

Central Tech

2025-2026

VISIÓN DE CENTRAL TECH:
TODOS ALCANZAN EL ÉXITO

MISIÓN DE CENTRAL TECH:
*LA TECNOLOGÍA CENTRAL CAMBIA VIDAS CON LA EDUCACIÓN Y
DESARROLLO DE LA FUERZA LABORAL.*

VALORES FUNDAMENTALES DE CENTRAL TECH:

*INTEGRIDAD
COMUNIDAD
RELACIONES
EXCELENCIA*



CENTRO CENTRAL DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN DE CONTACTO

DRUMRIGHT CAMPUS

3 Círculo CT

Drumright, Oklahoma 74030

Teléfono: (918) 352-2551

Fax: (918) 352-2441

Asistencia..... cindy.gann@centraltech.edu..... Ext. 206
Shane Bruce (Campus Director) shane.bruce@centraltech.edu..... Ext. 289
Daniel McEntire (Director Adjunto del Campus) daniel.mcentire@centraltech.edu..... Ext. 292
Pam Whittenburg (Asst. Campus Director) pam.whittenburg@centraltech.edu..... Ext. 208
Kacee Poteet (Consejera de Batería) kacee.poteet@centraltech.edu..... Ext. 229
Angie Piotrowski (Ayuda Financiera) angie.piotrowski@centraltech.edu..... Ext. 237

SAPULPA CAMPUS

1720 Principal Sur

Sapulpa, Oklahoma 74066

Teléfono: (918) 224-9300

Fax: (918) 224-3190

Asistencia..... tamika.dear@centraltech.edu..... Ext. 100
Kim Howard (Directora del Campus) kim.howard@centraltech.edu Ext. 102
Julie Bird (Directora Adjunta del Campus) mike.baugus@centraltech.edu..... Ext. 105
Sheila Stewart (Consejero de Sapulpa) Sheila.stewart@centraltech.edu..... Ext. 108
Angie Piotrowski (Ayuda Financiera) angie.piotrowski@centraltech.edu..... Ext. 131

REDES SOCIALES:

centraltech.edu



@centraltechedu

Central Tech

CENTRO CENTRAL DE TECNOLOGÍA MANUAL PARA ESTUDIANTES/PADRES 2025/2026

INFORMACIÓN GENERAL

HORARIO ESCOLAR

Drumright Campus

Sesión de la mañana: De 8:25 a.m. a 11:15 a.m.

Sesión de tarde: De 12:45 a 15:35 horas

Sapulpa Campus

Sesión de la mañana: De 8:25 a.m. a 11:15 a.m.

Sesión de tarde: De 12:45 a 15:35 horas

POLÍTICAS/PROCEDIMIENTOS GENERALES

INTEGRIDAD ACADÉMICA

La deshonestidad académica o la mala conducta no se toleran ni se toleran en Central Tech. Cualquier estudiante declarado culpable de deshonestidad académica o mala conducta estará sujeto a medidas disciplinarias. La deshonestidad académica y/o mala conducta incluye, entre otras, las siguientes acciones: (1) Plagio: La representación de un trabajo previamente escrito, publicado o creativo como propio; (2) Colaboración no autorizada en proyectos; (3) Hacer trampa en los exámenes; (4) Acceso anticipado no autorizado a los exámenes; (5) Alteración fraudulenta de materiales académicos; (6) Cooperar a sabiendas con otra persona en una empresa académicamente deshonestas. Se requiere que los estudiantes protejan activamente su trabajo contra el uso indebido por parte de otros.

LEY FEDERAL DE REGISTROS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD (FERPA)

Central Tech seguirá la Ley Federal de Registros Educativos y Privacidad (FERPA) con respecto al acceso a los registros de los estudiantes.

DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS PADRES

Central Tech cumple con la Declaración de Derechos de los Padres. 25 O. S. § 2002 proporciona una lista de los derechos de los padres.

Vestimenta escolar apropiada

La vestimenta y el aseo adecuados están dictados por las necesidades del área de capacitación y las prácticas de trabajo seguras según lo determine el instructor. La vestimenta apropiada se modela según las expectativas comerciales y de la industria. Un funcionario escolar puede pedirle a un estudiante que se cambie de ropa, que cumpla con la detención en la escuela, que abandone la escuela o que tome otras medidas disciplinarias apropiadas, cuando los estudiantes tienen vestimenta inapropiada. Algunos ejemplos de vestimenta inapropiada son:

- Los pantalones cortos y las faldas no deben ser inferiores a la mitad del muslo.
- Ropa que deja al descubierto el cuerpo.
- Se pueden usar sudaderas con capucha siempre que no se use la capucha.
- Ropa que promueva el alcohol, las drogas o el tabaco.
- Ropa que muestre contenido ofensivo, como blasfemias o desnudos.

ROMPE

Cada clase puede tener un descanso a una hora designada. Las tarjetas de identificación deben usarse en todo momento. Los estudiantes no pueden ir a sus automóviles o fuera del área común durante el

recreo. Los estudiantes deben obtener permiso de su instructor y de la administración para salir del edificio. También tendrán que hacer el check-out con la recepcionista. Los descansos serán de 10 minutos de duración tanto para las sesiones de mañana como para las de tarde.

CAMBIOS EN LA POLÍTICA

Cualquier actualización del manual del estudiante se compartirá a través del correo electrónico del estudiante y se actualizará en el sitio web de Central Tech, centraltech.edu.

ASESORAMIENTO

Un personal de consejería de tiempo completo está disponible para ayudar a los estudiantes con la asistencia, la carrera, la educación y los problemas personales. Los estudiantes deben tener permiso de su instructor para salir de la clase y hablar con un consejero. Las citas con el consejero deben hacerse con anticipación cuando sea posible.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Todos los dispositivos de comunicación electrónica deben utilizarse únicamente con fines educativos y no deben interrumpir ni obstaculizar el proceso educativo. Los dispositivos electrónicos (incluidas las computadoras e Internet) no deben usarse para obtener o almacenar material inapropiado o con derechos de autor (incluida música, videos o películas) o interrumpir la red. Los estudiantes deben leer y firmar la Política de uso de Internet antes de usar Internet. Las violaciones de la política podrían resultar en la pérdida de privilegios en Internet, la suspensión de la escuela u otra acción disciplinaria que la administración de Central Tech considere apropiada.

Los estudiantes que tomen videos o fotografías no autorizados durante el día escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias. Los estudiantes no están autorizados a publicar en Internet ninguna foto o video tomado en la propiedad de Central Tech sin el permiso expreso de Central Tech.

ASISTENCIA FINANCIERA (SOLO PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

Para obtener información sobre asistencia financiera, comuníquese con el Asesor de Ayuda Financiera en el Departamento de Servicios Estudiantiles. La información para el consumidor está disponible en la oficina de Servicios Estudiantiles y en www.centraltech.edu.

COMIDA Y BEBIDA

La comida y la bebida están disponibles en la zona de descanso. **Todos son responsables de mantener limpia el área de descanso.** No se permiten alimentos ni bebidas en las aulas, tiendas, laboratorios o centros de seminarios sin aprobación previa.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN

Central Tech respeta los derechos de los estudiantes y clientes a expresar libremente sus opiniones y considera este derecho como un inquilino fundamental de una sociedad democrática y libre. <https://centraltech.edu/consumer-information/>

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Una queja formal es una queja presentada por cualquier estudiante inscrito en Central Tech en la que el estudiante alega una violación con respecto a la cláusula de no discriminación. Esto incluye cualquier violación con respecto a la discriminación basada en raza, color, credo religioso, origen nacional, edad, sexo/género, discapacidad o condición de veterano. El procedimiento será el siguiente:

- 1) El estudiante deberá comunicar la queja por escrito al Director del Campus. Si el Director de la Escuela no puede resolver el problema, la queja se enviará al Superintendente Asistente/Oficial de Cumplimiento.
- 2) Tras la presentación por escrito de la queja al Oficial de Cumplimiento, el oficial de cumplimiento notificará a los padres de un estudiante menor de 18 años de edad sobre dicha acción tomada por el estudiante.
- 3) El Oficial de Cumplimiento presentará la queja ante un Comité de Quejas designado por el Superintendente, para su evaluación e investigación exhaustiva de la queja.
- 4) En caso de que el comité determine que la queja no amerita una audiencia, el estudiante tendrá el derecho de apelar la decisión ante el Superintendente. Este recurso deberá constar por escrito y presentarse dentro de los cinco días siguientes a la resolución dictada.
- 5) En caso de que el comité determine que la queja amerita una audiencia, se fijará una fecha para la audiencia dentro de los diez días posteriores a la recepción de la queja. El Oficial de Cumplimiento, los

miembros del Comité de Quejas, el estudiante y los padres de un estudiante menor de 18 años de edad deberán estar presentes en la audiencia.

- 6) El Comité de Quejas hará recomendaciones para resolver la queja. Si el estudiante está satisfecho, la queja será desestimada. De lo contrario, el estudiante apelará al Superintendente para que tome medidas adicionales.

Shane Bruce

Director del Campus-Drumright

(918) 352-2551 X 289

Kim Howard

Campus Director-Sapulpa

(918) 224-9300 x 102

Equipo de LaDonna

Superintendente Asistente

(918) 352-2551 X 274

CRÉDITO DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes de secundaria pueden obtener hasta 2 unidades de crédito en su expediente académico de escuela secundaria por cada semestre completado con éxito en Central Tech. La escuela secundaria asociada determina cuántos créditos se obtienen, con un mínimo de 3 créditos y un máximo de 4 créditos por un año completo de asistencia de medio día.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Los estudiantes recibirán una credencial de identificación con el nombre legal del estudiante y deben usarse visiblemente mientras estén en la propiedad de Central Tech. Los estudiantes deben pagar por las insignias perdidas. El costo para el estudiante de reemplazar una credencial de identificación es de cinco dólares. Las consecuencias de no tener una credencial de identificación se darán a discreción de la administración.

REFERENCIA DE TRABAJO DISPONIBLE

La información de referencias laborales está disponible para todos los estudiantes que completen satisfactoriamente una carrera profesional a tiempo completo.

PORTAL PARA PADRES

Los padres son la influencia más importante en la educación de un niño. Central Tech ahora ofrece a los padres o tutores acceso en línea en tiempo real a las calificaciones de los estudiantes menores de 18 años. Se notificará a los padres cómo acceder a esta información.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ESCOLARES/ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Además de cumplir con el requisito de asistencia del 90%, los estudiantes también deben mantener un promedio mínimo de "C" en sus cursos técnicos y académicos para ser elegibles para participar en las actividades estudiantiles, incluidas las excursiones y las conferencias/concursos de CTSO. Los estudiantes contratados o que hayan tenido acciones disciplinarias en su contra tampoco serán elegibles para participar. Algunos programas también pueden tener requisitos adicionales. Los estudiantes también deben cumplir con todos los requisitos del programa.

ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Cualquier estudiante que no esté actualmente inscrito en la escuela secundaria se clasifica como estudiante postsecundario. Se espera que los estudiantes de educación superior sigan las políticas y regulaciones de la escuela de la misma manera que los estudiantes de secundaria.

MEDICAMENTOS RECETADOS Y DE VENTA LIBRE

Los medicamentos recetados (un suministro máximo para una semana) deben estar en un recipiente que indique lo siguiente: nombre del estudiante, nombre y concentración del medicamento, dosis e instrucciones de administración, nombre del médico o dentista, y fecha y nombre de la farmacia.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN CONTINUA

Los factores considerados para continuar con la inscripción incluyen la asistencia, el rendimiento laboral, el comportamiento, seguir las políticas de Central Tech, mantener una buena situación financiera según lo acordado y lograr un progreso satisfactorio en el área de instrucción. (El progreso satisfactorio se determinará como un promedio de calificaciones de 2.0 o mejor). Cualquier estudiante al que se le niegue la inscripción para completar el segundo semestre o segundo año de capacitación puede solicitar una conferencia con el Director del Campus.

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE ESCUELA

En caso de que sea necesario cerrar la escuela debido a las condiciones de la carretera, los anuncios se harán a través de las estaciones de radio y televisión locales, así como se publicarán en el sitio web de Central Tech y en los sitios web de televisión. También se colocará un mensaje de voz en el teléfono

de la escuela al que se puede acceder llamando al 918-352-2551 (Drumright) o al 918-224-9300 (Sapulpa). Además, una llamada automática notificará el número de teléfono identificado en el registro oficial del estudiante. Consulte a su estación de radio y televisión local para conocer el cierre. Los cierres también se publicarán en nuestras páginas de redes sociales.

- Dado que Central Tech tiene campus tanto en Drumright como en Sapulpa, los estudiantes deben revisar cuidadosamente los listados para asegurarse de que el campus correcto esté especificado como cerrado.
- Los estudiantes también deben tener en cuenta si se anuncia que se cancelan las clases diurnas o nocturnas.
- Si una escuela de envío está cerrada debido a Condiciones de la carretera, Central Tech NO llevará un autobús a esa escuela. Por lo tanto, los estudiantes no serán contados como ausentes de Central Tech en los días en que su escuela secundaria esté cerrada debido a: condiciones de la carretera.

TABAQUISMO Y TABACO

El uso de cualquier producto de tabaco y el uso o posesión de productos de tabaco simulados, incluidos, entre otros, clavo, bidis, kretek y fumar vapor de cigarrillo electrónico con / sin nicotina, está específicamente prohibido en los campus de Central Tech en Drumright y Sapulpa, que incluyen edificios, terrenos y vehículos utilizados por la escuela. Los estudiantes de educación superior de 21 años o más pueden fumar en las áreas designadas para fumadores.

MARIHUANA MEDICINAL

1. De conformidad con los Estatutos de Oklahoma §63-420 et seq., a menos que el no hacerlo cause que el centro de tecnología pierda inminentemente los beneficios monetarios o relacionados con la licencia, según la ley o las regulaciones federales, el centro de tecnología no discriminará a un estudiante en la inscripción ni penalizará a un estudiante únicamente sobre la base del estado del estudiante como titular de una licencia de marihuana medicinal.
2. Los estudiantes que usan, poseen, venden, distribuyen, compran o están bajo la influencia de marihuana medicinal o productos de marihuana medicinal pueden estar sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con esta política, independientemente del estado del titular de la licencia.
3. Tal como se usa en esta sección, la determinación de si un estudiante está "bajo la influencia de la marihuana medicinal o del producto de marihuana medicinal" se basará en la totalidad de las circunstancias. Las circunstancias que pueden contribuir a la determinación de que el estudiante está bajo la influencia pueden incluir, pero no se limitan a:

Un. Observación de alguna de las conductas o fenómenos que se describen a continuación:

- (1) el olor de la marihuana en o alrededor del individuo;
- (2) Pensamiento desorganizado;
- (3) Paranoia y/o confusión;
- (4) Ojos inyectados en sangre;
- (5) Aumento de la frecuencia cardíaca;
- (6) Aumento del apetito; o
- (7) Pérdida de coordinación y

B. Cualquier circunstancia que permita al centro tecnológico llevar a cabo una "Sospecha razonable" de drogas o alcohol del estudiante y/o sus enseres.

EL USO, VENTA, POSESIÓN, DISTRIBUCIÓN, COMPRA O ESTAR BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL O SUSTANCIAS QUÍMICAS ILEGALES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.

Cualquier estudiante que posea, use, distribuya, compre, venda o se determine que está bajo la influencia (según se define en esta política) de alcohol o una sustancia química ilegal mientras esté en la propiedad escolar, en un evento patrocinado por la escuela, en vehículos escolares o yendo o viniendo de un evento patrocinado por la escuela estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión fuera de la escuela de la escuela.

RETIRO DEL ESTUDIANTE

Para retirarse de la clase, un estudiante primero debe visitar a su instructor y consejero y luego completar un retiro de la oficina de reclutamiento. Los estudiantes de secundaria pueden ser retirados a petición de los padres o de la escuela secundaria asociada. Los estudiantes se retiran automáticamente después de diez días consecutivos de ausencia sin contacto con la escuela. Todas las tarifas y matrículas deben pagarse en el momento del retiro.

CUIDADO DE LIBROS DE TEXTO Y EQUIPOS

Los estudiantes son responsables del cuidado de toda la propiedad escolar asignada a ellos para su uso. El desgaste normal es comprensible en el proceso educativo. Si los artículos son robados, perdidos o destruidos por una acción irresponsable, se le cobrará al estudiante el precio de compra para el reemplazo.

VISITANTES

Los visitantes que deseen recorrer nuestras instalaciones deben registrarse y recoger una credencial de visitante. No se permitirá que los visitantes visiten a los estudiantes durante la clase sin el permiso previo de la administración Y el instructor de la aula.

ASISTENCIA

POLÍTICA DE ASISTENCIA

La asistencia es la máxima prioridad en Central Tech, al igual que en el trabajo. Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días que nuestras clases están en sesión. Si no está aquí, los estudiantes están perdiendo tiempo de instrucción y se contarán como ausentes. No participar en los proyectos de clase diariamente resultará en un rendimiento deficiente y un vacío en el logro de habilidades. Se espera que los estudiantes asistan a las clases de Central Tech incluso cuando la escuela secundaria asociada puede ser despedida por el día (excepto en el caso de que la escuela asociada se cancele debido a las inclemencias del tiempo). Los estudiantes con buena asistencia pueden esperar: (1) la oportunidad de participar en excursiones, concursos y oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo; (2) oportunidades de premios y reconocimiento; y (3) oportunidades de empleo después de completar satisfactoriamente sus cursos. Con el fin de preparar a los graduados para el empleo, se mantendrán registros de asistencia. Se implementarán las siguientes políticas de asistencia:

1. Se espera que los estudiantes asistan al menos al 90% del tiempo de instrucción. Las ausencias se registran como "justificadas" o "no justificadas". Sin embargo, la licencia de emergencia (como la hospitalización) se considerará de forma individual. La documentación de una emergencia debe presentarse a un administrador de Central Tech tan pronto como el estudiante regrese a la escuela.
2. Las ausencias justificadas incluyen enfermedades o lesiones documentadas, citas con el médico o el dentista, emergencias para la familia inmediata, deberes militares y duelo. La documentación debe presentarse en la oficina de asistencia a más tardar cinco días después de la fecha de la ausencia para ser justificada.
3. La licencia de emergencia no puede exceder los 10 días consecutivos y solo se puede usar una vez al año. La licencia de emergencia debe ser solicitada por escrito por los padres / tutores del estudiante de secundaria o por el estudiante de educación superior a más tardar cinco días después de la ausencia o tres días después del cierre del semestre.
4. Los estudiantes deben asistir al menos 2 horas de clase para ser contados presentes.
5. Es responsabilidad del estudiante notificar a la oficina de asistencia cada día que se ausente. Los padres deben llamar para verificar las ausencias de los estudiantes de secundaria. El número de la oficina de asistencia es 918-352-2551, extensión 206, en el Campus de Drumright. El número de la oficina de asistencia en el Campus de Sapulpa es 918-224-9300, extensión 100. Los padres son notificados por llamada telefónica automática cuando un estudiante de secundaria está ausente, a menos que el padre se haya comunicado con la escuela antes de la ausencia.
6. Una actividad escolar debe ser verificada por el administrador de la escuela asociada o la oficina de asistencia a más tardar cinco días a partir de la fecha de la actividad, o se contará como una ausencia. Las actividades escolares están limitadas por la regulación escolar estatal a un total de 10 por año escolar. Después de 10 actividades escolares, el estudiante se contará como ausente a menos que el estudiante esté compitiendo en una competencia estatal o nacional patrocinada por su escuela secundaria o Central Tech.
7. La elegibilidad para participar en las actividades de la escuela asociada o de la escuela Central Tech se verificará en función de la asistencia, las calificaciones y la conducta; Los estudiantes con contratos no serán elegibles para participar en las actividades escolares, incluidas las excursiones y los concursos.
8. Los padres o estudiantes de educación superior serán notificados cuando el estudiante alcance cuatro ausencias de la sección de clase en un semestre. Cualquier estudiante cuya asistencia caiga por debajo del 90% estará sujeto a la terminación de Central Tech y / o la pérdida de un certificado o crédito. Se programará una conferencia con los estudiantes a esa hora. Se considerarán las circunstancias atenuantes que se hayan discutido con un administrador inmediatamente después de una ausencia.
9. Las horas de contacto según lo requieran las licencias estatales y las juntas estatales, o los estándares nacionales de certificación, pueden compensarse de acuerdo con los estándares de calificación de clases individuales. Las horas de recuperación no borran las ausencias.

10. Los premios como la Sociedad Nacional de Honor Técnico, el Estudiante Sobresaliente o los Cuadros de Honor se basan en parte en la asistencia. Los estudiantes deben estar al tanto de dichos requisitos de adjudicación.

EDUCACIÓN A DISTANCIA

Las clases que ofrecen educación a distancia proporcionarán requisitos de asistencia e información adicional en sus respectivas clases.

SALIDAS TEMPRANAS/TARDANZAS

Llegar a tiempo a clase es muy importante. Los empleadores alientan a Central Tech a enfatizar la puntualidad para todos los estudiantes. Por lo tanto, tres tardanzas y/o salidas tempranas contarán como una ausencia de la sección de clase. Los estudiantes deben asistir al menos 2 horas de la sección de clase para ser contados presentes. Los estudiantes que llegan tarde con frecuencia también pueden perder su descanso y / o sus privilegios de conducir o estar sujetos a otras acciones disciplinarias según lo considere apropiado la administración de Central Tech.

PERMISO PARA SALIR DE LA ESCUELA

Cualquier estudiante de secundaria o postsecundaria que abandone la escuela durante las horas de clase debe obtener el permiso del instructor y de la oficina de administración **antes de** irse. Para los estudiantes de secundaria, se requiere el permiso verbal de un padre, tutor o autoridad de educación en el hogar. El incumplimiento de este procedimiento se considerará una ausencia y/o absentismo escolar.

CALIFICACIONES E INFORMES

CAMBIO DE DIRECCIÓN:

Por favor, informe a la oficina si cambia su dirección o número de teléfono. Informe a la oficina si sus números de teléfono de contacto de emergencia cambian. Esta información se puede actualizar llamando a la oficina de asistencia del campus respectivo.

CALIFICACIONES DEL CURSO:

Los patrones de calificación son calculados y establecidos por el instructor (s) y pueden incluir, entre otros:

- Calificaciones de trabajos escritos
- Calificaciones de los exámenes
- Grado de rendimiento diario
- Calificaciones del proyecto
- Práctica de Grados de Habilidades Técnicas
- Calificaciones del Aprendizaje Basado en el Trabajo

El patrón de calificación de cada instructor se indicará en cada uno de los procedimientos de clase de su programa. Además, cada instructor explicará los patrones de calificación al comienzo de la escuela.

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

Central Tech, a menos que se indique lo contrario, utilizará la siguiente escala de calificación estándar:

A=90-100

B=80-89

C=70-79

D=60-69

F = 59 e inferior

Los cursos de honores de Pre-Ingeniería, Ciencias Biomédicas y clases académicas de horario de bloques utilizarán la siguiente escala de calificación de honores:

A=85-100

B=75-84

C=68-74

D=60-67

F = 59 e inferior

CALIFICACIONES INCOMPLETAS:

Cuando se emite una calificación de Incompleto (I), el estudiante tiene diez (10) días escolares desde el final del período de calificación para corregir la calificación Incompleta o la "I" se registrará como una "F".

TAREAS INCOMPLETAS:

Las tareas incompletas / faltantes se registrarán como un "0" en la fecha de vencimiento, independientemente de una ausencia justificada / injustificada. Las tareas incompletas o faltantes emitidas durante una ausencia justificada deben recuperarse en el período de tiempo permitido.

El marco de tiempo permitido es el siguiente:

- Un día por cada día perdido.
- Después de tres **días consecutivos** perdidos, el estudiante tendrá cinco días.

REPORTAR LAS CALIFICACIONES A LOS PADRES, ESTUDIANTES Y ESCUELAS DE ENVÍO:

Solo se emitirán calificaciones semestrales a los estudiantes. El acceso a estos grados está disponible a través de nuestro portal en línea. Puede acceder al portal en línea descargando PowerSchool Mobile en su dispositivo.

Solo las calificaciones semestrales se registran en las transcripciones de los estudiantes. Solo las calificaciones semestrales se utilizan para calcular el promedio de calificaciones.

Los informes de progreso se emitirán a cualquier estudiante de tiempo completo que no tenga un progreso académico satisfactorio, o en cualquier momento que el instructor considere necesario.

- El progreso académico satisfactorio se define como un estudiante que mantiene un promedio de calificaciones de 2.0 o mejor y la asistencia del estudiante está dentro de los límites prescritos en la política de asistencia para todos los cursos.

Los informes semanales de no elegibles se enviarán a la escuela de envío que identificará a los estudiantes reprobados para esa semana.

DISCIPLINA

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Se espera que los estudiantes cooperen para mantener un ambiente de instrucción positivo y que sean respetuosos con los demás. Los estudiantes deben cumplir y adherirse a la orientación y dirección de la administración, los instructores y el personal del Centro Central de Tecnología. Los estudiantes que no cumplen con esta responsabilidad enfrentan medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas escolares y la ley estatal. Los estudiantes deben estar en regla para participar en actividades extracurriculares.

SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES

El personal administrativo tiene la autoridad para disciplinar a un estudiante por comportamiento inapropiado como, entre otros, cualquiera de los siguientes actos mientras asiste a Central Tech, en tránsito por transporte escolar, bajo supervisión escolar hacia, desde o en cualquier función escolar autorizada por el distrito escolar, o cuando está presente en cualquier instalación bajo el control del distrito escolar. Los comportamientos inaceptables como los que se enumeran a continuación están prohibidos y se abordarán en una conferencia con el Director o el Subdirector y también pueden resultar en medidas disciplinarias.

- Inmoralidad, blasfemias (no limitado al uso verbal) o pornografía
- Violación de las reglas, regulaciones o políticas de la escuela y/o leyes estatales
- Insubordinación o no responder adecuadamente a la autoridad
- Posesión, amenaza o uso de un arma peligrosa
- Asalto y agresión
- Posesión de, o bajo la influencia de, cualquier droga ilegal, alcohol o cualquier sustancia que altere la mente; o posesión de parafernalia de drogas
- Conducta que ponga en peligro la seguridad de los demás, incluidas las peleas o el comportamiento perturbador
- Conducta que interrumpa el proceso educativo o el funcionamiento de la escuela

- Ausentismo escolar y/o ausentismo excesivo
- Robar, apostar, desinformar, extorsionar o hacer trampa
- Acoso sexual
- Acoso, intimidación o acoso escolar

TIPOS DE ACCIONES DISCIPLINARIAS EN ORDEN DE CONSIDERACIÓN:

1. Medidas disciplinarias alternativas según lo considere apropiado el instructor o administrador, incluidas, entre otras, contrato de comportamiento, conferencia, carta a los padres o tutores, remisión a un consejero, período de prueba y / o restricción de privilegios.
2. Detención interna: Tareas fuera de clase en Central Tech. Las tareas fuera del aula serán asignadas por el Director o Subdirector en cooperación con el instructor del aula.
3. Suspensión a corto plazo: Expulsión de la escuela hasta por 10 días.
4. Suspensión a largo plazo: Expulsión de la escuela por más de 10 días hasta el resto del semestre actual más el próximo semestre o hasta un año calendario completo.

PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO

Cuando se contemple una suspensión a corto o largo plazo, se aplicarán los siguientes procedimientos de debido proceso:

1. Se considerarán y aplicarán opciones alternativas de colocación dentro de la escuela, si corresponde, antes de que se inicie la suspensión fuera de la escuela.

2. **Suspensión a corto plazo:**

Un administrador puede suspender a un estudiante hasta por diez días siempre que el estudiante haya sido informado primero de la infracción y se le haya dado la oportunidad de responder a la acusación.

3. **Suspensión a largo plazo:**

Cuando se contempla una suspensión de más de diez días, la administración debe seguir los procedimientos para implementar una suspensión a corto plazo y notificar a los estudiantes y/o padres de la suspensión a largo plazo recomendada. El estudiante y/o los padres tendrán tres días a partir de la fecha de la suspensión para notificar al Director del Plantel, por escrito, su solicitud de una audiencia para apelar la suspensión. Si el Director de la Escuela no puede resolver el problema, la apelación se enviará al Superintendente Asistente de Instrucción y se creará un comité de audiencia para escuchar la apelación. Luego se programará una audiencia dentro de los diez días escolares posteriores a la fecha de la suspensión inicial.

4. **Apelación de Suspensión a Largo Plazo:**

Si la suspensión a largo plazo es confirmada por el Comité de Audiencias, el estudiante y/o los padres pueden solicitar una apelación ante el Superintendente. Dicha solicitud debe ser por escrito y dirigida al Superintendente dentro de los cinco días escolares posteriores a la decisión del Comité de Audiencias. La decisión del Superintendente puede ser apelada ante la Junta de Educación presentando una solicitud por escrito al Superintendente dentro de los tres días posteriores a la decisión del Superintendente. La decisión de la Junta de Educación será definitiva.

5. **Actividades Extracurriculares:**

Un estudiante no puede estar en la propiedad escolar ni asistir o participar en ninguna actividad escolar, incluidas todas las funciones extracurriculares, mientras esté suspendido de la escuela. Una suspensión es efectiva hasta el siguiente día escolar siguiente a la fecha de finalización de la suspensión (es decir, si se suspende de la escuela hasta el viernes, la suspensión es efectiva hasta el próximo día escolar, el lunes)

6. **Plan de Educación:**

Cualquier estudiante que sea suspendido por más de cinco días y que esté inscrito en la materia de la unidad básica recibirá un plan de educación. Se proporcionará un plan educativo que cumpla con la regulación de IDEA para un estudiante en un IEP. El plan establecerá el procedimiento para la educación y abordará el crédito académico por el trabajo completado satisfactoriamente. Las disposiciones de esta subsección no se aplicarán a un estudiante que haya sido suspendido por posesión de un arma peligrosa o una sustancia peligrosa controlada.

7. **Suspensión de la Escuela Asociada:**

Un estudiante suspendido de la escuela asociada también puede ser suspendido de Central Tech previa notificación y solicitud de los funcionarios de la escuela asociada. Del mismo modo, como estudiante suspendido de Central Tech también puede ser suspendido de la escuela asociada a solicitud de la administración de Central Tech.

SEGURIDAD

GESTIÓN DEL AMIANTO

La Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto de 1986 (AHERA, por sus siglas en inglés) requiere la inspección de todos los edificios del distrito escolar para detectar asbesto. Central Tech ha cumplido con esta ley. Un plan de manejo de asbesto que documenta estas inspecciones se mantiene en archivo para revisión pública. Para ver el plan, comuníquese con la oficina de mantenimiento en el campus de Central Tech respectivo.

POLICÍA UNIVERSITARIA

Central Tech cree en proporcionar instalaciones, entornos y actividades seguras para empleados, estudiantes y empleadores. Se alienta a los estudiantes y empleados a ser responsables de su propia seguridad, así como de la seguridad de los demás. Sin embargo, en el caso de un delito u otra emergencia, se recomienda informar de manera rápida y precisa comunicándose con el Director o el Subdirector del Campus. Luego se comunicará con el Departamento de Policía del campus, que tiene plena autoridad legal y también trabaja en cooperación con los funcionarios locales encargados de hacer cumplir la ley. El Departamento de Policía del Campus de Central Tech es un departamento de policía reconocido por C.L.E.E.T. que cuenta con oficiales de paz certificados por C.L.E.E.T. Cualquier persona que amenace la salud o la seguridad de los estudiantes o empleados en el campus, de acuerdo con la Ley Escolar de Oklahoma, puede ser ordenada a abandonar el campus escolar y no puede ingresar al campus durante seis meses después de ese tiempo sin el permiso del Director del Campus.

BÚSQUEDAS EN EL CAMPUS

Para desalentar el uso y transporte de cualquier sustancia ilegal, la Junta de Educación ha autorizado registros de las instalaciones del campus por parte de un perro entrenado y un guía. Las búsquedas se pueden realizar en cualquier momento, sin previo aviso. Los registros pueden incluir aulas, casilleros, tiendas y cualquier otra propiedad escolar. Los perros no registrarán a los estudiantes; Sin embargo, se les puede pedir a los estudiantes que dejen sus pertenencias personales en un área para que un perro las examine. Si un perro alerta sobre un artículo o área, puede ser registrado por los funcionarios del Distrito, como la administración del campus, el maestro o la seguridad del campus. El buscador será del mismo sexo que el estudiante que se está buscando. Las búsquedas también pueden incluir estacionamientos para estudiantes. Todos los vehículos conducidos por los estudiantes en la propiedad de la escuela, ya sea que sean propiedad o no de dicho estudiante, estarán sujetos a un registro. Si el perro "alerta" para indicar que hay sustancias prohibidas presentes, se buscará más a fondo el área. Se notificará a los padres y/o tutores de los estudiantes de secundaria si se encuentran sustancias prohibidas. Se contactará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley si se verifica la posesión de cualquier sustancia ilegal (con estudiantes de secundaria o postsecundaria). Los oficiales de la ley también serán contactados si se encuentran dificultades con el (los) estudiante (s) en cuestión.

SEGURIDAD DEL CAMPUS

Para mantener un ambiente seguro para los estudiantes, todas las puertas, excepto la entrada principal, estarán cerradas con llave en los campus de Drumright y Sapulpa. Los estudiantes pueden entrar por la puerta este en el campus de Drumright o por la puerta norte en el campus de Sapulpa 30 minutos antes del comienzo de la clase. En todos los demás momentos, se debe utilizar la puerta de entrada principal. Hay cámaras de vigilancia dentro y fuera del edificio en los campus de Drumright y Sapulpa.

LEY DE CLERY

La Ley Clery requiere que todas las instituciones que participan en programas federales de ayuda financiera guarden y divulguen información sobre delitos en y cerca de sus respectivos campus. Este informe debe proporcionar estadísticas de delitos de los tres años anteriores, declaraciones de políticas con respecto a diversas medidas de seguridad, descripciones de programas de prevención de delitos en el campus y procedimientos a seguir en la investigación y enjuiciamiento de presuntos delitos sexuales.

PARA MÁS INFORMACIÓN, CONSULTE EL INFORME ANUAL DE SEGURIDAD EN:

[HTTPS://CENTRALTECH.EDU/CONSUMER-INFORMATION/](https://centraltech.edu/consumer-information/)

ARMAS PELIGROSAS

La posesión o el uso de armas peligrosas mientras un estudiante asiste a Central Tech, en cualquier función autorizada por la escuela, o mientras está en tránsito hacia o desde Central Tech en el transporte escolar, está expresamente prohibido.

Los Estatutos de Oklahoma, Título 21, sección 1280.1 prohíben a cualquier persona, excepto un oficial de paz u otra persona autorizada por la junta de educación del distrito, tener en posesión de dicha persona en cualquier propiedad escolar pública o privada o mientras se encuentra en cualquier autobús escolar o vehículo utilizado por cualquier escuela para el transporte de estudiantes o maestros, cualquier arma como se define en la Sección 1272 a continuación:

“... cualquier pistola; revólver; escopeta o rifle, incluso cargado o descargado; o cualquier blackjack; caña cargada; Billy Club; cadena de mano; nudillos de metal; o cualquier otra arma ofensiva”.

La administración de Central Tech determinará qué constituye un arma. Cualquier estudiante que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión de hasta un año calendario completo (para armas de fuego) o por cualquier término de menos de un año calendario (para armas que no sean armas de fuego) según lo determine la administración. Dicha arma será confiscada y entregada únicamente a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

ESCUELAS LIBRES DE ARMAS

Es política de este distrito escolar cumplir plenamente con la Ley de Escuelas Libres de Armas. Cualquier estudiante en este distrito escolar que use o posea un arma de fuego en la escuela, en cualquier evento patrocinado por la escuela, o en o sobre cualquier propiedad escolar, incluido el transporte escolar o el transporte patrocinado por la escuela, puede ser expulsado de la escuela por no menos de un año calendario completo. Dicha arma de fuego será confiscada y entregada solo a una autoridad policial.

ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO

La Ley de Seguridad Escolar y Prevención del Acoso Escolar define el término "acoso" como incluyendo, pero no limitado a *un patrón de acoso, intimidación, comportamiento amenazante, actos físicos, comunicación verbal o electrónica dirigida hacia un estudiante o grupo de estudiantes que resulta o se percibe razonablemente que se hace con la intención de causar resultados educativos o físicos negativos para el individuo o grupo objetivo y se comunica de tal manera que interrumpe o interfiere con la misión educativa de la escuela en la educación de cualquier estudiante que una persona razonable reconocería que: dañará a otro estudiante, dañará la propiedad de otro estudiante, pondrá a otro estudiante en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o daño a la propiedad del estudiante; o insultar o degradar a cualquier estudiante o grupo de estudiantes de tal manera que interrumpa o interfiera con la misión educativa de la escuela o la educación de cualquier estudiante.* La prevención y educación sobre el acoso, la intimidación y el acoso escolar para los estudiantes de Central Tech se abordarán anualmente. Cualquier persona que alegue que ha ocurrido acoso, hostigamiento o intimidación debe comunicarse con el Director Asistente del Campus. Se debe proporcionar la mayor cantidad posible de información detallada por escrito. La política de la Junta está disponible en centraltech.edu o a pedido.

SEGURO

Si bien se hace todo lo posible para prevenir accidentes y lesiones, la naturaleza de la instrucción es tal que la posibilidad de lesiones es mayor que en un programa académico. Por lo tanto, se solicita a los estudiantes que lleven un seguro personal para cubrir los costos de atención de cualquier accidente que pueda ocurrir. Central Tech proporciona información de una compañía independiente a considerar con respecto a varios niveles de seguro de accidentes para estudiantes, que se ofrece por un costo nominal. Central Tech no respalda ninguna póliza o empresa individual.

PROPIEDAD PERSONAL

Es responsabilidad de cada individuo cuidar y salvaguardar sus pertenencias personales. En ningún momento Central Tech será responsable de los artículos personales perdidos, robados o dañados.

SIMULACROS DE SEGURIDAD

La ley exige simulacros de incendios, tornados, refugio en el lugar y alerta de intrusos a intervalos regulares y son una precaución de seguridad importante. Es esencial que cuando se dé la primera señal, todos obedezcan las órdenes con prontitud y desalojen el edificio o busquen un refugio adecuado por la ruta prescrita lo antes posible. En cada aula se publicarán mapas e instrucciones para incendios, tornados, refugio en el lugar y evacuación/procedimientos de alerta de intrusos, y los maestros de la aula darán instrucciones a los estudiantes. También se realizarán otros tipos de simulacros según se considere necesario.

ACOSO SEXUAL A ESTUDIANTES

El Centro Central de Tecnología abordará todos los incidentes de discriminación sexual y acoso sexual reportados a los Coordinadores del Título IX del Centro de Tecnología en cumplimiento con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, según enmendadas. Las preguntas, quejas o solicitudes de información adicional sobre el Título IX pueden enviarse a:

- Coordinador del Título IX para el Campus Drumright, Shane Bruce, Director del Campus Drumright, 918.231.2551; shane.bruce@centraltech.edu
- Coordinadora del Título IX para el Campus de Sapulpa, Kim Howard, Directora del Campus de Sapulpa, 918.224.9300; kim.howard@centraltech.edu

- la Coordinadora de Distrito del Título IX, LaDonna Gear, Superintendente Asistente; 918.352.2551;
- ladonna.gear@centraltech.edu

I. El acoso sexual se define como una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

- A. Un empleado del distrito escolar condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del distrito escolar a la participación de un estudiante en una conducta sexual no deseada. Esto se conoce como acoso sexual quid pro quo;
- B. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a un estudiante el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito escolar; o
- C. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho según lo define la ley federal.

A los efectos de esta política, los ejemplos de acoso sexual incluyen, entre otros:

Insinuaciones sexuales verbales o físicas, incluida la presión sutil para la actividad sexual; tocar, pellizcar, acariciar o cepillar; comentarios sobre características físicas o de personalidad de naturaleza sexual; y "bromas", "burlas" de orientación sexual, dobles sentidos y bromas.

Los comentarios degradantes sobre la capacidad de una niña para sobresalir en una clase que históricamente se ha considerado una materia "de niños", hablar en privado con un estudiante sobre asuntos sexuales, abrazar o tocar a un estudiante de manera inapropiada pueden constituir acoso sexual.

Escribir grafitis que nombren a un estudiante o que identifiquen a un estudiante es potencialmente difamatorio y constituye acoso sexual. No se tolerarán grafitis de ningún tipo en la propiedad escolar. Se ordena al superintendente que haga que cualquier grafiti o escritos no autorizados sean eliminados de inmediato. El uso del correo electrónico, Internet o la tecnología puede constituir acoso sexual tanto como el uso de comunicaciones en persona, postales, escritas a mano u otras comunicaciones.

Cualquiera de las conductas antes mencionadas que efectivamente prive a un estudiante de acceso igualitario a las oportunidades educativas o beneficios proporcionados por la escuela.

II. Prohibiciones específicas

A. Administradores y Supervisores

1. Es acoso sexual que un administrador, supervisor, empleado de apoyo o maestro use su autoridad para solicitar favores o atención sexual de los estudiantes.
2. Los administradores, supervisores, personal de apoyo o maestros que participen en el acoso sexual de los estudiantes o toleren dicha conducta por parte de otros empleados estarán sujetos a sanciones, como se describe a continuación.
3. La conducta "fuera de servicio" del personal de la escuela que, a menos que la conducta tenga o tenga un impacto negativo en el proceso educativo de la escuela o constituya una relación ilegal o inapropiada con un estudiante, puede someter al empleado a una acción disciplinaria que podría incluir la terminación del empleo. Cualquier afiliación romántica o sexual entre el personal de la escuela y los estudiantes, incluidos los estudiantes que han alcanzado la mayoría de edad (18), durante el horario escolar tendrá un impacto negativo en el proceso educativo y constituirá una violación de la política escolar. Tales violaciones pueden resultar en la suspensión del estudiante y la suspensión o terminación del empleado. Cualquier afiliación sexual entre maestros y estudiantes menores de 20 años constituye un delito según la ley de Oklahoma y lo más

probable es que resulte en la suspensión de la certificación por parte del Estado de Oklahoma.

- III. La notificación de esta política y procedimiento de quejas, incluyendo cómo presentar o denunciar el acoso sexual y cómo responderá el distrito, se proporcionará a los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres o tutores legales, y sindicatos u organizaciones profesionales que tengan acuerdos con el distrito escolar.
- IV. Denuncia de denuncias de acoso sexual
 - A. Es política expresa de la junta de educación alentar a los estudiantes víctimas de acoso sexual a presentar tales reclamos.
 - 1. Se anima a los estudiantes que sientan que la administración, los supervisores, el personal de apoyo, los maestros u otros estudiantes los están sometiendo a acoso sexual a que denuncien estas condiciones o que sus padres las informen al administrador o maestro correspondiente. Si el administrador o maestro inmediato del estudiante es la persona presuntamente infractora, el informe se hará al siguiente nivel superior de administración o supervisión o a cualquier persona adulta responsable. El empleado a quien se le hizo el informe proporcionará un aviso del informe al coordinador del Título IX. Luego, el coordinador del Título IX debe proporcionar la documentación apropiada al estudiante o al padre/tutor para que el estudiante (demandante) pueda presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX por correo, correo electrónico o según lo indique el coordinador del Título IX.
 - 2. Se hará todo lo posible para mantener la confidencialidad; Sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad absoluta debido a las preocupaciones sobre el debido proceso que surgen en las investigaciones de acoso sexual. No se permitirá que ocurran represalias o represalias como resultado de la denuncia de buena fe de los cargos de acoso sexual.
 - B. Al recibir la notificación de un empleado de que un estudiante o padre/tutor ha denunciado un posible acoso sexual, el coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el estudiante (presunta víctima) para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del estudiante con respecto a las medidas de apoyo y explicar el proceso que estará involucrado con una queja formal.
- V. Procedimiento de quejas:
 - A. Trato equitativo. Tanto la presunta víctima (demandante) como el presunto demandado (demandado) serán tratados de manera equitativa por el distrito escolar.
 - B. Evaluación objetiva de la evidencia. Todas las pruebas, tanto inculpatorias como exculpatorias, serán evaluadas objetivamente. Las determinaciones de credibilidad no se harán en función de la condición de la parte como demandante, demandado o testigo.
 - C. Conflicto de intereses. Cualquier persona que actúe como coordinador del Título IX, investigador, responsable de la toma de decisiones o cualquier persona designada para facilitar el proceso no tendrá un conflicto de intereses contra los demandantes y demandados en general o contra el demandante y el demandado en particular.
 - D. Presunción. Habrá una presunción de que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se tome una determinación al final del proceso de quejas.
 - E. Puntualidad. El proceso de queja procederá de manera oportuna. Cualquier retraso en el proceso por una buena causa, como la participación de las fuerzas del orden, la ausencia de una parte, testigo o asesor, las necesidades de traducción o adaptación, se documentará y se proporcionará una notificación por escrito a ambas partes explicando el motivo de la demora.

- F. Posibles resultados. Se debe proporcionar a ambas partes una descripción o lista de los posibles resultados disciplinarios y los remedios que pueden implementarse después de una determinación de responsabilidad.
- G. Norma de revisión. El distrito escolar utilizará una preponderancia del estándar de evidencia para determinar la responsabilidad.
- H. Información privilegiada. El distrito escolar no requerirá, permitirá ni utilizará pruebas o preguntas que constituyan o busquen información legalmente privilegiada, a menos que se renuncie al privilegio.

VI. Notificación por escrito. Al recibir una queja formal, el distrito escolar proporcionará una notificación por escrito a todas las partes conocidas con tiempo suficiente para que el demandado tenga tiempo de preparar una respuesta antes de una entrevista inicial. La notificación por escrito debe incluir:

- A. Notificación del proceso de quejas, incluido cualquier proceso de resolución informal;
- B. Notificación de las alegaciones, incluyendo detalles suficientes para permitir que el demandado prepare una respuesta;
- C. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta y que la responsabilidad se determinará al concluir el proceso de quejas;
- D. Aviso del derecho de las partes a tener un asesor y a inspeccionar y revisar las pruebas. El asesor puede, pero no está obligado a ser un abogado.
- E. Aviso de cualquier disposición en el código de disciplina estudiantil que prohíba hacer declaraciones falsas a sabiendas o proporcionar información falsa en el proceso de quejas.

Si en el curso de una investigación, el distrito escolar obtiene información adicional sobre el demandado o demandante que no estaba incluida en la notificación escrita original, se debe proporcionar una notificación de las acusaciones adicionales por escrito a ambas partes.

VII. Investigación de las denuncias. El distrito escolar designará a un investigador para que lleve a cabo una investigación exhaustiva de las acusaciones. La información de contacto del investigador se proporcionará tanto al demandante como al demandado.

- A. La carga de la prueba y de la recopilación de pruebas sigue recayendo en el distrito escolar.
- B. Se brindará a ambas partes la misma oportunidad de presentar testigos y pruebas durante la investigación.
- C. Ni al demandante ni al demandado se les prohibirá discutir las alegaciones o reunir y presentar pruebas al investigador.
- D. Ambas partes tendrán la oportunidad de tener a otras personas presentes durante las entrevistas o procedimientos relacionados. Esto puede incluir un asesor que puede, pero no está obligado a ser un abogado.
- E. Se proporcionará una notificación por escrito de la fecha, hora, participantes, propósito y lugar de cualquier entrevista de investigación, audiencia u otra reunión a la parte invitada o a la que se espera que asista.
- F. Ambas partes y sus asesores, si los hubiera, tendrán la oportunidad de revisar todas las pruebas que estén directamente relacionadas con las acusaciones en la queja formal. Esto incluiría cualquier evidencia en la que el distrito escolar no tenga la intención de basarse y cualquier evidencia exculpatoria o inculpatoria de cualquier fuente. Dichas pruebas deben proporcionarse antes de la finalización del informe final de la investigación y a tiempo para dar a las partes al menos diez (10) días para preparar una respuesta por escrito, que el investigador debe considerar antes de completar el informe de investigación.
- G. Se proporcionará un informe escrito de la investigación que resuma las pruebas pertinentes. Este informe se proporcionará a las partes y a sus asesores, si los hubiere, para su revisión y respuesta por escrito al menos diez (10) días antes de una audiencia o determinación de responsabilidad.

- VIII. Se lleva a cabo una audiencia y cada parte tendrá diez (10) días a partir de la recepción del informe de investigación para presentar por escrito las preguntas relevantes que la parte desea que se le hagan a otra parte o testigo. Ambas partes recibirán las respuestas y las preguntas de seguimiento. La ley federal determina cuándo las preguntas sobre el comportamiento sexual previo o la predisposición sexual de un demandante se consideran relevantes en una audiencia proporcionada por un distrito escolar.
- IX. Determinación de responsabilidad. Un tomador de decisiones, que no es el Coordinador del Título IX o el investigador, aplicará una preponderancia del estándar de evidencia para determinar la responsabilidad y emitirá una determinación de responsabilidad por escrito que:
- A. Identifica las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;
 - B. Describe los pasos procesales del distrito escolar desde la recepción de la queja hasta la determinación;
 - C. Incluye constataciones de hecho para respaldar la determinación;
 - D. Incluye conclusiones sobre los solicitantes del código disciplinario a los hechos;
 - E. Incluye una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una determinación de responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria y si se proporcionarán al demandante recursos para restaurar o preservar la igualdad de acceso a los programas o actividades educativas de la escuela; y
 - F. Los procedimientos y los fundamentos admisibles de las apelaciones.
- X. Apelaciones. Dentro de los diez (10) días posteriores a la determinación de responsabilidad, la desestimación de una queja o cualquier alegación en la misma, cualquiera de las partes puede apelar por una de las siguientes razones:
- A. Un error de procedimiento afectó el resultado.
 - B. Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento de la determinación y que podrían afectar el resultado;
 - C. Conflictos de interés por parte del coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX que afectaron el resultado.

Si se presenta una apelación, el distrito escolar proporcionará un aviso por escrito a ambas partes de la apelación. Ambas partes tendrán la misma oportunidad de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación de la determinación dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación por escrito a ambas partes de la presentación de la apelación. La apelación será escuchada por una persona que tome las decisiones de apelación que no sea el coordinador del Título IX, el investigador o la persona que tomó la decisión original. El responsable de la toma de decisiones de apelación no puede tener un conflicto de intereses o prejuicios contra los demandantes y los demandados en general o contra el demandante y el demandado en particular. El responsable de la toma de decisiones de apelación recibirá capacitación según lo dispuesto por la ley. La decisión del responsable de la apelación será definitiva e inapelable. La decisión escrita de la persona que toma la decisión de la apelación se proporcionará dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha límite para las declaraciones escritas que respaldan o impugnan la determinación inicial. La decisión escrita se proporcionará simultáneamente a ambas partes.

- XI. Mantenimiento de registros. El distrito escolar mantendrá los registros relacionados con los informes de presunto acoso sexual durante un mínimo de siete (7) años. Los registros mantenidos incluirán registros de investigaciones, sanciones disciplinarias, recursos, apelaciones y registros de cualquier acción tomada, incluidas las medidas de apoyo. Los registros documentarán en cada caso que la respuesta del distrito escolar no fue indiferente y que se tomaron medidas para restaurar o preservar la igualdad de acceso a los programas o actividades educativas. Si la escuela no ofrece medidas de apoyo en respuesta a un informe, los registros deben documentar por qué la respuesta no fue claramente irrazonable bajo la circunstancia conocida. El distrito también publicará en el sitio www.centraltech.edu web del distrito los materiales de capacitación utilizados para

capacitar a los coordinadores, investigadores y tomadores de decisiones del Título IX en el sitio web del distrito. Estos materiales también estarán disponibles para el público.

XII. Represalia. La junta de educación prohíbe las represalias por parte del distrito escolar o cualquier empleado del distrito escolar contra cualquier persona con el propósito de interferir con los derechos del Título IX o porque la persona ha participado o se ha negado a participar de alguna manera en un procedimiento bajo las regulaciones del Título IX. Las quejas de represalias se atenderán bajo el proceso de quejas del distrito.

Acusar a una persona de una violación de la disciplina o una violación del código de conducta basada en que una persona hizo a sabiendas una declaración materialmente falsa de mala fe en una investigación no es una represalia.

PROCESO DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN SEXUAL, ACOSO Y REPRESALIAS

El propósito de este procedimiento de quejas es proporcionar la resolución pronta y equitativa de quejas basadas en quejas de discriminación sexual, acoso o represalias, incluidas las quejas hechas por estudiantes, empleados u otras personas que participan o intentan participar en su programa o actividad educativa, o por el Coordinador del Título IX, alegando cualquier acción que estaría prohibida por el Título IX o las regulaciones del Título IX. Información adicional y formularios están disponibles en centraltech.edu en el enlace [Acerca de/Información al consumidor/Título IX](#).

Un. Definiciones:

Queja: Una queja escrita o verbal que alega cualquier acción, política, procedimiento o práctica que discrimine por motivos de sexo (incluido el acoso y las represalias).

Demandante: Un demandante incluye:

1. Un estudiante o empleado del Distrito que presuntamente ha sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual bajo el Título IX; o
2. Una persona que no sea un estudiante o empleado del Distrito de quien se alega que ha sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual bajo el Título IX en un momento en que esa persona estaba participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito; o
3. Un padre, tutor u otro representante legal autorizado con el derecho legal de actuar en nombre de un demandante; o
4. El Coordinador del Título IX del Distrito, según lo permita la ley.
5. Con respecto a las denuncias de discriminación sexual que no sean acoso por razón de sexo, además de las personas enumeradas anteriormente, las siguientes personas tienen derecho a presentar una queja:
 - A. Cualquier estudiante o empleado del Distrito; o
 - B. Cualquier persona que no sea un estudiante o empleado que estuviera participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito en el momento de la supuesta discriminación sexual.

Distrito: Centro Tecnológico Central.

Coordinador(es) de Distrito: La(s) persona(s) designada(s) para coordinar esfuerzos para cumplir y llevar a cabo responsabilidades bajo el Título VI de la Ley de Derechos Civiles, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Discriminación por Edad y cualquier otra ley estatal y federal que aborde la igualdad de oportunidades educativas. El Coordinador bajo el Título VI, IX, Sección 504/Título II y la Ley de Edad es responsable de procesar las quejas y sirve como moderador y registrador durante las audiencias. El coordinador de cada régimen estatutario puede ser la misma persona o personas diferentes, pero cada coordinador recibirá la formación pertinente para desempeñar sus funciones. Los Coordinadores de Distrito pueden ser contactados en:

- La Coordinadora de Distrito del Título IX es LaDonna Gear, Superintendente Asistente, 918.352.2551.
- El Coordinador del Título IX para el campus de Drumright es Shane Bruce, Superintendente Asistente, 918.352.2551

- La coordinadora del Título IX para el campus de Sapulpa es Kim Howard, Directora del Campus de Sapulpa, 918.224.9300
- La coordinadora de la Sección 504 para el campus de Drumright es Kacee Poteet, Consejera, 918.352.2551
- La coordinadora de la Sección 504 para el campus de Sapulpa es Ronda Casey, Coordinadora de ESC, 918.224.9300
- La coordinadora de la ADA es LaDonna Gear, superintendente adjunta, 918.352.2551
- La coordinadora de cumplimiento es LaDonna Gear, superintendente adjunta, 918.352.2551
- Centro Tecnológico Central
3 Círculo CT
Drumright, OK, 74030

Demandado: La persona presuntamente responsable de la supuesta discriminación o acoso sexual contenida en una queja. El término puede utilizarse para designar a las personas responsables de una acción concreta o a las personas con responsabilidad de supervisión de los procedimientos y políticas en las áreas cubiertas por la denuncia.

Día: Día significa un día hábil en el que las oficinas administrativas principales del centro tecnológico están abiertas. El cómputo de los días en la tramitación de reclamaciones excluirá los sábados, domingos y festivos legales.

Asistencia externa: Las personas también pueden presentar quejas alegando discriminación, acoso o represalias ante la Oficina de Derechos Civiles. Se puede contactar con la OCR en:

Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

Un carril de enaguas

1010 Walnut Street, Suite 320 Kansas City, MO 64106

(816) 268-0550

(816) 268-0599 (Fax)

(877) 521-2172 (TTY)

Correo electrónico: OCR.KansasCity@ed.gov

B. Procedimientos:

El Distrito investigará con prontitud las quejas de discriminación sexual, acoso y represalias; tomar las medidas apropiadas contra cualquier estudiante o empleado que viole esta política; y tomar cualquier otra acción razonablemente calculada para poner fin y prevenir más discriminación, acoso y represalias contra estudiantes, empleados u otros. Todos los empleados cooperarán con cualquier investigación de presunta discriminación, acoso y represalias realizada bajo este procedimiento o por una agencia estatal o federal apropiada.

1. Procedimientos informales previos a la presentación:

Antes de presentar una queja por escrito, se anima al estudiante, empleado u otra persona a visitar a un Coordinador del Título IX del sitio o al Coordinador del Título IX del distrito, según corresponda, y se debe hacer un esfuerzo razonable a este nivel para resolver el problema o la queja. En el caso de que el Demandante sea menor de 18 años, el Coordinador del Título IX notificará a su(s) padre(s).

2. Otras disposiciones:

- A. El Distrito tratará a los demandantes y demandados de manera equitativa.
- B. El Distrito requiere que cualquier Coordinador, investigador o tomador de decisiones del Título IX no tenga un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o de un demandante o demandado individual. Un tomador de decisiones puede ser la misma persona que el Coordinador o investigador del Título IX.
- C. El Distrito presume que el demandado no es responsable de la supuesta discriminación sexual hasta que se tome una determinación al final de sus procedimientos de quejas.
- D. El Distrito ha establecido los siguientes plazos para las etapas principales de los procedimientos de quejas: Al iniciar este procedimiento de quejas, el Distrito notificará a todas las partes conocidas dentro de diez (10) días calendario; La investigación puede demorar hasta sesenta (60) días calendario; Se proporcionará a las partes una copia de un informe de investigación escrito al menos diez (10) días antes de la determinación de responsabilidad; Las partes tendrán al menos diez (10) días calendario para responder al informe del investigador.

- E. Cualquier plazo establecido en esta política puede ser extendido por una buena causa, a la entera discreción del funcionario del Distrito correspondiente. Se proporcionará a las partes un aviso razonable por escrito de cualquier extensión.
- F. El Distrito tomará medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y los testigos durante sus procedimientos de quejas. Estas medidas no restringirán la capacidad de las partes para obtener y presentar pruebas, incluso hablando con testigos; consultar con sus familiares, recursos confidenciales o asesores; o de otro modo prepararse o participar en los procedimientos de quejas. Las partes no pueden tomar represalias, ni siquiera contra los testigos.
- G. El distrito evaluará objetivamente todas las pruebas que sean relevantes y que no sean inadmisibles, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias. Las determinaciones de credibilidad no se basarán en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo.
- H. Los siguientes tipos de evidencia, y las preguntas que buscan esa evidencia, son inadmisibles (es decir, no se accederá ni se considerará, excepto por el Distrito para determinar si se aplica una de las excepciones enumeradas a continuación; no se divulgará; y no se utilizará de otra manera), independientemente de si son relevantes:
 - Evidencia que está protegida bajo un privilegio reconocido por la ley federal o estatal o evidencia proporcionada a un empleado confidencial, a menos que la persona a quien se le debe el privilegio o confidencialidad haya renunciado voluntariamente al privilegio o confidencialidad;
 - Los registros de una parte o testigo que son creados o mantenidos por un médico, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido en relación con la provisión de tratamiento a la parte o testigo, a menos que el Distrito obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de esa parte o testigo para su uso en sus procedimientos de quejas; y
 - Evidencia que se relacione con los intereses sexuales del demandante o su conducta sexual previa, a menos que se ofrezca evidencia sobre la conducta sexual previa del demandante para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada o sea evidencia sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del demandante con el demandado que se ofrezca para probar el consentimiento al presunto acoso sexual. El hecho de una conducta sexual consensuada previa entre el demandante y el demandado no demuestra ni implica por sí mismo el consentimiento del demandante al presunto acoso sexual ni impide determinar que se produjo un acoso sexual.

3. Aviso de Alegaciones:

Al iniciar estos procedimientos de queja del Título IX, el Distrito notificará a las partes de lo siguiente:

- los procedimientos de quejas del Título IX del Distrito y cualquier proceso de resolución informal;
- Información suficiente disponible en ese momento para permitir que las partes respondan a las acusaciones, incluidas las identidades de las partes involucradas en los incidentes, la conducta que presuntamente constituye discriminación sexual y las fechas y lugares de los presuntos incidentes;
- Que las represalias están prohibidas; y
- Que las partes tienen derecho a la igualdad de oportunidades para acceder a las pruebas pertinentes y no admisibles o a una descripción precisa de estas pruebas. Si, en el curso de una investigación, el Distrito decide investigar acusaciones adicionales de discriminación sexual por parte del demandado hacia el demandante que no están incluidas en la notificación proporcionada o que están incluidas en una queja que está consolidada, el Distrito notificará a las partes de las acusaciones adicionales.

4. Desestimación de una queja:

El distrito puede desestimar una queja de discriminación sexual si:

- El Distrito no puede identificar al demandado después de tomar medidas razonables para hacerlo;
- El demandado no participa en el programa o actividad educativa del Distrito y no es empleado del Distrito;

- El demandante retira voluntariamente cualquiera o todas las alegaciones en la queja, el Coordinador del Título IX se niega a iniciar una queja y el Distrito determina que, sin las alegaciones retiradas del demandante, la conducta que sigue alegada en la queja, si la hubiera, no constituiría discriminación sexual bajo el Título IX incluso si se probara; o
- El Distrito determina que la conducta alegada en la queja, incluso si se probara, no constituiría discriminación sexual bajo el Título IX. Antes de desestimar la queja, el Distrito hará esfuerzos razonables para aclarar las acusaciones con el denunciante.

Tras la desestimación, el Distrito notificará de inmediato al demandante por escrito la base de la desestimación. Si el despido ocurre después de que el demandado haya sido notificado de las acusaciones, entonces el Distrito también notificará al demandado del despido y la base del despido inmediatamente después de la notificación al demandante, o simultáneamente si la notificación es por escrito.

- El Distrito notificará al demandante que una desestimación puede ser apelada y le dará al demandante la oportunidad de apelar la desestimación de una queja. Si el despido ocurre después de que el demandado haya sido notificado de las acusaciones, entonces el Distrito también notificará al demandado que el despido puede ser apelado. Los despidos podrán ser recurribles por los siguientes motivos:
- Irregularidad procesal que cambiaría el resultado;
- Nuevas pruebas que cambiarían el resultado y que no estaban razonablemente disponibles cuando se hizo el despido; y
- El coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tenía un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o del demandante o demandado individual que cambiaría el resultado.

Si se apela la desestimación, el Distrito:

- Notificar a las partes de cualquier apelación, incluida la notificación de las alegaciones, si no se notificó previamente al demandado;
- Implementar procedimientos de apelación por igual para las partes;
- Asegurarse de que el responsable de la apelación no haya participado en una investigación de las alegaciones o en la desestimación de la denuncia;
- Asegurarse de que el responsable de la toma de decisiones para la apelación haya sido capacitado de acuerdo con las regulaciones del Título IX;
- Proporcionar a las partes una oportunidad razonable e igualitaria de hacer una declaración en apoyo o impugnación del resultado; y
- Notificar a las partes el resultado de la apelación y los fundamentos del resultado.
- Cuando se desestima una queja, el Distrito, como mínimo:
- Ofrecer medidas de apoyo al denunciante, según corresponda;
- Si el demandado ha sido notificado de las acusaciones, ofrezca medidas de apoyo al demandado, según corresponda; y
- Tomar otras medidas rápidas y efectivas, según corresponda, a través del Coordinador del Título IX para garantizar que la discriminación sexual no continúe o se repita dentro del programa o actividad educativa del Distrito.

5. Investigación:

- A. El Distrito proveerá una investigación adecuada, confiable e imparcial de las quejas.
- B. La carga recae en el Distrito, no en las partes, de llevar a cabo una investigación que reúna pruebas suficientes para determinar si hubo discriminación sexual.
- C. El Distrito proporcionará igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos de hechos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias que sean relevantes y no permisibles de otra manera.
- D. El distrito revisará toda la evidencia recopilada a través de la investigación y determinará qué evidencia es relevante y qué evidencia es inadmisibles, independientemente de la relevancia.
- E. El Distrito proporcionará a cada parte la misma oportunidad de acceder a la evidencia que sea relevante para las acusaciones de discriminación sexual y que no sea inadmisibles de otra manera, de la siguiente manera:
 - El Distrito proporcionará igualdad de oportunidades para acceder a los servicios pertinentes y no

- evidencia inadmisibles, o una descripción precisa de esta evidencia. Si el Distrito proporciona una descripción de la evidencia: El Distrito proporcionará a las partes la misma oportunidad de acceder a la evidencia relevante y no admisible a solicitud de cualquiera de las partes.
- El Distrito proporcionará una oportunidad razonable para responder a la evidencia o a la descripción precisa de la evidencia; y
- El Distrito tomará medidas razonables para prevenir y abordar la divulgación no autorizada de información y evidencia por parte de las partes obtenida únicamente a través de los procedimientos de quejas. Se autoriza la divulgación de dicha información y pruebas con fines de procedimientos administrativos o litigios relacionados con la denuncia de discriminación sexual.

6. Proceso para presentar una queja y cronograma de investigación:

- A. Cualquier estudiante, empleado u otra persona como se establece en esta política que crea que ha sido objeto de discriminación sexual bajo el Título IX y que desee proceder con una queja, deberá, dentro de los veinte (20) días de una presunta violación, presentar una queja por escrito al Coordinador del Título IX del Distrito o al Coordinador del Título IX del Sitio.
- B. Además de tomar medidas con respecto a una queja por escrito, un Coordinador del Título IX puede investigar acusaciones de discriminación sin una queja por escrito de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Política siempre que un Coordinador del Título IX considere que dicha acción es apropiada.
- C. La queja deberá indicar el nombre del Reclamante, la naturaleza de la supuesta violación, la fecha de la supuesta violación, los nombres de las personas responsables, cualquier testigo de la supuesta acción y la acción o reparación solicitada buscada.
- D. Al recibir la queja, el Coordinador del Título IX del Distrito o el Título IX del Sitio autorizará o emprenderá una investigación. En el caso de que el Reclamante sea menor de 18 años, el Coordinador notificará a los padres del estudiante.
- E. El Coordinador del Título IX del Distrito o el Coordinador del Título IX del Sitio puede determinar si se deben tomar medidas provisionales en espera del resultado de la investigación. Dichas medidas provisionales pueden incluir, entre otras, la separación del reclamante de la persona que presuntamente acosó o discriminó al reclamante, la suspensión de la implementación de una política, práctica o procedimiento y, en casos que involucren una posible conducta delictiva, la determinación de si se debe notificar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- F. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la Queja, el Coordinador del Título IX del Distrito o el Coordinador del Título IX del Sitio notificará al Demandado de la Queja por escrito.
- G. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación, el Demandado presentará al Coordinador del Título IX del Distrito correspondiente o al Coordinador del Título IX del Sitio, una respuesta por escrito que confirmará o negará los hechos en los que se basa la acusación, indicará la aceptación o el rechazo de la acción solicitada por el Demandante y/o describirá alternativas. El Demandado también puede identificar a los testigos con los que se debe contactar para que den su opinión durante la investigación.
- H. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta del Demandado, el Coordinador del Título IX del Distrito correspondiente o el Coordinador del Título IX del Sitio iniciará una investigación apropiada que puede incluir, entre otros, entrevistar tanto al Demandante como al Demandado y a cualquier testigo identificado por cualquiera de las partes, identificando cualquier documento o evidencia tangible en apoyo u oposición a la queja, y llevar a cabo cualquier investigación adicional que el Coordinador del Título IX del Distrito o el Coordinador del Título IX del Sitio. La investigación debe concluirse dentro de los treinta (30) días, pero el Coordinador del Título IX del Distrito o el Coordinador del Título IX del Sitio puede extender el período de tiempo para una investigación notificando al Demandante y al Demandado.
- I. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de la investigación, el Coordinador correspondiente emitirá una decisión por escrito sobre la queja y proporcionará una copia de la decisión escrita al Demandante y al Demandado. La decisión escrita será un informe resumido que contenga una sinopsis de la evidencia, los hallazgos de los hechos, la determinación de la violación de la política y la resolución. Además, si el Coordinador correspondiente determina que las alegaciones de la queja violan la política, se tomarán medidas

- rápidas y apropiadas para abordar y remediar la violación, así como para evitar que se repita. Dicha acción puede incluir medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión o el despido.
- J. Las apelaciones deben presentarse por escrito al Superintendente dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión del Coordinador correspondiente. La falta de presentación de una apelación dentro del plazo prescrito constituye una renuncia a cualquier derecho a una apelación. La apelación debe citar al menos uno de los siguientes criterios como motivo de la apelación e incluir argumentos(s) de apoyo: 1. El proceso de toma de decisiones no se llevó a cabo de conformidad con los procedimientos prescritos y resultó en un perjuicio sustancial para el demandante o el demandado. 2. Las pruebas presentadas en la investigación no fueron "suficientes" para justificar una decisión en contra del estudiante o grupo. 3. Desde entonces, se han descubierto nuevas pruebas que podrían haber afectado sustancialmente a la decisión. Las pruebas no deben haber estado disponibles en el momento de la decisión original. La falta de presentación de la información disponible no es motivo de apelación. 4. La sanción no es adecuada para la infracción. Esta disposición está destinada a ser utilizada cuando una sanción determinada es inherentemente inconsistente con los procedimientos o precedentes del distrito. La insatisfacción con una sanción por sí sola no es motivo para revocar una sanción en virtud de esta disposición.
- K. El Superintendente revisará el registro de la decisión original, incluyendo la evidencia documental. Es discreción del Superintendente convertir cualquier sanción impuesta en una sanción menor, rescindir cualquier sanción anterior o devolver una sanción recomendada a la persona que tomó la decisión original para su revisión o reconsideración. Si hay nuevas pruebas (no disponibles en el momento de la decisión por causas ajenas a las partes) que se cree que afectan sustancialmente el resultado, o que las pruebas presentadas fueron "insuficientes" para justificar una decisión en contra del estudiante o grupo, o un hallazgo de que se produjo un error de procedimiento sustancial que resultó en un perjuicio, el asunto puede ser remitido para la reconsideración de todo el asunto o asunto específico.
- L. La decisión final será comunicada por escrito por el Superintendente a ambas partes. La decisión se comunicará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la apelación.
- M. La decisión del Superintendente sobre la apelación será definitiva.

7. Interrogatorio de las partes y testigos:

El distrito proporcionará un proceso que permita a la toma de decisiones interrogar a las partes y a los testigos para evaluar adecuadamente la credibilidad de una parte o testigo en la medida en que la credibilidad esté en disputa y sea relevante para evaluar una o más acusaciones de discriminación sexual. Cualquier parte o testigo recibirá un aviso razonable de la hora, fecha y lugar de una entrevista. Cualquier parte o testigo puede ser interrogado sobre cualquier asunto que el responsable de la toma de decisiones determine que es relevante para la evaluación de la credibilidad de la parte o del testigo, si la credibilidad está en disputa y es relevante para evaluar una acusación de discriminación sexual.

8. Determinación de si hubo discriminación sexual:

Después de una investigación y evaluación de todas las pruebas pertinentes y no admisibles, El distrito:

- Utilice la preponderancia del estándar de prueba de la evidencia para determinar si hubo discriminación sexual. El estándar de prueba requiere que el tomador de decisiones evalúe la evidencia relevante y no permisible para determinar su capacidad de persuasión. Si la prueba de que hubo discriminación sexual no convence al responsable de la adopción de decisiones, independientemente de la cantidad de pruebas, no determinará que hubo discriminación por motivos de sexo.
- Notificar a las partes por escrito la determinación de si hubo discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo la justificación de dicha determinación, y los procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen, si corresponde;
- No imponer medidas disciplinarias a un demandado por discriminación sexual prohibida por el Título IX a menos que haya una determinación al final de los procedimientos de queja de que el demandado participó en una discriminación sexual prohibida.
- Si se determina que hubo discriminación sexual, el Coordinador del Título IX, según corresponda:

- Coordinar la provisión e implementación de recursos para un demandante y otras personas que el Distrito identifique que han tenido igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito, limitado o negado por discriminación sexual;
 - Coordinar la imposición de cualquier sanción disciplinaria a un demandado, incluida la notificación al demandante de dichas sanciones disciplinarias; y
 - Tomar otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para asegurar que la discriminación sexual no continúe o se repita dentro del programa o actividad educativa del Distrito.
 - Cumplir con los procedimientos de queja antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria contra un demandado; y
 - No disciplinar a una parte, testigo u otras personas que participen en los procedimientos de quejas por hacer una declaración falsa o por participar en una conducta sexual consensuada basándose únicamente en la determinación de si hubo discriminación sexual.
9. Apelación de determinaciones: Una determinación puede ser apelada como se establece en el párrafo 6 anterior.
10. Resolución informal:

En lugar de resolver una queja a través de los procedimientos de quejas del Título IX del Distrito, las partes pueden optar por participar en un proceso de resolución informal. El Distrito no ofrece una resolución informal para resolver una queja que incluye alegaciones de que un empleado participó en acoso sexual de un estudiante de escuela primaria o secundaria, o cuando dicho proceso entraría en conflicto con la ley federal, estatal o local.

11. Medidas de apoyo:

El Distrito ofrecerá y coordinará medidas de apoyo según corresponda para que el demandante y/o el demandado restablezcan o preserven el acceso de esa persona al programa o actividad educativa del Distrito o brinden apoyo durante los procedimientos de quejas del Título IX del Distrito o durante el proceso de resolución informal. En el caso de las quejas de acoso sexual, estas medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o clases, servicios de escolta escolar, restricciones mutuas sobre el contacto entre las partes, cambios en la ubicación de las clases, permisos de ausencia, aumento de la seguridad y la supervisión de ciertas áreas de la escuela, y otras medidas similares. El distrito no divulgará información sobre las medidas de apoyo a personas que no sean la persona a la que se aplican, a menos que sea necesario para proporcionar la medida de apoyo o restaurar o preservar el acceso de una parte a la actividad o programa educativo, o según lo permita la ley.

Las medidas de apoyo pueden incluir la expulsión de un encuestado del programa o actividad educativa del Distrito en caso de emergencia, según lo permita la ley.

12. Confidencialidad de los registros:

Todos los registros, quejas, notas, documentos y declaraciones hechas durante o relacionadas con las acusaciones de discriminación serán mantenidos de manera confidencial por el Coordinador del Título IX del Distrito o el Coordinador del Título IX del Sitio, y ninguna información relacionada con ninguna queja se documentará en el archivo personal de un empleado. Sin embargo, en el caso de que una parte o el Distrito inicien procedimientos oficiales relacionados con dichas acusaciones, dichos registros pueden hacerse públicos según lo dispuesto por la ley. La información relacionada con las quejas se mantendrá durante siete (7) años después de la resolución de la Queja.

13. Sanción disciplinaria y recursos:

Después de una determinación de que ocurrió acoso sexual, el Distrito puede imponer sanciones disciplinarias según lo dispuesto en la política de la Junta.

BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES

Los estudiantes deben estar libres de registros e incautaciones irrazonables por parte de los funcionarios escolares. Sin embargo, los estudiantes no tendrán una expectativa razonable de privacidad con respecto al contenido de los casilleros, escritorios u otra propiedad escolar. Además, los funcionarios escolares tendrán la autoridad para registrar las posesiones y propiedades de un estudiante cuando exista una sospecha razonable de que un estudiante pueda poseer, propiedad robada o faltante, sustancias peligrosas controladas según se define en la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas, bebidas embriagantes o armas peligrosas. Los funcionarios escolares consisten en administradores, maestros o seguridad del campus. Los funcionarios que realicen la búsqueda serán del mismo sexo que el estudiante que se está registrando. Un estudiante que se niegue a someterse pacíficamente a un registro o que se niegue a entregar los artículos descubiertos como resultado de un registro estará sujeto a medidas disciplinarias, que generalmente resultan en una suspensión.

TRANSPORTE

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES

Los estudiantes pueden viajar en los autobuses de Central Tech siempre y cuando se adhieran a las políticas con respecto al comportamiento de los estudiantes mientras están en el autobús. Los estudiantes deben cumplir con las pautas del conductor de autobús en todo momento. El conductor del autobús debe ser respetado y obedecido. Los autobuses de Central Tech están equipados con cámaras.

TRANSPORTE

Se proporciona transporte en autobús desde y hacia las escuelas secundarias asociadas. Varias escuelas secundarias requieren que los estudiantes viajen en el autobús y otras les permiten conducir sus propios vehículos. Los estudiantes de secundaria deben consultar con su administración para estar al tanto de la política de su escuela. Sin embargo, se anima a todos los estudiantes de secundaria a viajar en autobús. Los autobuses saldrán de la escuela secundaria asociada en un horario regular. Los estudiantes serán devueltos a sus respectivas escuelas secundarias inmediatamente después de las clases.

Los estudiantes de educación superior también pueden viajar en los autobuses según el espacio disponible de acuerdo con la política de la escuela asociada y con el permiso del Director o Subdirector de Central Tech.

Los estudiantes que conducen deben mostrar un permiso de estacionamiento en su vehículo.

Todos los estudiantes deben entrar directamente al edificio una vez que lleguen al campus; Los estudiantes no deben permanecer en los vehículos ni en el estacionamiento.

Se proporcionará transporte para que los estudiantes participen en las actividades de Central Tech; los estudiantes deben utilizar este transporte a menos que la administración de Central Tech apruebe situaciones de emergencia.

REGLAMENTO DE VEHÍCULOS

1. Todos los estudiantes deben completar y tener en archivo el formulario de Transporte Estudiantil.
2. Los estudiantes de secundaria que conducen vehículos personales a Central Tech deben tener permiso de la escuela asociada.
3. Tanto los estudiantes de educación superior como los de secundaria deben registrar sus vehículos y obtener un permiso de estacionamiento para estacionar o conducir en el campus de Central Tech. Todos los estudiantes elegibles recibirán un permiso de estacionamiento gratuito. Los permisos de reemplazo están disponibles a un costo de cincuenta centavos por permiso.
4. Todos los estudiantes deben estacionarse en los estacionamientos designados. Los vehículos que infrinjan las normas de estacionamiento pueden ser remolcados.
5. Los estudiantes no deben estar en vehículos o en el estacionamiento durante los descansos o durante las horas de clase. Al llegar a la escuela, los estudiantes deben entrar directamente al edificio.
6. Cualquier vehículo conducido hacia el campus de Central Tech puede ser registrado en cualquier momento por el personal administrativo de Central Tech y/o las unidades de detección canina contratadas por Central Tech mientras estén estacionados en las instalaciones de la escuela. Al estacionarse en los terrenos de la escuela, los estudiantes otorgan permiso para registros de vehículos aleatorios o programados.

7. Los daños y pérdidas a los vehículos personales o a las posesiones de los estudiantes correrán por cuenta y riesgo del propietario.
8. Los hábitos de conducción segura en el campus son obligatorios. Los privilegios de conducir pueden ser revocados por no obedecer las leyes de tránsito o practicar hábitos de conducción seguros hacia y desde Central Tech, o por salir del campus sin la debida autorización.

ACUERDO DE USUARIO DE INTERNET

Los padres deben leer y comprender la Política de Acceso a Internet y Uso Aceptable de la Junta Escolar de Central Tech que se encuentra a continuación. Su hijo solo podrá acceder a Internet después de que usted haya firmado este acuerdo dando su permiso para hacerlo. Si desea discutir este documento con el instructor, llame al 918.352.2551 para el Campus de Drumright, o al 918.224.9300 para el Campus de Sapulpa. Por favor, comprenda que al dar permiso para que su hijo acceda a Internet, su hijo *no* estará bajo el control del 100% por parte del instructor; por lo tanto, usted y su hijo deben aceptar la responsabilidad total por el cumplimiento de su hijo a la Política de Acceso a Internet y Uso Aceptable de la Junta Escolar de Central Tech. Al firmar el acuerdo de usuario de Internet, usted elige asumir esta responsabilidad.

Los estudiantes deben leer y comprender la Política de Acceso a Internet y Uso Aceptable de la Junta Escolar de Central Tech que se encuentra a continuación. Se le permitirá acceder a Internet solo después de haber devuelto este formulario firmado por sus padres. Este acuerdo se conservará como un registro de su aceptación tanto del privilegio como de las responsabilidades relacionadas con la Política de Acceso a Internet y Uso Aceptable de la Junta Escolar de Central Tech.

General: Internet es una autopista electrónica que conecta una multitud de ordenadores en todo el mundo. A través de Internet, los estudiantes y empleados tienen acceso a correo electrónico (e-mail), noticias, bases de datos, recursos de la biblioteca y una amplia variedad de otras fuentes de información. El Distrito ofrece una amplia variedad de oportunidades para que los estudiantes y empleados usen las computadoras del Distrito para acceder a Internet. A través de Internet, es posible acceder a material que puede contener contenido ilegal, difamatorio, inexacto, pornográfico y/u ofensivo. Debido a la naturaleza de Internet, el Distrito no puede garantizar que los estudiantes y empleados no accedan a dicho material.

El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresas o implícitas, con respecto al acceso a Internet que se proporciona. El Distrito no es responsable de los daños que sufran los usuarios, incluida, entre otras, la pérdida de datos resultante de retrasos o interrupciones en el servicio. El Distrito tampoco será responsable de la exactitud, naturaleza o calidad de la información almacenada en el equipo informático del Distrito o de la información recopilada a través del acceso a Internet proporcionado por el Distrito. Sin embargo, la Administración desarrollará, implementará y mantendrá regulaciones y formularios para restringir el uso de las computadoras del Distrito y el acceso a Internet para fines legítimos y aceptables y para regular el privilegio de acceso y uso de los estudiantes y empleados. El Distrito puede instalar y operar programas de software de computadora que restrinjan el acceso a ciertos materiales inapropiados, que, tomados en su conjunto, carecen de valores literarios, artísticos, políticos o científicos serios. Los estudiantes a quienes se les otorgue acceso a Internet recibirán instrucción sobre seguridad y protección al usar el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa y la divulgación, uso o difusión de información de identificación personal. El Distrito brinda educación a los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales, en salas de chat y concientización y respuesta al acoso cibernético.

Usos aceptables: Las computadoras, equipos y software del Distrito están destinados únicamente para fines administrativos, educativos y de investigación académica, y se utilizarán únicamente de acuerdo

con las regulaciones de la Administración. Los usos aceptables de las computadoras del Distrito y el Internet son actividades que apoyan el aprendizaje y la enseñanza, o que promueven la misión y las metas del Distrito.

Usos prohibidos

De acuerdo con las Regulaciones Administrativas, las computadoras del Distrito y el acceso a Internet (incluido el correo electrónico) proporcionados por el Distrito NO se utilizarán:

1. Violar el derecho a la privacidad de una persona.
2. Acceder a materiales, información o archivos de otra persona u organización sin permiso.
3. Violar las leyes de derechos de autor.
4. Para propagar virus informáticos.
5. Participar en "piratería" o intentar deliberadamente vandalizar, dañar, deshabilitar o interrumpir la propiedad del Distrito o la propiedad de cualquier otra persona u organización.
6. Localizar, recibir, transmitir, almacenar o imprimir archivos o mensajes que sean profanos, obscenos o sexualmente explícitos, o que utilicen lenguaje ofensivo o degradante para otros.
7. Distribuir materiales religiosos.
8. Para hacer campaña a favor o en contra de cualquier candidato político o propuesta electoral o para cabildero político, excepto según lo autorizado por la ley.
9. Para cualquier propósito comercial, a menos que lo autorice la Administración o la Junta.
10. Participar en cualquier actividad ilegal.
11. Para acceder a material inapropiado en Internet y World Wide Web o para acceder a materiales dañinos para menores.
12. Para divulgar, usar o difundir información personal sobre menores de edad.

Consecuencias del uso indebido

El uso de las computadoras del Distrito y el acceso a Internet proporcionado por el Distrito es un privilegio, no un derecho. Cualquier estudiante o empleado que use inapropiadamente las computadoras del Distrito o el Internet (incluido el correo electrónico) puede tener el privilegio de usar las computadoras o el Internet (incluido el correo electrónico) denegado, revocado o suspendido y puede estar sujeto a otras sanciones disciplinarias.

Sin expectativas de privacidad: Ningún estudiante o empleado tendrá ninguna expectativa de privacidad en ningún correo electrónico que sea enviado o recibido por las computadoras del Distrito o el acceso a Internet proporcionado por el Distrito. Los operadores del sistema del Distrito pueden acceder a cualquier correo electrónico y pueden eliminar cualquier material inapropiado de cualquier correo electrónico enviado o recibido utilizando las computadoras del Distrito o el acceso a Internet proporcionado por el Distrito.

Se debe informar a los estudiantes que mientras estén en la red de la escuela (ya sea WIFI o computadora), se entiende que no habrá expectativa de privacidad.

Uso de software: Los estudiantes tienen prohibido instalar, copiar o descargar cualquier material o software protegido por derechos de autor en el hardware de la computadora del Distrito. Los empleados tienen prohibido instalar, copiar o descargar cualquier material o software protegido por derechos de autor en el hardware informático del Distrito sin el consentimiento expreso por escrito del titular de los derechos de autor y la aprobación del administrador u operador del sistema correspondiente.

HONORES Y PREMIOS LOCALES

Estudiante Destacado del Año

Otorgado a los estudiantes por sus instructores por su desempeño distinguido y ejemplar en su clase basado en los estándares individuales de los maestros. Los beneficiarios de este premio también recibirán la Exención de Matrícula de Choices.

Asistencia perfecta

Se otorga a los estudiantes que no tienen ausencias injustificadas, tardanzas o salidas tempranas durante todo el año. Las ausencias escolares están justificadas y no contarán contra la asistencia perfecta.

Cuadro de Honor del Superintendente del Año

Se otorga a los estudiantes que tienen un promedio de calificaciones de 4.0 mientras mantienen una asistencia perfecta durante todo el año.

Cuadro de Honor del Director del Año

Se otorga a los estudiantes que tienen un promedio de calificaciones de 3.0 y no más de tres ausencias injustificadas durante todo el año.

Exención de matrícula de Choices

Los estudiantes que se han graduado de una escuela secundaria pública, privada, familiar o chárter en el distrito de Central Tech pueden ser elegibles para la exención de matrícula de CHOICES. Central Tech puede renunciar a una cantidad de hasta, pero sin exceder el costo de, 1600 horas de matrícula calculadas a la tarifa actual de tiempo completo. Esta exención puede aplicarse a la matrícula de tiempo completo, ACD o TDT para estudiantes elegibles.

Para ser elegibles, los estudiantes deben:

- Actualmente, residen en el distrito Central Tech.
- Ser graduado de una escuela pública, privada, chárter o en el hogar dentro del Distrito Tecnológico Central.
- Comenzar la clase dentro de los 48 meses posteriores a la graduación de la escuela secundaria.
- Estar inscrito en un programa de más de 40 horas de duración o en un programa ACD Career Track cuya duración total sea superior a 40 horas.
- Demostrar un progreso académico satisfactorio en el programa elegido.
- Proporcionar una copia de su expediente académico de la escuela secundaria.

Esta exención no se aplica a suministros, tarifas, herramientas o tarifas de examen de certificación. Se aplican restricciones.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Las organizaciones estudiantiles que se enumeran a continuación están disponibles para todos los estudiantes de Central Tech inscritos en programas de tiempo completo. Aunque la participación es opcional, se recomienda encarecidamente. A través de estas organizaciones, puede aprender valiosas habilidades de liderazgo, habilidades interpersonales y habilidades blandas, y los estudiantes pueden competir en eventos de habilidades locales, distritales, regionales, estatales y nacionales.

Profesionales de Negocios de América

BPA prepara a los estudiantes para trabajar de manera eficiente no solo en un entorno de oficina, sino también en una amplia variedad de situaciones comerciales. La misión de BPA es "Contribuir a la preparación de una fuerza laboral de clase mundial a través del avance de las habilidades de liderazgo, ciudadanía, académicas y tecnológicas".

Ocupaciones de la Salud Estudiantes de América

HOSA ofrece un programa único de desarrollo de liderazgo, motivación y reconocimiento exclusivamente para estudiantes de secundaria, postsecundaria, adultos y universitarios inscritos en programas de educación de ocupaciones de salud. La misión de HOSA es "promover las oportunidades profesionales en el cuidado de la salud y mejorar la prestación de atención médica de calidad a todas las personas".

SkillsUSA (en inglés)

SkillsUSA es una asociación de estudiantes, maestros y representantes de la industria que trabajan juntos para garantizar que Estados Unidos tenga una fuerza laboral calificada. La misión de SkillsUSA es "Proporcionar experiencias educativas de calidad para los estudiantes en liderazgo, trabajo en equipo, ciudadanía y carácter

desarrollo. Construye y refuerza la confianza en uno mismo, las actitudes laborales y las habilidades de comunicación. Hace hincapié en la calidad total en el trabajo: altos estándares éticos, habilidades laborales superiores, educación permanente y orgullo por la dignidad del trabajo".

Sociedad Nacional de Honor Técnico

NTHS es el líder reconocido en el reconocimiento de los logros sobresalientes de los estudiantes en la educación profesional y técnica. La misión de NTHS es "Honrar los logros y el liderazgo de los estudiantes, promover la excelencia educativa y mejorar las oportunidades profesionales para los miembros de NTHS". Los estudiantes inscritos en los Programas de Capacitación Profesional de Central Tech que cumplan con los requisitos académicos, de asistencia y de ciudadanía pueden ser nominados por su instructor.

REQUISITOS DE MEMBRESÍA DE NTHS

Para ser elegible para NTHS, un estudiante debe:

- Estar inscrito a tiempo completo en el Centro Central de Tecnología
- Una calificación de "A" en instrucción técnica en Central Tech hasta diciembre del año de solicitud.
- Una calificación no inferior a una "B" en los cursos académicos de Central Tech y/o la escuela asociada hasta diciembre del año de solicitud, excluyendo la calificación de la carrera de Central Tech (solo estudiantes de secundaria)
- Al menos un 97% en asistencia y puntualidad (esto significa no más de cuatro ausencias injustificadas hasta diciembre)
- No hay medidas probatorias o disciplinarias durante el año de solicitud.
- Tener el deseo de seguir una carrera en el campo de sus estudios técnicos.
- Exhibir confiabilidad

- Ser de carácter digno
- Tener buena mentalidad
- Exhibir logros meritorios
- Tener una actitud encomiable
- Ser miembro de una organización local, estatal y nacional de estudiantes de tecnología profesional
- (BBA, HOSA, SkillsUSA)
- Hacer una contribución significativa al servicio comunitario y/o a los proyectos escolares
- Ser recomendado por el instructor

Una vez seleccionado, un miembro de NTHS recibirá:

- Certificado oficial de membresía de NTHS, pin, tarjeta, calcomanía de ventana y boletín informativo
- Sello oficial que se adjuntará al certificado de Central Tech
- Participación en la ceremonia oficial de inducción de NTHS
- Hasta tres cartas de recomendación en nombre del miembro, para la solicitud de empleo o la admisión a la universidad. (Las cartas están disponibles previa solicitud a la oficina nacional de NTHS)

Central Technology Center, en cumplimiento con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título VII y el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1974, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad y edad en ninguna de sus políticas, prácticas o procedimientos. Estas disposiciones de igualdad de oportunidades incluyen, entre otras, admisiones, empleo, ayuda financiera, servicios educativos, tratamientos o acceso a programas o actividades. Las preguntas, quejas o solicitudes de información adicional con respecto a estas leyes pueden enviarse a:

La Coordinadora del Título VII es LaDonna Gear, Superintendente Asistente, 918.352.2551

El Coordinador del Título IX para el campus de Drumright es Shane Bruce, Director del Campus de Drumright, 918.352.2551

La Coordinadora del Título IX para el campus de Sapulpa es Kim Howard, Directora del Campus de Sapulpa, 918.224.9300

La Coordinadora de Distrito del Título IX es LaDonna Gear, Superintendente Asistente, 918.352.2551

La coordinadora de la Sección 504 para el campus de Drumright es Kacee Poteet, consejera, 918.352.2551

La Coordinadora de la Sección 504 para el campus de Sapulpa es Rhonda Casey, Coordinadora de ESC, 918.224.9300

La coordinadora de la ADA es LaDonna Gear, superintendente adjunta, 918.352.2551
La coordinadora de cumplimiento es LaDonna Gear, superintendente adjunta, 918.352.2551

Centro Tecnológico Central
3 Círculo CT
Drumright, OK, 74030

La versión en español de este manual está disponible en línea en www.centraltech.edu



DICCIONARIO TECNOLÓGICO CENTRAL

A continuación se presentan algunos términos que puede escuchar en el campus.

Finalizador del programa: Un estudiante que completa todos los requisitos del programa establecidos por Central Tech.

Aprendizaje Basado en el Trabajo (WBL): Aprendizaje que tiene lugar en un entorno laboral real. Esto incluye clínicas, aprendizajes (formales e informales), pasantías y capacitación en el trabajo. **El WBL solo se puede tomar durante el último trimestre y no puede durar más de un cuarto (1/4) del tiempo total del programa.** Sin embargo, los programas que incluyen un entorno clínico están limitados al tiempo incluido en el alcance y la secuencia de esos programas.

Ausencia justificada: Ausencias que incluyen enfermedad o lesión documentada, citas médicas o dentales, emergencia / duelo para la familia inmediata y / o deberes militares. La documentación debe presentarse en la oficina de asistencia a más tardar cinco días después de la fecha de la ausencia para ser justificada.

Ausencia injustificada: Cualquier ausencia que no cumpla con los criterios de "ausencia justificada" o "actividad escolar". Las tareas / trabajos perdidos durante una ausencia injustificada pueden recuperarse a discreción del maestro.

Actividad escolar: Una ausencia se considerará justificada si el estudiante asiste a una actividad patrocinada por la escuela. Limitado a 10 por año escolar y requiere notificación a la escuela asociada. No se cuentan en el número total de ausencias del año escolar y se le permitirá al estudiante recuperar cualquier trabajo perdido mientras participa en una actividad escolar. La cantidad de tiempo permitido para recuperar será igual a la cantidad de días perdidos.

OJT: Ver Aprendizaje Basado en el Trabajo

Refugio en el lugar: Un refugio en el lugar asegura el perímetro (puertas y ventanas) de un edificio para minimizar la exposición a una amenaza de seguridad en el exterior, como la actividad delictiva en el área. Durante un refugio en el lugar, ninguna persona (padre, estudiante, miembro del personal, invitado, etc.) puede entrar o salir del edificio y las clases continuarán como de costumbre (en la medida de lo posible). Un refugio en el lugar termina cuando el departamento de policía confirma que la amenaza ha pasado.

Alerta de intruso: Una alerta de bloqueo es una respuesta física a una amenaza de seguridad inminente dentro del edificio, como un intruso o un atacante. La respuesta de alerta de un intruso es situacional y puede incluir huir o esconderse en un espacio seguro. En una alerta de intrusos, los miembros del personal y los estudiantes evaluarán sus opciones para determinar el curso de acción más seguro.

NOTA IMPORTANTE: Ya sea en un refugio en el lugar o en una alerta de intrusos, Central Tech actuará teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes y el personal. Los funcionarios escolares trabajarán en coordinación con los departamentos de policía y bomberos. Para que podamos mantener nuestro enfoque y administrar de manera efectiva nuestros recursos de emergencia, le pedimos amablemente que no intente comunicarse con nosotros durante un refugio en el lugar o una alerta de intrusos. Siempre nos comunicaremos con los padres tan pronto como sea posible, nuestra primera prioridad es mantener a los estudiantes seguros.

Block Schedule: Un curso que se completa en un solo semestre. Las Academias Tecnológicas Centrales y algunas clases académicas están en este tipo de horario.

PLTW: El proyecto lidera el camino. El plan de estudios que proporciona la entidad para nuestras Academias de Ingeniería/Biomédica.

Clínico: Ver Aprendizaje Basado en el Trabajo