de manera adecuada.

Derechos de los alumnos

- Asistir al colegio.
- A asistir al colegio en un entorno académico y social seguro, libre de discriminación, miedo, violencia y perturbaciones por parte de otros alumnos.
- Consultar su expediente personal al cumplir los dieciséis años o al terminar el 10.º curso.
- Estar plenamente informado de las normas y reglamentos del centro, incluido el debido proceso.

Responsabilidades de los alumnos:

- Asistir a la escuela con una tasa de asistencia del 95 % o superior, y acudir a clase con regularidad y puntualidad.
- Estar preparado para la clase con los materiales y los trabajos adecuados.
- Conocer y cumplir las normas y reglamentos del centro.
- Tratar con respeto a todo el personal del centro y a los compañeros de clase.
- Respetar los derechos y la propiedad del personal del centro, de los compañeros y del público en general.
- Mostrar orgullo por el aspecto de los edificios y las instalaciones del centro.
- Aprovechar al máximo el esfuerzo educativo.
- Informar inmediatamente a un profesor, miembro del personal o al director si se tiene conocimiento o sospecha de la presencia de alcohol, tabaco, drogas o armas, o de cualquier otro comportamiento o situación ilegal o potencialmente peligrosa dentro o cerca de un centro escolar o de un acto escolar.

DISTRITO ESCOLAR 4J DE SILVER FALLS	2
INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA DE SILVERTON - Información sobre el contrato	2
PERSPECTIVA DE IGUALDAD DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE SILVERTON	4
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA	9
ASISTENCIA (POLÍTICA DEL CONSEJO JE, JEA)	9
Ausencias justificadas (Política de la Junta JED)	9
Participación en actividades patrocinadas por el centro	10
Ausencias concertadas con antelación	10
Ausencias relacionadas con el colegio	10
INFORMACIÓN GENERAL	11
PREMIOS ACADÉMICOS	11
ACCIDENTES	11
ADMISIÓN (Política del Consejo JECA, JECB)	11
POLÍTICA SOBRE LA DISECCIÓN DE ANIMALES (Política del Consejo INI)	11
ANIMALES EN EL COLEGIO (Política del Consejo ING)	11
ASAMBLEAS	12
ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A LAS CLASES (Política del Consejo JECD-AR)	12
EXPECTATIVAS PARA EVENTOS DEPORTIVOS Y EXTRACURRICULARES	12
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ACTIVIDADES INTERESCOLARES	12
ENFERMEDADES CONTAGIOSAS (POLÍTICA DEL CONSEJO GBEB y JHCC-AR)	12
SERVICIOS DE ORIENTACIÓN	12
DAÑOS A LA PROPIEDAD DEL DISTRITO (Política de la Junta ECAB y JFCB)	13
NORMATIVA SOBRE BAILE1	14
DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL (Política de la Junta KJ/KJA)	14
NORMAS DE VESTIMENTA PARA LOS ALUMNOS (Política de la Junta JFCA)	14
SALIDA ANTICIPADA/LLEGADA TARDÍA	15
SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (Política de la Junta IIBGA-AR y IIBGA)	15
ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA	17
INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE EMERGENCIA DE LOS CENTROS ESCOLARES (Política de la Junta EBCD)	17
MEDIDAS DE EMERGENCIA/SEGURIDAD ESCOLAR (Política del Consejo EBC, EBCA y EBCB).	17
TASAS, MULTAS Y CARGOS (Política del Consejo JN)	18
EXCURSIONES (Política de la Junta IICA)	19
HOMENAJE A LA BANDERA	19
RECAUDACIÓN DE FONDOS (Política del Consejo IGDG e IGDF)	19
REDUCCIÓN DE NOTAS/DENEGACIÓN DE CRÉDITOS (Política del Consejo IKAD)	19
BOLETINES DE NOTAS	19
INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN	19
PASAJES DE SALIDA	19
ALUMNOS SIN HOGAR (Política del Consejo JECBD-AR)	20
TAREAS	20
POLÍTICA DE HONOR	20

VACUNACIONES (Política del Consejo JHCB)	20
CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS	20
INSTRUCCIONES SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS	20
USO DE INTERNET Y DE LOS ORDENADORES (Norma del Consejo IIBGA)	21
NORMATIVA SOBRE LIBROS DE LA BIBLIOTECA	21
TAQUILLAS (Política del Consejo JFG y JFG-AR)	21
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	22
ACCESO DE LOS ALUMNOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (Política del Consejo JOD)	22
MEDICAMENTOS (POLÍTICA DEL CONSEJO JHCDA/JHCD-AR)	22
MENSAJES Y ENTREGAS	23
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	23
DERECHOS DE LOS PADRES (Política del Consejo KAB)	23
POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES	24
EXENCIONES DEL PROGRAMA (Política del Consejo IGBHD)	24
MATRÍCULA	24
SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO (Política del Consejo JEF)	24
MEDIDAS DE SEGURIDAD (Política del Consejo EEACCA-AR)	24
CARTELES, ANUNCIOS, PÓSTERS Y COMUNICADOS	24
SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Política del Consejo JBAA)	25
CLUBES Y ACTIVIDADES ESTUDIANTILES (Política del Consejo IGDA-AR)	25
CONDUCCIÓN Y APARCAMIENTO DE LOS ALUMNOS	25
INFORMACIÓN EDUCATIVA DE LOS ALUMNOS	26
QUEJAS DE ESTUDIANTES Y PADRES (Política de la Junta KL)	26
SUPERVISIÓN DE LOS ALUMNOS (Política del Consejo JHFA)	27
PROGRAMA PARA ALUMNOS CON TALENTO Y SUPERDOTADOS (Política del Consejo IGBB)	27
CURSOS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR PARA OBTENER CRÉDITOS	27
PARENTSQUARE / STUDENTSQUARE	28
PROMOCIÓN, REPETICIÓN Y ASIGNACIÓN DE NIVEL ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS (Política del Consejo IKE)	28
POLÍTICA DE RETRASOS	28
CONTACTO CON EL PROFESOR/CORREO ELECTRÓNICO	28
PROGRAMA PARA PADRES ADOLESCENTES	28
TELÉFONO	28
POLÍTICA SOBRE LIBROS DE TEXTO	29
EXTRACTOS ACADÉMICOS	29
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS (Política del Consejo JECDA)	29
TRASLADO O BAJA DEL CENTRO	29
USO DE LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO	29
MEJOR ALUMNO/SEGUNDO MEJOR ALUMNO (Política del Consejo IKC)	29
OBJETOS DE VALOR	29
VISITANTES E INVITADOS	30
INTEGRIDAD ACADÉMICA	31

INTELIGENCIA ARTIFICIAL	37
CEREMONIAS DE GRADUACIÓN	39
COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DISCIPLINA EN EL «&	41
Explicación de las medidas disciplinarias	41
USO DE BICICLETAS, MONOPATINES Y PATINES EN LÍNEA	42
NORMAS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DEL DISTRITO	42
RELACIONES CON LA COMUNIDAD	42
DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS CON DISCAPACIDAD	43
MANIFESTACIONES DE AFFECTO	43
PANDILLAS (Norma del Consejo JFCEA)	43
LENGUAJE OFENSIVO/LENGUAJE DE ODIO	44
NOVATADAS, ACOSO, INTIMIDACIÓN, ACOSO ESCOLAR	44
REGISTRO Y CONFISCACIÓN/INTERROGATORIO (POLÍTICA DEL CONSEJO JFG-AR)	45
CONDUCTA DE LOS ALUMNOS (Política del Consejo JFC)	45
AMENAZAS	46
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS	47
CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL O DROGAS (Política del Consejo JFCG/JFCH/JFCI)	47
DERECHO AL DEBIDO PROCESO	48
GOBIERNO ESTUDIANTIL	49
ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES (ASB)	49
TARJETA DEL CUERPO ESTUDIANTIL ASOCIADO con PEGATINA DE ACTIVIDAD	49
CLUBES Y ORGANIZACIONES (Política del Consejo IGD e IGDD)	49
REQUISITOS DE ADMISIÓN	49
CONSEJO ESTUDIANTIL	49
EXPEDIENTES ACADÉMICOS	50
EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES (Política del Consejo JO-AR)	50
COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN A CENTROS DE ENSEÑANZA SUPERIOR (Políticas del Consejo JO-AR y JOB)	50
NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	50
SOLICITUDES DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS	50
ACCESO Y DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS	50
INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE ALUMNOS (Política de la Junta JOA)	51
CÓDIGO DE CONDUCTA DEPORTIVA	52
DECLARACIÓN DE VISIÓN	52
RESPONSABILIDADES GENERALES	52
SECCIÓN PRIMERA: Comportamiento y conducta	53
SECCIÓN SEGUNDA: Asistencia a fiestas, drogas, alcohol y tabaco	53
SECCIÓN TERCERA: Requisitos de asistencia al colegio	53

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

ASISTENCIA (POLÍTICA DEL CONSEJO JE, JEA)

Salvo en los casos en que la legislación de Oregón lo exima, todos los alumnos de entre 6 y 18 años que no hayan completado el 12.º curso están obligados a asistir regularmente a un centro educativo a tiempo completo durante todo el periodo lectivo. El personal del centro supervisará y denunciará las infracciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. La ley exige además que las personas que tengan la tutela de dichos menores los envíen a la escuela. Se permiten excepciones a la ley de asistencia obligatoria en determinadas circunstancias, por ejemplo, en el caso de la educación en el hogar, de los alumnos matriculados en colegios privados y/o de los alumnos que puedan demostrar ante la junta que han completado con éxito los planes de estudios impartidos en los cursos 1.º a 12.º. Se podrá conceder una exención a los padres de cualquier alumno de 16 o 17 años que tenga un empleo legal a tiempo completo o a tiempo parcial y esté matriculado en un centro educativo, un centro de formación profesional o un programa de educación alternativa, tal y como se define en el ORS 336.615. Las autoridades escolares se esforzarán por hacer cumplir las leyes estatales sobre asistencia obligatoria. Una razón fundamental para insistir en la asistencia escolar puntual y regular es ayudar a cada alumno a desarrollar hábitos de responsabilidad que le permitan desenvolverse adecuadamente en la sociedad y tener éxito en el mundo laboral. La asistencia regular es obligatoria para que el alumno pueda alcanzar con éxito este objetivo. También creemos que hay pocos sustitutos para el valor de las relaciones que se establecen entre alumnos y profesores en el entorno de aprendizaje.

- **Absentismo** escolar: se considerará que un alumno que falte al colegio o a cualquier clase sin permiso está ausentándose de forma injustificada y estará sujeto a medidas disciplinarias, entre las que se incluyen la retención, la suspensión, la expulsión y/o la inhabilitación para participar en actividades deportivas u otras actividades. Es posible que el alumno tenga que recuperar el trabajo mediante un entorno alternativo y un tipo de tarea diferente.
- **Límites de asistencia:** los padres y los alumnos deben preocuparse si un alumno falta más de cinco días en un periodo de 18 semanas (semestre). Se anima a los padres a consultar la asistencia de sus hijos a través de ParentVUE, ponerse en contacto con la Oficina de Asistencia o colaborar con el orientador del alumno o con el asesor/entrenador de éxito estudiantil de la SHS en caso de que surjan problemas.

Ausencias justificadas (Política JED de la Junta)

El Estatuto Revisado de Oregón solo reconoce los siguientes motivos como justificaciones válidas para las ausencias:

1. Enfermedad del alumno, incluidas las relacionadas con la salud mental y conductual;
2. Enfermedad de un familiar directo cuando sea necesaria la presencia del alumno en el hogar;
3. Situaciones de emergencia (justificadas previamente o atenuantes) que requieran la ausencia del alumno;
4. El alumno es dependiente de un miembro de las Fuerzas Armadas de EE. UU. que se encuentra en servicio activo o que ha sido llamado a filas. El alumno podrá estar justificado hasta un máximo de siete días durante el curso escolar;
5. Excursiones y actividades aprobadas por el centro;
6. Citas médicas o dentales. Se podrá exigir la justificación de dichas citas;
7. Otras razones que el director del centro considere apropiadas, siempre que se hayan tomado las medidas necesarias con antelación a la ausencia;
8. Las fiestas religiosas se justificarán con una nota de un padre o tutor.

La escuela notificará a los padres o tutores antes de que finalice la jornada escolar si su hijo tiene una ausencia injustificada. La notificación de la ausencia de un alumno se realizará en persona, por teléfono o mediante otro método indicado por escrito. Si no es posible notificar a los padres o tutores mediante los métodos anteriores, se dejará un mensaje, siempre que sea posible.

Las siguientes ausencias NO se consideran justificadas de acuerdo con las leyes de asistencia del estado de Oregón:

- Absentismo escolar
- No coger el autobús o tener problemas con el coche
- Cumpleaños u otras celebraciones
- Dormirse demasiado
- Ir de compras
- Citas para cortarse el pelo
- Excursiones de caza o pesca
- Trabajo remunerado
- Vacaciones familiares no justificadas con antelación

Los padres deben notificar al colegio, por correo electrónico, mediante una nota escrita o por teléfono, el motivo de la ausencia del alumno en el plazo de un día desde que se produzca dicha ausencia. La nota debe entregarse en la Oficina de Asistencia. No se admiten justificaciones generales.

- Tu nombre (nombre y apellidos)
- Nombre del alumno (nombre y apellidos)
- Motivo de la ausencia
- Número de teléfono al que se le pueda llamar en caso de que surja alguna duda
- Firma si envía una nota

Participación en actividades organizadas por el centro

Los alumnos que participen en actividades organizadas por el centro, es decir, deportes, eventos musicales, bailes, clubes, etc., deben asistir a una jornada escolar completa el día del evento o el último día de clase anterior al evento, para poder participar. Se considera ausencia de jornada completa el hecho de faltar a más de la mitad del horario diario del alumno. Además, a los alumnos con problemas de asistencia irregulares o crónicos se les puede impedir participar en actividades extraescolares. Se pueden hacer excepciones en el caso de ausencias concertadas con antelación o relacionadas con el colegio.

Ausencias concertadas con antelación

Las ausencias concertadas con antelación son aquellas acordadas antes del inicio de la jornada escolar del día en que se produce la ausencia. Ponte en contacto con la Oficina de Asistencia.

Ausencias relacionadas con la escuela

Una ausencia del centro que haya sido planificada y aprobada como parte de un plan de estudios o como actividad extraescolar respaldada por el centro se contabilizará como ausencia relacionada con el centro. Ejemplos de ausencias relacionadas con el centro son las excursiones, la salida anticipada para participantes en eventos deportivos, las reuniones del consejo de alumnos, los concursos de oratoria, las visitas a universidades, etc. Cuando están asociadas a una asignatura concreta, estas ausencias no se contabilizan a la hora de calcular los totales de asistencia. El resto de ausencias relacionadas con actividades extraescolares se contabilizarán a la hora de calcular los totales de asistencia. La asistencia de los alumnos a las eliminatorias estatales, en calidad de espectadores y no de participantes, deberá justificarse previamente mediante una nota escrita el día anterior a la actividad para que se considere una ausencia relacionada con la escuela. Las notas presentadas el mismo día de la actividad se considerarán ausencias justificadas, pero no relacionadas con la escuela, a menos que las apruebe un responsable de la escuela. No se aceptarán llamadas telefónicas como justificación para las eliminatorias, a menos que lo apruebe la dirección. El centro determinará el tiempo de salida del alumno que podrá considerarse justificado como relacionado con el centro.

Trabajos de recuperación necesarios debido a ausencias justificadas

El alumno es responsable de toda la información y el trabajo de cada clase. Las ausencias justificadas no eximen al alumno de realizar el trabajo perdido en clase. Al regresar al centro, el alumno debe ponerse en contacto con el profesor cuando a este le resulte conveniente y acordar el trabajo de recuperación adecuado. Cuando los alumnos están ausentes, pueden perderse debates, películas, prácticas de laboratorio, actividades participativas o pruebas sorpresa que son difíciles de recuperar. Se debe contactar con el

orientador del alumno si este tiene una ausencia prolongada. Se pueden solicitar los deberes a través del orientador del alumno o llamando a la Oficina de Asistencia. Las tareas asignadas antes de la ausencia del alumno deben entregarse a su regreso según lo indicado por su profesor. Las tareas asignadas durante una ausencia justificada deben entregarse según lo indicado por el profesor correspondiente. Las tareas perdidas debido a ausencias injustificadas podrán ser calificadas a discreción del profesor. Los exámenes semestrales NO SE REALIZARÁN antes de tiempo. A través del orientador se organizarán las medidas necesarias para realizar los exámenes semestrales perdidos en una fecha posterior.

INFORMACIÓN GENERAL

PREMIOS ACADÉMICOS

El Programa de Premios Académicos y de Honor se creó para reconocer los logros académicos en todos los niveles de estudios. Cada primavera, se entregan certificados de reconocimiento especiales a los alumnos de primer curso que tengan un promedio de notas (GPA) de 4,0 y 3,5 créditos al final del primer semestre, y a los de segundo curso que tengan un promedio acumulado de 3,5 o superior y 10 créditos al final de tres semestres. Se entregan certificados y distinciones a los alumnos de tercer curso que tengan un promedio acumulado de 3,5 o superior y 16,5 créditos tras cinco semestres, y a los de cuarto curso que tengan un promedio acumulado de 3,5 o superior y 23 créditos tras siete semestres.

- Se otorgan distinciones académicas y emblemas a los alumnos de segundo curso con un GPA de 4,0 y 10 créditos al finalizar tres semestres; a los de tercer curso con un GPA de 3,8 y 16,5 créditos al finalizar cinco semestres; y a los de cuarto curso con un GPA de 3,6 y 23 créditos al finalizar siete semestres.
- Todos los reconocimientos académicos se determinan utilizando únicamente el promedio de notas (GPA) no ponderado en la vía del título de bachillerato ordinario. Los títulos modificados y ampliados no cuentan a efectos de los reconocimientos académicos.

ACCIDENTES

Existe la posibilidad de que un alumno sufra una lesión durante la jornada escolar en los pasillos, en la clase de educación física, en clases de laboratorio o en una actividad extraescolar. Si un alumno se lesiona, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Todos los accidentes deben comunicarse al profesor si la lesión se produce en el aula. Los accidentes que se produzcan durante la práctica deportiva deben comunicarse al entrenador.
2. El profesor o el entrenador cumplimentará un formulario de accidente y comunicará cualquier lesión a la secretaría.
3. Se notificará a los padres o tutores, o al médico, según sea necesario, y el centro seguirá el procedimiento aplicable a la lesión.

ADMISIÓN (Política de la Junta JECA, JECB)

Un alumno que desee matricularse en el distrito por primera vez debe cumplir todos los requisitos académicos, de edad, de vacunación, de matrícula y demás requisitos de admisión exigidos por la legislación estatal, la política de la junta escolar y la normativa administrativa. Los alumnos y sus padres deben ponerse en contacto con el Centro de Orientación para conocer los requisitos de admisión. Los alumnos no residentes deben ponerse en contacto con la Oficina del Distrito.

POLÍTICA SOBRE LA DISECCIÓN DE ANIMALES (Política del Consejo INI)

Los alumnos del distrito, desde infantil hasta el 12.º curso, pueden negarse a diseccionar cualquier animal vertebrado o invertebrado. Además, los padres del alumno pueden negarse a permitir que su hijo diseccione el animal. El distrito permitirá al alumno participar en un ejercicio de disección alternativo para demostrar su competencia en la asignatura. Este ejercicio puede incluir vídeos, DVD, CD-ROM, películas, programas informáticos, maquetas, libros, modelado en arcilla o transparencias.

Un profesor no podrá discriminar ni bajar la nota de un alumno por no participar en el ejercicio de disección. El distrito informará a los alumnos que tengan la disección como parte de su programa de estudios y a los padres de dichos alumnos sobre las disposiciones de esta política.

ANIMALES EN LA ESCUELA (Política del Consejo ING)

Solo se permiten en las instalaciones del distrito los animales de servicio, tal y como se definen en la Ley de

Estadounidenses con Discapacidades, que presten asistencia a personas con discapacidad, así como los animales aprobados por el superintendente o el director de recursos humanos que formen parte de un plan de estudios o una actividad extracurricular aprobados por el distrito. No se permite el transporte de animales en el autobús escolar, salvo los animales de servicio que presten asistencia a personas con discapacidad.

ASAMBLEAS

Se espera que los alumnos demuestren un comportamiento respetuoso y responsable durante todas las asambleas escolares. Esto incluye llegar puntuales, sentarse en las zonas asignadas y prestar toda su atención a los presentadores, ponentes y actuaciones. Los alumnos deben permanecer sentados y en silencio, salvo que participen de forma adecuada cuando se les invite a hacerlo. Los dispositivos electrónicos deben ponerse en silencio y guardarse en las mochilas para minimizar las distracciones. Las asambleas son una parte importante de la comunidad escolar, y se espera que todos los alumnos contribuyan a crear un entorno seguro, inclusivo y solidario en el que todos puedan involucrarse y participar plenamente.

ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A LAS CLASES (Política del Consejo JECD-AR)

Los alumnos son asignados a las clases en función de sus necesidades individuales, la disponibilidad de personal y las consideraciones de horario. Las solicitudes de los padres para que un alumno sea asignado a una clase concreta pueden presentarse al director del centro o a un orientador antes del 1 de junio para el siguiente curso escolar, o a más tardar seis semanas antes de las vacaciones semestrales durante el curso escolar. Las solicitudes para cambiar la clase asignada a un alumno en otros momentos deben dirigirse al director y solo si se demuestra que dicha asignación causaría un estrés excesivo al alumno o, de alguna manera, al personal o al ambiente escolar en general.

EXPECTATIVAS RESPECTO A LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y EXTRACURRICULARES

Los alumnos solo pueden acceder una vez por evento. Si un alumno se marcha antes de que finalice un evento, no se le permitirá volver a entrar sin la autorización de la dirección. Con el fin de fomentar un entorno libre de alcohol y drogas, solicitamos que no se introduzcan envases abiertos, mochilas ni bolsos grandes en ningún evento deportivo. Esto se aplica tanto a todos los alumnos como a los miembros de la comunidad.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ACTIVIDADES INTERESCOLARES

La SHS considera que los alumnos, empleados y voluntarios que participen en actos escolares o eventos patrocinados por el centro, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares, deben comportarse como representantes de nuestro centro y del distrito. Por ese motivo, la SHS espera que los alumnos, empleados y voluntarios se comporten de manera cortés, civilizada, respetuosa y digna cuando representen a su centro.

1. Se espera que los alumnos demuestren el siguiente comportamiento cuando representen a la escuela:
2. Demostrar deportividad en todas las situaciones, tanto si ganan como si pierden.
3. Escuchar y cooperar con los entrenadores, el personal y los organizadores de las actividades.
4. Aceptar las decisiones tomadas por los árbitros, jueces y oficiales sin mostrarse agresivos ni irrespetuosos.
5. Apoyar y animar a los compañeros de equipo con un comportamiento positivo y constructivo.
6. Competir y entrenar con honestidad, dando lo mejor de sí mismos y respetando las normas.
7. Trata a los miembros de los equipos rivales con respeto y cortesía.
8. Sé acogedor y considerado con los visitantes, los aficionados y los familiares.
9. Sigue las directrices establecidas por el órgano rector para las actividades interescolares. El incumplimiento de las normas de la Asociación de Actividades Escolares de Oregón (OSAA) por parte de los alumnos puede dar lugar a medidas disciplinarias. Estas pueden incluir la exclusión de la participación en las actividades o, en casos graves, la expulsión del centro.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS (POLÍTICA DEL CONSEJO GBEB y JHCC-AR)

Se ruega a los padres de un alumno que padezca una enfermedad contagiosa que se pongan en contacto por teléfono con la enfermera del centro para que se pueda avisar a los demás alumnos que hayan estado expuestos a la enfermedad. Un alumno con determinadas enfermedades que impliquen restricciones escolares no podrá asistir al colegio mientras la enfermedad sea contagiosa. Esta restricción se levantará mediante una declaración por escrito del responsable sanitario local o de un médico colegiado (con el consentimiento del responsable sanitario local) en la que se certifique que la enfermedad ya no es contagiosa para otras personas en el entorno escolar. Los padres que tengan dudas deben ponerse en contacto con la enfermera del colegio.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

Se anima a los alumnos a que acudan al Centro de Orientación y Carreras Profesionales de la SHS para ver a su orientador de clase. También pueden enviar un correo electrónico para concertar una cita. La asistencia a los alumnos se divide en cuatro categorías principales: académica, profesional, personal y parental.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA

- Información y selección de asignaturas
- Situación respecto a la graduación
- Ayuda con el horario
- Opciones educativas alternativas
- Orientación universitaria

ORIENTACIÓN PERSONAL

- Entrevistas individuales y en grupo
- Relaciones interpersonales

ORIENTACIÓN PROFESIONAL

- Información sobre profesiones
- Oportunidades en el ámbito militar
- Educación y formación relacionadas con las carreras profesionales

SERVICIOS PARA PADRES

- Informes de progreso
- Reuniones con los padres
- Resultados de las pruebas e interpretación

DAÑOS A LA PROPIEDAD DEL DISTRITO (Normas del Consejo ECAB y JFCB)

Es responsabilidad de cada alumno mostrar respeto por todos los bienes del distrito. Se sancionará a cualquier alumno que dañe o deteriore deliberadamente los bienes escolares. Se exigirá la restitución íntegra de los daños a dichas personas o, en el caso de los menores, a sus padres. Se insta a los alumnos y a los ciudadanos a que colaboren denunciando cualquier incidente de vandalismo, acto malicioso o robo, y a que faciliten el nombre o nombres de la persona o personas que se considere responsables.

NORMATIVA SOBRE BAILES

Todas las asociaciones y organizaciones que organicen bailes, así como todos los alumnos que asistan a ellos, deberán cumplir estas normas:

1. Los alumnos deberán mostrar su tarjeta ASB con la pegatina de actividades al comprar la entrada para el baile y en la puerta antes de acceder al recinto.
2. No se permite a nadie salir del edificio y volver al baile a menos que el administrador de guardia conceda un permiso especial.
3. Las puertas exteriores se cerrarán 30 minutos después del inicio del baile, y no se permitirá la entrada a nadie después de esa hora sin un permiso especial previo para la entrada tardía.
4. Todos los alumnos deberán haber abandonado el edificio 15 minutos después de que finalice el baile. Si es necesario ajustar la hora de finalización de un baile, se informará a los alumnos a través de los anuncios dirigidos a ellos.

5. Los alumnos y sus invitados que participen en los bailes deben vestir de forma adecuada para el acto escolar, y su comportamiento debe cumplir con las normas del centro. Una vestimenta o un comportamiento inadecuados (bailes lascivos o inapropiados, por ejemplo, «grinding») pueden dar lugar a que se deniegue la entrada a un alumno o invitado. Se podrá pedir a un alumno o invitado que abandone el recinto si se produce dicho comportamiento tras su admisión.
6. Las normas y reglamentos relativos al tabaco, las drogas y el alcohol se aplican a todos los actos escolares.
7. Los pases para invitados al baile solo están disponibles para el Baile de Bienvenida, el Baile Semiformal de Invierno y el Baile de Fin de Curso. El pase debe obtenerse antes de la fecha establecida. El alumno que obtenga el pase es responsable de la conducta de su invitado durante el baile.
 - Se exigirá un documento de identidad con fotografía para que el invitado pueda acceder al baile.
 - Los invitados que lleven más de un año académico fuera del instituto no podrán asistir al baile.
 - Los invitados que hayan terminado el instituto hace menos de un año académico deben haber estudiado en el instituto Silverton High School.
 - No se permite la entrada a los bailes de la Escuela Secundaria de Silverton (SHS) a alumnos de secundaria ni a alumnos más jóvenes.
 - Todos los invitados deben estar matriculados y asistir a un programa escolar o ser titulados de dicho programa (se aceptará la matriculación o la finalización satisfactoria de un programa de GED).

Los alumnos que participen o decidan asistir a actividades patrocinadas por el centro (deportes, eventos musicales, bailes, clubes, etc.) deben asistir a una jornada escolar completa el día del evento o el último día de clase anterior al evento, para poder participar. Se podrán hacer excepciones en caso de ausencias concertadas con antelación o relacionadas con el centro.

Política de elegibilidad para el «Dance Court»

Ningún alumno de la Escuela Secundaria de Silverton podrá formar parte de más de un consejo al año, ni del mismo consejo en dos años consecutivos. El proceso de selección de los consejos se registrará por las normas del Departamento de Educación de Oregón.

Código de vestimenta para el baile

- **SEMIFORMAL:** Pantalones de vestir, chaqueta o blazer, traje, jersey, vestido semiformal
 - Baile de bienvenida y baile de invierno
- **FORMAL:** Esmoquin, conjunto de camisa, corbata y chaqueta, traje, vestido o traje de gala
 - Baile de fin de curso

Se recomienda seguir las siguientes normas de vestimenta para todos los bailes. En caso de que un alumno no disponga de los medios económicos necesarios para cumplir con la norma de vestimenta recomendada para el baile y/o para sufragar los gastos de entrada, se le anima a que acuda a un empleado del centro de confianza para hablar sobre las opciones de ayuda disponibles.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL (Política del Consejo KJ/KJA)

Todos los aspectos de las publicaciones patrocinadas por el centro, incluidas las páginas web, los periódicos y/o los anuarios, están totalmente bajo la supervisión del profesor y del director. Se podrá exigir a los alumnos que presenten dichas publicaciones a la administración para su aprobación.

Los materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos no podrán ser vendidos, difundidos ni distribuidos en las instalaciones del distrito por un alumno o una persona ajena al centro sin la aprobación de la dirección.

Los materiales que no estén bajo el control editorial del distrito deben presentarse al director para su revisión y aprobación antes de distribuirse a los alumnos. Los materiales se revisarán en función de consideraciones educativas legítimas. Dichas consideraciones incluyen si el material es difamatorio, si es adecuado para la edad del nivel de curso y/o la madurez del público lector, si está mal redactado, si la investigación es insuficiente, si es parcial o contiene prejuicios, si no se ajusta a los hechos o si no está libre de sesgos raciales, étnicos, religiosos o sexuales. Entre los materiales se incluye la publicidad que entre en conflicto con las leyes, normas y/o políticas de la Junta de las escuelas públicas, que se considere inadecuada para los alumnos o que el público pueda percibir razonablemente como si contara con la autorización o aprobación del distrito.

Si el material no se aprueba en un plazo de 24 horas desde el momento de su presentación, se considerará rechazado.

NORMAS DE VESTIMENTA PARA LOS ALUMNOS (Política de la Junta JFCA)

Un ambiente de aprendizaje adecuado en las escuelas es importante para el progreso satisfactorio de los alumnos. Este hecho pone especial énfasis en el desarrollo de un entorno en el que el proceso de enseñanza-aprendizaje prospere con el menor número posible de obstáculos. La vestimenta y el aseo personal, tanto dentro como fuera de la escuela, son responsabilidad del alumno y de sus padres o tutores. Cuando la vestimenta y el aseo personal perturban o interfieren directamente en el proceso de aprendizaje del alumno en cuestión y/o de otros alumnos, o ponen en peligro la salud o la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, se convierte en una cuestión disciplinaria.

No se permitirá ninguna prenda de vestir que muestre palabras, fotografías o logotipos que representen o estén asociados con el alcohol, los productos del tabaco, las drogas, la vulgaridad, la violencia, las armas, la intolerancia o las connotaciones sexuales, ni aquellas que contengan dobles sentidos sobre los elementos mencionados anteriormente. Ciertas prendas y otros adornos que se llevan con el fin de identificar la pertenencia a una banda juvenil o el apoyo a una banda juvenil interfieren claramente en el proceso de aprendizaje y en el ambiente escolar. Dichas prendas y adornos quedarán prohibidos en las instalaciones del distrito escolar y en los eventos patrocinados por la escuela.

La ropa debe cubrir completamente la ropa interior y ofrecer suficiente cobertura en la parte delantera, trasera y central para evitar distracciones.

Los alumnos que participen en actividades optativas y extraescolares deberán cumplir las normas de conducta, vestimenta y aseo personal establecidas por sus tutores o entrenadores.

SALIDA ANTICIPADA/LLEGADA TARDÍA

Los alumnos con salida anticipada o llegada tardía están obligados a cumplir sus contratos y a permanecer en el recinto escolar o en sus inmediaciones únicamente durante su horario lectivo habitual. El incumplimiento de esta norma podría dar lugar a la revocación de los privilegios de salida anticipada. Además, los problemas de comportamiento reiterados, las infracciones del Código de Conducta del Alumno del SFSD, el bajo rendimiento académico, así como los problemas de asistencia, pueden dar lugar a la revocación de estos privilegios.

SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (Política de la Junta IIBGA-AR y IIBGA)

La red del Distrito Escolar de Silver Falls e Internet ofrecen una gran variedad de materiales educativos a

nuestros alumnos y profesores. Se pueden llevar al aula materiales originales, información, datos, imágenes y programas informáticos. El acceso a Internet es una parte importante de nuestro plan para formar a personas que aprendan durante toda la vida y sepan cómo encontrar información en nuestro mundo en rápida evolución.

Política sobre el sistema de comunicaciones electrónicas:

1. Seguridad personal de los alumnos

- a. Los alumnos no publicarán información de contacto personal sobre sí mismos (incluyendo, entre otros: dirección, número de teléfono, dirección particular, dirección del trabajo, etc.). Se podrá utilizar la dirección del colegio y la dirección de correo electrónico cuando sea necesario para recibir información.
- b. Los alumnos no publicarán información personal sobre otras personas (incluyendo, entre otros: dirección, número de teléfono, domicilio particular, dirección del trabajo, etc.). Además, el distrito y sus usuarios no incluirán ninguna referencia al personal o a los usuarios del distrito, incluidos sus nombres y fotografías, sin su permiso.
- c. Los alumnos no acordarán reunirse con alguien que hayan conocido en línea sin la aprobación y la participación de sus padres.
- d. Los alumnos comunicarán de inmediato a su profesor o a otro empleado del centro cualquier mensaje que reciban que sea inapropiado o que les haga sentir incómodos.

2. Actividades ilegales o destructivas

- a. Los usuarios no intentarán obtener acceso no autorizado a la red del distrito ni a ningún otro sistema informático a través de la red del distrito, ni sobrepasarán los límites de su acceso autorizado. Esto incluye intentar iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona.
- b. Los usuarios no realizarán intentos deliberados de perturbar el funcionamiento de ningún sistema informático ni de destruir datos.
- c. Los usuarios no utilizarán la red del distrito para cometer ningún otro acto ilegal.

3. Seguridad del sistema

- a. Los usuarios son responsables del uso de sus cuentas individuales y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otras personas puedan utilizar sus cuentas.
- b. Bajo ninguna circunstancia deberá un usuario facilitar su contraseña a otra persona.
- c. Los usuarios notificarán inmediatamente al administrador de la red del distrito si detectan un posible problema de seguridad. Los usuarios no buscarán problemas de seguridad, ya que esto podría interpretarse como un intento ilegal de obtener acceso.
- d. Los usuarios evitarán la propagación involuntaria de virus informáticos siguiendo los procedimientos de protección antivirus del distrito si descargan software.

4. Conducta inapropiada

- a. Las restricciones contra el lenguaje inapropiado se aplican a los mensajes públicos, los mensajes privados y el material publicado en páginas web.
- b. Los usuarios no utilizarán lenguaje obsceno, blasfemo, lascivo, vulgar, grosero, provocador, amenazante o irrespetuoso.
- c. Los usuarios no publicarán información que, de ponerse en práctica, pudiera causar daños o suponer un riesgo de perturbación.
- d. Los usuarios no realizarán ataques personales, incluidos los ataques prejuiciosos o discriminatorios.
- e. Los usuarios no acosarán a otra persona. El acoso consiste en actuar de una manera que angustie o moleste a otra persona. Si una persona le pide a un usuario que deje de enviarle mensajes, el usuario deberá hacerlo.
- f. Los usuarios no publicarán información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- g. Respeto a la privacidad
- h. Los usuarios no volverán a publicar un mensaje que se les haya enviado de forma privada.
- i. Los usuarios no publicarán información de contacto personal sobre otras personas,

incluyendo dirección, teléfono, domicilio particular, dirección del trabajo, etc. Además, el distrito y sus usuarios no incluirán ninguna referencia al personal o a los usuarios del distrito, incluyendo sus nombres y fotografías, sin su permiso.

5. Respeto a los límites de recursos

- a. Los usuarios utilizarán la red únicamente para actividades educativas y profesionales o de desarrollo profesional, así como para actividades de autodescubrimiento limitadas y de alta calidad.
- b. Los usuarios no descargarán archivos de gran tamaño a menos que sea absolutamente necesario. En caso de ser necesario, los usuarios descargarán el archivo en un momento en el que la red no esté muy saturada y lo trasladarán inmediatamente del ordenador del sistema de la red a su ordenador personal.
- c. Los usuarios no publicarán cartas en cadena ni se dedicarán al «spam». El spam consiste en enviar mensajes molestos o innecesarios a un gran número de personas.
- d. Los usuarios revisarán su correo electrónico con frecuencia, eliminarán sin demora los mensajes no deseados y se mantendrán dentro de su cuota de correo electrónico.
- e. Los usuarios solo se suscribirán a listas de correo de grupos de debate de alta calidad que sean relevantes para su formación o desarrollo profesional.
- f. Los usuarios se darán de baja de los grupos de debate antes de cualquier periodo de vacaciones, descanso u otra ausencia prolongada del centro educativo.

6. Plagio e infracción de los derechos de autor

- a. Los usuarios no plagiarán obras que encuentren en Internet. El plagio consiste en tomar las ideas o los escritos de otros y presentarlos como si fueran originales del usuario.
- b. Los usuarios respetarán los derechos de los titulares de los derechos de autor. La infracción de los derechos de autor se produce cuando una persona reproduce de forma inadecuada una obra protegida por dichos derechos. Si una obra contiene texto que especifica el uso aceptable de la misma, el usuario deberá cumplir los requisitos expresados. Si el usuario no está seguro de si puede utilizar una obra, deberá solicitar permiso al titular de los derechos de autor.

7. Acceso inadecuado a material

- a. Los usuarios no utilizarán la red del distrito para acceder a material que sea blasfemo u obsceno (pornografía), que promueva actos ilegales o que incite a la violencia o la discriminación hacia otras personas (literatura que incite al odio). Se podrán hacer excepciones si el propósito de dicho acceso es realizar una investigación y si tanto el profesor como los padres aprueban dicho acceso.
- b. Si un usuario accede inadvertidamente a dicha información, deberá comunicar inmediatamente dicho acceso involuntario de la forma especificada por su centro educativo.

8. Ciberacoso

- a. El distrito prohíbe cualquier forma de acoso, incluido el acoso a través de medios electrónicos, lo que se conoce como ciberacoso. Un alumno puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la expulsión, por infringir esta norma. Asimismo, un alumno puede ser denunciado a las fuerzas del orden por infringirla. Los alumnos o los voluntarios pueden denunciar el ciberacoso de forma anónima. Las medidas correctivas no se basarán únicamente en una denuncia anónima.

9. Deben respetarse las garantías procesales

- a. En caso de que se alegue que un alumno ha infringido la política de uso aceptable del distrito, se le notificará la supuesta infracción y se le dará la oportunidad de presentar una explicación ante un administrador.
- b. Las medidas disciplinarias se adaptarán para dar respuesta a las cuestiones específicas relacionadas con la infracción y para ayudar al alumno a adquirir la autodisciplina necesaria para comportarse de forma adecuada en una red electrónica. Si la supuesta infracción implica también una infracción de las normas del Manual del alumno, la infracción se tratará

de acuerdo con las normas aplicables del Manual del alumno.

- c. Cualquier administrador del distrito podrá suspender los privilegios de la cuenta de un usuario invitado mediante notificación al usuario. Las cuentas de invitado que permanezcan inactivas durante más de 30 días podrán ser eliminadas, junto con los archivos del usuario, sin previo aviso.
- d. Las infracciones de la ley relacionadas con el uso de Internet se denunciarán a las autoridades policiales.

ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA

Un alumno que se ponga enfermo o sufra una lesión en el colegio deberá notificarlo a su profesor o a otro miembro del personal lo antes posible. En caso de enfermedad o lesión grave, el colegio intentará notificarlo a los padres según la información facilitada en los formularios de emergencia y entregada por los padres al colegio. Se anima a los padres a actualizar esta información con la frecuencia que sea necesaria. Si el alumno está demasiado enfermo para permanecer en el colegio, se le entregará a su padre, madre o tutor, o a otra persona según se indique en el formulario de emergencia del alumno.

El personal del centro podrá prestar primeros auxilios de emergencia o de carácter leve, si es posible. El centro se pondrá en contacto con el personal médico de urgencias, si es necesario, e intentará notificar a los padres o tutores del alumno siempre que este haya sido trasladado para recibir tratamiento.

INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE EMERGENCIA DE LAS ESCUELAS (Política del Consejo EBCD)

El superintendente podrá cerrar cualquiera o todas las escuelas en caso de situaciones de peligro o emergencia, incluidas las condiciones meteorológicas adversas. En caso de situaciones de peligro o emergencia, todas las escuelas del distrito, o determinadas escuelas o cursos, podrán cerrar o retrasar la apertura de las clases y/o adelantar la salida, según corresponda. En caso de que todas las escuelas del distrito cierren debido a situaciones de emergencia, la Junta Escolar de Silver Falls podrá optar por reprogramar esos días lectivos al final del año escolar. Consulte la página web del distrito escolar en www.silverfalls.schools.org para obtener información actualizada.

MEDIDAS DE EMERGENCIA/SEGURIDAD ESCOLAR (Políticas de la Junta EBC, EBCA y EBCB).

El Instituto de Silverton se compromete a garantizar la seguridad y el bienestar de todos los alumnos, el personal y los visitantes. Nuestra escuela sigue el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) de la Fundación «I Love U Guys» para proporcionar un lenguaje y un plan de acción comunes, claros y fáciles de entender en situaciones de emergencia.

Hay cinco medidas estandarizadas que pueden ponerse en práctica durante una crisis o emergencia. Los alumnos también pueden participar en estas medidas durante un simulacro de seguridad para garantizar que estén preparados en caso de una emergencia real.

- **Quédate donde estás** – *«En tu aula o zona. Despeja los pasillos».*
Los alumnos permanecen en sus aulas o en las zonas que se les hayan asignado. Se utiliza cuando es necesario despejar los pasillos (por ejemplo, en caso de emergencia médica, cambio repentino en el horario escolar, peligro o derrame, problema mecánico o de servicios públicos, o decisión administrativa que afecte al pasillo).
- **«Asegurar»** – *«Entrad en el interior. Cerrad con llave las puertas exteriores».*
Todos los alumnos y el personal se trasladan al interior del edificio. Las clases continúan en el interior. Esta medida puede utilizarse cuando existe una amenaza o una amenaza potencial fuera del edificio.
- **Cierre de seguridad** – *«Cerrad las puertas, apagad las luces, no os dejéis ver».*
Los alumnos permanecen en silencio y fuera de la vista. Se puede utilizar cuando existe una amenaza o una amenaza potencial dentro del centro.
- **Evacuación** – *«Al lugar indicado».*
Los alumnos abandonan el edificio de forma tranquila y ordenada. Se puede aplicar en situaciones

como alarmas de incendio, simulacros o fugas de gas.

- **Refugio** – «*Ante un peligro, se aplica una estrategia de seguridad*».

Los alumnos se refugian siguiendo métodos de seguridad específicos. Se puede aplicar en caso de terremoto, tornado o derrame de sustancias peligrosas.

Lo que se espera de los alumnos durante estos incidentes:

- Seguir las instrucciones de los adultos de forma inmediata y con calma.
- Mantener el silencio durante los simulacros y las situaciones reales para poder escuchar las instrucciones importantes.
- Tomarse todos los simulacros en serio; son un entrenamiento para vuestra seguridad.
- Permanecer en las zonas designadas hasta que la administración o los servicios de emergencia den el «fin de la alerta», o hasta que un responsable o las autoridades autoricen la salida de vuestra clase o zona.

Se informará a los alumnos y a las familias de los simulacros y de los incidentes reales cuando sea oportuno. En caso de emergencia real, se utilizarán los sistemas de comunicación del colegio (llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos) para mantener informadas a las familias. Se pide a los padres/tutores y a la comunidad que permanezcan alejados del recinto escolar hasta que se levante el cierre de acceso o el cierre de seguridad. El levantamiento de un cierre de acceso o de seguridad se produce tras alcanzar un acuerdo mutuo sobre la seguridad entre las fuerzas del orden y los responsables del distrito escolar.

SIMULACROS DE EMERGENCIA (Política del Consejo EBCB)

Simulacros de procedimientos de emergencia de conformidad con las disposiciones de los Estatutos Revisados de Oregón (ORS) y el Código de Incendios de Oregón aplicable. Nuestro objetivo es instruir a los alumnos sobre los procedimientos de emergencia del SFSD para que puedan responder ante una emergencia sin confusión ni pánico. Los procedimientos de emergencia incluirán simulacros e formación sobre incendios, terremotos y amenazas para la seguridad.

Cualquier persona que manipule indebidamente o impida el funcionamiento de cualquier equipo de prevención de incendios estará sujeta a suspensión o expulsión. Se recomendará la expulsión por un período de un semestre académico de cualquier persona que active una alarma de incendios sin autorización, tal y como se establece en el ORS 339.250, párrafo 4.

TASAS, MULTAS Y CARGOS (Política del Consejo JN)

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan a los alumnos de forma gratuita. Se espera que los alumnos traigan sus propios materiales, como lápices, papel, gomas de borrar y cuadernos, y es posible que se les exija el pago de otras tasas o depósitos, entre los que se incluyen:

1. Cuotas de clubes;
2. Depósitos de garantía;
3. Materiales para un proyecto de clase que el alumno conservará más allá de los requisitos mínimos del curso y a elección del propio alumno;
4. Equipamiento y ropa personal para educación física y deportes;
5. Compras voluntarias de fotografías, publicaciones, anillos de graduación, invitaciones de graduación, etc.;
6. Seguro de accidentes para estudiantes y seguro de los instrumentos propiedad del centro;
7. Pegatina de actividades estudiantiles;
8. Alquiler de instrumentos y mantenimiento de uniformes;
9. Tasas por la pérdida o el deterioro de libros de la biblioteca, libros de texto y material propiedad del centro;
10. Tasas por vaciar las taquillas;
11. Excursiones consideradas opcionales respecto al programa escolar habitual del distrito;
12. Tasas de inscripción para determinadas actividades extraescolares;
13. Cuotas de participación o de «pagar para jugar» en actividades deportivas.

Nuestro objetivo en el Instituto Silverton es permitir que todos los alumnos interesados en los clubes, los deportes y las actividades puedan perseguir plenamente sus metas. La gestión de estos programas puede resultar costosa, y las cuotas de participación ayudan a sufragar los gastos; sin embargo, no queremos en ningún caso que las cuotas supongan un obstáculo para la participación de los alumnos. Si necesita ayuda o atraviesa dificultades económicas, solicite un formulario de aplazamiento o exención de cuotas al contable o al orientador. Cualquier cuota o depósito obligatorio podrá ser objeto de aplazamiento o exención si los padres, tutores o el propio alumno no pueden pagarlo.

Todas las tasas y cargos de los alumnos, tanto opcionales como obligatorios, se enumerarán y describirán anualmente en el manual para alumnos y padres o en algún otro documento escrito, y se distribuirán a cada alumno. Se informará a los alumnos de las fechas de vencimiento de dichas tasas y cargos, así como de las posibles sanciones por impago. A ningún alumno se le negará la educación por su incapacidad para pagar las tasas complementarias. Sin embargo, ningún alumno está exento del pago de los cargos por libros, candados, materiales, suministros y equipamiento perdidos o dañados.

De conformidad con la ley y con la política de la Junta, podrán imponerse restricciones y/o sanciones hasta que se abonen dichas tasas, multas o cargos. Los documentos retenidos se entregarán una vez saldada la deuda. El distrito podrá retener los boletines de notas, el título de estudios y determinados expedientes del alumno hasta que se salde la deuda. No se retendrán los expedientes académicos por cuotas, multas y cargos del alumno si se solicitan en las circunstancias descritas en el Estatuto Revisado de Oregón (ORS) 326.575 y en las normas aplicables de la Junta Estatal de Educación, o si dichos expedientes se solicitan para su uso en la asignación adecuada de un alumno.

EXCURSIONES (Política de la Junta IICA)

Las excursiones pueden programarse con fines educativos, culturales u otros fines extracurriculares. Esto significa que los alumnos están sujetos a las normas de conducta del centro, a la política aplicable de la Junta y a cualquier otra norma que el supervisor de la excursión considere oportuna. Cada alumno que participe en las excursiones programadas (que requieran transporte) deberá presentar una autorización firmada por sus padres o tutores. Los alumnos que no hayan recibido la autorización de sus padres permanecerán en el centro, en una clase asignada por el director.

HOMENAJE A LA BANDERA

Los alumnos recibirán formación sobre el respeto a la bandera nacional y se les dará la oportunidad de rendir homenaje a la bandera de los Estados Unidos al menos una vez a la semana recitando el Juramento de Lealtad. Se pide a los alumnos que no participen en el homenaje que mantengan una actitud respetuosa durante el mismo.

RECAUDACIÓN DE FONDOS (Políticas del Consejo IGDG e IGDF)

En ocasiones, se podrá permitir a las organizaciones estudiantiles, clubes o clases, equipos deportivos, organizaciones externas y/o grupos de padres llevar a cabo campañas de recaudación de fondos. Las actividades relacionadas con la recaudación de fondos no podrán realizarse sin la aprobación previa del director y/o la persona designada. Se puede acceder al formulario de solicitud de recaudación de fondos a través de Google Drive, al que tienen acceso el asesor del personal o el entrenador. Envíe el formulario con antelación y debidamente cumplimentado. El grupo DEBE recibir la aprobación antes de realizar publicidad, compras o ventas.

REDUCCIÓN DE NOTAS/DENEGACIÓN DE CRÉDITOS (Política del Consejo IKAD)

La asistencia puntual y regular es esencial para el éxito académico de los alumnos. Las decisiones sobre la reducción de notas o la denegación de créditos pueden tener en cuenta la asistencia del alumno. La asistencia del alumno no podrá ser el único criterio. No obstante, si la asistencia es un factor determinante,

antes de proceder a una reducción de nota o a la denegación de créditos, el profesor informará por escrito a los padres y a los alumnos de cómo la asistencia y la participación en clase se relacionan con los objetivos didácticos de la asignatura o el curso, y de los procedimientos de debido proceso a los que tiene derecho el alumno cuando se le reduzca la nota o se le denieguen créditos por motivos de asistencia y no por razones académicas. La política del distrito establece que esto no puede basarse en la falta de asistencia por motivos religiosos, en una discapacidad del alumno o en ausencias justificadas según lo establecido en la política del distrito.

BOLETINES DE NOTAS

El Instituto de Silverton utiliza un ciclo de calificaciones de seis semanas. Al final del semestre, los alumnos recibirán una nota semestral. El progreso de los alumnos puede consultarse a través de ParentVue. Las notas semestrales serán las únicas que se transcribirán e introducirán en el expediente académico permanente del instituto. El promedio acumulado (GPA) de un alumno se basa en las notas semestrales.

INFORMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN

Todas las calificaciones se ajustarán al marco de calificación aprobado por el distrito.

PASAJES DE SALIDA

Para reducir las interrupciones y aprovechar al máximo el tiempo lectivo, el Instituto de Silverton aplica la «regla del 10/10». Los alumnos deben permanecer en clase durante los primeros 10 minutos y los últimos 10 minutos de cada periodo lectivo. Los primeros 10 minutos y los últimos 10 minutos de cada periodo son importantes y fundamentales para la recepción de la enseñanza. Para maximizar el aprendizaje, no se concederán permisos para salir del aula durante este tiempo.

Se podrán hacer excepciones a esta norma, entre las que se incluyen, a título enunciativo:

- Emergencias médicas o visitas a la enfermería
- Citas de orientación con un permiso previamente autorizado
- Citas disciplinarias o administrativas (por ejemplo, llamada de la oficina o del director)
- Acceso a servicios de educación especial o de apoyo con horarios programados
- Emergencias para ir al baño, a criterio del profesor.

Los alumnos deben disponer de un pase válido para salir del aula siempre que se encuentren fuera de ella durante el horario lectivo. Se espera que los alumnos tomen la ruta más directa hacia y desde su destino y que regresen a clase sin demora. El uso indebido de un pase o el hecho de no disponer de él puede acarrear consecuencias disciplinarias, incluida la pérdida del privilegio de disponer de pases.

ALUMNOS SIN HOGAR (Política del Consejo JECBD-AR)

El distrito ofrece plenas e iguales oportunidades a los alumnos en situación de falta de vivienda, tal y como exige la ley, incluida la matriculación inmediata. No se exigirán expedientes escolares, historiales médicos, justificantes de residencia ni otros documentos como condición para la admisión. Se proporcionará transporte a la escuela de origen del alumno de conformidad con la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar. Para obtener más información sobre los derechos de los alumnos y de los padres o tutores de alumnos en situación de falta de vivienda, o para recibir ayuda para acceder a los servicios de transporte, póngase en contacto con nuestra Oficina del Distrito.

TAREAS

Los deberes se asignan para ofrecer a los alumnos la oportunidad de practicar de forma autónoma lo que se ha impartido en clase, mejorar los procesos de aprendizaje, facilitar el dominio de las habilidades y despertar y estimular el interés. Sea cual sea la tarea, la experiencia pretende ser complementaria a la enseñanza en el aula.

POLÍTICA DE HONOR

Se espera que los alumnos se esfuercen al máximo en los exámenes y las tareas. Está prohibido ayudar a otros cuando ello constituya una falta de honestidad académica. No está permitido utilizar ni compartir materiales de estudio prohibidos u otros materiales escritos durante los exámenes y las tareas. La falta de honestidad académica incluye compartir, colaborar o comunicarse con otros en los exámenes o trabajos, antes o durante los mismos, infringiendo las instrucciones del profesor. La falta de honestidad académica también puede incluir compartir a sabiendas información falsa o inducir a error a otra persona a sabiendas para llegar a una respuesta o conclusión falsa. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a que el alumno tenga que volver a realizar el trabajo o el examen para obtener la puntuación completa, así como a medidas disciplinarias que la administración considere apropiadas, en función de la naturaleza y la gravedad de la infracción.

VACUNACIONES (Política del Consejo JHCB)

El alumno debe estar completamente vacunado contra determinadas enfermedades, tal y como establece la normativa estatal, o bien debe presentar un certificado o una declaración que acredite que, por razones médicas o religiosas, no debe vacunarse. Como prueba de la vacunación pueden servir los registros personales expedidos por un médico colegiado o una clínica de salud pública. Cualquier alumno que no cumpla con las leyes y normas de Oregón relativas a la vacunación podrá ser excluido del centro educativo hasta que haya cumplido los requisitos de vacunación. Se notificará al padre, madre o tutor del alumno el motivo de dicha exclusión. Se concederá una audiencia previa solicitud.

MAL TIEMPO

En caso de que el mal tiempo perturbe el servicio de autobuses escolares por las mañanas, se facilitará la información a las emisoras de radio o canales de televisión a tiempo para que se emita a partir de las 6:00 h. Además, consulte www.pdxinfo.net o la página web del distrito escolar en www.silverfalls.schools.org para obtener información actualizada.

EDUCACIÓN SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

Se ha incluido un plan de enseñanza, adecuado a la edad de los alumnos, sobre sexualidad humana, SIDA, VIH y enfermedades de transmisión sexual como parte integrante del plan de estudios de salud del distrito. El plan de enseñanza incluirá formación, adecuada a la edad, sobre la prevención del abuso sexual infantil para alumnos desde infantil hasta el 12.º curso. Cualquier padre o madre puede solicitar que su hijo o hija quede exento de esa parte del programa educativo exigida por la legislación de Oregón poniéndose en contacto con el director para obtener información adicional y conocer los procedimientos. Se notificará con antelación a los padres de los alumnos menores de edad que se impartirá material relativo al VIH, el SIDA, el VHB y el VHC. Cualquier padre o madre puede solicitar que su hijo o hija quede exento de asistir a la clase, de conformidad con las disposiciones establecidas en los Estatutos Revisados de Oregón y las Normas Administrativas.

USO DE INTERNET Y DE LOS ORDENADORES (Política del Consejo IIBGA)

Los alumnos de SHS utilizan los ordenadores y Chromebooks del centro para numerosos proyectos a lo largo del plan de estudios, y los recursos de Internet cobran cada vez más importancia para muchas tareas. Una parte importante de la formación en investigación de cada alumno consiste en aprender a buscar información fiable de forma segura y eficaz utilizando los recursos de Internet. Se espera y se exige que los alumnos de SHS utilicen los ordenadores y Chromebooks del distrito, así como el acceso a Internet, de forma responsable.

El distrito escolar utiliza un filtro de Internet y supervisa periódicamente el acceso a la red. A continuación se ofrece un resumen de la política de uso aceptable del distrito. Los alumnos son responsables de leer esta información y de cumplirla. El uso de un ordenador del centro implica su aceptación. Quienes incumplan esta

política podrán perder el privilegio de utilizar los ordenadores del centro. El desconocimiento de la política no podrá utilizarse como excusa para infringir ninguna de sus disposiciones.

Resumen:

1. Los ordenadores se instalan y mantienen con fines educativos. Las actividades relacionadas con el plan de estudios tienen prioridad en todo momento. Los alumnos deben respetar las restricciones expuestas en las aulas, los laboratorios y las bibliotecas. No se permiten las salas de chat, la mensajería instantánea ni la compraventa en los ordenadores del colegio, independientemente de su ubicación. Se permite el uso de redes sociales como Facebook y otras de forma limitada y únicamente en asuntos relacionados con el uso escolar.
2. Los alumnos no deben intentar acceder a ningún sitio de Internet que infrinja, mediante texto o imágenes, los códigos de vestimenta o de conducta del centro. El acceso involuntario debe comunicarse inmediatamente a un miembro del personal.
3. Los alumnos no deben intentar dañar ni alterar ningún hardware, software o red de la escuela desde ningún lugar, ni acceder a ningún archivo del personal o de la administración. Queda prohibido el acceso no autorizado o la piratería informática a cualquier lugar desde cualquier ordenador de la escuela. Todo uso de los ordenadores por parte de los alumnos está sujeto a la supervisión del personal.
4. Los alumnos no pueden publicar ninguna información de contacto personal sobre sí mismos ni sobre otras personas.

La política completa que regula las comunicaciones electrónicas puede consultarse en la página web del distrito.

POLÍTICA DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Los libros de la biblioteca se prestan a los alumnos por un periodo de tres semanas. Si un alumno necesita el libro durante más tiempo, deberá llevarlo a la biblioteca para renovar el préstamo. Si un alumno tiene un libro atrasado, podrá sacar un libro adicional siempre que no tenga ningún otro préstamo pendiente. Si un alumno tiene dos libros atrasados, no podrá sacar ningún otro libro. Los libros de la biblioteca perdidos se cobrarán al alumno al precio de reposición. Los daños causados por el agua u otros motivos se evaluarán según una escala que dependerá de la gravedad del daño, con un cargo mínimo del 25 % del precio del libro. Si el daño es tan grave que el libro queda inservible, se cobrará al alumno el precio de reposición del libro.

TAQUILLAS (Normativa del Consejo JFG y JFG-AR)

- Inspección aleatoria: Todos y cada uno de los casilleros del edificio escolar estarán sujetos a inspección aleatoria por parte de cualquier persona, incluido un agente de policía, con o sin perro, autorizada por el director en cualquier momento, con o sin la presencia del alumno al que esté asignado el casillero, y sin previo aviso.
- Inspección individual: Si se pone en conocimiento del administrador cualquier sospecha de que una taquilla concreta pueda contener artículos no permitidos según esta norma, dicha taquilla estará sujeta a inspección por parte de cualquier persona, incluido un agente de policía, autorizada por el director en cualquier momento, con o sin la presencia del alumno al que esté asignada la taquilla, y sin previo aviso.
- Uso de candados: No se colocará en una taquilla ningún candado que no sea el asignado por el centro para el uso de dicha taquilla por parte de ese alumno en concreto. Si la taquilla es del tipo con cerradura de combinación integrada, el alumno no utilizará ningún otro candado. Cualquier candado no permitido en virtud de este apartado será retirado por la fuerza.
- Contenedores en las taquillas: Todos los objetos que se encuentren dentro de una taquilla estarán sujetos a inspección aleatoria o individual, tal y como se establece anteriormente, incluido el interior de cualquier contenedor, los bolsillos de cualquier prenda de ropa y los compartimentos de cualquier objeto, o lugares de naturaleza similar. Si, tras dicha inspección, se descubre un recipiente cerrado

con llave en la taquilla, este se llevará a la oficina del director, momento en el que se concederá al alumno la oportunidad razonable de abrir el candado y permitir la inspección. Si el alumno se niega, el recipiente cerrado con llave podrá abrirse por la fuerza, y el centro no asumirá ninguna responsabilidad por los daños resultantes.

- **Objetos de los que el alumno renuncie a la propiedad:** El alumno será responsable de todos y cada uno de los objetos que se encuentren en la taquilla, independientemente de que reclame o admita ser su propietario o custodio; además, cualquier objeto que posteriormente se compruebe que es propiedad de otro alumno no autorizado a utilizar la taquilla en cuestión podrá dar lugar a procedimientos adicionales, disciplinarios o penales, contra dicho alumno. Si el alumno cuyo casillero está en cuestión niega tener conocimiento alguno de la propiedad de un objeto, este se considerará propiedad abandonada.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Cualquier objeto que se encuentre en la escuela o en las instalaciones del distrito deberá entregarse en la secretaría. Los objetos no reclamados se donarán a organizaciones benéficas. La frecuencia con la que se lleva a cabo esta práctica queda a discreción del personal de la secretaría.

ACCESO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A LOS ALUMNOS (Política del Consejo JOD)

Los representantes de los medios de comunicación podrán entrevistar y fotografiar a los alumnos que participen en programas educativos y actividades escolares, incluidos los eventos deportivos. La información obtenida directamente de los alumnos no requiere la autorización de los padres antes de su publicación. Los padres que no deseen que sus hijos sean entrevistados o fotografiados deberán indicárselo a sus hijos. Los empleados del distrito solo podrán divulgar información sobre los alumnos de conformidad con las disposiciones aplicables de la ley de expedientes educativos y las políticas de la Junta que regulan la información de directorio y la información de carácter personal.

MEDICAMENTOS (POLÍTICA DE LA JUNTA JHCDA/JHCD-AR)

Se podrá permitir a los alumnos de secundaria tomar medicamentos con o sin receta en el centro educativo o en actividades patrocinadas por el centro, de forma temporal o habitual, cuando sea necesario. Los alumnos con afecciones médicas específicas que requieran la intervención del personal deberán contar con un protocolo individual elaborado en coordinación con el médico del alumno. Se espera que el personal siga este protocolo según las instrucciones del médico.

- **Medicamentos administrados por el distrito:** los formularios de medicación están disponibles en la secretaría del centro. Se requieren instrucciones por escrito del médico para todas las solicitudes de administración de medicamentos con receta. Dichas instrucciones deben incluir la siguiente información: nombre del alumno, nombre del medicamento, dosis, vía de administración, frecuencia de administración y cualquier instrucción especial. La etiqueta del medicamento cumple con el requisito de instrucciones escritas del médico si incluye la información anterior. Se requieren instrucciones escritas de los padres, que incluyan la información anterior, para todas las solicitudes de administración de medicamentos con y sin receta.
 - Todos los medicamentos que vaya a administrar el distrito deben ser entregados en el colegio por los padres en su envase original.
 - El distrito se deshará de los medicamentos que los padres no hayan recogido en un plazo de diez días lectivos a partir del final del periodo de medicación o al final del año escolar, lo que ocurra primero.
 - El distrito se reserva el derecho a rechazar una solicitud de administración de medicamentos cuando dichos medicamentos no sean necesarios para que el alumno permanezca en la escuela.
- **Automedicación:** se podrá permitir la automedicación con medicamentos con y sin receta, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Se debe presentar un formulario de autorización para la automedicación con cualquier

medicamento con receta.

- No se requiere ningún formulario de autorización para la automedicación con medicamentos sin receta.
- Los alumnos que, por motivos de desarrollo y/o comportamiento, no sean capaces de automedicarse recibirán ayuda del personal escolar designado. Se requerirá un formulario de autorización e instrucciones por escrito.

Todos los medicamentos, tanto con receta como sin receta, deben conservarse en su envase original debidamente etiquetado, de la siguiente manera:

- Las etiquetas de los medicamentos con receta deben especificar el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis, la vía de administración y la frecuencia o el momento de la administración, así como cualquier otra instrucción especial.
- Los medicamentos sin receta deben llevar el nombre del alumno indicado en el envase original.
- El alumno solo podrá tener en su poder la cantidad de medicamento necesaria para esa jornada escolar.
- Queda estrictamente prohibido compartir o prestar medicamentos a otro alumno.
- El permiso para automedicarse podrá revocarse si el alumno incumple la política del Consejo que regula la administración de medicamentos no inyectables a los alumnos y/o el presente reglamento. Además, los alumnos podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta la expulsión, según corresponda.

MENSAJES Y ENTREGAS

Los mensajes y las entregas se gestionan a través de la Oficina de Asistencia. Solo se aceptan mensajes de los padres o del empleador. Rogamos a los padres que eviten estas llamadas siempre que sea posible. Todos los mensajes y entregas deben recibirse una hora antes del último timbre. Los alumnos deberán recoger cualquier entrega en la Oficina de Administración durante los intervalos o la hora del almuerzo; no se entregarán al alumno en clase.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La educación tiene más éxito cuando existe una sólida colaboración entre el hogar y la escuela. Dado que esta colaboración se nutre de la comunicación, la SHS pide a los padres que animen a sus hijos a dar prioridad a su educación y a comprometerse a aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece el distrito. Para obtener más información, consulte la Política del Consejo JECAC/GBH.

DERECHOS DE LOS PADRES (Política de la Junta KAB)

Los padres de los alumnos pueden examinar cualquier encuesta elaborada por un tercero antes de que la escuela la administre o distribuya a los alumnos. Los padres también pueden examinar cualquier encuesta administrada o distribuida por el distrito o la escuela que contenga uno o más de los siguientes elementos:

- Afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres;
- Problemas mentales o psicológicos del alumno o de sus padres;
- Comportamientos o actitudes sexuales;
- Comportamientos ilegales, antisociales, autoincriminatorios o degradantes;
- Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantengan relaciones familiares cercanas;
- Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, como las de abogados, médicos o clérigos;
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres;
- Ingresos, salvo aquellos exigidos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda económica.

La información personal de un alumno (nombre, dirección, número de teléfono, número de la Seguridad Social) no se recopilará, divulgará ni utilizará con fines de marketing o para la venta de dicha información sin

notificación previa, sin la oportunidad de inspeccionar cualquier instrumento utilizado para recopilar dicha información y sin el permiso de los padres del alumno o del propio alumno, si es mayor de 18 años.

Los materiales didácticos utilizados por los padres del alumno también pueden incluir parte del plan de estudios del centro. Las solicitudes para revisar el material o para eximir a los alumnos de la participación en estas actividades, incluidos los exámenes físicos invasivos que no sean de emergencia o las pruebas de detección realizadas por el centro y que no estén permitidas o exigidas por la legislación estatal, deben dirigirse a la secretaría durante el horario escolar habitual.

POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

De acuerdo con la normativa estatal de Oregón sobre el uso de teléfonos móviles, se espera que los alumnos mantengan apagados y guardados en sus mochilas sus teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares y otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar. Esta política tiene por objeto favorecer un entorno de aprendizaje en el que se pueda prestar atención y sin distracciones, así como promover interacciones sociales positivas. Solo se podrá hacer uso de los teléfonos antes y después del horario escolar. Las infracciones reiteradas de esta norma pueden dar lugar a que se contacte con los padres, a la pérdida del derecho a utilizar el dispositivo o a otras consecuencias impuestas por el centro.

Los profesores están autorizados a utilizar sus teléfonos móviles personales durante el horario lectivo y en las instalaciones del centro, estrictamente con fines educativos o de seguridad. Los usos aceptables incluyen, entre otros, acceder a recursos didácticos, mejorar la enseñanza en el aula, gestionar herramientas de aprendizaje digitales y comunicarse con padres, alumnos o compañeros en un contexto profesional.

EXENCIONES DEL PROGRAMA (Política del Consejo IGBHD)

Los alumnos pueden quedar exentos de un programa o actividad de aprendizaje exigidos por el Estado por motivos religiosos, de discapacidad u otras razones que el distrito considere apropiadas. Se requiere una solicitud por escrito de los padres del alumno, o del propio alumno si tiene 18 años o más, o si está legalmente emancipado, en la que se expongan los motivos de la solicitud y se proponga una actividad de aprendizaje individualizada alternativa que sustituya al periodo de tiempo exento del programa y cumpla los objetivos de la actividad de aprendizaje o del curso para el que el alumno solicita la exención. La alternativa debe ser aprobada por el superintendente.

MATRÍCULA

En primavera, se pedirá a todos los alumnos que indiquen las clases que desean cursar durante el próximo curso escolar. Los orientadores y los profesores ayudarán a los alumnos en este proceso. Durante la matriculación de agosto, los alumnos tendrán la oportunidad de confirmar sus horarios, abonar las tasas escolares y recibir la asignación de taquillas.

SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO (Política del Consejo JEF)

No se permitirá la salida de un alumno de la escuela fuera del horario habitual de salida, salvo con el permiso del director o de acuerdo con los procedimientos de salida de la escuela. El profesor se asegurará de que se haya concedido dicho permiso antes de permitir que el alumno se marche. No se entregará a ningún alumno a ninguna persona sin la aprobación de sus padres o tutores, salvo que la ley disponga lo contrario.

MEDIDAS DE SEGURIDAD (Política del Consejo EEACCA-AR)

Con el fin de garantizar la seguridad de los alumnos y de sus pertenencias, podrán instalarse medidas de seguridad, incluidas cámaras, en la SHS, en las instalaciones del distrito y en los autobuses escolares.

CARTELES, ANUNCIOS, PÓSTERS Y COMUNICADOS

Todos los carteles, anuncios, pósters y comunicados que se expongan en los pasillos, zonas comunes y gimnasios deberán ser autorizados por el director de actividades. Los carteles de grupos comunitarios externos estarán limitados en número y deberán ser aprobados por el subdirector. A los carteles expuestos se les asignará una fecha de retirada y no podrán ser más de 10 por actividad. Se retirará cualquier cartel que no cumpla los requisitos que se indican a continuación:

1. Los carteles deberán tener los bordes bien recortados.
2. Los carteles serán legibles y de buen gusto.
3. Solo se podrán utilizar tableros de anuncios.
4. Será responsabilidad del grupo organizador que exponga el cartel retirarlo y quitar la cinta adhesiva en la fecha especificada.
5. El contenido de los carteles y pósters se limitará a actividades y eventos escolares, salvo que lo apruebe un administrador o el director de actividades.
6. Se limitará el número de carteles.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Política del Consejo JBAA)

El distrito reconoce su responsabilidad de proporcionar una educación pública gratuita y adecuada a los alumnos con

discapacidad, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. En consecuencia, ninguna persona con discapacidad que reúna los requisitos necesarios

con discapacidad que reúna los requisitos necesarios no podrá, por el mero hecho de su discapacidad, ser excluido de la participación en,

se le nieguen los beneficios de, ni sea objeto de discriminación en ningún programa o actividad del distrito ni en aquellos

que el distrito ofrezca mediante acuerdos contractuales o de otro tipo. Las ayudas, prestaciones y servicios del distrito

ofrecerán a los alumnos con discapacidad que cumplan los requisitos las mismas oportunidades para obtener los mismos resultados, obtener los mismos beneficios

o alcanzar el mismo nivel de rendimiento que los alumnos sin discapacidad en el entorno más integrado

adecuado a las necesidades del alumno. Los programas y actividades deberán ser accesibles y utilizables por las personas

con discapacidad, tal y como establece la ley. Para más información, consulte la política de la junta del SFSD y el Departamento de Educación de Oregón.

CLUBES Y ACTIVIDADES ESTUDIANTILES (Política de la Junta IGDA-AR)

Se han creado varios clubes y organizaciones para animar a todos los alumnos a participar. Es una

oportunidad para que los alumnos pongan en práctica principios e ideas de su interés. Se designa a

miembros del profesorado para que actúen como asesores. Solo los clubes o grupos autorizados por la

administración podrán reunirse en las instalaciones del centro, y se espera que lo hagan antes o después de las clases o durante los descansos para comer. Si estás interesado en los clubes, dirígete al director de

actividades estudiantiles.

A lo largo del curso se podrán crear nuevos clubes y organizaciones mediante:

1. Explicar el objetivo y las actividades.
2. Presentar los nombres de los miembros propuestos para el club.
3. Redactar los estatutos del club.
4. Contar con un asesor que sea empleado del Instituto de Silverton.
5. Obtener la aprobación de la Junta Ejecutiva del Consejo de Alumnos.
6. Obtener la aprobación de la Administración.

CONDUCCIÓN Y APARCAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

La normativa del centro exige que, si los alumnos acuden al centro en coche, deben cumplir las siguientes normas:

1. Los alumnos deben adquirir un permiso de aparcamiento para alumnos en la contabilidad por 10,00 \$. Debido a las limitaciones de plazas de aparcamiento, solo se venderá un número determinado de pases.
2. Se espera que los alumnos demuestren las cualidades propias de un buen ciudadano de nuestra comunidad.
3. Se anima a los alumnos a mantener un índice de asistencia del 92 % y un comportamiento positivo en el centro.
4. Ningún alumno podrá conducir ni viajar en un vehículo a motor durante su jornada escolar programada, incluido el almuerzo, sin permiso de la dirección.
5. Ningún alumno podrá permanecer en un coche aparcado durante el horario escolar.
6. El alumno debe cumplir todas las disposiciones que regulan el uso de vehículos a motor en el estado de Oregón.
7. No hay aparcamiento para estudiantes en el barrio de Grant Street, Florida Street y Western Avenue. Los vehículos de los estudiantes aparcados en esta zona estarán sujetos a multas impuestas por el Departamento de Policía de Silverton o a su posible retirada por grúa.
8. Cualquier vehículo no autorizado que se estacione en las zonas de emergencia señalizadas del campus será retirado por una grúa a cargo del propietario y/o podrá ser sancionado con una multa impuesta por el Departamento de Policía de Silverton.
9. Los estudiantes no pueden aparcar en plazas reservadas ni en aquellas destinadas exclusivamente al personal.
10. Las infracciones de tráfico darán lugar a la remisión del caso a las fuerzas del orden. El centro también podrá imponer sanciones tales como detención, suspensión, retirada del vehículo y/o pérdida de los privilegios de aparcamiento.
11. Los vehículos aparcados en plazas reservadas, en plazas no destinadas a estudiantes o sin un permiso de aparcamiento visible serán objeto de la colocación de un cepe en la rueda.
 - a. 2.ª infracción: se colocará un cepe al vehículo con una tasa de retirada de 5,00 \$; se documentará el incidente.
 - b. 3.ª infracción: Se colocará un cepe al vehículo con una tasa de retirada de 10,00 \$; se documentará el incidente y se enviará una carta a casa.
 - c. 4.ª infracción: Posibles medidas disciplinarias, pérdida del privilegio de aparcar en el campus y el vehículo podrá ser remolcado a cargo del propietario.

El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la suspensión o expulsión, y se podrá revocar el privilegio de conducir para ir y volver del colegio.

Cualquier vehículo que entre en las instalaciones del centro está sujeto a registro por parte de las autoridades escolares y de las fuerzas del orden que colaboren con ellas (Política del Consejo JFG-AR). Dicho registro podrá realizarse, con o sin ayuda de perros, sin necesidad de orden judicial y con cualquier fin razonable. El registro del vehículo incluye todos sus compartimentos y componentes. Una vez iniciado el registro, no se permitirá a la persona al mando del vehículo sacarlo de las instalaciones durante el tiempo que dure razonablemente el registro.

Los vehículos aparcados en las instalaciones del distrito están bajo la jurisdicción del mismo. El distrito exige que, antes de conceder el privilegio de conducir, el alumno demuestre que posee un permiso de conducir válido, que el vehículo está debidamente matriculado y que el alumno que lo conduce está asegurado mediante una póliza de seguro de responsabilidad civil para vehículos de motor.

El aparcamiento de los alumnos en las instalaciones del distrito es un privilegio y no un derecho. Se notificará

a los alumnos que, como condición para aparcar en las instalaciones del distrito, los responsables del distrito podrán realizar registros de los vehículos ante una sospecha razonable de incumplimiento de una política, norma y/o procedimiento. Los privilegios de aparcamiento, incluida la conducción en las instalaciones del distrito, podrán ser revocados por el director del centro o la persona designada por él en caso de incumplimiento de las políticas de la Junta, los reglamentos administrativos o las normas escolares. La tarifa de aparcamiento no es reembolsable.

INFORMACIÓN EDUCATIVA PARA LOS ALUMNOS

Para obtener información educativa para los alumnos, consulte nuestra Guía del plan de estudios de la Escuela Secundaria de Silverton. En ella se incluye información sobre los requisitos de graduación, el título de estudios, los horarios de los alumnos, la recuperación de créditos o el suspenso de asignaturas, la política de calificaciones, los expedientes académicos, las calificaciones y los créditos, así como las opciones de créditos acelerados.

QUEJAS DE ALUMNOS Y PADRES (Política de la Junta KL)

Un alumno, un padre o tutor de un alumno, una persona que resida en el distrito o un miembro del personal que desee expresar una inquietud debe tratar el asunto con el empleado del centro educativo implicado.

Si el asunto no se resuelve, se puede solicitar una reunión con el director del centro. Si el director del centro no puede ofrecer una solución satisfactoria tras la reunión, la persona puede presentar una queja por escrito y firmada ante el superintendente en un plazo de diez días laborables. El superintendente investigará la queja y emitirá una resolución. Si el reclamante no está satisfecho con la resolución del superintendente, podrá recurrir ante la Junta Directiva del SFSD en un plazo de diez días laborables a partir de la recepción de la resolución del superintendente. Las resoluciones de la Junta son definitivas.

- **Quejas por discriminación por razón de sexo, identidad de género u orientación sexual**
La misión de SHS es proporcionar un entorno positivo y acogedor a todos los alumnos, independientemente de su identidad de género u orientación sexual. Un alumno y/o un padre que tenga una queja sobre una posible discriminación debe ponerse en contacto con el administrador del centro. Se proporcionará un defensor del personal si así se solicita.
- **Quejas sobre materiales didácticos (Política de la Junta IIA/IIA-AR)**
Las quejas de los alumnos o los padres sobre los materiales didácticos deben dirigirse al director del centro. Si, tras los intentos iniciales de resolver la queja, el alumno o el padre desean presentar una queja formal, pueden hacerlo poniéndose en contacto con la oficina del distrito. Todos los «Formularios de solicitud de reconsideración de materiales» deben estar firmados por el reclamante y presentarse ante el superintendente.

Un comité de reconsideración, constituido de conformidad con la política de la Junta, revisará el material y remitirá una recomendación al superintendente para que adopte las medidas oportunas y notifique al reclamante. Se remitirá al reclamante una copia de la recomendación y la justificación del comité, junto con la decisión por escrito del superintendente. El reclamante podrá recurrir la decisión del superintendente ante la Junta, cuya decisión será definitiva.
- **Alumnos con discapacidad (AC-AR)**
Cualquier queja o inquietud relativa a la identificación, evaluación o asignación de un alumno con discapacidad, o a la accesibilidad de los servicios, actividades o programas del distrito para dicho alumno, deberá dirigirse al director del centro.
- **Quejas por acoso (Política de la Junta KL, JBA/GBN, JFCF)**
El acoso, incluido el acoso sexual, por parte del personal y los alumnos por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, estado civil o edad está estrictamente prohibido en el distrito. El distrito incluye las instalaciones y los locales del distrito, así como los inmuebles ajenos al

distrito, si el alumno o el empleado se encuentra en cualquier actividad o acto patrocinado, aprobado o relacionado con el distrito (como excursiones o eventos deportivos) en los que los alumnos estén bajo la supervisión del distrito o en los que el empleado esté desempeñando funciones para el distrito.

El Estado de Oregón define que el acoso sexual a alumnos, miembros del personal o terceros incluye:

1. Una exigencia o petición de favores sexuales a cambio de beneficios;
2. Conducta no deseada de naturaleza sexual, ya sea física, verbal o no verbal, que:
 - a. Interfiera en la actividad o el programa educativo de un alumno;
 - b. Interfiera en la capacidad de un miembro del personal de la escuela o del distrito para desempeñar su trabajo;
 - c. Cree un ambiente intimidatorio, ofensivo u hostil.
3. Agresión sexual cuando se produce un contacto sexual sin el consentimiento del estudiante, del miembro del personal o de un tercero, debido a que dicho estudiante, miembro del personal o tercero se encuentra bajo los efectos de drogas o alcohol, está inconsciente o es sometido a presión mediante fuerza física, coacción o amenazas explícitas o implícitas.

Entre los ejemplos de acoso sexual pueden incluirse, entre otros, los contactos físicos o grafitis de carácter sexual; la exhibición o distribución de dibujos, imágenes y materiales escritos de contenido sexual explícito; los gestos sexuales o las bromas obscenas; tocarse sexualmente o hablar de las propias conductas sexuales delante de otras personas; o difundir rumores o valorar a otros alumnos o personas en cuanto a su aspecto, actividad sexual o rendimiento.

Proceso de investigación y audiencia de las denuncias (Política del Consejo JCF-AR)

Los directores de los centros educativos, los responsables de cumplimiento normativo y el superintendente son los encargados de llevar a cabo las investigaciones relativas a los actos denunciados de novatadas, acoso, intimidación, acoso escolar, actos de ciberacoso y incidentes de violencia en las relaciones sentimentales entre adolescentes. El investigador o investigadores serán personas neutrales que no hayan tenido participación alguna en la denuncia presentada.

Consulte la política de la Junta del SFSD JCF-AR para conocer el procedimiento y los pasos de la investigación.

SUPERVISIÓN DE LOS ALUMNOS (Política de la Junta JHFA)

Los alumnos estarán bajo la supervisión de un adulto en el centro educativo durante el horario escolar establecido, cuando se desplacen bajo los auspicios del centro o participen en actividades patrocinadas por el centro. Los padres o tutores no deben dejar a los alumnos antes del horario escolar establecido, ni permitir que los alumnos esperen después de clase más allá de dicho horario, a menos que participen en una actividad supervisada organizada por el centro, ya que no hay supervisión de adultos.

PROGRAMA PARA ALUMNOS CON TALENTO Y SUPERDOTADOS (Política del Consejo IGBB)

El distrito está comprometido con un programa educativo que reconozca, identifique y atienda las fortalezas y necesidades únicas de los alumnos identificados como con talento y superdotados. Los alumnos con talento y superdotados demuestran un rendimiento excepcional en comparación con las etapas de desarrollo o de aprendizaje correspondientes, teniendo en cuenta las variaciones en las oportunidades de aprendizaje de los alumnos y los indicadores de capacidad. Los alumnos serán identificados según las directrices establecidas por la política de la Junta.

CURSOS FUERA DEL CAMPUS PARA OBTENER CRÉDITOS

Todos los cursos fuera del campus para obtener créditos de la SHS deben contar con la aprobación administrativa previa. Se consideran cursos fuera del campus los cursos por correspondencia aprobados por el estado, los cursos universitarios y los cursos de transferencia universitaria. Estos cursos pueden ser

realizados por alumnos individuales o por grupos de alumnos, fuera o dentro del campus, durante o después de la jornada escolar habitual o durante el verano. Si un curso está destinado a sustituir a un curso obligatorio de la SHS, debe ser comparable en cuanto a contenido y contar con la aprobación administrativa previa. Se espera que los alumnos sufraguen todos los costes relacionados con los cursos fuera del campus.

Se pueden obtener créditos en los siguientes tipos de cursos:

- **Créditos por competencia:** esta opción la determina cada departamento específico. Consulte al coordinador del departamento para obtener información sobre clases concretas.
- **Cursos por correspondencia** realizados a través de la Oficina de Estudios Independientes, de Educación Continua o de la lista aprobada por el Sistema Universitario de Oregón.
 - Todos los cursos a distancia que se cursen para obtener créditos deben ser aprobados por un orientador antes de matricularse en el curso.
 - Tres horas lectivas de cursos universitarios transferibles equivaldrán a 0,5 créditos, ya sean optativos u obligatorios.

PARENTSQUARE / STUDENTSQUARE

Con ParentSquare/StudentSquare, podemos enviar rápidamente mensajes de voz o de texto por teléfono o correo electrónico a todas las familias del centro. Utilizaremos este servicio para notificaciones, actualizaciones, cierres del centro, retrasos en la apertura o salidas anticipadas. También les notificaremos cualquier emergencia en el centro, cancelaciones o actividades reprogramadas.

PASO DE CURSO, REPETICIÓN Y ASIGNACIÓN DE NIVEL ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS (Política del Consejo IKE)

Los alumnos de los cursos 9.º a 12.º pasarán de curso o se quedarán repitiendo de acuerdo con los requisitos de graduación del estado y del distrito. Los alumnos serán asignados al curso o nivel académico que mejor se adapte a sus necesidades, basándose en la evaluación que realice el distrito de su expediente académico y/u otra documentación, evaluaciones, carpetas de trabajos o muestras de trabajos, etc. Si el alumno no puede proporcionar la documentación adecuada, el director del centro o la persona designada determinará el curso o nivel académico al que debe ser asignado basándose en las evaluaciones administradas por el distrito, según se considere oportuno.

POLÍTICA DE RETRASOS

Se espera que los alumnos estén en clase puntuales y con el material adecuado cuando suene el timbre. Se considera retraso llegar a clase dentro de los primeros 10 minutos. Llegar a clase después de 10 minutos se considera un retraso excesivo. Un retraso de más de 30 minutos se considera una ausencia durante todo el periodo lectivo. Un retraso justificado es aquel autorizado por un miembro del personal. El profesor se pondrá en contacto con la Oficina de Asistencia para justificar el retraso. Un retraso injustificado puede dar lugar a castigos asignados por la dirección o por el profesor. Los retrasos repetidos pueden acarrear diversas consecuencias, entre las que se incluyen, entre otras, castigos, suspensión dentro del centro, suspensión fuera del centro o cambio de clase.

CONTACTO CON EL PROFESOR/CORREO ELECTRÓNICO

Si los padres desean mantener una reunión con el profesor de un alumno, es importante concertarla con antelación. Las reuniones se programarán en horarios que no interrumpan ni interfieran con el tiempo de clase del profesor. Los profesores no siempre están disponibles por teléfono, por lo que animamos a los padres a enviar un correo electrónico al profesor o a dejar un mensaje en su buzón de voz.

PROGRAMA PARA PADRES ADOLESCENTES

Los alumnos deben estar matriculados en SHS. Se ofrecen horarios flexibles y diversas opciones. Ponte en contacto con el orientador del alumno para obtener más información.

TELÉFONO

Los teléfonos del centro son de uso exclusivo del personal. Los alumnos que necesiten realizar llamadas relacionadas con actividades escolares deben obtener permiso de la secretaría antes de utilizar los teléfonos de la misma. El personal de la secretaría tiene instrucciones de no aceptar mensajes telefónicos para los alumnos de nadie que no sean sus padres, tutores o empleadores. Además, debemos pedir a los padres que limiten sus llamadas a motivos excepcionales o imprevistos para evitar interrupciones de las clases con el fin de transmitir mensajes.

POLÍTICA SOBRE LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto son responsabilidad del alumno y se le prestan en el entendimiento de que cualquier pérdida o daño que exceda el desgaste normal deberá abonarse al precio de reposición. Solo se prestará un libro de texto por asignatura a cada alumno. Es responsabilidad del alumno tener el libro en clase cuando sea necesario. Los daños causados por agua u otros motivos se evaluarán en función de la gravedad, con un cargo mínimo del 25 % del coste del libro. Si los daños por agua u otros son tan graves que el libro queda inservible, se cobrará al estudiante el coste total de sustitución del libro. Los libros perdidos se cobrarán al coste total de sustitución. Si se presta un libro de texto y el estudiante observa algún daño, deberá comunicarlo INMEDIATAMENTE al personal de la biblioteca. De este modo se garantizará que no se le cobre al estudiante por daños preexistentes.

EXTRACTOS ACADÉMICOS

Las primeras diez solicitudes de expedientes académicos oficiales se enviarán de forma gratuita a los alumnos matriculados actualmente en el Instituto Silverton. Ten en cuenta que la tramitación de las solicitudes puede tardar hasta 7 días laborables. A todos los antiguos alumnos se les cobrarán 5,00 dólares por cada expediente académico oficial. Los expedientes académicos reflejan el progreso académico del alumno en el instituto y se consideran parte permanente de su expediente educativo. Los alumnos actuales de la SHS pueden consultar e imprimir su expediente académico a través de su cuenta de StudentVue. Los expedientes académicos se facilitan a los alumnos actuales para que los revisen periódicamente a lo largo de su etapa en el instituto. Para solicitar un expediente académico oficial, visita la página web de la SHS o dirígete a la secretaría del Centro de Orientación Profesional y Académica.

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS (Política del Consejo JECDA)

Los créditos transferidos y la asistencia pueden aceptarse o rechazarse a discreción del distrito, de conformidad con las Normas Administrativas de Oregón. Puede exigirse la validación de los créditos.

TRASLADO O BAJA DE LA ESCUELA

Los padres deben notificarlo a la secretaría del centro, ya sea por teléfono o por escrito, antes del último día de clase del alumno. El último día de clase, se le pedirá al alumno que lleve el formulario de baja a todas sus clases y el profesor indicará la nota actual de cada asignatura. Los alumnos deben rellenar el formulario de baja y entregarlo junto con su tarjeta ASB y su pase de aparcamiento. Se les pedirá que devuelvan todos los libros y materiales escolares. Deberán abonar el coste de los libros de texto perdidos o dañados, así como cualquier otra cuota pendiente.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO

Durante el horario escolar, el gimnasio y las zonas de duchas y vestuarios están abiertos únicamente para los alumnos que asisten a clases de educación física. Los demás alumnos que deseen utilizar estas zonas fuera del horario escolar deben obtener permiso del director deportivo o de un miembro de la dirección y deben

estar bajo la supervisión directa de un miembro del personal del instituto.

MEJOR ALUMNO/SEGUNDO MEJOR ALUMNO (Política del Consejo IKC)

El valedictorian y el salutatorian se seleccionarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El valedictorian será el alumno con la media de notas más alta, calculada al final de los siete semestres de estudios de secundaria;
2. El salutatorian será el alumno con el segundo promedio de notas más alto, calculado al final de los siete semestres de estudios de secundaria;
3. En caso de empate para el valedictorian, se honrará a varios valedictorians;
4. En caso de empate para el segundo mejor estudiante, se nombrarán varios segundos mejores estudiantes;
5. Los estudiantes de intercambio no se tendrán en cuenta a la hora de calcular la clasificación de la promoción y, por lo tanto, no podrán optar a ningún reconocimiento académico;
6. Para poder optar a los honores de valedictorian o salutatorian, un alumno debe cumplir los requisitos para obtener un Diploma de Honor con distinción académica y estar matriculado en el Instituto Silverton antes del décimo día lectivo de su último curso y de forma ininterrumpida a partir de ese momento.

OBJETOS DE VALOR

Las cantidades considerables de dinero u objetos de valor que lleven consigo los alumnos deberán entregarse en la secretaría por la mañana para que se guarden en la caja fuerte hasta el final de la jornada. Los objetos de valor no deben guardarse en las taquillas de Educación Física ni en las taquillas de los pasillos. El centro no se hará responsable del dinero, la ropa u otros objetos de valor traídos al centro y que no se hayan entregado en la secretaría.

VISITANTES E INVITADOS

El recinto de la Escuela Secundaria de Silverton está cerrado al público de 7:00 a 16:00. Todos los visitantes que se encuentren en el recinto con el fin de realizar trámites escolares deben registrarse en la secretaría para obtener permiso. No se permite la visita de alumnos de otros centros, amigos de alumnos de SHS ni antiguos alumnos de SHS durante la jornada escolar habitual.

Integridad académica

Política de integridad académica (Política del Consejo IKI-AR)

***La siguiente política se ha presentado a la junta y está pendiente de su adopción oficial.

Se espera que los alumnos del SFSD practiquen la integridad académica entregando sus trabajos de forma honesta y transparente y citando o atribuyendo todas las fuentes utilizadas para elaborarlos, siguiendo las indicaciones de sus profesores. La Junta desea fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, la creación de material de alta calidad y las habilidades de investigación académica actualizadas en los alumnos, mostrarles los beneficios de fijarse y alcanzar metas, y ayudarles a experimentar la satisfacción y la recompensa del éxito académico.

La Junta autoriza al superintendente a elaborar y aplicar normas administrativas que regulen los procedimientos para identificar la falta de honestidad académica, determinar las consecuencias y apoyar el aprendizaje de los alumnos, así como a definir las mejores prácticas para lograr la integridad académica. Dichos procedimientos deberán capacitar a los alumnos para alcanzar el éxito académico de una manera honesta, solidaria e informada.

El superintendente aplica esta política mediante la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos enumerados en el

Código: IIBG

Definiciones

Integridad académica: La práctica de realizar el trabajo escolar de forma honesta y responsable, reconociendo cualquier contribución de terceros mediante la cita adecuada, y participando en colaboraciones autorizadas. Incluye la integración reflexiva de la tecnología y del material generado por la tecnología cuando sea apropiado. La integridad académica fomenta un entorno de aprendizaje justo y digno de confianza en el que se valoran el aprendizaje individual, la cooperación y el respeto.

Deshonestidad académica: El acto de intentar engañar a los profesores sobre el trabajo propio y auténtico de un alumno (es decir, el trabajo que un alumno afirma que es su propia creación original) o ayudar a otros a hacer lo mismo. Esto incluye, entre otros, el plagio, copiar en exámenes o trabajos, falsificar investigaciones, información o datos, difundir o sabiendo información errónea, trabajar en equipo o comunicarse sobre un trabajo individual cuando no está permitido, y utilizar tecnología o compartir materiales prohibidos de formas que incumplan las instrucciones del profesor.

Plagio: El plagio es el acto de utilizar las palabras, las ideas o las obras creativas de otra persona sin atribuirles el reconocimiento adecuado. Esto ocurre cuando las personas copian material directamente, reformulan ideas sin citar la fuente y presentan trabajos realizados por otros como propios.

Prácticas restaurativas: Prácticas basadas en una filosofía que promueven la concienciación sobre procesos justos centrados en acciones preventivas y proactivas que abordan el daño y fomentan el desarrollo y la reconstrucción de las relaciones. Estas prácticas exploran la causa raíz del comportamiento y utilizan la comunicación, la reeducación y la comprensión para tratar a todas las personas implicadas con dignidad y respeto.

Expectativas de los alumnos

Se insta encarecidamente a los alumnos a que se esfuercen al máximo para completar sus tareas escolares, defendiendo la integridad académica, y a que no incurran en ninguna forma de falta de honestidad académica. Se anima a los alumnos a que pidan aclaraciones a sus profesores sobre los métodos adecuados de citación y colaboración si no están seguros de cuáles son las mejores prácticas. Se espera que los alumnos demuestren respeto hacia sus profesores y compañeros, fomentando y facilitando el aprendizaje.

Cometer cualquier forma de falta de honestidad académica impide a los alumnos aprovechar al máximo la experiencia educativa o desarrollar todo su potencial académico. Si un alumno sospecha que un compañero está cometiendo una falta de honestidad académica, se le anima a comunicar su preocupación de forma privada a su profesor o a un miembro del personal administrativo.

Diálogo entre estudiantes y apoyo entre compañeros

Se anima a los estudiantes a debatir ideas entre ellos y a trabajar en colaboración cuando sea apropiado, de modo que puedan practicar cómo contribuir a proyectos en grupo y participar en un diálogo productivo entre estudiantes. Sin embargo, proporcionar respuestas o trabajos terminados a otras personas que no hayan contribuido al trabajo se considera deshonestidad académica. Si los estudiantes tienen dudas sobre qué se considera un diálogo aceptable entre estudiantes y qué es el apoyo entre compañeros, deberán solicitar orientación adicional a su profesor.

Créditos y citas

El personal orientará a los alumnos para que citen, atribuyan y parafrasen fuentes tales como textos, imágenes, archivos de audio, vídeos, entrevistas, material generado por tecnología —como textos e imágenes creados por IA, etc.— y otros materiales, incluidas fuentes primarias y secundarias, utilizados en todos los ensayos, presentaciones, proyectos de investigación y otros trabajos pertinentes. Se recomienda seguir las directrices proporcionadas por organizaciones de citación reconocidas profesionalmente, como la Asociación de Lenguas Modernas de Estados Unidos (MLA)¹, la Asociación Americana de Psicología (APA)² y el Bachillerato Internacional (IB). Si un alumno no sigue estas directrices, el personal le proporcionará instrucciones directas o recursos detallados paso a paso para que pueda corregir su trabajo de forma informada.

Abordar la falta de honestidad académica

El distrito anima al personal a seguir las prácticas restaurativas, definidas anteriormente, para revisar y corregir los trabajos de los alumnos, de modo que estos puedan convertirse en estudiosos e investigadores empoderados e informados. La orientación personalizada y la formación sobre las mejores prácticas para la investigación y los trabajos creativos —como las citas y la atribución de créditos— pueden ayudar a los alumnos a alcanzar la integridad académica.

El personal que sospeche de plagio, o del uso no autorizado o sin atribución de material —incluido el material generado por tecnología— en el trabajo de un alumno, u otras formas de falta de honestidad académica, y considere que debe abordarse, deberá investigar primero la situación para recabar pruebas sustanciales sobre si se ha producido o no una falta de honestidad académica antes de abordar al alumno con sus sospechas.

Los resultados de los detectores de plagio, los detectores de material generado por tecnología y otras tecnologías relacionadas no deben ser los únicos métodos utilizados para investigar la autenticidad del trabajo de los alumnos y no se consideran pruebas sustanciales de deshonestidad académica.

Cuando un profesor identifique un posible caso de plagio, el asunto podrá remitirse a un comité de profesores para su revisión si existe desacuerdo entre el alumno y el profesor sobre si se ha producido o no plagio. El comité examinará las pruebas disponibles y determinará si el alumno ha cometido plagio.

El comité consultará con la dirección y tendrá en cuenta el trabajo asignado, las fuentes disponibles, el trabajo del alumno y cualquier información relevante facilitada por el alumno o el profesor. La resolución del comité se basará en las pruebas presentadas y se comunicará al alumno y al personal correspondiente.

Si las pruebas resultan fundadas, un miembro del personal pedirá al alumno que comparta y comente las pruebas fundamentadas de falta de honestidad académica de forma confidencial. Si no están fundamentadas, el personal explicará al alumno por qué se planteó la sospecha, permitiéndole aportar contexto y mejorar su comprensión de las buenas prácticas.

Conducta indebida y medidas disciplinarias de los alumnos

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que el profesor o la administración consideren adecuadas, en función de la naturaleza y la gravedad de la infracción. El Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos del SFSD más reciente describe las políticas y normas administrativas que se aplican a situaciones específicas y constituye la fuente más actualizada de orientación sobre conducta indebida y medidas disciplinarias.

Uso responsable de la tecnología (Política del Consejo IIBG)

La Junta considera que el acceso a la tecnología debe ser equitativo para todos los alumnos, diferenciarse para satisfacer las diversas necesidades de los alumnos y utilizarse y promoverse de una manera transformadora que mejore el rendimiento académico. La Junta orientará el uso responsable de la tecnología, incluyendo, entre otras, la inteligencia artificial generativa y otras tecnologías, y definirá las mejores prácticas para el uso de la tecnología. La Junta anima al personal a integrar de forma responsable la tecnología en la enseñanza, de manera que se fomente la participación de los alumnos, su preparación para el futuro, la innovación y la ampliación de las oportunidades de aprendizaje.

La Junta autoriza al superintendente a elaborar y aplicar normas administrativas que regulen cómo y cuándo se permite o se prohíbe el uso de la tecnología. Dichos procedimientos garantizarán el uso adecuado de la tecnología por parte del personal y los alumnos y fomentarán la igualdad de oportunidades para conocer y experimentar la tecnología.

El superintendente aplica esta política mediante la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos enumerados en IIBG-AR.

Definiciones

Tecnología: Cualquier herramienta digital o sistema mecánico diseñado para mejorar las tareas, la comunicación o las experiencias de aprendizaje.

Diseño Universal para el Aprendizaje (UDL): Marco de referencia para entornos de aprendizaje flexibles en los que todos los alumnos pueden acceder a sus conocimientos y habilidades, interactuar con ellos y expresarlos de formas diversas y variadas.

Inteligencia artificial (IA): Un sistema basado en máquinas que, para un conjunto determinado de objetivos definidos por el ser humano, puede realizar predicciones, recomendaciones o tomar decisiones que influyen en entornos reales o virtuales.¹

IA generativa: la clase de modelos de IA que emulan la estructura y las características de los datos de entrada para generar contenido sintético derivado.²

Material generado por tecnología: Textos, imágenes, archivos de audio, vídeos y otro material producido por inteligencia artificial u otras tecnologías.

Deepfake: Contenidos multimedia altamente realistas y manipulados, creados mediante tecnologías avanzadas como la inteligencia artificial y el aprendizaje automático.

«Cheapfake»: Contenidos multimedia manipulados creados mediante herramientas de edición sencillas, con o sin contenido.

Objetivo: el distrito aplica las normas administrativas que se enumeran a continuación para que los alumnos y el personal puedan utilizar la tecnología de forma innovadora, informada y equitativa, en apoyo de la política de la junta ACB «Every Student Belongs» (Todos los alumnos tienen cabida).

Responsabilidades de los alumnos:

1. Expectativas tecnológicas de los alumnos:
 - a. Utilizar la tecnología de forma honesta, respetuosa y responsable.
 - b. Seguir las indicaciones del profesor y los acuerdos sobre el uso de la tecnología en el aula.
 - c. Evitar activamente el uso de la tecnología de forma perjudicial o deshonesto.
 - d. Seguir las directrices recogidas en el Manual del alumno del distrito.

Responsabilidades compartidas entre alumnos, personal y administradores

1. Gestionar los datos de forma responsable
 - a. Mantén la confidencialidad de los nombres completos, contraseñas, direcciones, información personal, números de identificación, vídeos e imágenes del personal y los alumnos.
 - b. Revisar y ajustar la configuración de privacidad.
 - c. Elimine o destruya de forma segura los datos cuando ya no sean necesarios.
 - d. Denunciar actividades en línea perjudiciales y sospechosas, como la imitación no autorizada (deepfakes, etc.), el ciberacoso y el phishing (correos electrónicos falsos, etc.).
2. Sé consciente al crear contenido
 - a. Evita crear o generar contenido inexacto, perjudicial o inapropiado.
3. Revisa el material en busca de sesgos, inexactitudes y posibles daños antes de compartirlo o utilizarlo en investigaciones.

4. Respeta los acuerdos
 - a. Cumpla los acuerdos de uso específicos de cada producto para todas las tecnologías utilizadas en el campus y en los dispositivos proporcionados por el distrito fuera del campus.
5. Evita la imitación
 - a. Evita crear material que imite la imagen, la voz o el material protegido por derechos de autor de alumnos, personal y otras personas, como los «deepfakes» o los «cheapfakes», a menos que se haya creado de forma ética y transparente.
6. Practique la divulgación y la citación:
 - a. Divulgue, atribuya y cite el material generado por tecnología utilizado en trabajos de investigación, publicaciones, ensayos y otros casos aplicables, de acuerdo con la política IKI de Integridad Académica de la junta.

Responsabilidades de los administradores escolares

1. Supervisar el uso de la tecnología en el centro
 - a. Dirigir, promover y apoyar las oportunidades y actividades de aprendizaje que integren la tecnología.
 - b. Revisar y actualizar los acuerdos sobre el uso de la tecnología en el aula y los documentos de orientación.
 - c. Coordinarse con el director de Tecnología y otros directores pertinentes o sus representantes.

Responsabilidades del distrito

1. Supervisión del programa tecnológico del distrito
 - a. El director de Tecnología supervisará, planificará y pondrá en práctica las iniciativas enumeradas en este documento en coordinación con otros directores pertinentes o sus representantes designados.
 - b. El director de Tecnología revisará y aprobará las solicitudes tecnológicas para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA), la Norma de Privacidad Infantil en Internet (COPPA) y otras normativas aplicables, de conformidad con la política EHB sobre ciberseguridad.
 - c. El director de Tecnología negociará los acuerdos de privacidad de datos o exigirá y ordenará la obtención del permiso de los padres o tutores para el uso de la tecnología por parte de los alumnos.
2. Acceso a la tecnología
 - a. Proporcionar acceso a la tecnología que mejore las experiencias educativas y la preparación para tomar decisiones y afrontar el futuro, incluidas herramientas innovadoras como la IA generativa.
 - b. Fomentar y facilitar oportunidades para que los alumnos y el personal utilicen activamente la tecnología, de modo que puedan practicar el manejo de los medios digitales y la fluidez tecnológica.
 - c. Evitar bloquear innecesariamente los recursos tecnológicos adecuados.

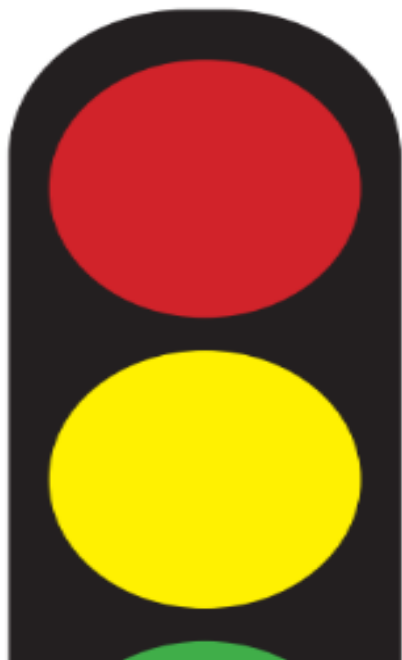
3. Participación de la comunidad
 - a. Recabar la opinión de las partes interesadas —incluidos los alumnos, el personal y la comunidad— sobre el uso de la tecnología mediante encuestas, grupos de discusión, etc.
 - b. Organizar foros y talleres para compartir información sobre nuevas tecnologías y políticas.
 - c. Recopilar opiniones y fomentar la colaboración entre los centros educativos, las familias y los socios de la comunidad.
4. Formación profesional
 - a. Ofrecer al menos dos sesiones de desarrollo profesional relacionadas con la tecnología al año para el personal, con el fin de orientar y promover un uso responsable, ético e innovador de la tecnología.
5. Supervisión del uso por parte de los alumnos
 - a. Se aplicarán las medidas adecuadas para supervisar el uso que hacen los alumnos de los recursos tecnológicos, incluidos los dispositivos y las redes proporcionados por el distrito, con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente política y de la legislación aplicable. La supervisión podrá incluir el filtrado de contenidos, el registro de la actividad en la red y la revisión periódica de los contenidos creados por los alumnos, de conformidad con la política EHB sobre ciberseguridad.
6. Supervisión de la política
 - a. Convocar una comisión anual para revisar y adaptar la Norma Administrativa IIBG-AR «Uso responsable de la tecnología», con el fin de garantizar que siga siendo pertinente y esté actualizada.
 - b. El comité encargado de esta supervisión estará compuesto por:
 - i. El director de Tecnología o la persona que este designe.
 - ii. Otros directores pertinentes o sus representantes designados.
 - iii. Miembros del personal que utilicen la tecnología de forma habitual o que se preocupen por su uso.
 - iv. Un miembro del equipo de tecnología de apoyo o la persona que este designe.
 - v. También se podrá invitar a participar en el comité a expertos en la materia, miembros de la comunidad y estudiantes.

Inteligencia artificial

El siguiente marco describe el uso adecuado de la inteligencia artificial por parte de los alumnos. Este marco, basado en un sistema de semáforo, estará visible en las aulas y será utilizado por los profesores cuando sea oportuno.

AI USE STOPLIGHT

The below AI Stoplight will help you understand your instructors expectations regarding the use of AI on any task or assignment. If you are unsure, please communicate with your SFSD instructor.



Red Light: No AI Use

- Your work should be completely original
- You should not use AI at any point
- Using AI would defeat the purpose of this task, assignment or assessment
- Using AI will be treated as academic dishonesty

Yellow Light: Limited Use with Instructor Approval

- You must clearly communicate with your instructor about where and how you used the AI tool
- Please follow your instructor's guidance for crediting the AI tool
- Using AI supports the learning process and skill development
- Incorrectly using AI will be treated as academic dishonesty

Red Light: No AI Use

What it means: You should **NOT** use any AI tools for the assignment or task. Your work should be completely original and reflect your own effort.

Why: The assignment or task is designed to assess your specific skills and knowledge. Using AI would defeat the purpose of the assignment.

Examples:

- Generating an essay, poem, presentation, or other media (artwork, videos...) in full and submitting it as work you created alone
- Answering test, quiz, or assignment questions you were meant to answer alone

Over-Reliance Harms: When you rely on AI to do all your tasks, you don't build your own abilities.



Yellow Light: Limited Use with Instructor Approval

What it means: You **CAN** use AI tools for the task or assignment when allowed by your instructor, but you **MUST** give credit to the AI tool.

Why: AI can be a helpful tool for research and brainstorming, but it's important to acknowledge its contributions and avoid plagiarism.

Examples:

- Brainstorming research questions and sub-topics (pair with database use)
- Identifying weak spots in arguments or thesis statements
- Generating images, infographics or diagrams to use in a presentation

How to Cite: Ask your instructor to see which citation model they prefer (MLA | APA).



Green Light: AI Allowed

What it means: You **CAN** use AI tools freely for the task or assignment without needing to cite them.

Why: These assignments are focused on skills or tasks where AI use is acceptable and doesn't significantly impact learning process, skill development, or originality.

Reminders:

- Protect your personal information
- Double-check AI-generated content
- Over-reliance harms

Ask yourself: Am I compromising building critical thinking skills by outsourcing this task to AI?



CEREMONIAS DE GRADUACIÓN

Consulte la Política del Consejo IKFB.

Todos los alumnos en situación académica regular que hayan completado con éxito los requisitos para obtener el título de bachillerato, o que reúnan las condiciones para recibir o reciban un título modificado, un título ampliado o un certificado alternativo —incluidos los alumnos que participen en un programa de educación alternativa patrocinado por el distrito y/o los alumnos con discapacidad que reciban un documento que certifique la finalización satisfactoria de los requisitos del programa— tendrán la opción de participar en las ceremonias de graduación.

Para participar en la ceremonia de graduación, los alumnos deben estar en situación académica satisfactoria un semestre antes de la ceremonia. La situación académica satisfactoria se define en la tabla que figura a continuación.

Aspectos académicos	Véase la Guía del plan de estudios
Asistencia	Los alumnos con contrato están cumpliendo todos los requisitos del mismo.
Conducta	Si un alumno ha sido expulsado, las fechas no incluyen el segundo semestre del último curso. Los alumnos con contrato están cumpliendo con todos los requisitos del mismo.
Jornada de trabajo de último curso	Los alumnos deben cumplir los requisitos del Día de Trabajo de los alumnos de último curso según las actividades programadas.
Normas de graduación y formulario de compromiso	Formulario firmado por el padre, madre o tutor y por el alumno, que deberá estar archivado en el centro de orientación antes de la fecha límite.

Los alumnos que no cumplan todos los requisitos en los plazos establecidos no podrán participar en la ceremonia de graduación de la SHS. También se les podrá denegar la participación en los actos de graduación por infringir las políticas del Consejo, las normas administrativas, el reglamento escolar o por no cumplir los requisitos de las intervenciones exigidas por el centro.

Es posible que los alumnos que completen programas educativos a través de otras organizaciones e instituciones no tengan la opción de participar en la ceremonia de graduación de Silverton High School.

Código de vestimenta para los actos de graduación

Los alumnos deben llevar un vestido y zapatos de vestir, o bien pantalones de vestir, camisa de vestir y zapatos de vestir. QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO LLEVAR CHANCLAS O ZAPATILLAS DE DEPORTE DEMASIADO DESGASTADAS. Los adornos que se pueden llevar sobre las togas y los birretes de graduación serán las medallas de graduación y de honor, los cordones de honor, otros cordones y estolas aprobados por el Consejo del Centro, y los símbolos tribales. No se permitirá absolutamente nada más. Si este código de vestimenta supone una carga económica, por favor, habla con un orientador escolar, ya que hay ayuda económica disponible.

Graduación anticipada (Política del Consejo IKFA)

Los padres, tutores y alumnos que deseen obtener más información sobre las opciones de graduación anticipada deben acudir a un orientador antes de que el alumno comience su último curso. Los alumnos que opten por graduarse anticipadamente solo podrán participar en la clase que se les asignó al ingresar en el instituto en su primer curso.

Alternativas a la enseñanza secundaria ordinaria (Política del Consejo IGBHA)

La Junta ha establecido y aprobado opciones de programas educativos alternativos para satisfacer las necesidades individuales de los alumnos. Estos programas estarán disponibles para los alumnos que no puedan tener éxito en los programas ordinarios por múltiples razones, entre las que se incluyen, sin limitarse a ellas: asistencia irregular o problemas de conducta; para alumnos que no hayan cumplido o que hayan superado todos los estándares de contenido académico de Oregón; cuando sea necesario para satisfacer las necesidades e intereses educativos de un alumno; para ayudar a los alumnos a alcanzar los estándares de contenido académico del distrito y del estado; o cuando no exista de otro modo un programa alternativo público o privado fácilmente disponible o accesible.

Dichos programas consisten en enseñanza o en enseñanza combinada con orientación y pueden ser públicos o privados. Los programas privados deben estar registrados en el Departamento de Educación de Oregón. La educación en el hogar no se utilizará como opción de programa educativo alternativo.

Los alumnos que pongan fin a su escolarización en el Instituto de Silverton y que tengan al menos 16 años pueden disponer de otras opciones para completar su educación. Los alumnos que elijan estas alternativas no participarán en las ceremonias de graduación del Instituto de Silverton.

En caso de que un alumno inicie una vía educativa alternativa, no será readmitido en el entorno educativo ordinario a menos que se determine que se graduará en un plazo de 5 años desde el inicio del 9.º curso con las intervenciones adecuadas. Se garantizará el debido proceso a cualquier alumno que se encuentre en esta situación.

Solicitudes tardías de títulos de la SHS

Cualquier alumno que haya asistido a la Escuela Secundaria de Silverton y desee recibir un título de la SHS, pero que no haya obtenido los créditos suficientes para recibirlo con su promoción, deberá:

1. Consultar con un orientador de la SHS.
2. Elaborar un plan de estudios orientado a la graduación.
3. Establecer un calendario para la finalización del programa.

Para obtener más información, consulta nuestra Guía del plan de estudios de la Escuela Secundaria de Silverton. En ella encontrarás información sobre los requisitos de graduación, el título de estudios, los horarios de los alumnos, la recuperación de créditos y el suspenso de asignaturas, la política de calificaciones, los expedientes académicos, las calificaciones y los créditos, así como las opciones de créditos acelerados.

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS / DISCIPLINA

EXPLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los alumnos que se vean involucrados en comportamientos problemáticos estarán sujetos a determinadas medidas disciplinarias. Dichas medidas se registrarán en el expediente de conducta del alumno. El personal se esforzará por interpretar y aplicar las medidas disciplinarias de manera que se respete la diversidad del alumnado de la SHS. En función de la gravedad del problema de conducta, los responsables del centro (profesores, administradores u otros empleados del centro) adoptarán una o varias de las siguientes medidas:

- **DETENCIÓN DESPUÉS DE CLASES/TAREAS DE SERVICIO:** A discreción del administrador, se podrá asignar una detención después de clases o tareas de servicio cuando se considere apropiado.
- **REUNIÓN:** Se notificará a los padres o tutores legales por teléfono, contacto personal o carta. Se podrá programar y celebrar una reunión entre el alumno, sus padres o tutores legales, los responsables escolares pertinentes y otras personas implicadas.
- **PROCESO DE EXPULSIÓN (Política JGE del Consejo):** Un alumno podrá ser expulsado por infracciones graves o reiteradas del Código de Conducta del Alumno.
 - No se podrá expulsar a ningún alumno sin una audiencia, a menos que el padre, madre o tutor legal del alumno, o el propio alumno si tiene 18 años, renuncie al derecho a una audiencia, ya sea por escrito o al no comparecer en la audiencia programada.
 - El distrito proporcionará la notificación de expulsión correspondiente, incluyendo los procedimientos de la audiencia de expulsión, los derechos del alumno y de los padres, y las disposiciones sobre educación alternativa según lo exige la ley.
 - El director o la persona designada por la administración, a través del superintendente, podrá recomendar la expulsión de un alumno. El alumno quedará suspendido en espera de una audiencia y/o de la resolución de la Oficina de Audiencias del Distrito.
 - Por decisión del responsable de audiencias, el alumno queda excluido de la asistencia a la escuela y de todas las actividades escolares del distrito, y se le entrega una advertencia por allanamiento de morada.
 - La duración de la expulsión, en la mayoría de los casos, será de los días restantes del semestre en curso o podrá extenderse hasta el siguiente semestre si la expulsión se produce a finales del semestre.
 - La expulsión no podrá exceder de un año natural.
 - La expulsión de un año es obligatoria en caso de posesión de un arma de fuego.
- **SUSPENSIÓN DENTRO DEL CENTRO:** A discreción del administrador, se podrá imponer una suspensión dentro del centro.
- **DETENCIÓN:** Las detenciones se impondrán a discreción de la administración o de la persona designada. Las detenciones podrán imponerse después de clase o un sábado, y los alumnos deberán organizar el transporte adecuado. Las detenciones tienen prioridad sobre las actividades extracurriculares y cocurriculares, incluidos los deportes. El incumplimiento de las detenciones impuestas puede dar lugar a medidas adicionales, incluida la pérdida de actividades extracurriculares relacionadas con la escuela o de privilegios.
- **SUSPENSIÓN FUERA DEL CENTRO (Política del Consejo JGD):** La suspensión es la privación temporal del privilegio de asistir al centro y a las actividades escolares durante un período determinado, que no excederá los diez días lectivos. La suspensión podrá imponerse en casos graves de incumplimiento de las normas, tal y como se describe en estas directrices, o en casos en los que hayan fracasado otros medios de corrección, o cuando la permanencia del alumno en el centro resulte perjudicial para el bienestar general o la seguridad del centro y de sus alumnos. El alumno queda excluido del centro y de todas las actividades escolares y se le notificará una advertencia por allanamiento de

morada durante el período de suspensión.

- Un administrador escolar autorizado o una persona designada por la administración podrá suspender a los alumnos. Salvo que exista una situación de emergencia relacionada con la salud o la seguridad, el alumno deberá recibir una notificación previa de la suspensión, una especificación de los cargos y la oportunidad de exponer su versión de los hechos respecto a la supuesta conducta indebida. El administrador que imponga la suspensión podrá aplazar los procedimientos si existe el riesgo de que se produzca un daño en caso de que la suspensión no se aplique de forma inmediata.
- Antes de ser suspendido, se le comunicará al alumno qué normas concretas se alega que ha infringido, se le informará de las pruebas de la infracción y se le permitirá presentar pruebas en apoyo de su postura. Si el alumno es suspendido, se le informará de los motivos de la suspensión, de la duración de la misma y de las condiciones para su reincorporación.
- Se notificará a los padres o tutores legales la suspensión y los motivos de la medida, y se les dará la oportunidad de reunirse con la dirección para discutir la decisión. Si el asunto sigue sin resolverse, el alumno o sus padres o tutores legales podrán recurrir la decisión ante el director del centro y, posteriormente, ante los responsables del distrito.
- El trabajo escolar que el alumno haya perdido durante la suspensión podrá recuperarse a su regreso al centro si dicho trabajo refleja el rendimiento durante un período de tiempo superior a la duración de la suspensión. Por ejemplo, se permitirá al alumno recuperar los exámenes finales, parciales y de unidad sin penalización académica. Se podrá informar al alumno de alternativas ofrecidas por el distrito o la comunidad.
- En todos los casos, un responsable notificará al tutor legal por carta y, cuando sea posible, por teléfono. La Junta Directiva tendrá el derecho de revisión definitiva de la medida de suspensión.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES: Se notificará a los padres o tutores legales por teléfono, contacto personal o carta para informarles de la situación de su hijo en el centro educativo.

JUSTICIA RESTAURATIVA: Cuando sea apropiado, las consecuencias darán a los alumnos la oportunidad de reparar el daño causado por sus acciones. Esto puede incluir la reconciliación de las relaciones personales mediante la mediación entre compañeros, la contribución a la escuela a través del servicio comunitario o la restitución económica mediante trabajos de servicio.

REUNIÓN CON EL ALUMNO: Se celebra una reunión formal entre el alumno y uno o varios responsables del centro. Durante esta reunión, el alumno debe comprometerse a modificar su comportamiento.

EXPLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE REASIGNACIÓN DEL ALUMNO: Un responsable administrativo puede reasignar a un alumno que se haya comportado de forma inadecuada a un entorno separado y supervisado, alejado de las actividades habituales de la escuela. Esto puede incluir la derivación a orientación psicológica, un cambio de horario, una tarea de trabajo en la escuela y/o la detención después de clase. En ese momento, se puede informar a los alumnos de las alternativas que ofrece el distrito o la comunidad.

USO DE BICICLETAS, MONOPATINES Y PATINES EN LÍNEA

Los ciclistas deben respetar las normas de seguridad y la legislación vigente. Todos los ciclistas deben cumplir con la ley de Oregon sobre el uso del casco. Las bicicletas deben aparcarse en una zona designada dentro del recinto escolar y deben estar bloqueadas con candado. El distrito no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o los daños que puedan sufrir las bicicletas.

Debido a los peligros inherentes tanto para los usuarios como para los no usuarios, junto con la posible asunción de responsabilidad civil, no se permite el uso de monopatines, patines, patinetes, zapatos con ruedas integradas en la suela, etc., en el recinto escolar. Se informará a los alumnos de que no deben utilizar estos artículos en las instalaciones de la escuela.

Los alumnos que traigan sus monopatines, etc., a la escuela deberán llevarlos en la mano al llegar al recinto escolar y guardarlos en las taquillas asignadas durante el resto del día. Los monopatines y otros artículos prohibidos que se utilicen en el recinto escolar serán confiscados por las autoridades escolares, y se notificará a los padres o tutores, a quienes se les pedirá que recojan el artículo.

NORMAS DE TRANSPORTE ESCOLAR Y DEL DISTRITO

El objetivo del distrito es proporcionar un transporte seguro de ida y vuelta al colegio a aquellos alumnos que cumplan los requisitos establecidos por la Junta. Los alumnos que utilicen el transporte proporcionado por el distrito deben cumplir con el Manual de Transporte del SFSD y el Código de Conducta del Alumno. A cualquier alumno que incumpla el Código de Conducta del Alumno se le podrá denegar el servicio de transporte y estará sujeto a medidas disciplinarias. Consulte la sección de políticas del sitio web del distrito para conocer las políticas de la Junta EEA, EEAB y EEAC.

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Durante el curso escolar, muchos alumnos van y vuelven del colegio a pie. A la hora de ir y venir, los residentes locales respetarán mucho más a los alumnos si estos recuerdan siempre cooperar con nuestros vecinos, manteniéndose alejados de las propiedades privadas y evitando tirar basura o holgazanear en los jardines y las entradas de las casas.

DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS CON DISCAPACIDAD

Cualquier alumno, independientemente de que tenga una discapacidad, que muestre una conducta que justifique la suspensión, podrá ser suspendido durante un máximo de diez días naturales consecutivos. Si el alumno en cuestión tiene un PIE (Programa Educativo Individualizado) vigente, se deberá celebrar una reunión para determinar si existe una relación entre su mal comportamiento y la discapacidad o discapacidades identificadas. Si el equipo determina que no existe tal relación, se tratará al alumno como se trataría a cualquier alumno sin discapacidad en una situación similar, y se podrá poner en marcha un nuevo plan relativo a la asignación del alumno.

Si se determina que existe una relación entre la discapacidad del alumno y la conducta inadecuada, se llevará a cabo una Evaluación Funcional del Comportamiento en un plazo de diez días para elaborar un plan de intervención conductual, revisar los planes de intervención conductual existentes y estudiar un posible cambio de ubicación. Se celebrará una reunión del equipo del IEP, también en un plazo de diez días, para aprobar y/o modificar las intervenciones y el cambio de ubicación. El equipo del IEP estará compuesto, entre otros, por los padres del alumno, su gestor de caso o un profesor de educación especial, un profesor de aula y un responsable del centro educativo. Si las acciones del alumno supusieron una amenaza física para sí mismo o para otros, como la posesión de un arma o de drogas ilegales, los responsables del centro podrán ordenar un entorno educativo provisional alternativo de 45 días naturales, que deberá decidir el equipo del IEP. Un funcionario encargado de la audiencia determinará la asignación definitiva. A la vuelta del alumno, puede solicitarse una evaluación adicional, y el equipo del IEP deberá reunirse para revisar el plan vigente.

MANIFESTACIONES DE AFFECTO

Como parte de la comunidad escolar, se espera que los alumnos actúen con discreción a la hora de mostrar afecto en público. Las acciones que hagan sentir incómodos a otros alumnos o al personal no son aceptables y acarrearán las siguientes consecuencias:

1. Primera infracción: los nombres de los alumnos se remitirán al orientador o al responsable administrativo correspondiente, quien mantendrá una conversación con ellos.
2. Segunda infracción: los nombres de los alumnos se remitirán al administrador correspondiente, quien hablará con ellos y les impondrá consecuencias disciplinarias.
3. Tercera infracción: los nombres de los alumnos se remitirán al responsable correspondiente, quien mantendrá una conversación con ellos. Los alumnos podrán ser suspendidos a la espera de su expulsión.

PANDILLAS (Política del Consejo JFCEA)

La presencia de pandillas, así como las actividades violentas y el abuso de drogas que suelen acompañar a la participación en ellas, pueden causar una perturbación considerable en la escuela, en las actividades del distrito y en la capacidad de los alumnos para cumplir con los requisitos del plan de estudios y de asistencia.

Se entiende por «banda» cualquier grupo de dos o más personas cuyo propósito incluya la comisión de actos ilegales o cuya apariencia y actividades puedan causar una perturbación o interferencia significativa en la escuela y en las actividades escolares. En su esfuerzo por reducir la participación en bandas, la escuela anima a los alumnos a participar en clubes, organizaciones y actividades deportivas escolares.

Los alumnos no deberán:

1. Llevar, poseer, utilizar, distribuir, exhibir o vender cualquier prenda de ropa, joya, emblema, insignia, símbolo, signo, tatuaje, dibujo u otros objetos que sean prueba de pertenencia o afiliación a cualquier pandilla.
2. Cometer ningún acto ni utilizar ningún tipo de expresión, ya sea verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, etc.), que demuestre su pertenencia o afiliación a cualquier banda.
3. Emplear ningún tipo de lenguaje ni cometer ningún acto que promueva los intereses de cualquier banda o actividad de bandas, incluyendo, entre otros:
 - a. Reclutar a otras personas para que se unan a cualquier banda;
 - b. Solicitar a cualquier persona que pague «protección» o intimidar o amenazar de cualquier otra forma a cualquier persona;
 - c. Incitar a otros alumnos a ejercer violencia física contra cualquier otra persona;
 - d. Cometer cualquier otro acto ilegal u otra infracción de las políticas del distrito escolar.

Los alumnos que incumplan la política del distrito sobre bandas serán objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con las Directrices de Conducta del Alumno del distrito. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir la expulsión del centro.

LENGUAJE OFENSIVO/LENGUAJE DE ODIOS

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro para todos, el Instituto de Silverton prohíbe a los alumnos utilizar lenguaje acosador, agresivo y/o de odio (palabras dirigidas a cualquier persona con la intención de causar daño), independientemente de la intención (jerga, insultos, términos cariñosos y/o intentos de humor). Esto incluye cualquier lenguaje ofensivo relacionado con características protegidas: raza, etnia, origen nacional, discapacidad, afiliación religiosa, casta, orientación sexual, sexo, identidad de género y enfermedades graves. También está prohibido el uso de palabrotas.

Esta política se extiende al comportamiento de los alumnos en Internet durante la jornada escolar y puede extenderse al comportamiento fuera de la jornada escolar si afecta al entorno de aprendizaje. La dirección considera que el discurso hiriente o de odio tiene un impacto en la cultura del centro tan importante como una pelea física, y los alumnos pueden ser sancionados de manera similar por sus palabras. Esta política se aplica a los alumnos mientras se desplazan hacia y desde el centro, en la parada de autobús, en todos los eventos patrocinados por el centro y en Internet, y puede extenderse al comportamiento fuera de la jornada escolar si causa una perturbación sustancial en el entorno educativo. Al comienzo de cada curso escolar, se explicará explícitamente a los alumnos estas expectativas y cómo comunicar cualquier preocupación. Las esvásticas, las banderas confederadas y las sogas de ahorcamiento se consideran discurso de odio según la legislación federal; por lo tanto, no se tolerarán en ninguna forma en el recinto escolar. Su exhibición dará lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con esta normativa. Para mayor aclaración, consulte las políticas de la Junta ACB y AC.

El Instituto de Silverton se esfuerza por ser un entorno seguro para todas las personas que acceden a nuestro edificio y recinto escolar. Nos esforzamos por fomentar una cultura de seguridad e inclusión. Los alumnos y demás miembros del público pueden informar (de forma anónima, si es necesario) de una amenaza o una amenaza potencial, si se sienten inseguros o conocen a alguien que se sienta inseguro, a la línea de denuncia de Safe Oregon: <https://app.safeoregon.com/>

NOVATADAS, ACOSO, INTIMIDACIÓN, BULLYING, AMENAZAS, CIBERBULLYING, VIOLENCIA EN LAS RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ADOLESCENTES o VIOLENCIA DOMÉSTICA (Política de la Junta JFCF)

La SHS se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, positivo y productivo para todos los alumnos, y consultará con los padres o tutores, empleados, voluntarios, alumnos, administradores y representantes de la comunidad a la hora de elaborar esta política, de conformidad con la legislación aplicable de Oregón. Quedan estrictamente prohibidos y no se tolerarán las novatadas, el acoso, la intimidación o el acoso escolar, las amenazas, el ciberacoso o la violencia en las relaciones sentimentales entre adolescentes, ya sea por parte de alumnos, personal o terceros hacia los alumnos.

Cualquier alumno que tenga conocimiento de una conducta que infrinja esta política o que considere que ha sido víctima de novatadas, acoso, intimidación o acoso escolar, amenazas, violencia en el noviazgo adolescente o ciberacoso, en contravención de esta política, deberá comunicar inmediatamente sus inquietudes al director, quien tiene la responsabilidad general de todas las investigaciones. Se anima a cualquier voluntario que tenga conocimiento de una conducta que infrinja esta política a que comunique inmediatamente sus inquietudes al director, quien tiene la responsabilidad general de todas las investigaciones.

Esta denuncia puede realizarse de forma anónima. Un alumno o voluntario también puede comunicar sus inquietudes a un profesor o a un orientador, quienes se encargarán de notificarlo al responsable correspondiente del distrito. Las quejas contra el director deberán presentarse ante el superintendente. Las quejas contra el superintendente deberán presentarse ante el presidente de la Junta.

Se notificará al denunciante el resultado de la investigación y, según proceda, que se han tomado medidas correctivas. El denunciante podrá solicitar que el superintendente revise las medidas adoptadas en la investigación inicial, de conformidad con los procedimientos de denuncia del distrito.

El Instituto de Silverton se esfuerza por ser un entorno seguro para todos los que acceden a nuestro edificio y recinto. Nos esforzamos por fomentar una cultura de seguridad e inclusión. Los alumnos y otros miembros del público pueden informar (de forma anónima, si es necesario) de una amenaza o una amenaza potencial, si se sienten inseguros o conocen a alguien que se sienta inseguro, a la línea de denuncia de Safe Oregon: <https://app.safeoregon.com/>

REGISTRO Y CONFISCACIÓN/INTERROGATORIO (POLÍTICA DEL CONSEJO JFG-AR)

Los responsables del distrito podrán registrar al alumno, sus efectos personales y los bienes asignados por el distrito para su uso en cualquier momento dentro de las instalaciones del distrito o cuando el alumno se encuentre bajo la jurisdicción del centro. Dichos registros se llevarán a cabo únicamente cuando existan sospechas razonables que indiquen la presencia de pruebas de una infracción de la ley, de una política de la Junta, de los reglamentos administrativos o de las Directrices de Conducta del Alumno del Distrito. El incumplimiento de esta norma puede dar lugar a la suspensión del centro y/o a la intervención de las fuerzas del orden.

Los registros no serán excesivamente intrusivos, teniendo en cuenta la edad, el sexo y la madurez del

alumno, así como la naturaleza de la infracción. El distrito prohíbe los registros al desnudo. Los responsables del distrito también podrán realizar registros cuando dispongan de información razonable que indique la existencia de circunstancias de emergencia o peligro. En los casos en que se sospeche del consumo de alcohol, el distrito podrá solicitar que el alumno se someta a una prueba de alcoholemia. La negativa a cumplir con esta solicitud podrá dar lugar a la suspensión escolar y/o a la intervención de las fuerzas del orden.

Los espacios de almacenamiento propiedad del distrito asignados para uso de los alumnos, como taquillas y pupitres, podrán ser inspeccionados de forma rutinaria en cualquier momento. Dichas inspecciones podrán realizarse para garantizar el mantenimiento de unas condiciones higiénicas adecuadas, para comprobar el estado mecánico y la seguridad, y para recuperar libros de la biblioteca, libros de texto u otros materiales didácticos, bienes o equipos pertenecientes al distrito que se hayan devuelto con retraso. Por lo general, se permitirá al alumno estar presente durante la inspección. Los objetos que constituyan prueba de una infracción de la ley, de una política, de un reglamento o de las Directrices de Conducta del Alumno del distrito podrán ser incautados y entregados a las fuerzas del orden o devueltos a su legítimo propietario, según proceda. Todas y cada una de las taquillas del edificio escolar estarán sujetas a inspecciones aleatorias por parte de cualquier persona, incluido un agente de policía con o sin perro, autorizada por el director en cualquier momento, con o sin la presencia del alumno al que esté asignada la taquilla, y sin previo aviso.

Cuando los agentes de las fuerzas del orden consideren necesario interrogar a los alumnos durante la jornada escolar o durante las actividades extraescolares, el director o la persona designada estará presente siempre que sea posible. Se hará todo lo posible por ponerse en contacto con los padres o tutores para informarles de la situación. Si se produce una detención o un arresto, el director o la persona designada solicitará que los agentes de las fuerzas del orden respeten todas las garantías procesales establecidas por la ley.

Se informa a los padres de que, en casos de sospecha de maltrato infantil, los Servicios para la Infancia y la Familia y/o las fuerzas del orden pueden excluir a determinados miembros del personal de los procedimientos de investigación y pueden prohibir que el personal del distrito se ponga en contacto con los padres.

CONDUCTA DE LOS ALUMNOS (Política del Consejo JFC)

Los alumnos son responsables de comportarse adecuadamente, de conformidad con las políticas y normativas administrativas del distrito, las normas escolares y las instrucciones legítimas del personal. El distrito tiene la responsabilidad de garantizar a los alumnos determinados derechos, tal y como establecen las constituciones y leyes federales y estatales.

La conducta fuera del recinto escolar y fuera del horario escolar que infrinja el Código de Conducta del Alumno del Distrito Escolar de Silver Falls también podrá ser motivo de medidas disciplinarias si tiene el potencial de perturbar o afectar al funcionamiento seguro y eficiente de la escuela o de interferir con los derechos de los demás. El distrito tiene autoridad y control sobre un alumno en la escuela, durante la jornada escolar habitual, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, independientemente de la hora o el lugar, y mientras se desplaza en el transporte proporcionado por el distrito. Los alumnos perderán el importe de la entrada cuando sean expulsados de una actividad o evento por motivos de conducta.

Los alumnos estarán sujetos a medidas disciplinarias, entre las que se incluyen la detención, la suspensión, el programa de desviación, la expulsión, la denegación y/o la pérdida de premios y privilegios, y/o la remisión a las fuerzas del orden por los siguientes motivos, entre otros:

1. Robo, apropiación, entrega o recepción de bienes que no pertenezcan al alumno, tal y como prohíbe la Política de la Junta ECAB.
2. Conducta desordenada, incluida la perturbación del entorno del distrito.

3. Daño o destrucción de bienes del distrito.
4. Daños o destrucción de propiedad privada en las instalaciones del distrito o durante actividades del distrito.
5. Agresión o amenazas de daño a sí mismo o a otros (incluidas las amenazas de bomba), tal y como prohíbe la Política JFCM de la Junta.
6. Cualquier posesión y/o uso no autorizado de un arma de fuego cargada o descargada, o de cualquier otro instrumento, dispositivo, material o sustancia que se utilice, se intente utilizar o se amenace con utilizar, y que sea fácilmente capaz de causar la muerte o lesiones físicas, tal y como lo prohíbe la Política JFCJ de la Junta.
7. Cualquier posesión o consumo de tabaco por parte de un alumno matriculado.
8. Cualquier posesión o consumo de alcohol o drogas ilegales. Esto incluye la posesión con fines de consumo en todas las actividades escolares.
9. Infracciones de las normas de transporte del distrito.
10. Plagio o trampa.
11. Mentira o falsificación.
12. Salir del recinto escolar o de eventos patrocinados por el centro sin permiso.
13. Dirigir palabrotas, lenguaje soez o gestos obscenos hacia otros alumnos.
14. Mostrar falta de respeto o dirigir palabrotas, lenguaje soez o gestos obscenos hacia profesores u otros empleados del centro.
15. Insubordinación, como desobedecer las instrucciones del personal del centro o las políticas, normas y reglamentos del centro.
16. Cometer extorsión, coacción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona que no está dispuesta a entregarlos, u obligar a alguien a actuar mediante el uso de la fuerza o la amenaza de usarla.
17. Insultos, comentarios racistas o étnicos ofensivos, o declaraciones despectivas que puedan perturbar sustancialmente el ambiente escolar o incitar a la violencia.
18. Contacto físico o sexual inapropiado que perturbe a otros alumnos o al entorno escolar.
19. Conducta ofensiva de carácter sexual, ya sea verbal o física, que puede incluir solicitudes de favores sexuales u otras conductas sexuales intimidatorias, dirigidas hacia otro alumno.
20. Novatadas, es decir, obligar a otra persona a realizar una tarea ridícula, humillante o dolorosa, tal y como prohíbe la Política JFCF del Consejo Escolar.
21. Vandalismo, daños maliciosos, robo.
22. Infracción de la ley, de la política de la Junta, de la normativa administrativa o de las normas del centro o del aula.
23. Incumplimiento persistente de las normas bajo las instrucciones legítimas del personal o de los responsables del distrito.
24. Uso indebido de un vehículo, uso inapropiado de un vehículo en las instalaciones escolares o en sus inmediaciones; incluye el aparcamiento indebido, el exceso de velocidad y la conducción temeraria.
25. Agresión o amenaza a un empleado del distrito o a un alumno mediante palabras o conductas que provoquen en la otra persona el temor a un peligro físico grave e inminente.
26. Acoso o coacción contra cualquier empleado o alumno, tal y como lo prohíbe la Política JFCF de la Junta.

AMENAZAS

No se tolerará ninguna conducta de los alumnos que tenga por objeto amenazar, intimidar o perturbar el entorno educativo, ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares. El distrito prohíbe la violencia o las amenazas de violencia por parte de los alumnos en cualquiera de sus formas. Un alumno no podrá amenazar ni intimidar, ya sea verbalmente o físicamente, a otro alumno, a un miembro del personal o a terceros en las instalaciones escolares. Tampoco podrá un alumno utilizar equipos electrónicos que le pertenezcan a él o a la escuela para amenazar, acosar o intimidar a otra persona. Además, no se tolerarán las amenazas falsas, incluidas las dirigidas contra los bienes de la escuela. Los alumnos que incumplan la política del distrito sobre

amenazas estarán sujetos a medidas disciplinarias en virtud del Código de Conducta del Alumno y podrán incurrir en responsabilidad civil o penal.

Llevar, poseer, ocultar o utilizar un arma en las instalaciones escolares, en una actividad bajo la jurisdicción de la escuela o en una actividad interescolar organizada por una organización voluntaria aprobada por la Junta Estatal de Educación en virtud de la ORS 166.370 (Política de la Junta JFCJ).

El distrito reconoce que, en virtud de la «Opción de Elección de Colegio Seguro» de la Ley «No Child Left Behind» de 2001 (NCLBA), un colegio puede considerarse inseguro en su conjunto o para un alumno concreto en función de las expulsiones por infracciones relacionadas con armas, comportamiento violento o expulsiones de alumnos detenidos por los siguientes delitos penales cometidos en las instalaciones del distrito, en el transporte patrocinado por el distrito y/o en actividades patrocinadas por el distrito:

1. Agresión.
2. Fabricación o distribución de sustancias controladas.
3. Delitos sexuales con uso de la fuerza, amenaza de uso de la fuerza o contra personas incapacitadas.
4. Incendio provocado.
5. Robo.
6. Delitos de odio o por prejuicios.
7. Coacción.
8. Secuestro.

De conformidad con la legislación de Oregón, cualquier persona que posea intencionadamente un arma de fuego u otra arma peligrosa en las instalaciones del distrito o que dispare de forma imprudente un arma de fuego en la escuela estará sujeta a un proceso penal, a una pena máxima de cinco años de prisión, a una multa de 100 000 dólares y al decomiso del arma de fuego y/u otras armas peligrosas, o a las tres sanciones.

Cualquier persona de entre 13 y 17 años de edad condenada por poseer intencionadamente un arma de fuego en un edificio público podrá ver denegado el permiso de conducir durante 90 días. De conformidad con la legislación federal, los alumnos que traigan un arma al centro educativo serán expulsados por un período de hasta un año. No obstante, tras evaluar cada caso individualmente, el superintendente podrá determinar que es apropiada una expulsión de menos de un año.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

Entre los derechos y responsabilidades de los alumnos se encuentran los siguientes:

1. El derecho a la igualdad de oportunidades educativas y a no sufrir discriminación, y la *responsabilidad* de no discriminar a los demás.
2. El derecho a asistir a colegios públicos gratuitos, y la *responsabilidad* de asistir al colegio con regularidad y de respetar las normas escolares esenciales para que los demás puedan aprender en el colegio.
3. El derecho a las garantías procesales en lo que respecta a la suspensión, la expulsión y las decisiones que el alumno considere que vulneran sus derechos.
4. El derecho a la libertad de investigación y de expresión, y la *responsabilidad* de respetar las normas razonables relativas a estos derechos.
5. El derecho a reunirse de manera informal y la *responsabilidad* de no perturbar el buen funcionamiento del proceso educativo, ni vulnerar los derechos de los demás.
6. El derecho a la intimidad, que incluye la confidencialidad de su expediente académico.
7. El derecho a conocer las normas de conducta que se esperan de ellos y la *responsabilidad* de conocer las consecuencias de una conducta inadecuada.

CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL O DROGAS (Política del Consejo JFCG/JFCH/JFCI)

Queda prohibida la posesión, venta, distribución o consumo por parte de los alumnos de tabaco, alcohol o

drogas ilegales, así como el uso de cigarrillos electrónicos y de cualquier material relacionado con ellos, o el consumo de medicamentos con receta que no hayan sido recetados por un médico colegiado, tanto en el recinto escolar como durante la participación en actividades patrocinadas por el centro; ello dará lugar a medidas disciplinarias, que podrán llegar hasta la expulsión y, si procede, a la remisión del caso a las autoridades policiales.

Los alumnos que posean, vendan o distribuyan medicamentos de venta libre también estarán sujetos a las mismas medidas disciplinarias. No obstante, un alumno podrá poseer o utilizar medicamentos de venta libre con la autorización de los responsables del centro y de los padres, de conformidad con la Política JHCD.

Los alumnos que simulen poseer drogas ilegales mediante el uso de medicamentos de venta libre o sustancias de aspecto similar también estarán sujetos a consecuencias disciplinarias análogas. Cualquier persona menor de 18 años que posea un producto de tabaco o nicotina podría ser objeto de medidas disciplinarias adicionales por parte del Juzgado Municipal de Silverton, el Departamento de Menores del condado de Marion o la jurisdicción establecida por la legislación del estado de Oregón.

Cualquier persona que distribuya, venda o haga que se vendan productos de tabaco o nicotina, en cualquier forma, o un sistema de administración de inhalantes a una persona menor de 18 años estará sujeta a medidas disciplinarias adicionales por parte del Tribunal Municipal de Silverton, el Departamento de Menores del condado de Marion o la jurisdicción establecida por la ley del estado de Oregón.

La entrega ilegal de una sustancia controlada a un alumno o menor en un radio de 1.000 pies de las instalaciones del distrito podría estar sujeta a medidas disciplinarias adicionales por parte del Tribunal Municipal de Silverton, el Departamento de Menores del condado de Marion o la jurisdicción establecida por la legislación del estado de Oregón. La sanción se define en la legislación del estado de Oregón.

DERECHO AL DEBIDO PROCESO

Todos los alumnos tienen derecho al debido proceso. Esto significa que no se tomará ninguna medida contra un alumno hasta que todas las partes implicadas hayan expuesto los hechos y se haya emitido un fallo. Existen ciertos procedimientos que los responsables del centro deben seguir antes de adoptar las medidas disciplinarias pertinentes. También hay procedimientos que los alumnos deben seguir si no están de acuerdo con las medidas adoptadas por el centro.

Es de esperar que los alumnos nunca se vean en una situación en la que necesiten la protección del debido proceso. No obstante, si un alumno se ve afectado por una suspensión o expulsión, tanto él como sus padres o tutor legal, previa solicitud, recibirán una descripción más detallada del procedimiento de debido proceso.

GOBIERNO ESTUDIANTEL

ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES (ASB)

La organización conocida como ASB incluye a todos los alumnos de la SHS. El Consejo Estudiantil vela por los intereses de todos los alumnos del centro. La Escuela Secundaria de Silverton es miembro de la Asociación Nacional de Consejos Estudiantiles y participa en la Conferencia Mid-Willamette. El Consejo Estudiantil funciona conforme a unos estatutos y cuenta con cargos electos y representantes estudiantiles elegidos por votación popular en cada curso. También hay varios cargos designados, tal y como se describe en la constitución de la ASB. El director de actividades estudiantiles y el administrador encargado de las actividades estudiantiles asesoran a los cargos estudiantiles. La autoridad final del Consejo Estudiantil recae en la administración del centro, y todas las decisiones deben recibir la aprobación de este órgano.

TARJETA DEL CUERPO ESTUDIANTEL ASOCIADO CON PEGATINA DE ACTIVIDADES

Una tarjeta del Cuerpo Estudiantil de SHS con una pegatina de actividades es el pase para acceder a todo el programa de actividades que se ofrece. Los ingresos obtenidos de la tarjeta del ASB y de la pegatina de actividades se utilizan para patrocinar actividades importantes, como bailes, asambleas especiales, películas de los alumnos y proyectos de mejora del centro. La compra de una tarjeta del ASB con pegatina de actividades demuestra el apoyo a las numerosas actividades que se organizan cada curso escolar. Además, permite al alumno lo siguiente:

- Entrada gratuita a todos los eventos deportivos de la temporada regular que se celebren en casa y entrada con descuento para los eventos fuera de casa.
- Derecho a asistir a todos los bailes de la SHS.

El coste de la tarjeta ASB con pegatina de actividades es de 25,00 \$ para ambos semestres y de 10,00 \$ si se adquiere durante el segundo semestre.

CLUBES Y ORGANIZACIONES (Políticas del Consejo IGD e IGDD)

Los clubes estudiantiles y los grupos artísticos, como la banda, el coro, el equipo de animadoras, los equipos de baile y los equipos deportivos, pueden establecer normas de conducta —y consecuencias por mala conducta— más estrictas que las aplicables al alumnado en general. Si una infracción constituye también una infracción del Código de Conducta del Alumnado, se aplicarán las consecuencias especificadas por el distrito, además de las que establezca la organización.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de asistencia: Un alumno no podrá asistir ni participar en actividades extraescolares el día en que haya faltado a clase (ya sea todo el día o parte de él). Se hacen excepciones en el caso de ausencias relacionadas con la escuela o ausencias previamente justificadas. Un alumno no podrá representar a la escuela en ninguna actividad extraescolar mientras se encuentre en período de prueba disciplinaria.

Actividades: Cada grupo que participe en un programa de actividades podrá establecer requisitos de elegibilidad adicionales y específicos relacionados con la actividad en cuestión.

CONSEJO ESTUDIANTEL

El Consejo de Alumnos se reunirá ocasionalmente durante el periodo de tutoría. Se espera que los representantes de los grupos de tutoría, así como los delegados de clase y los miembros de la ASB, asistan a estas reuniones.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS

EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS (Política del Consejo Escolar JO-AR)

La información que figura a continuación servirá como notificación anual del distrito a los padres de los menores y a los alumnos con derecho a ello (si tienen 18 años o más) sobre sus derechos, la ubicación y los responsables del distrito encargados de los expedientes académicos. Los expedientes académicos son aquellos relacionados con un alumno que mantiene el distrito. Los expedientes académicos de un alumno son confidenciales y están protegidos contra el acceso o uso no autorizado. Todo acceso y divulgación de los expedientes académicos se realizará de conformidad con todas las leyes estatales y federales.

La información de carácter personal no se divulgará sin la autorización de los padres o del estudiante con derecho a ello, salvo que la política de la Junta y la ley dispongan lo contrario. Los expedientes académicos se conservan en un lugar a prueba de incendios durante al menos una hora. Los expedientes permanentes incluirán:

- A. Nombre y dirección de la entidad o institución educativa;
- B. Nombre completo legal del alumno;
- C. Fecha y lugar de nacimiento del alumno;
- D. Nombres de los padres;
- E. Fecha de incorporación al centro educativo;
- F. Nombre del centro al que asistía anteriormente;
- G. Cursos cursados y calificaciones obtenidas;
- H. Datos que documenten el progreso del alumno hacia el cumplimiento de los estándares estatales, que deben incluir los resultados de la Evaluación del Estado de Oregon;
- I. Créditos obtenidos;
- J. Asistencia;
- K. Fecha de baja del centro educativo; y
- L. Cualquier otra información adicional que el distrito pueda establecer.
 - a. Las ayudas mnemotécnicas y las notas de trabajo personales de cada miembro del personal se consideran propiedad personal y no deben interpretarse como parte de los expedientes académicos del alumno, siempre que estén en posesión exclusiva de su autor.

CEDENCIA DE INFORMACIÓN A CENTROS DE ENSEÑANZA SUPERIOR (Normas del Consejo JO-AR y JOB)

La legislación de Oregon establece que los centros de educación superior tienen derecho a acceder a los expedientes académicos de un alumno si se trata de una institución en la que el alumno desea matricularse. En tal caso, el Instituto de Silverton no solicitará consentimiento previo antes de facilitar los expedientes del alumno a dicha institución.

NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La ley nos obliga a informarle sobre el uso que hacemos de los números de la Seguridad Social de los alumnos. Facilitar el número de la Seguridad Social (SSN) es voluntario. Si lo facilita, el distrito escolar utilizará el SSN únicamente con fines de mantenimiento de registros, investigación y elaboración de informes. El SSN no se facilitará al público en general. Si decide no facilitar el SSN, a su hijo no se le negará ningún derecho como alumno. Facilitar el SSN implica que da su consentimiento para que se utilice de la forma descrita. Las leyes estatales y federales protegen la privacidad de los expedientes académicos.

SOLICITUDES DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

El distrito, en un plazo de diez días desde que un alumno solicite la matriculación o los servicios del distrito, notificará

a la escuela pública o privada, al distrito de servicios educativos, a la institución, a la agencia o al centro de atención a menores en el que el alumno estuviera matriculado anteriormente y solicitará el expediente académico del alumno.

ACCESO Y DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Por ley, ambos progenitores, ya estén casados, separados o divorciados, tienen acceso a los expedientes de un alumno menor de 18 años, a menos que se presente al distrito prueba de que existe una orden judicial, una ley estatal o un documento legalmente vinculante relativo a asuntos tales como el divorcio, la separación o la custodia que revoque específicamente estos derechos. Los progenitores de un menor, o un alumno con derecho a ello (si tiene 18 años o más), pueden solicitar inspeccionar y revisar los expedientes académicos durante el horario habitual del distrito.

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE ALUMNOS (POLÍTICA DEL CONSEJO JOA)

Por «información del directorio» se entiende aquellos datos de carácter personal contenidos en el expediente académico de un alumno cuya divulgación no se considera, en general, perjudicial ni una invasión de la privacidad. Las siguientes categorías se designan como información del directorio. La siguiente información del directorio podrá hacerse pública mediante los procedimientos adecuados:

1. Nombre del estudiante;
2. Dirección del alumno;
3. Fotografía del alumno;
4. Participación en deportes y actividades oficialmente reconocidos;
5. Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos;
6. Curso;
7. Honores o premios recibidos.

Las fotografías y los vídeos de los alumnos en actividades escolares se facilitarán a periódicos, televisión, medios de comunicación, el anuario escolar y los periódicos escolares. Las exclusiones de cualquiera o todas las categorías del directorio denominadas «información del directorio», así como la divulgación de información a reclutadores militares y/o instituciones de educación superior, deben presentarse por escrito al director por parte de los padres, del alumno mayor de 18 años o del alumno emancipado en un plazo de 15 días a partir de la publicación del aviso público anual.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEPORTIVA

DECLARACIÓN DE VISIÓN

Fomentamos el bienestar físico, emocional y mental de todos los alumnos a través del deporte, al tiempo que educamos a los estudiantes-deportistas en las áreas del esfuerzo, el liderazgo y el trabajo en equipo.

Las actividades deportivas pueden ser un componente importante de la experiencia escolar de un alumno. La participación en estas actividades es un privilegio y ofrece a los alumnos la oportunidad de comprometerse con la superación personal. Se considera que los alumnos que participan en actividades deportivas son representantes de sus centros educativos, por lo que se les exige un alto nivel de rendimiento académico y de conducta.

El objetivo del Contrato del Código de Conducta Deportiva es fomentar el desarrollo positivo del carácter y promover la integridad. También pretende proteger la salud y la seguridad de cada estudiante-deportista, de aquellos con quienes compite y contra quienes compite, así como de otras personas con las que el estudiante pueda entrar en contacto durante su participación. Las normas y consecuencias establecidas están diseñadas para fomentar la responsabilidad a través de la asunción de las propias acciones. Nuestro objetivo es fomentar comportamientos que preparen al estudiante para un futuro exitoso y productivo.

RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Comportarse de manera que se genere respeto hacia uno mismo, hacia el centro educativo y hacia la comunidad.
2. Desplazarse hacia y desde todas las actividades patrocinadas por la escuela en medios de transporte aprobados por la misma. Los alumnos que no regresen a casa en un medio de transporte aprobado por la escuela deben obtener permiso previo de su entrenador y tener cumplimentado y archivado el formulario de autorización de transporte.
3. Devolver todo el material y la ropa del colegio en buen estado. Los artículos perdidos o robados deberán abonarse a su valor de reposición. La participación en futuras actividades escolares está supeditada a la devolución del material y la ropa entregados.
4. Cumplir todas las políticas y normas de la Asociación de Actividades Escolares de Oregón (OSAA), del Distrito Escolar de Silver Falls (SFSD) y del Instituto de Silverton (SHS).
5. Cualquier deportista expulsado de una competición deberá pagar la multa de la OSAA antes de poder volver a competir. La OSAA exige que los deportistas que representen a la SHS residan dentro de los límites del SFSD con el tutor correspondiente o cuenten con la autorización del director de deportes antes de participar.
6. Liquidar o abonar las cuotas de «Pay to Play», las multas y/o los saldos pendientes, o acordar un plan de pago aprobado, antes de participar en las competiciones.
7. Cumplir con los requisitos del Distrito Escolar de Silver Falls que se indican en el Manual del Alumno de la SHS.
8. Cumplir todos los requisitos de elegibilidad para una temporada deportiva, basados en la norma de la OSAA de estar matriculado en, y aprobar, al menos cinco asignaturas, así como obtener un mínimo de créditos de graduación cada año. Un alumno debe obtener un número determinado de créditos anualmente para ser elegible para participar.
9. Obtener el permiso del director deportivo y de los dos entrenadores principales antes de abandonar un deporte en temporada y cambiarse a otro deporte, ya sea en temporada o fuera de temporada. Si el alumno es dado de baja o descartado de un equipo, podrá participar en otro deporte.
 - a. Un deporte de temporada se define como aquel que se practica dentro del calendario aprobado por la OSAA.
 - b. Un deporte fuera de temporada es una actividad, un club o un deporte que tiene lugar fuera del calendario aprobado por la OSAA.

10. Asiste a todos los entrenamientos y comunica tu ausencia al entrenador antes de faltar a un entrenamiento o a una competición. Entre las formas de comunicar la ausencia de un estudiante-deportista se incluyen un mensaje de teléfono, un SMS, un correo electrónico, etc. Además, los estudiantes-deportistas, o sus padres o tutores, pueden comunicar su ausencia a un entrenador, al personal de la oficina o a un administrador.

- a. Las ausencias injustificadas a los entrenamientos o a las competiciones afectarán al tiempo de juego y pueden acarrear consecuencias que pueden llegar a incluir la expulsión del equipo.

SECCIÓN PRIMERA: Comportamiento y conducta

Con el fin de hacer realidad la visión y alcanzar los objetivos del Departamento de Deportes de Silverton, los estudiantes-deportistas se comprometen a no participar ni a relacionarse con actividades ilegales o relacionadas con actos que supongan una falta de respeto hacia la persona, el centro educativo y la comunidad.

Los alumnos también deben evitar mostrar un patrón de comportamiento negativo o inadecuado en el colegio. Los alumnos en los que se detecte este tipo de comportamiento deberán asumir las consecuencias que se indican a continuación.

SECCIÓN DOS: Asistencia a fiestas, drogas, alcohol y tabaco

Uno de los objetivos principales del Departamento de Deportes del Instituto de Silverton es fomentar un estilo de vida libre de drogas entre nuestros alumnos-deportistas.

En consonancia con ese objetivo, el alumno abajo firmante se compromete a no poseer ni consumir alcohol, drogas ni sustancias ilegales para aumentar la masa muscular o mejorar el rendimiento, así como cualquier forma de tabaco o productos similares al tabaco, en ningún momento. Además, los alumnos no deben hacer un uso indebido ni abusar de los medicamentos recetados. A los alumnos de los que se sospeche que consumen dichas sustancias o que se encuentren bajo sus efectos se les podrá solicitar que se sometan a una prueba pasiva de detección de drogas o alcohol. La negativa a someterse a la prueba se considerará un resultado positivo.

Se espera que los estudiantes eviten entornos en los que se produzcan comportamientos inapropiados o ilegales. Algunos ejemplos de dichos entornos son las fiestas en las que se consume alcohol o drogas y las reuniones para fumar. Si un estudiante-deportista asiste a una reunión y aparecen alcohol o drogas, deberá marcharse en un plazo de 5 minutos y comunicar el incidente por su propia iniciativa a un entrenador o a un responsable, ya sea en persona, por teléfono, mensaje de voz, mensaje de texto o correo electrónico, en un plazo de 12 horas desde la reunión.

Quienes incumplan la Política sobre drogas y alcohol deberán acatar las consecuencias que se enumeran a continuación. Las consecuencias que se enumeran a continuación son las mínimas. El Instituto Silverton se reserva el derecho a imponer las consecuencias que, a su entera discreción, considere justificadas dadas las circunstancias.

- PRIMERA INFRACCIÓN: Suspensión durante el 30 % del total de los partidos de la temporada.
- SEGUNDA INFRACCIÓN: Suspensión de los partidos durante UNA TEMPORADA DEPORTIVA COMPLETA y obligación de asistir a terapia sobre drogas y alcohol.
- TERCERA INFRACCIÓN: Inelegibilidad durante el resto de la trayectoria deportiva del estudiante en el instituto.

Además de las consecuencias de inelegibilidad y a cargo de los padres o tutores, se podrá exigir al estudiante que participe en lo siguiente:

- Asesoramiento del Equipo de Servicio Juvenil

- Derivación al orientador del instituto del estudiante para que asista a una evaluación sobre drogas y/o alcohol, firme un formulario de autorización de divulgación de información y siga las recomendaciones de la evaluación, a cargo de los padres o tutores.
- Análisis de orina obligatorio, a cargo de los padres o tutores.
- Plan de acción de los entrenadores para la reparación del daño, la asunción de responsabilidad por las acciones y la reincorporación.

SECCIÓN TERCERA: Requisitos de asistencia escolar

Para participar en entrenamientos y competencias, un alumno-deportista debe asistir al colegio durante toda la jornada en la que tenga lugar dicho entrenamiento. La ausencia de un alumno-deportista de una o más clases en los días previos a la competición o al entrenamiento debe estar justificada con antelación, y se debe notificar a la Oficina de Asistencia antes de la ausencia y del inicio de la jornada escolar.

Ausencia concertada con antelación: actividad relacionada con el colegio, una cita, una enfermedad de urgencia, la enfermedad de un familiar, celebración religiosa, una emergencia y un funeral.

«Concertada con antelación» significa que cuenta con autorización previa. Cualquier ausencia que no entre en esta categoría deberá ser aprobada por el director y/o el director deportivo.

Retrasos: Cuando un deportista haya acumulado 10 o más retrasos en la temporada actual, quedará suspendido de la siguiente competición. Cualquier retraso que se considere dudoso deberá ser autorizado por el profesor del alumno/deportista.

Se notificará con antelación a los deportistas y a sus familias a través de Parent Square las ausencias y los retrasos. El recuento de retrasos se pondrá a cero al final de cada temporada deportiva y se reanudará el primer día de entrenamiento de la siguiente temporada. Los informes de asistencia se envían a los entrenadores y al personal para supervisar la asistencia de todos los deportistas de los equipos.

Si un equipo regresa tarde (por «regreso» se entiende la llegada al colegio) de una competición, se aplicará lo siguiente a su asistencia al día siguiente:

- Si el regreso se produce antes de las 00:30 h, deben presentarse en el colegio al comienzo de la primera hora lectiva programada.
- Si el regreso se produce entre las 00:30 y la 01:30, deben presentarse en el colegio al comienzo de su segunda hora lectiva programada.
- Si regresan después de la 1:30 de la madrugada o más tarde, deberán presentarse en el centro al comienzo de su tercera hora lectiva programada.

Requisitos de asistencia a entrenamientos y competencias: Los estudiantes-deportistas están obligados a asistir a todos los entrenamientos y competencias y a permanecer hasta su finalización (salvo que el cuerpo técnico especifique lo contrario). Los estudiantes-deportistas también están obligados a viajar con el equipo a las competencias fuera de casa (salvo que se haya presentado un formulario de transporte alternativo aprobado antes del evento). El entrenador a cargo del equipo se encargará de llevar el control de asistencia diario a los entrenamientos y competencias.

Los alumnos que acumulen tres (3) ausencias injustificadas o cuatro (4) retrasos injustificados en un deporte durante una temporada podrán ser expulsados del equipo. Un alumno-deportista que haya sido expulsado del equipo dispone de 48 horas (o dos días lectivos, lo que sea mayor) para recurrir la expulsión por escrito ante la Oficina del Director Deportivo. Un alumno expulsado de un equipo no podrá incorporarse a otro equipo deportivo en la misma temporada.

Está permitido recuperar un examen y/o recibir clases adicionales o tutoría, y ello debe tener prioridad sobre estar presente al inicio del entrenamiento. El estudiante-deportista deberá hacer que su profesor firme una nota en la que se exponga el motivo justificado y deberá llevar dicha nota al entrenamiento de ese día. Los estudiantes-deportistas deberán hacer todo lo posible por recibir clases adicionales o recuperar el trabajo

fuera del horario de entrenamiento.

Rendimiento académico: Para poder participar en un deporte, el estudiante-deportista debe mantener una nota media (GPA) de 2,0 en cada informe de progreso (6 semanas) durante el semestre en el que participe. Cualquier deportista que no mantenga los estándares descritos anteriormente podrá ser asignado por un responsable a un programa de estudio supervisado y se le podrá exigir que presente un informe semanal de notas que demuestre una mejora. Cualquier deportista que presente un informe semanal de notas que indique un empeoramiento de las calificaciones podrá ser considerado no apto para participar por un administrador de la escuela hasta que el estudiante-deportista pueda demostrar un promedio académico (GPA) mínimo de 2,0 y una calificación de aprobado en todas las asignaturas.

Las ausencias injustificadas del programa de estudio supervisado pueden dar lugar a que un administrador del centro suspenda al estudiante-deportista de la participación en competiciones y/o lo expulse del programa o programas deportivos.

Los estudiantes-deportistas que no respeten ni cumplan los criterios descritos anteriormente podrán ser considerados no aptos para participar en los programas deportivos por parte del administrador del centro.

Cualquier infracción del Código de Conducta Deportiva, de las políticas sobre drogas y alcohol y de las normas de asistencia puede dar lugar a la suspensión inmediata y/o a la expulsión del equipo. Los alumnos y los padres deben comprender que los entrenadores se reservan el derecho a establecer normas del equipo, o normas específicas de cada deporte, además de las descritas en el Código de Conducta Deportiva. Las consecuencias que no puedan cumplirse durante la temporada en curso se trasladarán a la temporada siguiente.

Notificación de las consecuencias por incumplimiento

El director deportivo o la persona designada notificará por escrito al estudiante-deportista la consecuencia por el incumplimiento del contrato utilizando el Formulario de Disciplina Deportiva y de Actividades de la Escuela Secundaria de Silverton. La firma del estudiante-deportista en el Formulario de Disciplina indica únicamente la recepción de la consecuencia y la infracción. Además, se notificará por teléfono a los padres o tutores del estudiante-deportista y se enviará por correo una copia del Formulario de Disciplina a la dirección del estudiante-deportista que figure en el expediente.

Cláusula de honestidad e integridad

Con el fin de promover y fomentar la responsabilidad y la madurez personal, se podrán reducir las consecuencias por el incumplimiento del Código de Conducta Deportiva del estudiante-deportista en función de su honestidad, integridad y cooperación durante la investigación. Entre los ejemplos de honestidad, integridad y cooperación se incluyen: asumir inmediatamente la responsabilidad de su comportamiento, participación y/o asociación, cumplir con las medidas disciplinarias, y mostrar una actitud y un comportamiento positivos durante los entrenamientos, en las competiciones y en el aula.

Procedimiento de apelación deportiva

Antes de que se celebre una audiencia de apelación, el estudiante-deportista o su padre, madre o tutor deberá presentar por escrito al director deportivo o a la persona designada la intención del estudiante-deportista de apelar. La intención de apelar deberá incluir los motivos de la apelación. El director deportivo o la persona designada deberá recibir la solicitud por escrito en un plazo de cinco (5) días lectivos a partir de la entrega al estudiante-deportista del formulario disciplinario.

El comité de apelaciones se reunirá en un plazo de cinco (5) días lectivos a partir de la fecha en que se presente la apelación ante el director deportivo de la SHS o la persona designada por él. Una vez recibida la apelación de un estudiante-deportista, se le informará de nuevo de los cargos que se le imputan, se le

comunicará la fecha de la audiencia y se le dará la oportunidad de estar presente y presentar pruebas pertinentes, testimonios de testigos y argumentos. La decisión del Comité de Apelaciones podrá consistir en confirmar, modificar o revocar la medida disciplinaria impuesta por el director deportivo. El comité emitirá su decisión en un plazo de tres (3) días lectivos a partir de la conclusión de la audiencia. Durante el proceso de apelación, el estudiante-deportista quedará suspendido de la práctica deportiva; el tiempo de suspensión se incluirá como parte de cualquier decisión que adopte el comité. El Comité de Apelaciones Deportivas estará compuesto por un administrador del Instituto Silverton y tres entrenadores principales (los entrenadores no podrán ser el entrenador actual del deportista durante la temporada en curso). Los criterios que se utilizarán principalmente para considerar la reincorporación del deportista serán:

- A. La actitud general del deportista durante el periodo de suspensión.
- B. Que el expediente académico del deportista cumpla con los requisitos de participación.
- C. El historial de conducta del deportista, incluidas las remisiones, si las hubiera, para la adopción de medidas disciplinarias en relación con cualquier infracción de las leyes o normas del distrito, del estado y/o federales.
- D. Las razones expuestas por el deportista en apoyo de la apelación, y su capacidad para defender los motivos por los que debería ser readmitido en el programa deportivo de la Escuela Secundaria de Silverton (SHS) o por los que debería reducirse la duración de la suspensión.
- E. Si la apelación se refiere a una segunda o tercera infracción, el tiempo transcurrido entre la primera infracción y la segunda y tercera, así como la naturaleza y gravedad de las infracciones.

Tras la audiencia del Comité de Apelaciones, se notificará a los padres por teléfono en un plazo de tres días lectivos y por escrito en un plazo de cinco días lectivos a partir de la decisión del Comité de Apelaciones. La decisión del Comité de Apelaciones podrá ser recurrida ante la Junta Escolar poniéndose en contacto con el superintendente en un plazo de cinco días lectivos tras la decisión del Comité de Apelaciones. Los alumnos que recurran ante la Junta Escolar no podrán participar en competencias hasta que se dicte la decisión de la Junta Escolar.