

# Escuela Secundaria Comunitaria Park Vista

7900 Jog Road

Lake Worth, FL33467

(561) 491-8400

**Sitio Web: [pvchs.com](http://pvchs.com)**



## Procedimientos Estándares de Funcionamiento 2019-2020

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

### Superintendente:

Dr. Donald E. Fennoy II

### Superintendente Regional del Sur:

Dr. Ian B. Saltzman

### Director:

Sr. Reginald B. Myers

### Subdirectores:

Srta. LuAnne Daucanski

Sra. Marie DiFonte

Sr. Brent Higley

Sr. Reggie Lanier

Sr. Ronn Peteck

Dra. Pia Pierre

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

### **OFICINA PRINCIPAL:** 491-8400

Sr. Reginald Myers, Director  
Srta. LuAnne Daucanski, Subdirectora  
Mensajes para Profesores y Personal

### **ACTIVIDADES Y DIRECTOR ATLÉTICO:** 491-8443

Sra. Pam Romero

### **ACADEMIAS DE CARRERAS:** 491-8431

Coordinador: Sra. Kim Bailey

### **CLÍNICA:** 491-8442

Enfermera: Sra. Tricia Marinella  
Enfermera: Sra. Rebecca Grabek

### **ESCUELA COMUNITARIA:** 491-8448

Subdirector:  
Sr. Ronn Peteck

### **PREGUNTAS SOBRE EL PROGRAMA ESOL:** 493-6892

### **EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES EXCEPCIONALES (ESE):** 491-8466

Coordinadora: Srta. Shana Wendrow

### **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:** 491-8452

### **OFICINA DE CONSEJERÍA:** 491-8420

Coordinador: Sr. Rick Dewalt 491-8419  
Srta. Amy Carlson 491-8433  
Sra. Angela Lester 491-8434  
Sra. Megen Stair 491-8435  
Sr. Peter Tarini 491-8436  
Sra. Mary Turner 491-8437  
Sra. Theresa Varano 491-8432

### **BIBLIOTECA:** 491-8446

Especialista de Biblioteca:  
Srta. Alina Orenstein

### **OFICIALES DE LA POLICÍA ESCOLAR:** 491-8412

Oficial Richard O'Connor

### **SERVICIOS PARA ESTUDIANTES:** 491-8441

Sra. Marie DiFonte 491-8417  
Sr. Brent Higley 493-6892  
Sr. Reggie Lanier 491-8416  
Sr. Brian Leibowitz 491-8451  
Sr. Eric Luchina 491-8414  
Sr. James McDonough 491-8439  
Dra. Pia Pierre 491-8415

### **TECNOLOGÍA:** 491-6842

Coordinador de Tecnología:  
Sr. Gregory Krieger

# HORARIOS DE LOS TIMBRES

## Horario de Clases de 7 Periodos

1. <sup>er</sup>	.....	7:30-8:20
2. <sup>o</sup>	.....	8:26-9:16
3. <sup>er</sup>	.....	9:22-10:12
4. <sup>o</sup>	.....	10:18-11:08
5. <sup>o</sup>	.....	11:14-12:08
Anuncios	.....	12:04-12:08
Almuerzo	.....	12:08-12:53
6. <sup>o</sup>	.....	12:59-1:49
7. <sup>o</sup>	.....	1:55-2:45



## Horario de los Días Pares/Impares de Clases de Doble Sesión

1. <sup>er</sup> / 2. <sup>o</sup>	.....	7:30-9:15
3. <sup>er</sup> / 4. <sup>o</sup>	.....	9:21-11:06
5. <sup>o</sup>	.....	11:12-12:09
Anuncios	.....	12:02-12:09
Almuerzo	.....	12:09-12:54
6. <sup>o</sup> / 7. <sup>o</sup>	.....	1:00-2:45

## BIENVENIDOS A LA TIERRA DE LAS COBRAS

- *Be Courteous* (Se cortés)
- *Be On Time* (Llega a tiempo)
- *Be Brilliant* (Se brillante)
- *Be Responsible & Respectful* (Se responsable y respetuoso)
- *Be A Role Model* (Se un ejemplo a seguir)
- *Be Safe* (Actúa de manera segura)

## Horario de los Timbres durante FSA

1. <sup>er</sup> / 2. <sup>o</sup>	.....	7:30 - 9:05
3. <sup>er</sup> / 4. <sup>o</sup>	.....	9:11 - 10:45
Almuerzo	.....	10:45 - 11:30
5. <sup>o</sup>	.....	11:36 - 12:54
Anuncios	.....	12:47 - 12:54
6. <sup>o</sup> / 7. <sup>o</sup>	.....	1:00 - 2:45

**Sugerencia:** Consulten el calendario de su escuela para obtener el horario de clases diario

**El no cumplir con las reglas de la escuela resultará en consecuencias que se delinean en el Código de Conducta del Estudiante.**

## **PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA/SALIDA**

Los estudiantes deben llegar vestidos según el código de vestimenta.

Se espera que los estudiantes que vienen caminando a la escuela acaten las medidas de seguridad del tráfico y crucen la calle cuando y donde le señale el personal de apoyo del tráfico. No se permite montar bicicletas ni patinetas en el plantel y deben ser guardadas bajo llave en el estacionamiento para bicicletas ubicado cerca del estacionamiento para el personal. Los estudiantes que son traídos en vehículos sólo pueden ser dejados en el área designada al frente de la escuela. Por favor, no dejen a los estudiantes fuera del portón o en el estacionamiento.

Se requiere que los estudiantes que manejan entren por el estacionamiento para los estudiantes. Los vehículos deben mostrar una calcomanía válida para estacionarse en el estacionamiento para los estudiantes.



Las paradas de autobús para la Escuela Secundaria Park Vista se pueden determinar visitando

[www.palmbeachschools.org/transportation](http://www.palmbeachschools.org/transportation) e ingresando la información requerida.

El transporte en autobús para los estudiantes que viven a más de dos

millas de la escuela es regido por el estado y ofrecido por el condado (P-5.186). Para obtener más información sobre el transporte, por favor, pónganse en contacto con el **centro de llamadas de transporte al 561-242-6565**. Los estudiantes están sujetos a la autoridad y disciplina del conductor del autobús **en todo momento**. **Viajar en el autobús es un PRIVILEGIO.**

### **Procedimientos para Salir del Plantel**

Si un estudiante tiene una cita con el médico, dentista u otras citas aprobadas durante el horario escolar, él/ella debe completar los siguientes pasos:

Antes de que comiencen las clases, el estudiante debe llevar una nota a la Oficina Principal firmada por uno de sus padres/tutores para que sea verificada. La nota debe incluir lo siguiente: el nombre del estudiante, grado, tipo de cita, la fecha de la cita, la hora en que el estudiante necesita salir del plantel y el número de teléfono de uno de los padres/tutores para que la nota pueda ser verificada. Luego, el estudiante debe presentarse a la Oficina Principal antes de salir y firmar su salida correctamente. La ausencia será injustificada hasta que el estudiante traiga documentación médica por escrito del médico o dentista o documentación de un tribunal.

**Los estudiantes menores de 16 años no podrán salir de la escuela caminando o ser transportados por otro estudiante. Por lo tanto, es necesario que los padres lo recojan.**

Todos los estudiantes que se enferman deben registrar su salida en la clínica. Él o ella debe tener un número de teléfono que aparece en la pantalla de contacto de los padres para poder comunicarse con uno de los padres para obtener permiso para ir a casa.

**No hay salidas tempranas después de las 2:15 p.m. Esto evita que los que salen temprano bloqueen la entrada y salida de los autobuses y atrasen el tráfico.**

Una vez que un estudiante entra en la propiedad de la escuela en la mañana, él o ella deberá seguir el procedimiento para salir de la escuela.

Park Vista tiene una norma de “plantel cerrado”. No se permite que los estudiantes salgan de la escuela en ningún momento una vez que han entrado en propiedad de la escuela sin firmar su salida correctamente. La excepción a esta regla serían los estudiantes matriculados en un programa de estudio y trabajo. Los estudiantes que tengan un periodo de “no clase” no deben estar en el plantel durante esos periodos. Si un estudiante no tiene transporte, se le asignará una clase. Bajo la norma de plantel cerrado, todos los estudiantes deben permanecer en el plantel durante el almuerzo.

**No se permite que los estudiantes salgan del plantel por ninguna razón sin permiso de los padres.**

**Nota:** Los padres o tutores deben hacer los cambios a la información de contacto en persona en la Oficina de Consejería. El personal de la Oficina Principal usa *Caller-ID* para verificar que son los padres los que están llamando para que el estudiante salga temprano.

### **Tardanzas**

Se espera que todos los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y estén en el aula cuando suene el timbre de llegada tarde. Los estudiantes que llegan tarde deben presentarse a la oficina de Servicios para Estudiantes para recibir el castigo de Almuerzo en Silencio. Los estudiantes que llegan habitualmente tarde tendrán consecuencias adicionales.

**Para evitar las consecuencias por llegar tarde, los padres deben acompañar al estudiante a la oficina principal cuando llegan. Los estudiantes recibirán solo 3 tardanzas justificadas por semestre, aunque vengán acompañados por sus padres.** Uno de los padres debe acompañar al estudiante a la Oficina Principal cuando llega. Park Vista no acepta notas de los padres o llamadas telefónicas para justificar las tardanzas. **No se justificará quedarse dormido, si se les va el autobús, tráfico, problemas mecánicos o enfermedades que no son confirmadas por un médico, etc.**

## REGLAS DE LA CAFETERÍA

Durante el almuerzo, los estudiantes están limitados a las siguientes áreas del plantel: la cafetería, el patio, el atrio del primer piso, el *lobby* del gimnasio, la biblioteca, el área del primer piso de los edificios 4 y 7 y el área del primer piso de los edificios 4 y 5. Cuando hay inclemencias del tiempo el personal designa áreas adicionales. Para estar dentro de un aula, los estudiantes deben tener un pase lleno por un profesor. Los clubs están programados en salas 10-104 y 10-105 durante el almuerzo. El almuerzo en silencio se lleva a cabo en la sala 3-102.

Debido a preocupaciones de seguridad, no se permitirá que los padres o vendedores traigan comida. Animamos a los padres a establecer una cuenta para el almuerzo en línea. Visiten <http://palmbeach.schoolcashonline.com>. El Distrito tiene una política establecida para ayudar a cualquier estudiante que se le olvide traer su almuerzo o que no tenga suficiente dinero en su cuenta. A los estudiantes de la escuela secundaria se les recargará \$2.30 a su cuenta, y se les proveerá una comida de reemplazo. La comida de reemplazo es un sándwich de queso con un jugo o leche. No se permite que los estudiantes compren meriendas en su cuenta si esto resulta en un balance negativo. Si se nota que hay ocurrencias repetidas de que un estudiante no tenga fondos para sus comidas, los padres o tutores recibirán información sobre el proceso de solicitud para comidas gratis o a precio reducido.

Los almuerzos escolares están disponibles para estudiantes y profesores a través de la Ley Federal del Programa de Almuerzo Escolar. Se sirve una variedad de alimentos y muchos se ofrecen a la carta. Con el fin de mantener un ambiente agradable en la cafetería, se han establecido las siguientes pautas.

1. Los estudiantes deben entrar y salir de la cafetería de una manera ordenada por las puertas de las áreas designadas.
2. Los estudiantes deben tomar un lugar en la línea de servicio al entrar en la cafetería. NO se permite saltar o colarse en la línea. Mientras que un estudiante está en la cafetería, debe permanecer sentado o salir al patio.
3. Las conversaciones deben limitarse a las personas en la mesa donde está sentado el estudiante; no gritar de un lado al otro de la cafetería.
4. Después de que los estudiantes hayan terminado de comer, se debe recoger toda la basura en las mesas y depositarla en el bote de la basura.
5. Las mesas y los pisos se deben dejar sin basura y limpios. Cada estudiante es responsable del área de la mesa donde

está sentado.

6. Los estudiantes son responsables de dejar limpias todas las áreas donde almuerzan.
7. Los formularios de solicitud para almuerzos gratis o a precio reducido están disponibles en línea en [Palmbeachschools.org/sfs](http://Palmbeachschools.org/sfs) y están disponibles por parte de la Gerente de la Cafetería.
8. A los estudiantes se les asigna un *PIN* (Número de Identificación Personal) para comprar el almuerzo. Este número lo debe usar solamente la persona a la que le fue asignado. Los estudiantes deben memorizar su número *PIN*.

## CELEBRACIONES

Las fiestas en el aula están prohibidas. Debido a las restricciones del espacio, los estudiantes solo pueden cargar hasta dos globos para celebrar cumpleaños y ocasiones especiales. La entrega por parte de vendedores está prohibida.

Los estudiantes que tienen notas disciplinarias no pueden participar en eventos especiales, incluyendo entre otros el baile de graduación, el baile de bienvenida, "GRAD" bash, etc.

## CLÍNICA

La clínica cuenta con una enfermera graduada quien revisa a cada estudiante para determinar la gravedad de su enfermedad. La clínica está diseñada para uso de emergencia y primeros auxilios solamente. Los estudiantes que están enfermos deben ir a la clínica. Los estudiantes deben obtener un pase del profesor para ir a la clínica. **Si un estudiante llama a uno de sus padres de otro lugar que no sea la clínica, el estudiante debe quedarse en clase hasta que lleguen los padres y la ausencia será injustificada.** El permiso para salir de la escuela después de entrar en la clínica sólo lo puede conceder un sub director una vez que haya sido confirmado por uno de los padres o tutores u otra persona autorizada en la lista de los contactos. Si el estudiante no puede localizar a los padres deberá regresar a clases.

Un estudiante bajo el cuidado de un médico licenciado que necesite tomar medicamentos debe tener autorizado su uso con un permiso por escrito de uno de los padres y del médico. **Los estudiantes deben obtener de su médico el formulario "Autorización Médica para Administrarle Medicamentos a los Estudiantes" y pedirles a sus padres que lo firmen.** El formulario se requiere tanto para los medicamentos con recetas médicas como para los que no la necesitan. Una vez que

el formulario esté lleno, entréguelo a la enfermera de la escuela. El medicamento se debe presentar a la enfermera en el envase original de la farmacia con una etiqueta. La enfermera de la escuela o la persona designada supervisará la administración de la medicina.

**Los estudiantes no pueden llevar medicamentos con ellos excepto los inhaladores y *Epipen* autorizados o su equivalente. A ningún estudiante se le puede administrar medicamentos sin el formulario de autorización médica; esto incluye Midol, Tylenol, Advil, pastillas para la toz, etc. Estos medicamentos no están disponibles en la clínica. Si un estudiante requiere dispositivos de asistencia como muletas, silla de ruedas, etc. se requiere una nota del médico para ese dispositivo de asistencia para que el estudiante pueda usarlo en la escuela y debe guardarse en el archivo de la clínica.**

**Todos los estudiantes con condiciones crónicas o que ponen en riesgo la vida tales como diabetes, condiciones cardíacas o alergias graves deben notificárselo a la enfermera.** La enfermera evaluará su condición y determinará sus necesidades mientras están en la escuela. Por favor, llamen a las enfermeras con cualquier pregunta.

### **OPCIÓN DE LABORATORIO DE CRÉDITO**

Los estudiantes que le faltan créditos o no alcanzan el requisito mínimo de 2.0 del Índice Académico se reúnen con su Consejero Escolar para desarrollar un plan de recuperación. Las opciones incluyen entre otras: *Florida Virtual School (FLVS)/Palm Beach Virtual School, Edgenuity*, laboratorio de crédito y otras opciones de recuperación de crédito

### **Regla del Perdón**

Los estudiantes pueden repetir un curso para recibir un perdón si obtienen una calificación de F o D (D basándose en el espacio disponible) en un curso. El perdón para los cursos requeridos se limitará a reemplazar una calificación de "D" o "F," o el equivalente de "D" o "F," por una calificación de "C" o superior o el equivalente de una calificación de "C" o superior obtenida subsecuentemente en el mismo curso o en uno comparable. Sólo se perdona un curso si el estudiante recibe una calificación de **C o superior. Los estudiantes de las Escuelas Intermedias** pueden reemplazar una calificación de C, D o F (C o D basándose en el espacio disponible) con una calificación de "C" o superior obtenida subsecuentemente en el mismo curso o en uno comparable/.

Los estudiantes que obtienen una calificación de **D** en el segundo intento reciben crédito por dicho curso; sin embargo, la calificación inicial no se perdona. Los estudiantes pueden optar por repetir el mismo curso nuevamente y una vez que reciban una calificación de **C**

**o superior**, todas las calificaciones anteriores serán perdonadas. En todos los casos de perdón de calificaciones, se usará solamente la nueva calificación de C o más alta para calcular el índice académico del estudiante. Cualquier calificación que no haya sido reemplazada según la norma de perdón de la junta escolar del distrito será incluida en el cálculo del índice académico acumulativo que se requiere para la graduación. Si un estudiante se da de baja del Programa de Bachillerato Internacional (*IB*), el estudiante puede tomar el equivalente o un curso de un nivel más bajo para el perdón de una **D** o **F** obtenida en un curso de *IB* (Ejemplo: Cálculo Avanzado o Cálculo con Honores para perdonar Cálculo *IB*). En todos los casos en que los cursos son perdonados bajo las estipulaciones anteriores, la calificación inicial de F o D seguirá siendo parte del historial académico. Los estudiantes deben estar informados de que muchas universidades calculan el GPA basándose en todos los cursos intentados.

### **DETENCIONES**

Todos los comprobantes de detenciones administrativas contendrán información acerca de la fecha, hora y lugar de la detención. Las detenciones se llevan a cabo regularmente en los siguientes lugares:

Almuerzo en Silencio – Aula 3-102

Detención Extendida – Aula 10-104

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

**Por favor, consulte el Código de Conducta para las Escuelas Secundarias e Intermedias de Distrito Escolar del Condado de Palm Beach para obtener información adicional sobre el Código de Vestimenta.**

#### **Ropa Aceptable**

- Las faldas, vestidos y shorts deben tocar las rodillas.
- Las blusas, camisas y tops deben tener mangas y deben ser lo suficientemente largas para metérselas por dentro de los pantalones, shorts y faldas.
- Los escotes deben ser lo suficientemente altos como para prevenir la exposición del canalillo.

#### **Ropa Prohibida**

- Ropa transparente
- Ropa, joyas, botones etc. con palabras, frases, símbolos, fotos o insignias que sean perturbadoras, obscenas, profanas, racistas, sugestivas, ofensivas o relacionadas con el consumo de drogas y de alcohol.
- Ropa que desfigura, altera o demuestra el símbolo nacional inapropiadamente.
- Gafas de sol, sombreros, capuchas, bandanas, gorros de medias o cualquier cobertura de la

cabeza. Si tienen que usar gafas de sol mientras están afuera durante las actividades de educación física, por favor, obtengan la autorización del entrenador adecuado.

- Pantalones, faldas o shorts que queden debajo de la base de la columna vertebral o las caderas.
- Cadenas para la billetera, cadenas con pinchos o cualquier tipo de cadena de metal.
- Faldas o vestidos por encima de las rodillas o con una abertura por encima de la rodilla.
- Camisas sin mangas, camisetitas sin mangas, camiseta estilo tubo y tirantes tipo espagueti.
- Pantalones o leotardos con agujeros y/o material transparente por encima de las rodillas.
- Artículos que contienen referencia a la muerte, asesinato o pandillas.
- El abdomen, la espalda o los lados expuestos.
- Pijamas, zapatillas para el dormitorio o la casa o descalzo.

Se les pide a los padres que desempeñen un papel activo en la aplicación de esta política.

**EXCEPCIONES:** Cualquier estudiante que esté solicitando la exención temporal del código de vestimenta por razones médicas primero debe presentar una nota del médico al Subdirector correspondiente para su aprobación.

Los profesores de la Academia de Carrera les proveen a los estudiantes de la Academia los requisitos específicos sobre los uniformes.

**Tenga en cuenta que el código de vestimenta entra en vigor a su llegada al plantel.**

## **EVACUACIONES Y SIMULACROS**

Antes del comienzo de cada año escolar se repasan con el personal todos los procedimientos detallados para todos los simulacros de emergencia.

Por ley estatal, los simulacros de incendio se llevan a cabo aproximadamente diez veces al año.

Instrucciones para las rutas de evacuación están publicadas en cada aula. Un simulacro de incendio se anuncia por el sistema intercomunicador de la escuela proseguido por el tono de la alarma de fuego y las luces estroboscópicas intermitentes. Se hace un anuncio adicional por el sistema intercomunicador de la escuela después que suena la alarma para proveer las instrucciones de evacuación. Los estudiantes deben salir del edificio rápida y silenciosamente a las áreas designadas. Deben permanecer allí con sus

profesores en todo momento, manteniéndose alejado de los caminos y las aceras. Cuando suena la campana "todo despejado" para regresar a clase, los estudiantes deben utilizar la misma ruta por la que salieron del edificio.

La escuela también lleva a cabo simulacros de emergencia requeridos de código rojo/amarillo y simulacros de tornados durante el año escolar. Estos simulacros se anuncian a través del sistema intercomunicador de la escuela.

## **Cámaras de Seguridad**

Se utilizan cámaras de vídeo en el plantel y en los autobuses escolares con el propósito de supervisión y de seguridad.

## **EXCURSIONES**

Cuando un estudiante piensa participar en cualquier excursión aprobada relacionada con el enriquecimiento del trabajo de la clase, se requiere un permiso por escrito por parte de uno de los padres o tutores antes de la fecha prevista para la excursión. El profesor que patrocina la excursión proveerá el permiso por escrito con la debida anticipación. Se espera que los estudiantes vayan en el transporte organizado por su patrocinador y en ningún momento los estudiantes podrán usar un transporte que no esté aprobado por el patrocinador de la excursión. Los profesores pueden negarse a dar permiso para una actividad fuera de clases si el estudiante está desaprobando una clase o tiene un problema de asistencia. Se requiere que los estudiantes recuperen todo el trabajo que han perdido en sus otras clases por asistir a una excursión. Se espera que los estudiantes se comporten de tal manera que se refleje positivamente en la escuela.

## **Eventos**

**Nota:** La escuela mantiene una "lista de obligación" que indica cuando un estudiante está atrasado en el pago de su obligación financiera. Si un estudiante se encuentra en "la lista de obligación", el estudiante no podrá comprar boletos para actividades específicas, tales como "GRAD" bash noche especial en Universal Studios o boletos para el baile de graduación.

Los eventos especiales relacionados con la escuela (baile de graduación, semana de bienvenida, "GRAD" bash, etc.) tienen requisitos específicos para cada actividad que se deben cumplir para poder participar. Diríjase a la Oficina de Actividades para obtener los detalles.

## PASES

Los estudiantes deben tener un pase mientras estén en los pasillos durante horas de clase. Los pases deben ser proporcionados por el profesor e incluyen el nombre del profesor y número del salón de clases. *Usen solamente los pases designados y expedidos por el profesor.* El profesor tiene la autoridad para emitir o no emitir un pase para los estudiantes. La Escuela Secundaria Comunitaria Park Vista usa un pase estandarizado. Cuando el estudiante no va a regresar durante ese periodo de clases se usará un pase individual. Estos pases tendrán un color diferente cada semestre. Por razones de seguridad no se emitirán pases a los estudiantes durante los primeros y los últimos diez minutos de clases.

## CANDADOS Y CASILLEROS

Los candados para los casilleros están disponibles en la Oficina de Servicios para Estudiantes por \$10 al año. Un candado perdido o dañado requiere \$5.00 para reemplazarlo antes de expedir otro candado/casillero

- Los autos no se pueden usar como casilleros, ya que los estudiantes no pueden ir a sus autos durante el horario de clases.
- No se permite que los estudiantes compartan casilleros.
- La escuela no es responsable por cualquier pérdida o daño de su contenido.
- Es responsabilidad del estudiante informar inmediatamente a Servicios para Estudiantes cualquier mal funcionamiento de un candado o de un casillero.
- Cualquier candado que se ponga en los casilleros que NO HAYA SIDO EXPEDIDO por Servicios para Estudiantes será removido si notificación.
- Todos los casilleros de los estudiantes están sujetos a registros sin aviso conforme a la ley de Florida.

## PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

¡Visiten nuestra biblioteca de Media Center para crear, colaborar e innovar! ¡Nuestra biblioteca escolar está aquí para apoyarlos! Estamos abiertos todos los días de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. Tenemos una amplia colección de libros y eBooks sobre una amplia variedad de temas e intereses. La Sra. Orenstein, nuestra Especialista Certificada en Biblioteca, proporciona la instrucción de investigación, alfabetización informacional y

alfabetización digital. Los programas de la biblioteca ofrecen actividades que no sólo animan a los estudiantes a leer para el disfrute sino también despiertan la creatividad y resolución de problemas. Asegúrense de preguntarle a la Sra. Orenstein sobre *GALEe Tools*, un sistema de gestión de la investigación en línea, así como las Aplicaciones de *Google* que están disponibles para todos los estudiantes mediante el Distrito.

Los estudiantes pueden pedir prestado hasta diez libros a la vez y quedarse con ellos por un período de dos semanas. Si bien no cobramos multas por atraso, cobramos por libros dañados o perdidos. Tenemos computadoras, impresoras, equipo de producción de video y copiadoras disponibles para uso académico. Se permite que los estudiantes impriman o copien 10 páginas en blanco y negro gratuitamente todos los días; las páginas adicionales cuestan \$.10/por página y las copias en colores cuestan \$.50/por página.

## REUNIONES Y COMUNICACIÓN ENTRE PADRES/PROFESORES

Las reuniones con los padres se llevan a cabo los miércoles, después del horario de clases a las 3:00 p.m. en la Biblioteca. Los padres pueden solicitar una reunión con los profesores a través del Consejero Escolar.

La comunicación entre la escuela/casa está apoyada a través del enlace, el boletín informativo *Cobra Bites*, *Guidance Coffee Talks*, *Remind*, *Facebook* y *Twitter*. Por favor, visiten el sitio web [pvchs.com](http://pvchs.com) para obtener información actualizada.

## ESTACIONAMIENTO EN EL PLANTEL

El estacionamiento es una propiedad pública que está bajo el control de la escuela. Los estudiantes que manejan a la escuela aceptan que su auto no será usado para transportar o almacenar contrabando de ningún tipo, ni tampoco se usará el estacionamiento de manera que viole el código de conducta del Distrito Escolar o el de derecho penal. Los estudiantes firman un formulario de aparcamiento que da su consentimiento para que el vehículo sea registrado por el personal autorizado.

**Nota:** *El Distrito Escolar del Condado de Palm Beach no asume ninguna responsabilidad sobre los vehículos en el plantel. Los estudiantes de 11.º y 12.º grado SOLAMENTE son elegibles para comprar una calcomanía para estacionarse.*



## Procedimientos para Estacionarse

\* Completen la solicitud para un permiso para estacionarse. Requisitos para recibir un permiso para estacionarse: Completar en línea los componentes de la graduación (duodécimo grado solamente), estar en el undécimo o duodécimo grado, Índice Académico de 2.0, completar 20 horas de servicio comunitario y no tener ninguna obligación financiera.

\* Los estudiantes deben tener una calcomanía antes de poder estacionarse en el estacionamiento para los estudiantes.

\* Compren la calcomanía para estacionarse en la Oficina de Actividades para los Estudiantes durante el almuerzo y después del horario escolar.

\* Coloquen permanentemente la calcomanía en la parte inferior del parabrisas del lado del conductor.

\* Estacionense solamente en el área designada para los estudiantes en la esquina Noreste del plantel.

\* Se remolcará a los carros que no tengan una calcomanía visible.

\* Se remolcarán los carros estacionados fuera del área designada para estudiantes.

\* No se permite que los carros se estacionen marcha atrás. Deben entrar de frente al lugar donde se estacionan. Los estudiantes no se pueden estacionar en el Parque West Boynton.

\* No se les permite a los estudiantes volver a entrar al estacionamiento durante el día escolar.

**Nota:** Su firma en el formulario de la solicitud para la calcomanía indica que están de acuerdo en cumplir las regulaciones. Los infractores serán remolcados y/o se les revocará la calcomanía.

## PÓSTERES/DECORACIONES

Todos los carteles y folletos mostrados o distribuidos en el plantel deben tener primero la aprobación del personal de la Oficina de Actividades. Los estudiantes también deben abstenerse de adornar el exterior de los casilleros con calcomanías y otros materiales.

Los estudiantes deben abstenerse de desfigurar o quitar carteles aprobados.

## CONSEJERÍA ESCOLAR

Los principales objetivos del Departamento de Consejería Escolar es ayudar a los estudiantes en la solución de problemas relacionados con la educación, comprensión de sentimientos personales según se relacionan a la resolución de problemas y toma de decisiones, habilidades de comprensión según lo medido por pruebas estandarizadas y calificaciones de rendimiento y la selección de entrenamiento después de la escuela secundaria acorde con sus intereses y habilidades que

conduzcan a una carrera exitosa.

Todos los estudiantes en la Escuela Secundaria Comunitaria Park Vista tienen un consejero escolar que le servirá durante los años de la escuela secundaria. El consejero escolar desempeña un papel importante en ayudar a los estudiantes a tomar decisiones respecto a los logros en la escuela, a tomar decisiones sobre carreras/trabajos y opciones universitarias.

En la primavera de cada año, los consejeros escolares con la ayuda de profesores y otros miembros del personal, aconsejan y matriculan a todos los estudiantes para el siguiente año escolar. Los estudiantes deben consultar nuestra guía de plan de estudios en línea en [pvchs.com](http://pvchs.com). Esta guía incluye información sobre el plan de estudios, requisitos para la graduación, procedimientos de matrícula y programas de estudio sugeridos. Animamos a los estudiantes a involucrar a sus padres en el proceso de matrícula.

También, en un esfuerzo por ayudar a los estudiantes con la preparación para la entrada a la universidad o información adicional sobre diferentes universidades o carreras, los consejeros se reúnen con estudiantes y difunden información y recursos disponibles para su investigación sobre universidades y carreras. En la Oficina de Consejería hay un calendario mensual que lista los representantes de las universidades y las horas en las que van a estar en Park Vista. Por favor, vean una de las secretarías de la oficina de consejería si desean hablar con uno de los representantes de la universidad. Se publica un boletín informativo sobre becas periódicamente, disponible en línea y en la Oficina de Consejería.

Los estudiantes pueden ver un consejero antes del horario escolar, después del horario escolar o durante el almuerzo.

## PRIVILEGIOS DE DUODÉCIMO/UNDÉCIMO GRADO

Los estudiantes de duodécimo y undécimo grado que están en camino a graduarse pueden optar por no tener una clase durante el 7.º periodo. Los de duodécimo grado puede optar por no tener una clase durante el 6.º periodo si están en camino a graduarse.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

A todos los estudiantes se les proporcionan tarjetas de identificación. Se requiere que todos los estudiantes lleven consigo su tarjeta de identificación en todo momento. Las tarjetas de identificación se usan para ir a la oficina, obtener servicios de la biblioteca, para indicar si los estudiantes han entregado un formulario de consentimiento para usar el Internet, para comprar boletos para actividades especiales, para salir del plantel cuando el estudiante tiene un horario más corto, para hacer compras en la cafetería y para mantener la seguridad en el plantel. Se pueden comprar tarjetas de identificación de reemplazo en la biblioteca durante el almuerzo todos los días de clases.

## PLAN DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Por favor, consulten el siguiente enlace para obtener más información: [www.palmbeachschools.org/studentprogression](http://www.palmbeachschools.org/studentprogression)

## PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES



Cada nueve semanas se generan Tarjetas de Calificaciones y Reportes Parciales de Progreso y deben reflejar la asistencia de cada estudiante. Las tarjetas de calificaciones de los tres primeros periodos de calificaciones se distribuirán a los estudiantes. Las tarjetas de calificaciones para el cuarto periodo de calificaciones se enviarán por correo a la casa de los estudiantes.

Las fechas para la distribución de las tarjetas de calificaciones son:

- 1.<sup>a</sup> nueve semanas – 28 de octubre del 2019
- 2.<sup>a</sup> nueve semanas – 15 de enero del 2020
- 3.<sup>a</sup> nueve semanas – 8 de abril del 2020
- 4.<sup>a</sup> nueve semanas – Determinado Por El Distrito Escolar

Después de aproximadamente 4 ½ semanas después que comience cada periodo de calificaciones se distribuirá a los estudiantes un Informe Parcial de Calificaciones de una página.

Las fechas para la distribución de los Informes son:

Septiembre \*\*\*\*\*      Noviembre \*\*\*\*\*  
Febrero \*\*\*\*\*      Mayo \*\*\*\*\*

**Las calificaciones aparecerán en las tarjetas de calificaciones de la siguiente manera:**

- A = Superior
- B = Sobre el Promedio
- C = Promedio
- D = Por Debajo del Promedio

F = Desaprobado

I= Incompleto

N = Desaprobó el Examen y perdió crédito debido a la violación de Norma de Asistencia del Estado

E = Estudiante de Duodécimo Grado Exento del Examen Final

M = Falta de Calificación Válida (Solamente estudiantes *ESOL*)

Las calificaciones se basarán en la calidad del trabajo realizado. La asistencia regular del estudiante, la preparación diaria y la rapidez en la realización de las tareas deben ser consecuentes y congruentes con estas calificaciones. Se documentará un número suficiente de calificaciones para justificar la calificación del período de calificaciones. La nota del periodo de calificaciones no se basará exclusivamente en un solo proyecto.

Los estudiantes que no hayan terminado todos los trabajos de recuperación deberán recibir una calificación de incompleto (I) para ese período de calificaciones. Este trabajo se debe completar dentro de los diez (10) días después de que comience el siguiente periodo de calificaciones o la "I" puede ser cambiada a una "F." Las calificaciones de letra se calculan en un porcentaje de los logros del estudiante según se indican:

### Escala de Calificaciones:

- A = 100% - 90%
- B = 89% - 80%
- C = 79% - 70%
- D = 69% - 60%
- F = 59% y menos

Los créditos se otorgarán por semestres solamente, excepto en los cursos de *EOC*: Álgebra 1, Geometría, Biología e Historia de EE. UU. No se otorgarán ningunas otras calificaciones con un promedio anual. Durante un semestre determinado el estudiante debe obtener una mayoría de calificaciones de aprobado en el periodo de calificación de las nueve semanas y en los exámenes para recibir una calificación aprobatoria para el semestre. Para recibir crédito por un curso que haya tomado, el estudiante debe completar todo el trabajo requerido incluyendo el examen del semestre.

Los estudiantes de duodécimo grado que se estén graduando pueden, a su discreción, quedar exentos de los exámenes finales que se dan justo antes de las actividades de graduación, siempre y cuando no hayan recibido una calificación de desaprobado en cualquiera de los periodos de calificación de nueve semanas de su semestre final o no hayan acumulado 11 o más ausencias durante ese semestre.

Los estudiantes de duodécimo grado, sin embargo,

tienen que tomar el examen de las nueve semanas si es administrado. El no cumplir con esta estipulación resultará en una calificación de “I” (Incompleto) para la calificación del semestre. Una “I” que aparezca por cualquier periodo de calificaciones seguirá como tal hasta que el estudiante complete el trabajo requerido durante el próximo periodo de calificaciones. Un estudiante de duodécimo grado puede tomar el examen final del segundo semestre en un intento por mejorar la calificación del semestre en ese curso (Directiva D8.05).

La mayoría de las calificaciones de los cursos de las escuelas secundarias se reportan en el expediente académico como calificaciones de semestre. Los exámenes de semestre en el nivel de secundaria cuentan cómo un 20% de la calificación final del semestre. Los Exámenes de Fin de Curso requeridos por el estado cuentan cómo un 30% de la calificación final del semestre. **Todos los estudiantes de secundaria deben tomar el examen de semestre para cada curso, con la excepción de los estudiantes de duodécimo grado que están a punto de graduarse.** El valor de cada calificación de cada periodo de nueve semanas se multiplica por dos y se suma al valor de la calificación del examen del semestre; el total se divide por cinco. Todo el trabajo de recuperación debe completarse dentro de las dos semanas del final del semestre a menos que el director decida que se justifique una exención.

## Código de Honor

### I. Objetivo Fundamental del Código de Honor

El objetivo del Código de Honor en la Escuela Secundaria Comunitaria Park Vista es fomentar entre todos los estudiantes un fuerte sentido de ética académica, social y personalmente para que todos logren la más alta calidad posible en su propia educación. Los estudiantes reconocerán que su propio compromiso a la integridad personal no solo los impacta a ellos mismos, sino también al bienestar de la comunidad de aprendizaje. Mediante la práctica de la honestidad, responsabilidad y el respeto por sí mismo y hacia los demás, los estudiantes lograrán verdadera excelencia en su propia educación. Además, estos valores traerán éxito continuo en la vida de cada estudiante.

### II. Explicación del Código de Honor

El alcance del ámbito académico se enfoca tanto en educar como evaluar a los estudiantes; por lo tanto, la deshonestidad en estas áreas causa el fracaso en una o ambas áreas. Una interrupción en el aprendizaje y/o resultados falsos en las evaluaciones trae como resultado un estudiante con un nivel bajo de educación.

El Código de Honor de la Escuela Secundaria Park Vista trata asuntos como la trampa, el fraude y el plagio. Esta institución académica espera que sus estudiantes no

tomen parte en estos comportamientos descritos, considerados infracciones intolerables del Código de Honor. Las definiciones de las infracciones incluyen entre otras:

#### A. Hacer trampa

Según se define por el Diccionario American Heritage, hacer trampa es “una infracción deshonesta de las reglas o dar o recibir información no autorizada en trabajos académicos, extracurriculares u otros trabajos escolares para dar u obtener una ventaja injusta.”

*Ejemplos de hacer trampa pueden incluir entre otros:*

1. Copiar el trabajo parcial o completamente de la tarea de otro estudiante, trabajo de clase, cuaderno, ensayo, examen, proyecto o laboratorio o permitir que otra persona copie nuestro trabajo. Comportamientos de trampa también incluyen hablar, hacer señas o gesticular durante los test o pruebas o trabajo hecho por adelantado cuando la intención era que la asignación se hiciera durante el periodo de la clase.
2. Sobrepasar los límites de tiempo en las pruebas, test o asignaciones en las que se mide el tiempo.
3. Además, la destrucción intencional del trabajo de otro también se clasifica como hacer trampa.
4. Usar ayudas para estudiar sin autorización, “notas para copiarse”, apuntes de la clase, libros, fórmulas o información en dispositivos electrónicos incluyendo relojes, calculadoras, teléfonos celulares, iPods, etc. en las asignaciones
5. Conocimiento de antemano sobre la prueba o examen sin autorización por medios escritos u orales. Esto incluye comunicarles a estudiantes en otras clases la información que aparece en las pruebas, test o exámenes que el estudiante haya tomado.

#### Nota especial sobre la colaboración:

Se entiende que los profesores a veces pueden animar a los estudiantes para colaborar, trabajar juntos, estudiar o hacer tareas juntos. Sin embargo, si el espíritu de colaboración y enseñanza del grupo se convierte en simplemente copiar el trabajo de otro estudiante, tareas, ensayos, pruebas, exámenes, proyectos, etc., esto se considera hacer trampa y es una infracción del Código de Honor de la Escuela Secundaria Park Vista. Además, a menos que la asignación expresamente conceda el permiso para participar en el trabajo colaborativo, el estudiante debe asumir que no está permitido.

## B. Fraude

Según se define por el Diccionario American Heritage fraude se define como “un engaño practicado deliberadamente con el fin de conseguir ganancia injusta o ilegal.”

Ejemplos de fraude pueden incluir entre otros:

1. Presentar trabajo de otra persona, completo o sólo en parte, como propio, incluyendo asignaciones (ensayos, proyectos y resultados de la investigación), imágenes, tecnología, etc.
2. Falsificación de datos científicos u otra investigación para recibir crédito
3. Falsificación de la firma de cualquier persona.
4. Adulterar o alterar documentos oficiales, ya sea por medios tecnológicos o en las copias impresas.

## C. Plagio

Según se define por el Diccionario American Heritage, plagiar es “robar y pasar (las ideas o trabajo de otro) como las de uno: usar (la producción de otro) sin darle crédito a la fuente.”

Ejemplos de plagio incluyen entre otros:

1. Copiar el lenguaje, la investigación y/o ideas de otra persona sin la documentación correspondiente y reconocer la fuente (ej.: sin documentarlo entre paréntesis o con notas al pie de la página); esto incluye cortar y pegar texto de la escritura de otra persona o múltiples sitios web, parcial o completamente en el trabajo de uno sin parafrasearlo, sin usar la documentación apropiada o poner el material entre comillas.
2. Permitirle a cualquier persona que haga nuestro trabajo, tal como escribir un ensayo o hacer un proyecto y luego entregarlo como si fuera nuestro. (Ejemplo, los padres o un amigo).
3. Entregar como trabajo de uno asignaciones/trabajos entregados anteriormente
4. No mencionar o citar apropiadamente las fuentes para una asignación específica. Sin la atribución a los autores, el documento llega a ser plagiado, ya que el estudiante lo está presentando como el suyo propio cuando no lo es.

## Nota Especial sobre Parafrasear:

La Universidad de Wisconsin define parafrasear como poner un pasaje de un autor en “tus propias palabras.” Esto requiere modificar el lenguaje y la estructura con la incorporación de material nuevo para que encaje en el nuevo contexto y el propósito. Piensa en lo que serían “tus propias palabras” si se lo estuvieras diciendo a alguien que no está familiarizado con el tema.

## D. Responsabilidad

El proceso de aprendizaje y el rigor académico de la escuela secundaria Park Vista prospera cuando todos los estudiantes se comprometen a ideales de honestidad e integridad. La universidad principal de nuestro estado (Universidad de Florida) reconoce un principio fundamental que todo el proceso de aprendizaje y la búsqueda de conocimiento quedan rebajados por copiarse, plagio y otros actos de deshonestidad académica. Además, cada acto deshonesto en el ambiente académico afecta a otros estudiantes negativamente, desde la distorsión de la curva de calificación para dar una ventaja injusta para clasificación de honores o para su inclusión en las Sociedades de Honor, Cursos Avanzados o admisión a la universidad. Por lo tanto, Park Vista tomará medidas fuertes en contra de estudiantes deshonestos.

1. Responsabilidades del Estudiante:
  - a) Completar cada asignación, ensayo, actividad, prueba, examen, proyecto, laboratorio, etc. de una manera honorable, evitar hacer trampa, el fraude y el plagio como se estipuló anteriormente
  - b) Comprender la naturaleza del Código de Honor, sus normas particulares y las directrices individuales del profesor
  - c) Buscar una aclaración, por parte del profesor, si surge alguna duda o confusión con respecto a las asignaciones
  - d) Proteger su propio trabajo en contra de otros que buscan usarlo para propósitos contrarios al Código de Honor
  - e) Disuadir a otros de violar el Código de Honor; apoyar las prácticas de la ética entre la comunidad estudiantil

2. Responsabilidades del Profesor:
- a) Fomentar el cumplimiento del código de Honor académico
  - b) Detallar y presentar claramente el Código de Honor a los estudiantes
  - c) Dejar claro cuáles son las ayudas de estudio y técnicas de colaboración aceptables en la clase del profesor
  - d) Supervisar la integridad de las evaluaciones formales (ej.: exámenes)
  - e) Informarle al Comité de Honor sobre cualquier infracción del Código de Honor y si es necesario a los padres/tutores, consejero, al personal administrativo y a todos los demás que sean aplicables
  - f) Proteger contra el plagio mediante el uso de un conjunto de técnicas, incluyendo (entre otras) Turnitin.com
  - g) Asignar un cero o F en tareas, pruebas, test, proyectos, tareas, informes de laboratorio, etc. que violen el Código de Honor

3. Responsabilidades del Administrador:
- a) Fomentar el cumplimiento del código de honor académico
  - b) Detallar y presentar claramente el Código de Honor a los estudiantes
  - c) Proveer acceso fácil al Código de Honor de la escuela para los estudiantes, profesores y padres
  - d) Utilizar una disciplina justa para las infracciones del Código de Honor según la matriz progresiva de disciplina del Distrito Escolar del Condado de Palm Beach

4. Responsabilidades de los Padres/Tutores:
- a) Fomentar el cumplimiento del código de honor académico comunicándose con el estudiante para que cumpla con el Código de Honor
  - b) Estar al tanto de las normas del Código de Honor y las consecuencias, especialmente las normas individuales del profesor, según se resumen en el programa de estudios de la clase
  - c) Apoyar las medidas disciplinarias que se tomen si se infringe el Código de

Honor

### III. Sanciones por Infringir el Código de Honor

Las sanciones por infringir el Código de Honor de la Escuela Secundaria Park Vista incluyen:

- A. Recibir una calificación de desaprobado en la asignación
- B. Una nota disciplinaria y medidas disciplinarias
- C. Pérdida de posición de liderazgo (o la posibilidad de postularse para una posición de liderazgo) en cualquier sociedad de honor, club o deporte según la decisión del patrocinador.
- D. Pérdida de la membresía en todas las sociedades de honor según la decisión del patrocinador
- E. Pérdida de la participación en clubs/deportes/actividades patrocinadas por la escuela según la decisión del patrocinador

### IV. Promesa

Animamos a los estudiantes a seguir el Código de Honor y a cumplir las metas honorables que se detallaron anteriormente, comprometiéndose honorablemente con todo el trabajo académico que se haga aquí en la Escuela Secundaria Park Vista.

**“Prometo por mi honor que no he dado ni recibido ayuda no autorizada en este trabajo.”**

**Es posible que a los estudiantes se les pida que escriban esta declaración en las asignaciones, pruebas, test, tareas, proyectos, etc. El profesor le puede pedir a cualquier estudiante que defienda la integridad de su trabajo si no escribe ni firma la promesa.**

### PRIMER Y SEGUNDO LUGAR EN LA PROMOCIÓN

Para ser elegible para el estatus de primer/segundo lugar un estudiante debe haber sido matriculado y asistido a la misma escuela secundaria pública en el Condado de Palm Beach por tres años, dos de los cuales deben ser el undécimo y duodécimo grado. Un estudiante que cambie de escuela debido a un cambio de demarcación hecho por el distrito podrá compartir el

reconocimiento como primer o segundo lugar en la promoción sin cumplir el requisito de asistencia de tres años en la misma escuela pública. Sin embargo, el estudiante debe haber estado matriculado en las escuelas públicas del Distrito durante tres años. Los estudiantes que seleccionan la opción de graduación de 18 créditos u optan por completar la opción de 24 créditos más rápido pueden ser co-clasificados como primer/segundo lugar de la promoción. Sin embargo, un estudiante de admisión temprana matriculado a tiempo completo en la universidad durante el duodécimo grado no es elegible para este reconocimiento.

### **Determinación del Primer y Segundo Lugar de la Promoción**

\* El galardón del primer/segundo lugar de la promoción se basará en los puntos meritorios del promedio académico de honor (*HPA*), que se deriva de calificaciones obtenidas después de la promoción del octavo grado hasta el primer semestre del duodécimo grado.

\* El primer lugar de la promoción le corresponde al estudiante con el promedio académico de honor (*HPA*) más alto. El cálculo del *HPA* se redondeará al diez milésimo lugar.

\* El segundo lugar le corresponde al estudiante con el segundo promedio académico de honor (*HPA*) más alto. El cálculo del *HPA* se redondeará al diez milésimo lugar.

\* En caso de un empate para el *HPA* más alto, se nombrarán dos primeros lugares de la promoción y se designará al estudiante con el tercer *HPA* más alto como el segundo lugar de la promoción. En caso de un empate para el segundo *HPA* más alto se nombrarán dos segundos lugares de la promoción.

**Los cálculos para el primer/segundo lugar de la promoción, se determinarán al final del primer semestre.** Los cálculos incluirán lo siguiente:

\* Las calificaciones obtenidas después de pasar el octavo grado.

\* Las calificaciones obtenidas en los cursos aprobados de la matrícula simultánea que se tomen en instituciones que están en el acuerdo de articulación inter institucional del Distrito.

Esta norma no garantiza que el primer/segundo lugar de la promoción se dirigirá a la clase que se gradúa. El director tiene la autoridad para excluir al primer/segundo lugar de la promoción del reconocimiento antes mencionado.

### **CÁLCULOS DEL GPA**

Todas las clases del estudiante se usan para computar el promedio académico de honor ponderado. El rango de la clase se determina por puntos de calidad asignados a los

cursos según su nivel de dificultad.

Los puntos de calidad asignados por calificaciones en estos variados niveles de los cursos son los siguientes:

#### **Clases Regulares**

A = 4.000

B = 3.000

C = 2.000

D = 1.000

F = 0.000

#### **Clases de Honor**

A = 4.500

B = 3.375

C = 2.250

D = 1.125

F = 0.000

#### **Clases de Cursos Avanzados/ AICE / Matrícula Simultánea**

A = 6.0

B = 4.500

C = 3.000

D = 1.500

F = 0.000

### **PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE**



El año de entrada a la escuela secundaria determinará la clasificación del grado del estudiante. Para graduarse hay que cumplir con todos los requisitos.

#### **TLE (USO ACEPTABLE Y PERMISO SOLO POR EL DIRECTOR)**

Se considerará a los estudiantes que están en excursiones patrocinadas por la escuela o actividades que están aprobadas por el director como estudiantes que están en *TLE* (Aprendizaje Temporal en otro Lugar). Este tiempo fuera de clase no se considera una ausencia a menos que el estudiante no haya entregado los formularios de permiso de los padres correctamente o cumplido con los requisitos de asistencia en la actividad.

#### **OBJETOS DE VALOR EN EL PLANTEL**

Cualquier estudiante que opta por llevar un teléfono celular y otros dispositivos de comunicación inalámbricos, dispositivos electrónicos (*iPods*, etc.) a la escuela deberá hacerlo bajo su propia responsabilidad y será personalmente responsable de la seguridad del dispositivo. Ni el personal de la escuela ni la Junta asumirá cualquier responsabilidad u obligación por

pérdida, robo, daño o vandalismo de cualquier artículo.

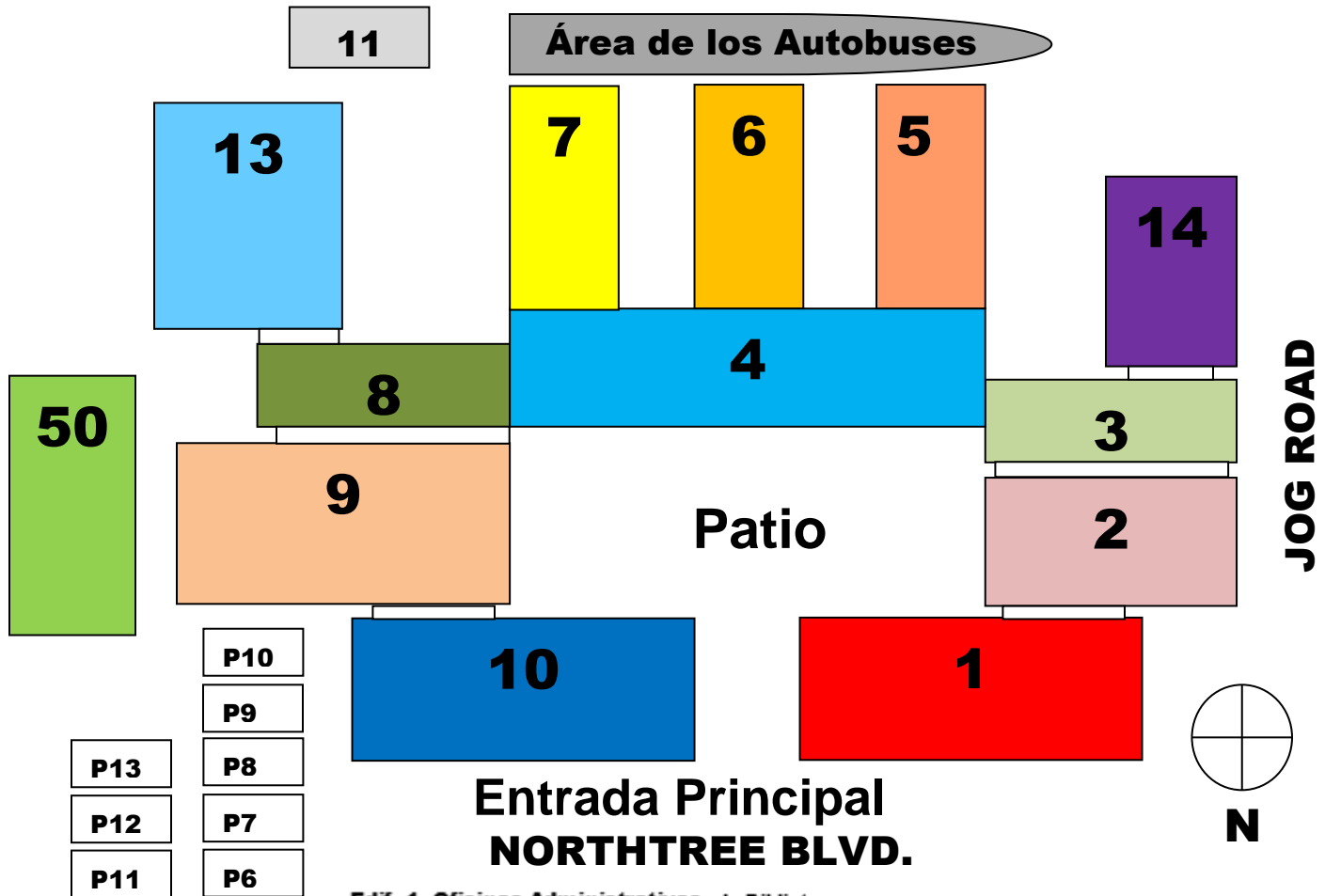
Los objetos perdidos deben ser devuelto a la Oficina de Servicios Estudiantiles. Para recuperar los objetos perdidos, un estudiante debe presentar su identificación escolar con foto.

## **VISITANTES EN EL PLANTEL**

Todos los visitantes al plantel deben registrarse en la Oficina Principal a su llegada para recibir autorización antes de visitarlo. **No se permite que los estudiantes traigan invitados a la escuela por ninguna razón. Los estudiantes de otras escuelas no están autorizados a visitar el plantel o las clases individuales.** Los padres que deseen hablar con determinado profesor deben hacerlo con una cita previa. Las personas en el plantel cuyo propósito es proporcionar transporte a los estudiantes, deben permanecer en sus vehículos y de ninguna manera interferir con el programa de la escuela.

Las oficinas de Servicios para Estudiantes, Consejería, Atlética y Actividades y de *ESE* estarán abiertas únicamente para estudiantes actuales de las doce hasta la 1 p.m. todos los días.

# Escuela Secundaria Comunitaria Park Vista



- Edif. 1- Oficinas Administrativas y la Biblioteca**
  - Edif. 2- Cafetería**
  - Edif. 3- Inglés & Ciencias**
  - Edif. 4- Arriba - Tecnología Informática e Inglés**
  - Edif. 4- Abajo- Arte, ESE, y Gobierno Estudiantil**
  - Edif. 5- Arriba - Inglés**
  - Edif. 5- Abajo - Lectura e Inglés de 9.º grado**
  - Edif. 6- Arriba - Estudios Sociales**
  - Edif. 6- Abajo - Matemáticas**
  - Edif. 7- Arriba - Ciencias**
  - Edif. 7- Abajo - Ciencias y ESE**
  - Edif. 8- Banda, Coro, Ciencias**
  - Edif. 9- Auditorio, Estudio de Televisión**
  - Edif. 10- Gimnasio**
  - Edif. 11- Salón de Maquinas**
  - Edif. 12- Estadio**
  - Edif. 13- Laboratorios de Automovilística**
  - Edif. 14- Laboratorios de Ocupaciones de Salud**
  - Edif. 50- Arriba - idiomas Extranjeros**
  - Edif. 50- Abajo- Estudios Sociales y Ciencias**
  - P6-P13- Aulas Portátiles**
- \*Nota: Todos los salones 100 están en el primer piso**  
**Todos los salones 200 están en el segundo piso**  
**Ejemplo: Salón 5-103 está en el primer piso del edificio 5**