

**RIVERSIDE PREPARATORIO SECUNDARIA estudiante /**

**padre MANUAL**

**2021-22**



Revisada de julio de 2021

## Tabla de contenidos

Visiones y Misión	3
de Bell Horarios	4
de admisión	5
procedimientos de la escuela	6
Políticas y Procedimientos de asistencia	8
Preparación para Desastres	10
Escuela Actividades y Eventos	11
Athletics	13
Orientación y asesoramiento académico	18
Procedimientos para Padres	23
Dress Code	26
Expectativas del autobús escolar	28
Código honor y conducta	29
Política de uso aceptable de Internet (AUP)	30
ABI Parent Link - Conectando a los padres con la escuela Información	35
Avisos legales	36
Procedimiento uniforme de quejas	43

## Visión y misión

*Lo suficientemente bueno no es lo suficientemente bueno: ¡La excelencia es nuestro estándar!*

*Empoderar a cada estudiante para que sea un aprendiz exitoso.*



### Personal administrativo

Eugene Titus III, Director

Amy Sarkesian, Subdirector

Alexia Marquez, AP de Participación Estudiantil

Peter Snyder, AP de Atletismo

Oscar Torres, Subdirector

### Personal de Orientación / Consejería

Ashley Barraza, Consejero

Kina Buchanan, Consejero

# RP ESCUELA SECUNDARIA

## Horario de campana 21-22

Regular Día		mínimo Día	
1	8:30 am - 9:30 am 60 minutos	1	8:30 am - 9:10 am 40 minutos.
2	9:35 am - 10:35 am 60 minutos	2	9:15 am - 9:55 am 40 minutos
3	10:40am - 11:45am 65 minutos / anuncios	3	10:00 am - 10:45 am 45 minutos / anuncios
4 A	<b>Un almuerzo</b> (salones 430 - 440) 11:45am - 12: 15pm 30 minutos <b>(70, 80, banda)</b>	4 A	<b>A Almuerzo</b> (Salas <b>430's-440's</b> ) 10:45am-11: 15am 30 minutos <b>(70's, 80's, Band)</b>
	<b>Clase 4B</b> 11:50 am - 12:50 pm 60 minutos		<b>4B - Clase</b> 10:50 am - 11:30 am 40 minutos
4 B	<b>Clase 4A</b> 12:20 pm - 1:20 pm 60 minutos	4 B	<b>4A - Clase</b> 11:20 am - 12:00 am 40 minutos
	<b>B Almuerzo</b> (410's y 420's, Coro) 12:50pm-1: 20pm <b>(90's, 100's, 110's)</b>		<b>B Almuerzo</b> ( 410's & 420's, <b>Coro</b> ) 11:30 am - 12:00 am <b>(90's, 100's, 110's)</b>
5	1:25 pm - 2:25 pm 60 minutos	5	12:05 am - 12:45 pm 40 minutos
6	2:30 pm - 3:30 pm 60 minutos	6	12:50 am - 1:30 pm 40 minutos

## Admisiones

La ley estatal requiere que los padres presenten evidencia de las vacunas enumeradas a continuación para cada estudiante al momento de la inscripción. **La ley estatal exige que todos los estudiantes en los grados 7-12 tengan la vacuna Tdap antes de ingresar a la escuela.** Las vacunas requeridas deben estar al día e incluir lo siguiente:

- Poliomiелitis (TOPV) "Polio"
- Difteria, tétanos, tos ferina (tos ferina)
- Sarampión-Rubéola (10 días, sarampión rojo)
- Sarampión-Rubéola (sarampión alemán - 3 días)
- las paperas
- la hepatitis B
- Una segunda serie de la vacuna contra la hepatitis B en 7º grado
- Una segunda dosis de la vacuna contra el sarampión en el 7º grado

Plan de Educación individual (IEP) y los informes educativos psicológicos deben ser presentados junto con la solicitud de inscripción, si procede, para que la solicitud se considere completa.

Los paquetes de inscripción completos deben enviarse al centro de inscripción, en 19900 National Trails Highway, Oro Grande CA, 92368; Teléfono: (760) 243-5884.

## Procedimientos del campus

### Seguridad del campus

Si bien la Junta de Educación tiene un fuerte compromiso de proporcionar campus seguros para todos los estudiantes, hay momentos en que las influencias externas afectan la vida del campus. Para minimizar el efecto que las drogas y / o el alcohol tienen en nuestros estudiantes, la Junta ha autorizado que perros detectores de contrabando visiten periódicamente nuestros campus para ayudar a disuadir el uso de drogas / alcohol por parte de los estudiantes y mantener seguros a todos nuestros estudiantes.

Los perros son una raza no agresiva y nunca harán contacto con nuestros estudiantes. Los padres recibirán una notificación de la administración sobre cualquier búsqueda aleatoria que se realice en el campus, así como el resultado de esas búsquedas cuando se trate de su estudiante individual.

Además, el Distrito Escolar de Oro Grande ha contratado al Departamento del Sheriff del Condado de San Bernardino para que se asigne un Oficial de Recursos Escolares a todos los campus de Riverside Prep durante la jornada escolar, así como en los eventos antes y después de la escuela. Nuestro SRO está aquí como apoyo a nuestra comunidad, nuestros estudiantes y nuestro personal. La seguridad es nuestra prioridad número uno.

### Campus cerrado

Para mantener a los estudiantes en un ambiente seguro y supervisado, Riverside Preparatory es un campus cerrado. Los estudiantes no deben salir de los terrenos de la escuela en ningún momento durante el día, a menos que un padre o tutor venga a recogerlo. Los estudiantes que salen de la escuela sin autorización serán clasificados como ausentes injustificados y sujetos a medidas disciplinarias y posibles multas.

Todos los visitantes deben pasar por la oficina principal para registrarse. También deben usar un gafete de visitante cada vez que estén en el campus y deben seguir todas las reglas de la escuela, incluido el código de vestimenta y la política de no goma de mascar. Una vez completada su visita, todos los visitantes deben regresar a la oficina principal, devolver el gafete de visitante y firmar su salida.

Además, los estudiantes y los padres deben saber que hay áreas fuera de los límites en el campus a las que los estudiantes no pueden acceder durante el día escolar. Las áreas fuera de los límites están ubicadas detrás de todos los edificios, entre los acondicionadores de aire y los campos de atletismo que no sean los de educación física

### **Llegada y salida**

La escuela abre para dejar a los estudiantes a las 8:00 a.m. su vehículo personal. La primera campana para la clase sonará a las 8:25 am y las clases comenzarán puntualmente a las 8:30 am Se espera que los estudiantes estén en clase, sentados y listos para aprender cuando comience la escuela. Los estudiantes que ingresen después del comienzo de la clase se considerarán tarde y deberán tener una nota de llegada tarde de la oficina para poder ser admitidos en la clase.

Comuníquese con la oficina a más tardar a la 1:15 p. M. Si surge algún cambio en el transporte. **No se aceptarán cambios de transporte después de las 2:45p. M.** Si un estudiante necesita salir del campus antes del final del día (3:30 p.M.), Los padres o tutores deben firmar la salida de su estudiante en la oficina de asistencia. Cualquiera que recoja a un estudiante del campus debe tener 18 años de edad o más, debe estar preparado para presentar una identificación válida y debe estar incluido en el archivo del estudiante o en su tarjeta de emergencia. **SIN EXCEPCIONES.**

Además, los estudiantes no pueden cambiar su método de transporte durante el año escolar sin el permiso del departamento de transporte de que una mudanza u otra circunstancia viable requerirá una ruta de autobús actualizada. Los estudiantes no pueden viajar en autobús con amigos o viajar en diferentes rutas durante el año escolar.

Los estudiantes de último año que abandonan el campus temprano debido a su horario deben tener una hoja de permiso firmada por un padre / tutor que se mantiene en el archivo de la oficina secundaria. Los estudiantesvayan temprano deben firmar su salida con la oficina (*de último año que seconsulte la página 12 para obtener más información sobre las exenciones de asistencia parcial para los estudiantes de último año*).

### **Recogida y regreso de**

los padres Pedimos que todos los padres sigan los procedimientos para dejar y recoger a los niños. **No vale la pena intentar salvar la vida de un niño unos minutos.**

Todos los estudiantes de secundaria deben ser recogidos o dejados a lo largo de la calle entre los campus de la escuela secundaria y la secundaria, al lado del gimnasio. No se debe dejar salir a ningún estudiante al frente

de la escuela, frente a la oficina de asistencia o a lo largo del carril del autobús, ya sea antes o después de la escuela. Los padres que dejen a sus estudiantes deben ingresar desde el semáforo de Riverside Prep School y deben girar a la derecha al final de la mediana para dejar a los estudiantes a lo largo del carril de entrega de estudiantes ubicado entre el gimnasio y el campus de la escuela secundaria. Los padres deben abstenerse de detenerse a lo largo de la mediana o en los carriles frente al estacionamiento de la oficina de asistencia para dejar o recoger a los estudiantes. El límite de velocidad en el campus es de 7 mph. Siga todas las señales publicadas para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y conductores. Cualquier estudiante que camine a la escuela no puede cruzar la autopista National Trails ni las vías del tren.

### **Estudiantes conductores**

Los estudiantes que conducen a la escuela deben completar un formulario de conductor estudiantil para poder recibir un pase de estacionamiento numerado. Los pases de estacionamiento serán entregados por la Sra. Flores en la Oficina de Asistencia. Todos los automóviles estacionados en la Escuela Secundaria Preparatoria Riverside **deben** tener un pase de estacionamiento a la vista en todo momento mientras estén estacionados en el campus. Además, los estudiantes que no puedan seguir la etiqueta de conducción perderán

sus privilegios de conducir. Los estudiantes deben seguir los límites de velocidad indicados (7 mph) y estacionarse solo en las áreas designadas. Todos los estudiantes deben estacionarse en el estacionamiento trasero (ubicado en el estacionamiento de visitantes, campo de fútbol). Los estudiantes que comienzan tarde son los únicos estudiantes que deben estacionarse en el estacionamiento frente al gimnasio. Ningún estudiante puede estacionarse en los lugares ubicados detrás de los salones de clases o en los lugares designados al frente de la escuela para la oficina de asistencia y el estacionamiento del personal.

### **Medicamentos**

Si un estudiante necesita tomar medicamentos durante el horario escolar, seguimos ciertos procedimientos para asegurar la administración adecuada del medicamento. Un **adulto** debe traer todos los medicamentos a la escuela en su envase original etiquetado (no bolsas, etc.). La ley del estado de California (EC 49423) requiere que antes de que cualquier niño reciba medicación en la escuela, debemos tener un permiso por escrito tanto del padre / tutor como del médico; esto incluye medicamentos de venta libre como aspirina o Tylenol. El médico debe completar el formulario de permiso correspondiente cada año escolar académico. Si a un niño se le ha dado permiso para llevar un inhalador, la oficina aún debe tener la documentación adecuada de un médico. Estos formularios se pueden obtener de la Sra. Flores en la Oficina de Asistencia y también se deben enviar al completarlos.

### **Objetos perdidos y encontrados**

Todos los artículos ubicados en los objetos perdidos y encontrados que no hayan sido recogidos serán donados a organizaciones benéficas al final de cada semestre. Esté atento para localizar todos los artículos de ropa y artículos perdidos y confiscados lo antes posible. Los objetos perdidos y encontrados se encuentran en la oficina de asistencia y los artículos confiscados se encuentran en las oficinas administrativas.

### **Celebraciones Los**

globos y otros obsequios de cumpleaños (incluidas las flores) no se pueden entregar a los estudiantes de la Escuela Preparatoria Riverside durante el día escolar para no distraer la atención del entorno de aprendizaje. La escuela secundaria no permitirá celebraciones privadas de cumpleaños durante la clase o el almuerzo. No se permiten fiestas en el salón de clases en el campus.

## **Escuela Libre de Tabaco**

Nuestra escuela cumple con las regulaciones de la Escuela Libre de Tabaco. No se permite que los empleados y otros adultos usen tabaco en la propiedad de la escuela o en los edificios o vehículos de la escuela. Esto incluye dispositivos electrónicos de vapeo. Le agradecemos su cooperación para cumplir con nuestra política.

## **Política de alimentación externa**

Debido a varios factores, incluida la distracción académica, la comida sentada sin el control de temperatura adecuado y la limpieza del campus, por nombrar algunos, la administración de la Escuela Secundaria Preparatoria Riverside no permite que se traiga comida o bebida del exterior al campus de la escuela para la entrega del almuerzo. . Esto NO se refiere a traer su refrigerio saludable para el descanso en su lonchera o traer su propio almuerzo. Los estudiantes que olvidan su almuerzo en casa tienen muchas opciones en el campus para el almuerzo y no se les negará la oportunidad de comer.

Los padres / tutores y otras personas ya no podrán dejar comida y bebida en la oficina principal para su estudiante.

## **Política de Tareas y Calificaciones La**

tarea será mínima en la Escuela Secundaria Preparatoria Riverside a partir del sexto grado y aumentará en cada nivel de grado para que los maestros preparen a los estudiantes para los rigores de la universidad.

Las asignaciones de tarea son una extensión de lo que ya se ha enseñado en el aula, y estas son asignaciones de aprendizaje planificadas que requieren tiempo y esfuerzo adicionales fuera del horario escolar regular del estudiante. Estas asignaciones refuerzan el aprendizaje en el aula y amplían la experiencia del aula. Los propósitos de las asignaciones de tareas son:

- Obtener más información de la que sería posible solo en el salón de clases.
- Aprenda a administrar el tiempo de manera eficaz.
- Fomentar la responsabilidad, la planificación y las habilidades organizativas.
- Ampliar el aprendizaje más allá de la escuela hacia el hogar y la comunidad.
- Practicar habilidades ya adquiridas en el aula.
- Proporcionar a los padres una idea de lo que están aprendiendo los estudiantes.

Los estudiantes que se inscriben en clases universitarias deben comprender que pueden recibir una cantidad rigurosa de tareas, incluidas numerosas asignaciones de lectura y revisiones de exámenes, que deberán completarse fuera del día escolar. Consulte *Orientación y asesoramiento académico* para obtener más información sobre los cursos AP y la inscripción simultánea.

## **Políticas y procedimientos de**

asistencia La asistencia es un componente integral del Código de Conducta y Honor de Riverside Preparatory. Se les pide a los padres y estudiantes que sigan estas pautas como parte de su acuerdo para asistir a la Escuela Preparatoria Riverside. Si existe una circunstancia atenuante que afectará la asistencia de



su hijo, comuníquese con la oficina de asistencia lo antes posible. Aquí hay algunos consejos útiles que lo ayudarán a seguir las pautas de asistencia:

- Verifique la ausencia de su hijo a través de una llamada telefónica o una nota a la escuela. La Sra. Flores maneja todas las verificaciones a través de la oficina de asistencia y puede comunicarse con ella al 760-243-4136 ext. 200.
- Una ausencia “justificada” es la siguiente: enfermedad, cita con el médico / dentista / ortodoncista para el estudiante (con una nota de su médico), duelo en la familia inmediata o una comparecencia del estudiante ordenada por la corte.
- Se permiten 15 ausencias justificadas y / o injustificadas durante todo el año escolar. A las 3 y 6 ausencias se enviará una carta a casa. A las 10 ausencias, se les pedirá a los padres y estudiantes que se reúnan con el subdirector para revisar las políticas de asistencia y discutir las circunstancias de la situación en un esfuerzo de apoyo. Después de 15 ausencias, el estudiante y la familia se reunirán con el Director de Asistencia para Estudiantes y Bienestar para discutir los próximos pasos y la posible salida.
- Un patrón de retiro temprano viola el Código de Honor y Comportamiento y puede requerir una reunión de padres / estudiantes con el director o el comité ejecutivo. Tres retiros anticipados cuentan como una ausencia total.
- Un patrón de tardanzas resultará en una reunión de padres / estudiante / administración y posible salida de la escuela. Tres tardanzas equivalen a una ausencia completa.
- A menos que se quede en un programa designado (con un formulario de permiso firmado), los estudiantes deben ser recogidos a tiempo al final de cada día escolar.

### **Verificación de ausencia**

La opción preferida de verificación de ausencia es una llamada telefónica el día de la ausencia de su hijo. Si decide escribir una nota, incluya la siguiente información::

- Fecha en que está escribiendo la nota escriba la
- Nombre y apellido del estudiante
- Motivo específico de la ausencia
- Fecha de la ausencia
- Firma del padre relación con el estudiante por su firma
- Nombre del maestro del primer período del estudiante

El ausentismo excesivo puede considerarse una violación del Código de Honor y Comportamiento y puede resultar en un contrato de asistencia. Los maestros permitirán un día por cada día de ausencia para recuperar las tareas perdidas. Se espera que los estudiantes se aseguren de completar las asignaciones perdidas y que sean responsables de obtener toda la información de sus maestros. La escuela no es responsable de llamar a los padres que tienen estudiantes ausentes. Las ausencias que no hayan sido verificadas por un padre / tutor **dentro de los tres días** se marcarán como ausente.

### **Tardanzas**

Al igual que las ausencias, las tardanzas también interrumpen la educación de su hijo. Por favor ayude a su hijo a llegar a la escuela a tiempo. Los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse a la oficina para recibir un pase de tardanza. Si los estudiantes no obtienen este pase, serán marcados como ausentes. Sin una nota médica, todas las tardanzas no son justificadas. Cada tres tardanzas equivaldrá a una ausencia injustificada según la ley de asistencia de California. Cada tres tardanzas contará como una ausencia contra la asistencia perfecta durante el año.

Los maestros se comunicarán con los padres de los estudiantes que tengan de 1 a 5 tardanzas en cualquier clase. Cuando los estudiantes lleguen a 6 o más tardanzas, los estudiantes se reunirán con el subdirector y recibirán una advertencia. A las 11 o más tardanzas, los estudiantes serán referidos al subdirector para una acción disciplinaria, incluidos los contratos de asistencia, conferencias de padres y clases los sábados. A las 16 o más tardanzas, los estudiantes y los padres se reunirán con el director para una posible salida de la escuela.

### **Salida temprana de la escuela Los**

padres deben firmar la salida de sus hijos a través de la oficina de asistencia de la escuela para todas las salidas tempranas. Es la política de Riverside Preparatory llamar a un niño fuera de la clase **después de que** el padre / tutor haya llegado a la oficina. Todas las salidas anticipadas deben ser por un motivo válido, como una cita con el médico. Las personas mayores que se van temprano deben firmar en la oficina. Además, los estudiantes del último año que tienen suficientes créditos para graduarse y les gustaría tener un día escolar más corto deben reunirse con el departamento de consejería para obtener la aprobación.

### **Exención de asistencia parcial (solo personas mayores)**

Los estudiantes pueden solicitar una salida temprana o una llegada tardía durante su último año. Para ser considerado para esta opción, se requiere que el estudiante se reúna con el departamento de consejería para revisar su plan de cuatro años y sus expedientes académicos y discutir sus planes futuros antes de hacer una solicitud formal de exención. El consejero revisará el expediente académico del estudiante y determinará si una salida temprana o una llegada tardía se ajusta a sus requisitos de graduación. Si se aprueba a un estudiante, se enviará a casa una exención de asistencia parcial. Una vez que tanto el estudiante como sus padres / tutores firman la Exención de asistencia parcial, se debe devolver al departamento de consejería. Se enviará al director para su recomendación. Si la solicitud no es aprobada, el estudiante debe reunirse con el departamento de consejería y un administrador para discutir por qué no se otorgó la aprobación y qué otras opciones, si las hubiera, existen. Si se otorga la aprobación, se harán copias para el estudiante y su padre / tutor y los originales firmados se mantendrán en el expediente del estudiante.

**Tenga en cuenta que si un estudiante es aprobado para la Exención de asistencia parcial, no puede permanecer en el campus una vez que haya completado su última clase del día y / o los estudiantes que lleguen tarde no deben estar en el campus de la escuela hasta que haya comenzado su primera clase..** Los estudiantes no pueden firmar su salida antes de su última clase del día a menos que estén acompañados de una nota que indique la razón por la que deben irse antes de su horario escolar normal.

### **Estudio independiente a corto plazo Los**

padres pueden solicitar un estudio independiente a corto plazo cuando su estudiante esté fuera de clase por una razón aprobada. Ejemplos de actividades que requerirían colocar a un estudiante en un estudio independiente incluyen:

- Una cirugía o tratamiento médico programado
- Recuperación de una lesión o enfermedad
- Duelo familiar

El estudio independiente a corto plazo es un mínimo de cinco (5) días escolares y un máximo de veinte (20)

días escolares. Si un estudiante necesita más de 20 días fuera de la instrucción, se deberá realizar una reunión con la administración para discutir otras opciones.

La siguiente información se aplica a todas las solicitudes de estudios independientes:

- Todas las solicitudes de estudios independientes se manejan a través de la subdirectora, Sra. Amy Sarkesian, en la extensión 206.
- Todas las solicitudes de estudios independientes deben hacerse con al menos 1 semana de anticipación.
- Todos los contratos de estudios independientes requieren una reunión con el subdirector para firmar toda la documentación necesaria y obtener todos los materiales necesarios durante la duración del contrato de estudios independientes.

## **Preparación para desastres La preparación para**

desastres y la seguridad se discuten y practican en todos los salones de clases. Escolares-ejercicios de ancho se llevan a cabo al menos una vez al trimestre con el fin de los estudiantes a familiarizarse con el personal y todos los tipos de procedimientos de emergencia. Riverside Preparatory tiene un plan de emergencia específico que se seguirá en caso de una emergencia real, que está disponible a pedido.

Si ocurre un terremoto real, los estudiantes y el personal inmediatamente "se agacharán, se cubrirán y se mantendrán". Después del terremoto, los edificios serán evacuados al campo de fútbol. En caso de incendio, los edificios serán evacuados de inmediato. En el caso de un evento de tirador activo, todos los edificios se cerrarán y todos los estudiantes y el personal se esconderán en salones de clases / edificios de instalaciones cerrados y fuera de la vista. El personal y los estudiantes serán liberados una vez que la amenaza sea neutralizada y las autoridades hayan hecho oficialmente un "todo despejado". Los miembros del personal se asignan a equipos que se han organizado para llevar a cabo funciones específicas. Los suministros de primeros auxilios están disponibles y los maestros están certificados en RCP y primeros auxilios.

### **Le pedimos que siga estas pautas en caso de una emergencia real:**

1. Por favor, no llame a la escuela. Se necesitan líneas telefónicas para solicitar servicios de emergencia.
2. Sintone sus radios con las estaciones locales. El sistema de transmisión de emergencia es KFI 640 (AM).
3. La escuela mantendrá a sus hijos seguros hasta que pueda alcanzarlos o hasta que se determine que es seguro enviarlos a casa.
4. Mantenga actualizada la información de emergencia en los archivos de la escuela. Los estudiantes no serán entregados a nadie más que a aquellas personas cuyos nombres están archivados en nuestra oficina, así que asegúrese de que esa información se actualice regularmente.

### **Los padres que recojan a los estudiantes deben seguir estos procedimientos:**

1. Puerta de información para padres - Regístrese con los empleados estacionados en la Puerta de información para padres en la Oficina de asistencia.
2. El empleado en la puerta verificará que el nombre del adulto que se registra es la persona que está escrita en la tarjeta de localización como alguien que puede recoger al niño. Luego, el empleado enviará un corredor para que le traiga a su (s) hijo (s). Se le pedirá que firme la salida de su (s) hijo (s). Es muy importante que los padres recuerden que la escuela debe realizar un seguimiento de todos los estudiantes. Si está molesto y ansioso y se lleva a su hijo sin seguir los procedimientos, no podremos mantener un ambiente seguro y

ordenado para todos nuestros estudiantes y personal.

## **Tarjetas de emergencia**

En caso de una emergencia, se hará todo lo posible por contactar a los padres si un estudiante requiere atención médica inmediata. Si no se puede localizar a un padre durante una emergencia, se comunicará con el número de teléfono de emergencia que se encuentra en el archivo de la oficina de la escuela. Es muy importante que cada estudiante haes una lista actualizada de los contactos de emergencia en los archivos de la escuela y que todos los contactos de emergencia son de 18 años de edad o más. **Si en algún momento hay un cambio de dirección, teléfono o información de contacto de emergencia, notifique a la oficina de la escuela lo antes posible.**

## **Actividades y eventos escolares Las presentaciones y**

eventos en RPSS están destinados al disfrute de familiares y amigos; por lo tanto, se espera que todos los asistentes presten toda su atención a los que actúan. A los asistentes que no cumplan con esta política se les puede pedir que abandonen el espectáculo y las instalaciones, y esto puede ser motivo de expulsión de la Escuela Secundaria Preparatoria Riverside. Todos los asistentes deben seguir el Código de Conducta y Honor de Riverside Preparatory durante los eventos patrocinados por la escuela, incluida la política de no goma de mascar y el código de vestimenta.

## **Excursiones y eventos deportivos**

A lo largo del año, los estudiantes ocasionalmente dejarán la escuela para participar en excursiones en el salón de clases o eventos deportivos. Para la preparación y seguridad adecuadas de los estudiantes, los estudiantes que califiquen para participar en una excursión necesitan que todos los materiales de la excursión se entreguen a su maestro o entrenador en las fechas de entrega asignadas. Todas las reglas y procedimientos estándar de conducta se observarán y se harán cumplir durante las excursiones, incluido el código de vestimenta de la escuela.

Los padres son bienvenidos a ofrecerse como voluntarios para ayudar con excursiones y eventos deportivos, pero todos los voluntarios deben tomar las huellas digitales y obtener la autorización de la oficina del distrito. Los formularios de huellas digitales se pueden encontrar en la oficina principal. Los padres que estén dispuestos a ser chaperones en una excursión y que conduzcan su propio vehículo no pueden sacar a sus hermanos de la escuela. Esto se marcará como una ausencia injustificada y no será autorizado por la oficina.

Además, todos los estudiantes que viajen a excursiones o eventos deportivos deben viajar hacia y desde el evento en el autobús escolar u otra forma de transporte aprobado por el distrito.

## **Bailes**

Los estudiantes pueden traer citas externas a Homecoming y Prom siempre que tengan 20 años o menos y tengan un permiso por escrito de su escuela de residencia y una fotocopia válida de la escuela o identificación de California en el archivo. Todos los invitados también deben completar sus formularios de

invitado y enviarlos a ASB al menos 48 horas antes del evento.

El asesor de ASB proporcionará formularios para los invitados externos e información sobre los requisitos del código de vestimenta para cada baile. Cualquier pregunta específica sobre bailes o eventos debe hacerse al Director de ASB.

Todos los asistentes al baile de graduación deben viajar en transporte aprobado por el distrito hacia y desde el evento. Estudiantes o invitados **No se** permite que los proporcionen su propio transporte al baile de graduación.

### **Cuadro de honor, logros en letras y medallas académicas**

Las asambleas del Cuadro de honor se llevan a cabo al final de cada semestre. Para llegar al Cuadro de Honor, los estudiantes deben tener un GPA de calificación de 3.2 o superior, sin D ni F, y sin N o U de ciudadanía. El Cuadro de Honor es para estudiantes con un GPA de 3.2-3.69, el Cuadro de Honor del Director es un GPA de 3.70-3.99 y el Cuadro de Honor del Superintendente es un GPA de 4.0+.

#### **Las medallas académicas se otorgarán por semestre de la siguiente manera:**

- Medalla de oro - Cuadro de honor del superintendente - GPA de 4.0 y superior
- Medalla de plata - Cuadro de honor del director - 3.70 - 3.99 GPA
- Medalla de bronce - Cuadro de honor - 3.2 - 3.69 GPA
- Todos los cursos calificados deberán ser contados, 1-6 períodos
- Cualquier D, F o U descalifica a un candidato
- No se puede contar más de un curso de actividad de educación física por semestre

Se invita a los padres a asistir a las asambleas del cuadro de honor al final de cada semestre. Las asambleas de premios se llevarán a cabo a fines de enero / principios de febrero para el semestre de otoño, y el siguiente año escolar a fines de agosto / principios de septiembre para el semestre de primavera del año anterior. Cada estudiante que califique para el honor cuadro recibirá una medalla académica, que luego se puede guardar y usar durante las ceremonias de graduación.

Los estudiantes que hacen el Cuadro de Honor ambos semestres en el mismo año califican para una Carta Académica. Las cartas académicas son gratuitas para los estudiantes que cumplan con el requisito mínimo.

Los estudiantes de banda y coro que hagan el honor cuadro durante dos semestres sucesivos pueden obtener una letra de música después de completar con éxito todos los estándares establecidos por el coro y / o el director de la banda. Consulte la administración para obtener más información.

## **Atletismo**

### **Declaración de la Misión de**

La Escuela Secundaria Preparatoria Riverside considera que el atletismo interescolar es una parte integral de nuestro programa educativo, y estamos profundamente comprometidos a brindar a nuestros atletas

experiencias educativas positivas. Aunque la participación atlética es solo un medio por el cual los estudiantes pueden desarrollar valores valiosos, creemos que a través de la competencia, la educación básica de un estudiante puede aumentarse en términos de lograr la autorrealización.

En RPSS, nuestros atletas tendrán la oportunidad y un liderazgo ejemplar para ayudarlos a competir al más alto nivel de atletismo interescolar. Si bien ganar es una meta muy deseable para nuestros programas, nunca comprometeremos nuestra integridad por ganar. Tenemos el compromiso total de cumplir con las reglas y brindarles a nuestros atletas la mejor experiencia posible. Al trabajar en colaboración con los padres y la comunidad, nuestro enfoque es establecer un estándar atlético de excelencia que será una fuente de orgullo para los estudiantes y el personal, y también dentro de nuestras comunidades del desierto.

## **Manual de atletismo**

Es de suma importancia que el estudiante y los padres del estudiante lean y comprendan este paquete de atletismo. **Antes de que se les permita participar en deportes en la Escuela Secundaria Preparatoria Riverside, los estudiantes y los padres recibirán el Manual de Atletismo para Padres y Atletas de RPSS, así como todos los demás documentos necesarios relacionados con el departamento de Atletismo de RPSS y cualquier documento e información médica y legal. Todos los formularios proporcionados y requeridos como parte del paquete atlético deben estar firmados electrónicamente o con las iniciales en la [athleticclearance.com](http://athleticclearance.com) plataforma de registro depor el estudiante-atleta y el padre o tutor legal antes de probar para cualquier equipo deportivo individual.** Aquellos estudiantes que elijan aceptar el desafío del atletismo interescolar deben estar preparados para comprometerse con la excelencia académica y atlética. En RPSS, se requerirá que los estudiantes-atletas se adhieran a un estricto código de conducta además del exigido a los no-atletas. Se espera que los atletas sean líderes y modelos positivos para el resto del cuerpo estudiantil, y una fuente de orgullo para la escuela y nuestra comunidad.

## **ofrecidos Programas deportivos**

La escuela secundaria preparatoria Riverside ofrece los siguientes programas deportivos para los grados 6-8:

### **Deportes de otoño Deportes de primavera**

Niños y niñas Campo a través

Niños Béisbol

Niñas Softbol

Niños y niñas Baloncesto

Niños y niñas Fútbol

Voleibol femenino

La escuela secundaria preparatoria Riverside ofrece los siguientes programas deportivos para los grados 9-12:

### **Deportes de otoño:**

JV / Varsity 11-Man Football

JV para niñas / Varsity Voleibol

### **Deportes de invierno:**

Boys 'JV / Varsity Basketball  
Girls' Varsity Basketball  
Boys JV / Varsity Soccer  
Girls 'Varsity Soccer

### **Spring Sports:**

Boys' JV / Varsity Baseball  
Girls Varsity Softball  
Boys 'and Girls' Varsity Track and Field

---

## **Reglas y regulaciones**

1. Antes de cualquier período de prueba, el estudiante debe cumplir con todos los Requisitos de "Autorización". El departamento de deportes enviará los nombres de los estudiantes-atletas "autorizados" a cada entrenador. A ningún atleta se le permitirá probar para ningún equipo atlético o participar en **DESPUÉS de las sesiones** de acondicionamiento físico escolar en cualquier momento antes o durante la temporada sin que el entrenador primero haya recibido una notificación por escrito del Director Atlético de la autorización del atleta. La autorización atlética incluye la finalización completa del estudiante-atleta por un padre o tutor legal, así como la presentación de una copia de un examen físico activo (válido por 12 meses) completado por un médico (MD) o enfermero practicante (NP) al Director Atlético . Esto se puede cargar en su registro de [athleticclearance.com](http://athleticclearance.com), o se puede enviar una copia impresa al Director Atlético o al Entrenador Atlético Certificado antes de la primera práctica de acondicionamiento o fecha de prueba.
2. El estudiante-atleta aceptará la responsabilidad de todo el equipo deportivo entregado y se encargará de su cuidado, almacenamiento y devolución adecuados. Los estudiantes-atletas con equipo sobresaliente serán suspendidos de cualquier otro deporte atlético / temporadas hasta que todo el equipo sea entregado o pagado por el estudiante-atleta. No se entregarán boletas de calificaciones a los atletas que dejen equipo o cuotas. El equipo se usará en las prácticas y los juegos **ÚNICAMENTE**. En los días de juego, el equipo debe vestirse bien o usar un uniforme o camiseta según lo seleccione el entrenador y a su discreción.
3. Un atleta debe notificar al entrenador inmediatamente si considera que dejar el equipo sin consultar al entrenador resultará en la suspensión inmediata del atletismo por el resto de la temporada de ese deporte. Cualquier atleta que sea miembro de un equipo durante veinte prácticas (a partir del día en que se reporta - 20 días después) y abandona el equipo después de este tiempo, no será elegible para otro deporte hasta el final de la temporada del deporte. él / ella renuncia. Esto incluiría los play-offs por equipos en CIF.
4. Los atletas que participan en eventos deportivos donde se perderían clases deben aclarar esto con sus instructores antes del evento. Se requiere que los estudiantes-atletas recuperen y presenten todo el trabajo perdido. Si bien se les proporciona a los maestros las fechas y la hora para las competencias atléticas, se recomienda encarecidamente que los estudiantes-atletas trabajen con sus maestros para asegurarse de que las

tareas y las asignaciones en clase se discutan antes de faltar a clases.

5. Cada entrenador o personal individual manejará la violación de las políticas o reglas establecidas en cada deporte. Asegúrese de leer y comprender las reglas. El Director Atlético actuará como mediador de conflictos o enlace en caso de que una situación se intensifique hasta el punto en que se necesite apoyo adicional.

6. La administración de RPSS, al hacer cumplir las políticas de la escuela y el distrito, puede suspender o retirar a un atleta de la participación en atletismo en cualquier momento después de una infracción. Todo el equipo y / o uniformes emitidos se recogerán en ese momento hasta que se decida un veredicto oficial o un plan de devolución.

7. RPSS compite bajo el órgano de gobierno de la Sección Sur de CIF. El atletismo de la escuela secundaria es competitivo y requiere una prueba para formar parte del equipo. Desafortunadamente, no todos los estudiantes tienen garantizado un lugar en el equipo. Todas las oportunidades de prueba están oficialmente documentadas por cada cuerpo técnico individual.

Actividades de verano, práctica de primavera y programas de entrenamiento con pesas fuera de temporada: los estudiantes deben tener un examen físico, seguro y consentimiento de los padres registrados en la Oficina de Deportes para poder participar. Todos los padres son responsables de enviar el paquete de atletismo de su estudiante a través del sistema de envío en línea de [athleticclearance.com](http://athleticclearance.com), así como el papeleo físico completo válido al subdirector de atletismo, Sr. Peter Snyder. Los exámenes físicos deben ser completados por un médico (MD) o un enfermero practicante (NP), no un quiropráctico.

### **Elegibilidad para transferencias entre distritos (solo HS)**

La elegibilidad de los estudiantes que ingresan y se transfieren a la Escuela Secundaria Preparatoria Riverside será determinada por los estándares de elegibilidad de su distrito anterior. Los estudiantes que se transfieren deben haber obtenido un GPA mínimo de 2.0 en su escuela anterior para que el comité de Transferencia CIF-SS no los coloque en un estado de “Retención”. Al final del período de calificación actual, el estudiante deberá cumplir con los requisitos de RPSS para todos los períodos de calificación posteriores. Los estudiantes de transferencia entrantes deberán completar y enviar toda la documentación de transferencia CIF-SS necesaria. La presentación de la documentación de transferencia CIF-SS incluye la hoja de trabajo de transferencia del atleta / padre y el tipo de transferencia específico (no participante, cambio válido de residencia, período de ausencia o exención por dificultades). Se requiere que los padres / tutores proporcionen información precisa sobre todos los trámites de transferencia. RPSS y OGSD apoyan y mantienen la toma de decisión final hecha por el comité de transferencia CIF-SS.

### **Varsity Lettering (HS Only)**



All high school student-athletes who tryout, make the team, and play on a “Varsity” level team will have the opportunity to pursue a varsity letter. Lettering requirements are determined prior to the beginning of each season by the individual head coaches for each sport. Letter, pins and bars will be presented to student-athletes who have completed or surpassed the predetermined lettering requirements along with a varsity lettering certificate at the completion of the season during the team banquet.

### **Tasas y regulaciones administrativas (secundaria)**

Será responsabilidad del director, o su designado, determinar si un estudiante en particular es financieramente incapaz de pagar cualquiera de las cuotas. Los estudiantes serán responsables de reemplazar o pagar las tarifas de reemplazo por el equipo y / o uniformes dañados o perdidos puestos a su cargo. Los estudiantes con equipo dañado o perdido cargado a su cuenta Aeries no tendrán acceso a competir por otra temporada deportiva / equipo atlético hasta que se rectifique el monto total adeudado.

### **Requisitos de asistencia (secundaria)**

Todos los estudiantes que participan en deportes interescolares deben asistir a la escuela para poder participar en las prácticas y los juegos. El incumplimiento de los requisitos mínimos de asistencia queda a discreción de la Administración. Todos los atletas deben asistir a la escuela el 50% de su jornada escolar para poder participar en la práctica o competencia, a menos que estén justificados con un comprobante de autorización médica / dental de las citas programadas aprobadas por la Administración.

Además, los estudiantes que asisten a cualquier competencia atlética no pueden ser transportados en forma privada a estos eventos. Todos los estudiantes atletas deben viajar en el transporte proporcionado por el distrito a cada evento. Los padres pueden transportar a su hijo a casa de los eventos "fuera" solo si se ha completado la "Exención de autorización de transporte" y el padre o tutor del entrenador en jefe ha firmado la salida del estudiante-atleta.

### **Requisitos de GPA (secundaria)**

Todos los estudiantes que participan en deportes interescolares deben mantener un GPA mínimo de 2.0 con (1) una o ninguna calificación de la letra "F". El incumplimiento de este requisito resultará en la suspensión del juego de competencia atlética hasta que el próximo período oficial de calificaciones refleje un GPA elegible como se determinó anteriormente. Se requiere que todos los atletas mantengan una carga de curso mínima de 20 unidades para ser considerados para jugar en cualquier equipo deportivo ofrecido por Riverside Prep. .

### **Código de conducta del espectador**

En colaboración con la Cross Valley League, se aplicará y reforzará un código de conducta para los espectadores en todos los eventos deportivos. Se les pide a los asistentes que sigan todos los aspectos de este código de conducta durante cualquier evento deportivo de RPSS, y se les puede pedir que abandonen las

instalaciones si se violan estas reglas.

POR FAVOR VEA EL MANUAL PARA PADRES / ATLETAS DE MS PUBLICADO EN EL SITIO WEB DE ATLETISMO DE RPMS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN EN PROFUNDIDAD

(<https://sites.google.com/riversideprep.net/riversideprepmsathletics/home>)

POR FAVOR, VEA EL MANUAL PARA PADRES / ATLETAS DE HS PUBLICADO EN EL SITIO WEB DE ATLETISMO DE RPHS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN EN PROFUNDIDAD

(<https://sites.google.com/riversideprep.net/riversideprepathletics/home>).

## CROSS VALLEY LEAGUE CODE



All Cross Valley League students, athletes, parents and guests have the right to attend safe and positive sporting events. This code of conduct applies to ALL SPECTATORS in regard to their behavior towards referees, players, coaches, cheerleaders, band members and other fans.

**FAILURE TO COMPLY COULD/WILL RESULT IN REMOVAL FROM THE EVENT AND A CALL TO THE APPLE VALLEY POLICE DEPARTMENT- (760) 240-7400**

### Conduct towards Players & Coaches:

- \*All cheers must be directed towards your own team.
- \*All cheers must be positive.
- \*Direct comments to individual athletes or coaches will not be tolerated.
- \*No physical or verbal threats of any kind.
- \*All signs must be approved and coordinated through school administration.

### Conduct towards Referees:

- \*No interaction with referees such as: yelling, booing, throwing objects or cursing
- \*Any other negative related action.
- \*The only interaction with referees must take place through the team captain or coaching staff

### Conduct towards Cheer & Band Members:

- \*No throwing objects
- \*No negative cheers
- \*Be respectful of members and equipment
- \*No direct comments to individual members

### Conduct towards Opposing Team's Fans

- \*No negative comments/yelling
- \*No negative exchanges between fans (both physical & verbal)

### Per CA Education Code 44811-

*Disruption of class work or EXTRACURRICULAR ACTIVITIES.*

A)- Any parent, guardian, or other person whose conduct in a place where a school employee is required to be in the course of his/her duties materially disrupts classwork or EXTRACURRICULAR ACTIVITIES or involves substantial disorder is guilty of a misdemeanor.

**BE LOUD  
BE PROUD  
BE POSITIVE**

## Orientación y asesoramiento académico

### Naviance

Todos los estudiantes y padres tienen acceso a Naviance, software de preparación universitaria y profesional, a partir del sexto grado. Se anima a los estudiantes y padres a acceder a Naviance al menos una vez al mes. El sitio web de Naviance es <https://student.naviance.com/rphs>. A cada estudiante se le dará un inicio de sesión personalizado y una contraseña del departamento de consejería.

### Cambios de clase / horario

Si un estudiante siente que tiene una solicitud de cambio de clase legítima, debe completar un formulario de solicitud de consejería con la Sra. Silva en el centro de consejería para reunirse con el departamento de

consejería para discutir el cambio de clase, pero esto no garantiza que ningún cambio de clase ocurra. ser completado. Además, las ofertas de cursos se basan en los requisitos de graduación y las solicitudes de cursos de los estudiantes a partir de la primavera. Hemos trabajado arduamente para proporcionar horarios que maximicen las oportunidades de rendimiento estudiantil. Dado que los cambios de curso realizados después de que el año escolar comienza a interferir con el progreso educativo de su estudiante y de otros, somos reacios a alterar los horarios sin un examen cuidadoso del grado de necesidad del cambio. Como tal, los cambios de curso solo serán aprobados sobre una base académica y a discreción del departamento de consejería y el equipo administrativo de la escuela. Como regla general, cualquier cambio de curso ocurrirá en las dos primeras semanas del semestre. Además, los estudiantes no pueden abandonar ningún curso después de la marca de la octava semana en ninguno de los semestres.

### **Cursos de nivel avanzado (AP)**

Historia Mundial AP

Lengua y cultura Española AP

Estadísticas AP

### **Inscripción doble**

Para ser elegible para las clases de inscripción doble que no son CCAP tomadas en el sitio del colegio comunitario, el estudiante debe estar en noveno grado o superior y estar en buen estado tanto académica como conductualmente. Si un estudiante es elegible para la inscripción doble, el primer paso es completar la solicitud para el colegio comunitario de su elección. Una vez que haya completado este paso, los estudiantes deben programar una cita con el departamento de consejería para completar el formulario de inscripción doble. Se anima a los estudiantes y padres a visitar los sitios web de las universidades comunitarias locales, VVC y BCC, para obtener más información sobre las tarifas de matrícula doble, las clases que se ofrecen y los programas disponibles en cada sitio. Los estudiantes no pueden cambiar de ningún curso requerido para la graduación (como inglés o gobierno) hasta que se reciban los expedientes académicos oficiales de la escuela a la que asisten. Las transcripciones oficiales y selladas deben enviarse a la oficina de consejería junto con cualquier solicitud de cambio de curso.

Además, los estudiantes tienen la opción de inscribirse en clases CCAP que se llevan a cabo en el campus de nuestra escuela secundaria a través de las clases en línea de Brandman University y Victor Valley College a partir del 11 ° grado.

Brandman University ofrece actualmente Introducción a la Política Estadounidense, Encuesta II de Historia de los Estados Unidos, Principios de Macroeconomía e Introducción a la Ética.

Actualmente, VVC ofrece Cine como forma de arte, Éxito personal y profesional, Introducción a la psicología e Introducción a las ciencias políticas, Introducción a la geografía física, Introducción a la

sociología, Historia de EE. UU. Desde 1876, Oratoria, y todos los estudiantes del último año están inscritos en College Success. Habla con tu consejero para obtener más información sobre estas increíbles oportunidades.

Los estudiantes de Riverside Prep Early College Academy (ECA +) permiten que un grupo de estudiantes tome clases universitarias a partir de su primer año. Comuníquese con su consejero para obtener más información y el proceso de solicitud requerido para el programa ECA +.

<b>Área Temática</b>	<b>RP REQUISITOS DE GRADUACIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE ENTRADA PARA LA UNIVERSIDAD DE CALIFORNIA (UC) Y CA STATE University (CSU)</b>
<b>Ciencias Sociales</b>	<b>3 años:</b> Historia mundial 1 año Historia de EE. UU. 1 año Gobierno estadounidense ½ año Economía ½ año	<b>2 años:</b> Historia mundial 1 año Historia de EE. UU. 1 año o Historia mundial 1 año Historia de EE. UU. ½ año Gobierno estadounidense ½ año
<b>Inglés</b>	<b>4 años:</b> Inglés de noveno grado Inglés de décimo grado Inglés de 11 ° grado Inglés de 12 ° grado	<b>4 años:</b> Inglés I Inglés II Inglés III Inglés IV o ERWC
<b>MATEMÁTICAS</b>	<b>2 años:</b> Álgebra I o IM 1 Geometría o IM 2 Álgebra II o IM 3 Finanzas personales y comerciales	<b>3 años:</b> Debe incluir Álgebra I o IM1 Geometría o IM 2 Álgebra II o IM 3 niveles más altos de matemáticas Recomendado 4 años

<b>CIENCIA</b>	<b>2 años:</b> Incluso Ciencias físicas 1 año Ciencias biológicas 1 año	<b>2 años:</b>  Ciencias de laboratorio en 2 de 3 áreas: Biología, Química, Física <b>Recomendado 3 años</b>
<b>IDIOMA EXTRANJERO</b>	<b>1 año:</b> Español 1-4 Español para hispanohablantes	<b>2 años:</b>  Debe ser el mismo idioma extranjero <b>Recomendado 3 años</b>
<b>ARTES</b>	<b>1 año:</b> 1 año de artes visuales o escénicas	<b>1 año:</b> Curso de un año de artes visuales y escénicas elegido entre danza, drama / teatro, música o artes visuales.
<b>OPTATIVAS ESPECÍFICAS</b>	<b>Más de 4 años</b> (90 créditos en 4 años)	<b>1 año:</b> Cualquier curso adicional en la lista actual de cursos aprobados por UC / CSU
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	<b>2 años</b>	<b>ninguno</b>
<b>SEMINARIO DE ÚLTIMO AÑO</b>	<b>1 año</b>	<b>ninguno</b>

### **Requisitos de graduación**

\* Los estudiantes que tengan deficiencias en créditos no podrán graduarse.

\*\* Los estudiantes deben tomar un curso de inglés todos los años, 3 años de historia, y se les anima a tomar un curso de matemáticas y ciencias todos los años.

# YOU CAN GO TO COLLEGE!

## CSU/UC A-G College Prep Requirements

**Riverside Preparatory High School**

- CSU/UC College Requirement Checklist:
- Complete the A-G course pattern with a "C" or better.
- Take the ACT or SAT college entrance exams by December of your senior year and submit official scores to colleges.
- Apply for admission to colleges by submitting your online application to CSU Mentor or to the University of California website before the deadline.
- Apply for Financial Aid through FAFSA.
- Fulfill all high school graduation requirements and have appropriate GPA and ACT/SAT Test Scores for Admission Eligibility Index.
- Take the required English and Math placement tests.
- Submit your letter of intent and send your official transcript. See your counselor for more information.

<b>A</b>	<b>SOCIAL SCIENCES- TWO YEARS</b> Social science, US History and American Government <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">3</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">4</span> </div>
<b>B</b>	<b>ENGLISH- FOUR YEARS</b> Composition and literature designated as college prep <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">3</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">4</span> </div>
<b>C</b>	<b>MATHEMATICS- THREE YEARS</b> Algebra, Geometry, and Algebra II / Math 1, 2 and 3 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">3</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">4</span> </div>
<b>D</b>	<b>LABORATORY SCIENCES- TWO YEARS</b> One Biological Science and one Physical Science <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">3</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">4</span> </div>
<b>E</b>	<b>FOREIGN LANGUAGE (LOTE)- TWO YEARS</b> Must be in the same language <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">3</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">4</span> </div>
<b>F</b>	<b>VISUAL PERFORMING ARTS- ONE YEAR</b> Art, drama, and/or music <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">2</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">3</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">4</span> </div>
<b>G</b>	<b>COLLEGE-PREP ELECTIVE- ONE YEAR</b> Any other A-G approved course <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">3</span> <span style="border: 1px solid white; padding: 2px 5px; background-color: #ccc;">4</span> </div>

Additional course recommendedNot required

**Información y eventos para estudiantes de último año**

## Valedictorian y Salutatorian

Valedictorian y Salutatorian serán seleccionados de la siguiente manera:

un. Total de puntos ponderados durante 4 años, incluida la escuela de verano, cursos universitarios, calificaciones de desafío; excluye proyectos especiales o escuela para adultos.

B. Sin D, F, NC, U

C. Debe asistir a los últimos dos años en Riverside Preparatory Secondary School

D. No más de una actividad de educación física por semestre

mi. Valedictorian = GPA más alto (si hay un empate, todos los estudiantes con el GPA serán Valedictorian)

F. Salutatorian = Siguiendo GPA más alto (si hay un empate, todos los estudiantes con el GPA serán Salutatorian)

gramo. La administración revisará a los candidatos al final del tercer trimestre y les notificará de su potencial de ser nombrados Valedictorian y Salutatorian de la clase en el último período de calificaciones.

## Seminario de estudiantes de último año

El Seminario Senior en Riverside Preparatory está diseñado para ser una experiencia culminante, que permite a los estudiantes ampliar sus conocimientos y adquirir experiencia práctica con un tema que es significativo e interesante para ellos. Además, las personas mayores deben crear una carpeta de sus logros, experiencias y documentación que hayan recopilado durante el año. Los estudiantes de último año usarán este portafolio para postularse a las universidades o una carrera de su elección. Se les proporcionará un paquete detallado que explica los requisitos, así como lecciones y actividades diarias que respaldan la cartera de estudiantes de último año.

## Eventos de estudiantes de último año

Estudiantes de último año y sus padres tendrán la opción de comprar fotografías individuales y de clase para estudiantes de último año (que van desde \$ 20-200 +), anuarios (que van desde \$ 75-90), boletos de graduación (\$ 120 por boleto), boletos de graduación (\$ 120) y ropa de espíritu para personas mayores (entre \$ 20 y \$ 45). Todas las opciones anteriores se suman a otros eventos del campus, como eventos deportivos y bailes formales. Ninguno de estos eventos o actividades es obligatorio o necesario para obtener un grado o para graduarse de RPSS.

## Tarifas

Los estudiantes pueden verificar las cuotas adeudadas y pagar las cuotas a la Sra. Bridget Pfenning; [bridget\\_pfenning@riversideprep.net](mailto:bridget_pfenning@riversideprep.net) o por teléfono 760-243-4136 ext. 205

## Código de Ética de estudiantes de último año



Se solicita a los estudiantes de último año y a sus padres que firmen un código de ética para personas mayores antes del inicio de los principales eventos para personas mayores. Este documento describe el comportamiento y las expectativas del código de vestimenta para cada evento, incluida la noche de graduación y las ceremonias de graduación.

## **Noche de premios de estudiantes de último año**

Los estudiantes de último año que reciben algún premio o distinción serán premiados anualmente en la Noche de Premios Senior. Este evento se llevará a cabo durante la semana de graduación y es un evento nocturno para acomodar a la familia y amigos de los estudiantes de último año. La Noche de Premios Senior reconocerá a los estudiantes por las siguientes distinciones:

- Valedictorian y Salutatorian
- Estudiante de último año masculino y femenino sobresaliente
- Atletas masculinos y femeninos destacados
- Cuadro de honor del semestre de primavera
- Cuadro de honor general y cordones de honores
- Becas y premios comunitarios

## **solicitudes de transcripción**

Los estudiantes o padres que soliciten expedientes académicos deben completar un Formulario de solicitud de expedientes académicos. Por favor, espere de 3 a 5 días hábiles para todas las solicitudes. Todos los estudiantes del último año recibirán dos copias selladas oficiales de sus expedientes académicos junto con su diploma.

## **Procedimientos para padres**

### **Visitantes y voluntarios**

La participación de los padres es una parte crucial de cualquier escuela y los voluntarios siempre son bienvenidos. Los visitantes adultos a la escuela son bienvenidos y muy apreciados. Los visitantes deben registrarse en la oficina de asistencia de la escuela cada vez que vengan de visita. Las visitas a los salones de clases deben organizarse con anticipación con la administración. Se entregará una tarjeta de visitante a los visitantes / voluntarios en la oficina principal a su llegada. La insignia indicará al personal de la escuela y a los estudiantes que está autorizado a estar en el campus. Todos los visitantes deben respetar el código de vestimenta y todas las demás reglas de la escuela mientras estén en el campus.

El objetivo del programa de voluntariado en el aula es reforzar los esfuerzos del maestro en la educación de nuestros estudiantes; por lo tanto, los maestros y los padres deben tener un horario establecido antes de que

los padres entren a la clase para ser voluntarios. Los voluntarios brindarán a los estudiantes la oportunidad de trabajar en grupos pequeños y en actividades individuales. La asistencia de un adulto capaz en el aula le da al maestro más tiempo para usar sus habilidades profesionales en sus áreas académicas. Los servicios de un voluntario son para apoyar y enriquecer los programas del salón de clases. El valor ofrecido a estudiantes y profesores es tremendo. Aquí hay algunos recordatorios básicos sobre el voluntariado:

- Los padres deben vestirse apropiadamente y no usar ropa que esté prohibida por el código de vestimenta de RPSS.
- Si los padres no pueden ofrecerse como voluntarios durante el tiempo programado, el maestro debe ser notificado lo antes posible por correo electrónico o una llamada telefónica.
- Los maestros deben capacitar a los voluntarios para usar el equipo del salón de trabajo antes de que los voluntarios usen el equipo.
- Los hermanos menores no pueden acompañar a un padre en el salón de clases durante el tiempo de instrucción durante las horas programadas. No se debe llevar a los niños a las áreas de preparación de maestros.
- La confidencialidad es extremadamente importante. Los asuntos escolares deben dejarse en la escuela y no convertirse en chismes públicos. Las habilidades de los estudiantes en las lecciones, los problemas de conducta y las calificaciones no deben compartirse fuera de la escuela.

Los voluntarios deberán tomar sus huellas digitales y pasar una verificación de antecedentes antes de que pueda comenzar el voluntariado. La Sra. Rocio Flamenco maneja todas las solicitudes de voluntariado @ ext. 278.

## **Resoluciones de quejas**

Si los padres tienen alguna inquietud sobre los procedimientos, calificaciones o situaciones de la clase, Riverside Preparatory les pide a los padres / tutores que sigan estos pasos:

1. Comuníquese con el maestro por teléfono, persona o correo electrónico.
2. Solicite que se programe una reunión formal con el maestro.
3. Si el problema no se resuelve a través de la comunicación con el maestro, pida hablar con la administración.
4. Organice una reunión formal con la administración del sitio y el maestro.

## **Conferencias de padres / maestros y boletas de calificaciones**

Durante el año escolar, la escuela mantendrá informados a los padres sobre el progreso de los estudiantes. Los maestros se comunican de manera informal durante todo el año escolar y los informes formales de progreso se preparan a mitad de camino en cada trimestre. La escuela llevará a

cabo conferencias de padres y maestros para discutir el crecimiento académico y social al final del primer y tercer trimestre. Los estudiantes pueden ser colocados en un Contrato Académico si reciben alguna D, F, N o U en su boleta de calificaciones. Se aconseja a los padres que se comuniquen con los maestros para discutir las preocupaciones sobre el progreso o las calificaciones de su hijo. Se fomentan las conferencias de padres y maestros, y los padres o maestros pueden programarlas en cualquier momento. Si está preocupado por su hijo, llame directamente al maestro para programar una cita. Todos los maestros tienen un teléfono de la escuela y están disponibles por las tardes hasta las 6:00 pm *Consulte la página 38 para obtener información sobre cómo configurar una cuenta en Aeries Parent Portal para acceder a información actualizada sobre las calificaciones y la asistencia de los estudiantes.*

## **Internet, objetos de valor y dispositivos electrónicos**

No se deben traer a la escuela joyas costosas y otros artículos personales. La escuela no se hace responsable en caso de pérdida o robo de objetos de valor. Solo se debe traer a la escuela el dinero necesario para el almuerzo y otras necesidades relacionadas con la escuela.

El uso de dispositivos electrónicos es una interrupción del proceso educativo y se puede traer a la escuela para su uso solo durante el almuerzo o el período de transición. Si tales artículos se pierden o son robados, la escuela no se hace responsable por tales artículos. En ningún caso estos dispositivos electrónicos podrán estar activos durante el tiempo académico. Los artículos que traigan los estudiantes de la escuela secundaria que se conviertan en una distracción para el entorno de aprendizaje serán confiscados y los padres deberán recogerlos de la administración.

### **Celulares**

Reconocemos que los teléfonos celulares presentan una forma conveniente para que las familias se comuniquen; sin embargo, los teléfonos celulares pueden perturbar el entorno de enseñanza y aprendizaje. Si un padre permite que un estudiante lleve un teléfono celular, debe permanecer en la posición de apagado y permanecer en una bolsa o mochila durante todo el tiempo de clase, a menos que el maestro haya dado permiso explícito para que el dispositivo se use para investigación u otras tareas relacionadas con la instrucción. Si un estudiante usa un teléfono celular por cualquier motivo que no haya sido aprobado previamente durante el horario de clases, puede ser confiscado y es posible que los padres tengan que recogerlo de la administración. Los estudiantes son responsables del contenido de su teléfono celular; por lo tanto, los estudiantes no deben permitir que otros estudiantes usen su teléfono celular. A todos los estudiantes de Educación Física se les asignará un casillero, y los estudiantes deben asegurarse de colocar todos los objetos de valor o electrónicos en

un casillero con llave para guardarlos durante la clase de Educación Física. Los estudiantes no deben cargar teléfonos ni dejar objetos de valor en los vestidores o en los salones de clases. Al igual que con otros dispositivos electrónicos, los teléfonos celulares perdidos o robados no son responsabilidad de la escuela.

### **Uso de la computadora**

Los estudiantes deben firmar un Permiso de Uso Aceptable de Internet (AUP, por sus siglas en inglés) que indique que cumplirán con las pautas requeridas para el uso seguro de Internet. Se han implementado cortafuegos en Internet para proteger a los estudiantes de contenido inapropiado. Tenga en cuenta que, mientras esté en la red RPSS / OGSD, es posible que se controle el uso de la computadora, los mensajes de correo electrónico e incluso lo que está en la pantalla en un momento dado. Cualquier uso inapropiado resultará en la pérdida de los privilegios de la computadora, así como en una acción disciplinaria. Mientras esté en la red RPSS / OGSD, no hay expectativas de privacidad. Cualquier mal uso de las computadoras resultará en la terminación inmediata del uso y se considerará una violación del código de conducta de la escuela. Los ejemplos de uso indebido incluyen, entre otros:

1. Plagio
2. Hacer trampa
3. Intenta deshabilitar el firewall o la configuración de seguridad.
4. Visitar sitios inapropiados (como YouTube, SnapChat, Instagram, salas de chat y sitios web de transmisión de contenido)

Cualquier estudiante que no entregue el Permiso de Uso Aceptable de Internet (AUP) no tendrá acceso a Internet. Consulte la página 34 para obtener el Permiso de uso aceptable (AUP).

### **Código de vestimenta para estudiantes de secundaria de la escuela de Riverside Prep.**

El Código de Educación 35183 autoriza a las escuelas a adoptar códigos de vestimenta. Se les pide a los padres que ayuden a la Escuela Preparatoria Riverside a hacer cumplir el código de vestimenta de la escuela. Por favor, mire cuidadosamente el código de vestimenta antes de comprar ropa para usar en la escuela. Las violaciones del código de vestimenta se consideran violaciones del contrato de conducta. El código de vestimenta de la escuela preparatoria Riverside para estudiantes de secundaria es el siguiente:

1. Todos los estudiantes deben usar ropa de educación física de Riverside Preparatory durante las clases de educación física y durante los programas deportivos. Los zapatos de educación física deben ser seguros y

apropiados para las actividades de educación física. Además de las sudaderas y sudaderas de RP, los estudiantes también pueden usar sudaderas o sudaderas grises o negras sólidas durante el clima frío. Los entrenadores pueden designar vestimenta específica para un deporte en particular.

2. Se usarán zapatos en todo momento. Se pueden usar sandalias, chanclas o chanclas durante los meses cálidos, siempre y cuando los pies se mantengan limpios. Los estudiantes no pueden usar pantuflas o zapatos de casa en el campus.

3. El cabello teñido no debe ser temporal, ya que se corre o causa decoloración si está mojado. es decir. inmersiones de kool aid o aerosoles temporales.

4. Las camisas que usan tanto las niñas como los niños deben cubrir el abdomen cuando ambos brazos están levantados a los lados del cuerpo.

5. No se permiten blusas sin tirantes ni blusas sin tirantes. La ropa debe ocultar la ropa interior en todo momento. No se pueden usar camisas transparentes o de encaje a menos que se use otra capa debajo y no se vea la piel ni la ropa interior. Todas las correas deben ser de 1 pulgada y cubrir la ropa interior.

6. La ropa de gran tamaño, incluidos los pantalones holgados que se usan en la cintura (conocidos como caídos) no se pueden usar en la escuela. Los jeans rasgados deben ajustarse a todas las demás condiciones del código de vestimenta y no exponer la ropa interior.

7. Las faldas, pantalones cortos o vestidos no pueden tener menos de 6 pulgadas desde la parte superior de la rodilla o con una entrepierna de 8 pulgadas. La capa más externa de ropa, incluidas las faldas, los pantalones cortos y los vestidos que se usan sobre mallas o cualquier otra prenda de vestir, no puede tener menos de 6 pulgadas desde la parte superior de la rodilla o con una entrepierna de 8 pulgadas.

8. Los pantalones de pijama, mallas deportivas, mallas o medias de nailon no se pueden usar como pantalones. 9. La ropa o los accesorios deberán estar libres de escritura, imágenes o cualquier otra insignia que sea grosera, violenta, obscena o sexualmente sugerente. La ropa que promueve el discurso de odio, según lo identificado por el Centro de Leyes de la Pobreza del Sur, o el uso de tabaco, drogas o alcohol, o relacionado con pandillas, se considera inapropiada de otro modo, no debe usarse en el campus.

10. Los aretes, joyas o accesorios que presenten un peligro para la seguridad del usuario u otras personas no son adecuados para la escuela. Todas las joyas, incluidos los piercings faciales, deben quitarse durante la educación física y la participación atlética.

11. Solo se pueden usar dentro de la clase anteojos de sol recetados con una nota del médico que prescribe. Se pueden usar otros tipos de gafas de sol fuera de clase o al aire libre. La escuela no será responsable por ningún artículo perdido o roto en la escuela, incluyendo anteojos y anteojos de sol.

12. Se prohíbe cualquier prenda identificada por la policía local o la administración escolar como parafernalia relacionada con pandillas o de tipo pandillero.

13. Todos los sombreros y viseras deben usarse correctamente, con el billete al frente. Los sombreros no se pueden sujetar a los pantalones (es decir, a las presillas del cinturón) ni a los bolsos. (debe cumplir con el n. ° 9)

Los estudiantes que violen el código de vestimenta serán enviados a la oficina. Se proporcionará ropa prestada cuando esté disponible y se contactará a los padres. Por favor revise la vestimenta de su estudiante antes de que se vaya a la escuela. Se pueden agregar elementos adicionales a esta lista según surja la necesidad, ya discreción del equipo administrativo. En general, se excluirá cualquier prenda de vestir que distraiga del proceso educativo o que pueda imponer a la seguridad de los estudiantes en la Escuela

Preparatoria Riverside.

Los estudiantes que estén determinados a violar los términos del código de vestimenta primero tendrán la opción de cambiarse y ponerse su ropa personal de educación física. Si no hay ropa de educación física disponible, se le dará al estudiante ropa de educación física prestada por la oficina para que la use por el resto del día escolar. Todos los artículos del código de vestimenta se guardarán en la oficina de administración hasta el final del día escolar.

## **Reglas de conducta y procedimientos disciplinarios del autobús escolar**

El servicio de transporte escolar se proporciona para el bienestar mutuo de todos los que participan. Es importante entender que viajar en el autobús escolar es un privilegio y no un derecho, y este privilegio se revisará si es necesario. La Sección 14103 del Título 5 del Código Administrativo de California establece que "Los alumnos transportados en un autobús escolar estarán bajo la autoridad y responsabilidad directa del conductor del autobús".

### **Reglas de conducta**

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas de conducta:

1. Obedezca las instrucciones del conductor del autobús en todo momento.
2. Permanezca sentado en todo momento.
3. Nunca arroje ningún objeto.
4. Mantenga su boca libre de objetos. No se permiten chicles, dulces o comida en el autobús.
5. Mantenga despejado el pasillo del autobús.
6. Abstenerse de traer envases de vidrio.
7. Mantener todas las partes del cuerpo (mano, brazo, cabeza, etc.) dentro del autobús en todo momento.
8. Comportarse de manera ordenada (sin luchas, peleas, voces o ruidos fuertes).
9. Se prohíbe absolutamente el lenguaje soez o vulgar.
10. Los estudiantes no pueden estar en posesión de ninguna sustancia controlada (tabaco, alcohol, etc.).
11. No molestar ni dañar la propiedad en el autobús o en la parada del autobús.
12. Suba y baje del autobús sólo en las paradas regulares. Los estudiantes que deban cruzar la calle o la carretera en una parada de autobús cruzarán enfrente del autobús con las luces rojas intermitentes y bajo la dirección del conductor del autobús.
13. Guarde silencio en las vías del ferrocarril.
14. No juegue con las manijas o puertas de las salidas de emergencia.
15. Los estudiantes viajarán en la misma ruta de autobús todos los días. Los estudiantes no pueden cambiar sus rutas de autobús o viajar temporalmente en una ruta diferente. Cualquier cambio de transporte (es decir, como resultado de una mudanza, cambios de custodia, etc.) debe ser aprobado previamente por la oficina de transporte.

16. No se permiten patinetas, scooters de afeitar o cualquier otro dispositivo similar en el autobús. No se pueden subir al autobús ni guardar debajo del autobús.

### **Procedimientos de disciplina en el autobús**

Los estudiantes de secundaria que violen las reglas de conducta están sujetos a que se les revoque el privilegio de viajar en autobús. Las consecuencias por violar las reglas del autobús incluyen, pero no se limitan a:

1. Asientos asignados
2. Advertencia escrita / verbal con notificación a los padres (boleto de autobús)
3. Suspensión del autobús a corto plazo

### **Zonas de peligro de autobuses**

Los conductores de autobús deberán dar instrucciones a los estudiantes sobre la zona de peligro antes de partir en todos los viajes de actividades y durante la instrucción de práctica de conducción segura requerida que se da al menos una vez por año escolar. Los estudiantes que suban y bajen de los autobuses escolares deberán hacerlo con mucho cuidado, alejándose de la zona de peligro. Si los estudiantes no se reciben a tiempo en la parada del autobús para recogerlos, serán devueltos a la escuela y los padres deben recogerlos en la oficina.

## **Código de honor y conducta**

### **Código de honor**

Los estudiantes de la Escuela Preparatoria Riverside están de acuerdo y prometen no mentir, engañar, intimidar, usar vulgaridad, vandalizar o robar, ni tolerar a ningún estudiante que lo haga. Los estudiantes acuerdan y prometen informar a un miembro de la facultad cualquier incidente o sospecha de mentir, hacer trampa, intimidar, vandalismo o robar, ya sea que lo hayan hecho ellos mismos o alguien más. Se espera que los estudiantes actúen dentro del Código de Educación de California en todo momento.

### **Código de comportamiento**

Los estudiantes de Riverside Preparatory School aceptan y prometen comportarse como damas y caballeros en todo momento y tratar a todos los miembros de la facultad, el personal, el cuerpo estudiantil y la comunidad con respeto. Los estudiantes aceptan y prometen obedecer y seguir las instrucciones de la facultad y el personal y obedecer y seguir todas las reglas de la escuela. Los estudiantes están de acuerdo en que estudiarán mucho, mantendrán una actitud de excelencia académica y trabajarán diligentemente para lograr la excelencia académica.

- ◆ Los estudiantes y los padres / tutores de los estudiantes de la Escuela Preparatoria Riverside reconocen, comprenden y aceptan seguir el Código de Honor y Comportamiento de la escuela.
- ◆ Los estudiantes y los padres / tutores de los estudiantes de la Escuela Preparatoria Riverside reconocen,

entienden y están de acuerdo que el incumplimiento del Código de Honor y / o Conducta es un indicador de que la Escuela Preparatoria Riverside puede no ser la mejor ubicación educativa para el estudiante.

◆ Los estudiantes y los padres/tutores entienden que el Código de Honor y Comportamiento y las reglas escolares se aplican a los estudiantes tan pronto como salen de su casa para comenzar la escuela hasta que ingresan a su casa después de la escuela, incluidas todas las actividades patrocinadas por la escuela.

◆ Los estudiantes y los padres / tutores de los estudiantes de la Escuela Preparatoria Riverside reconocen, entienden y están de acuerdo en que la decisión final en todos los asuntos relacionados con el Código de Honor y Comportamiento recae en el gabinete del distrito escolar.

◆ Los estudiantes y los padres / tutores de los estudiantes de la Escuela Preparatoria Riverside reconocen, entienden y están de acuerdo que cualquier violación del Código de Honor o Código de Conducta puede resultar en la disciplina del estudiante hasta e incluyendo el despido de la escuela sobre la base de que el estudiante no se está beneficiando adecuadamente de la colocación en el programa de la escuela.

### **Estudiante:**

Estoy de acuerdo en seguir los códigos de honor y comportamiento como se indica arriba.

### **Padre(s)/Tutor:**

Yo (nosotros) estoy de acuerdo en apoyar a la facultad mientras hacen cumplir los términos de los códigos de honor y conducta. Yo (nosotros) estoy de acuerdo en cumplir con la decisión del Comité Ejecutivo si mi (nuestro) hijo viola el Código de Honor o el Código de Conducta y yo (nosotros) reconocemos y aceptamos que la decisión del gabinete es final.

## **Política de uso aceptable de Internet (AUP)**

**Nombre de el estudiante** \_\_\_\_\_

**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_

Riverside Preparatory Secondary School cree que la tecnología no es solo una herramienta para mejorar el aprendizaje en la escuela, sino también una herramienta para mejorar la capacidad de afrontar con éxito el futuro. Se espera que los estudiantes sigan todas las pautas que se indican a continuación, así como las que el personal imparte oralmente, y que demuestren un comportamiento ético del más alto nivel en el uso de la red.

Internet es un recurso fantástico para todos; sin embargo, Internet no está controlado por una sola persona o grupo y se pueden encontrar muchas cosas en línea. En su mayor parte, la información que se puede encontrar en línea es útil, pero algunos materiales que se encuentran en Internet pueden no ser apropiados para estudiantes de cualquier edad. Las escuelas del condado de San Bernardino utilizan un filtro para ayudar a restringir el acceso a material inapropiado que se encuentra en Internet, pero estos filtros no son infalibles. Es por eso que RPSS ha establecido una Política de uso apropiado o AUP. La AUP es un contrato que el estudiante, el maestro y los padres acuerdan y firman. Establece que el estudiante utilizará Internet de manera apropiada. Si el contrato se rompe, se mantendrá la acción establecida en la póliza. Esto puede significar cualquier cosa, desde el uso restringido de Internet hasta la revocación de todos los privilegios.



Es una política general que todas las computadoras utilizadas a través de RPSS deben usarse de manera responsable, eficiente, ética y legal.

Un usuario responsable puede:

- Utilice Internet para investigar los proyectos asignados en el aula.
- Utilice Internet para explorar otros sistemas informáticos.

Si no se siguen la política y las pautas para el uso de E Net, como se describe a continuación, resultará en la eliminación de la cuenta de usuario de un estudiante. No se permitirá ninguna acción que pueda dañar el equipo o el software o que muestre indiferencia por los procedimientos adecuados configurados para el acceso a la red y resultará en la eliminación de la cuenta de usuario.

Los usos inaceptables de E Net incluyen:

- ◆ Violar las condiciones del Código de Educación de California que tratan con los derechos de los estudiantes a la privacidad. ◆ Usar blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda resultar ofensivo para otros usuarios.
- ◆ Copiar comunicación de un usuario a otro usuario (reenvío) sin el consentimiento previo del autor (plagio)
- ◆ Copiar software comercial en violación de las leyes de derechos de autor.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO

### 1. RESPONSABILIDAD PERSONAL

Aceptaré la responsabilidad personal de informar al consejo ejecutivo de cualquier uso indebido de la red. El uso indebido puede presentarse de muchas formas, pero comúnmente se ve como cualquier mensaje enviado o recibido que se relacione con o sugiera pornografía, solicitación ilegal o no ética, racismo, sexismo, lenguaje inapropiado u otros problemas que se describen a continuación. Entiendo que todas las reglas de conducta descritas en el Manual de la escuela se aplican al usar la red. La violación del Código de Educación 48900 dará lugar a una acción disciplinaria o enjuiciamiento, cuando sea apropiado.

He leído y entiendo esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

### 2. USO ACEPTABLE

El uso de mi cuenta asignada debe ser en apoyo de la educación y la investigación. Soy personalmente responsable en todo momento al utilizar E Net.

He leído y entiendo esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

### 3. SERVICIOS

Riverside Preparatory Secondary School no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda.

RPSS no será responsable de los daños sufridos mientras esté en este sistema. Estos daños incluyen la pérdida de datos como resultado de retrasos, no entregas, entregas incorrectas o interrupciones del servicio. Los usos de cualquier información de los sistemas son bajo su propio riesgo. RPSS específicamente renuncia a cualquier responsabilidad por la exactitud de la información obtenida a través de E Net.

He leído y entiendo esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

### 4. SEGURIDAD

La seguridad del sistema es de alta prioridad porque hay muchos usuarios. Si un estudiante identifica un problema de seguridad, debe notificar al administrador del sistema de inmediato. Nunca deben demostrar el problema a otros usuarios. Todos los usuarios del sistema deben estar bajo su propia cuenta personal. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad se le negará el acceso al sistema de información.

He leído y entiendo esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

### 5. VANDALISMO

El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos o hardware de otro usuario o cualquier otra agencia o red que esté conectada al sistema. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos. Cualquier vandalismo resultará en la pérdida de los servicios informáticos, acción disciplinaria y acción legal. He leído y entiendo esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

### 6. ETIQUETA DE RED Y PRIVACIDAD

Se espera que siga las reglas aceptables de etiqueta de la red. Estas reglas incluyen, entre otras, las siguientes:

**A: SEA CORTÉS:** nunca envíe ni anime a otros a enviar mensajes abusivos.

**B. UTILICE EL IDIOMA APROPIADO:** puede estar solo con su computadora, pero lo que dice y hace se puede ver en todo el mundo. Nunca juré, use vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado.

**C. ACTIVIDADES ILEGALES** - Las actividades ilegales de cualquier tipo están estrictamente prohibidas y están sujetas a medidas disciplinarias que incluyen suspensión y / o expulsión.

**D. PRIVACIDAD:** no revele la dirección de su casa y el número de teléfono o el de otros estudiantes o colegas. mi.

**CORREO ELECTRÓNICO** - No se garantiza que el correo electrónico (e-mail) sea privado. Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales deben informarse al administrador del sistema.

**F. INTERRUPCIONES:** no utilice la red de ninguna manera que pueda interrumpir el uso de la red por parte de otros. He leído y comprendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

## 7. PRIVILEGIOS

El uso del sistema de información es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la eliminación de esos privilegios. El comité ejecutivo puede cerrar una cuenta en cualquier momento que lo considere necesario. La administración de la Escuela Secundaria Preparatoria Riverside o del Distrito Escolar de Oro Grande puede negar, revocar o suspender cuentas de usuario específicas.

He leído y comprendido esta condición. Inicial \_\_\_\_\_

## FORMULARIO DE FIRMA DEL ESTUDIANTE Y CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

Entiendo y seguiré las condiciones de este contrato. Entiendo que si no sigo alguna de las condiciones anteriores, puede resultar en una acción disciplinaria, la revocación de mi cuenta de usuario y la acción legal correspondiente. Todas las reglas de conducta descritas en el Manual de la escuela se aplican cuando estoy en la red. Entiendo que este documento será archivado por Riverside Preparatory Secondary School y se considera un contrato legal y vinculante.

\_\_\_\_\_  
Apellido del estudiante, nombre del estudiante

## CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

Students under the age of 18 must also have the signature of a parent or guardian who has read this contract. As the parent or guardian of this student, I have read this contract and understand that E Net is designed for educational purposes only. I understand that it is impossible for Riverside Preparatory School to restrict access to all controversial materials, and I will not hold RPSS reasonable for materials acquired or viewed while on the network. I accept full responsibility for supervision if and when my child's use is not in a school setting. I hereby give my permission to issue an account for my child.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Consentimiento de los padres/tutores

## **Solicitud de transcripción de la escuela secundaria de Riverside Prep**

Por favor, espere de 3 a 5 días hábiles para el procesamiento desde el momento en que se recibe la solicitud en nuestra oficina, sin incluir la entrega. No se dará a conocer ningún expediente académico si existen obligaciones pendientes con la escuela o el distrito. RPSS DEBE tener la firma del estudiante para entregar las transcripciones. Solo si un estudiante es menor de 18 años, los padres pueden firmar.

## **Solicitar expedientes académicos en persona SERVICIO SIN PEDIDO**

Dirección de la oficina: Riverside Preparatory Secondary School

1990 National Trails Hwy

Oro Grande, CA 92368

760-243-4136 ext. 200

760-245-4721 (fax)

- Envíe el formulario de liberación de expediente académico oficial completo.
- Las transcripciones se envían por correo a través del Servicio Postal de los Estados Unidos.

## **Solicitar transcripción por correo**

- Envíe el formulario de liberación de expediente académico oficial completo.
- Las transcripciones se envían por correo a través del Servicio Postal de los Estados Unidos.

Envíe la solicitud a:

Escuela secundaria de Riverside Prep

Apartado de correos 455,

Oro Grande, CA 92368

A la atención de: Transcripciones



## Escuela secundaria de Riverside Prep. Formulario de solicitud de transcripción

Por favor, espere de 3 a 5 días hábiles para el procesamiento desde el momento en que se recibe la solicitud en nuestra oficina, sin incluir la entrega. No se dará a conocer ningún expediente académico si existen obligaciones pendientes con la escuela o el distrito. RPSS DEBE tener la firma del estudiante para entregar las transcripciones. Solo si un estudiante es menor de 18 años, los padres pueden firmar.

Fecha de hoy \_\_\_\_\_

¿Correo inmediatamente? (Marque uno) sí / no (se aplica un cargo por servicio el mismo día)

\_\_\_\_\_  
Nombre: (incluya todos los nombres utilizados)

\_\_\_\_\_  
Dirección:

\_\_\_\_\_  
Ciudad, Estado, Código postal:

\_\_\_\_\_  
Teléfono: ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fechas de asistencia (o año graduado):

\_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento:

\_\_\_\_\_  
Firma:

(Firma del estudiante, si es mayor de 18 años o padre / tutor)

correo \_\_\_\_ (# de copias) a dirección:

correo \_\_\_\_ (# de copias) a dirección:

# de Fax (si la transcripción se enviará por fax) Attn:

Total de expedientes académicos solicitados \_\_\_\_\_

## Enlace para padres de ABI: conectando a los padres con la información de la escuela

Bienvenido a ABI Parent Link, su conexión con las calificaciones, la asistencia y la información sobre las tareas. Para crear una cuenta de estudiante o de padre, siga las instrucciones a continuación. Si tiene problemas para crear una cuenta o acceder a la información, comuníquese con

### Que necesitarás:

- Computadora conectada a Internet (solo Windows)
- Microsoft Explorer 5.0 o más reciente
- Número de teléfono principal, con código de área
- Número de identificación permanente del estudiante
- Código de verificación

### Cree su cuenta Para comenzar: Vaya al sitio web ABI Parent Link:

<https://www.accessmystudent.com/oro grande/>

Verá la pantalla para iniciar sesión. Haga clic en Crear nueva cuenta (ubicado en la parte inferior de la pantalla)

### Paso 1: seleccione el tipo de cuenta

Haga clic en Padre y luego en Siguiente.

### Paso 2: ingrese la dirección de correo electrónico y seleccione una contraseña

Ingrese su dirección de correo electrónico dos veces para verificación.

Piense en una contraseña segura y difícil de adivinar. Ingrese en Elegir contraseña y vuelva a escribir la contraseña. Utilizará esta contraseña para acceder a su cuenta.

### Paso 3: Responda al mensaje de correo electrónico de ABI Parent Link

Cuando haga clic en Siguiente en el paso 2 anterior, se enviará un mensaje a su correo electrónico. Abra su programa de correo electrónico, abra el mensaje de ABI Parent Link y siga las instrucciones. Si no recibe un mensaje de correo electrónico, repita el Paso 2 y verifique la ortografía de su dirección de correo electrónico cuidadosamente.

### Paso 4: ingrese la información de verificación del estudiante

Nota: Si su dirección de correo electrónico ya está en nuestra base de datos, este paso se realiza automáticamente y puede seguir las indicaciones de la pantalla para finalizar el proceso de configuración de la cuenta. Si su dirección de correo electrónico no está en nuestra base de datos, necesitará el número de

identificación permanente del estudiante (de la carta), el número de teléfono de su casa con el código de área y el código de verificación (de la carta). Ingrese la información y haga clic en Siguiente.

#### **Paso 5: Conecte su cuenta de correo electrónico a la información de contacto del estudiante.**

Nuestra base de datos almacena toda la información de contacto de emergencia de un estudiante como registros separados. Este paso conecta su dirección de correo electrónico con la persona adecuada en ese conjunto de registros.

**Para finalizar: vaya a la pantalla de inicio de sesión de ABI Parent Link**

**Ingrese a la dirección <https://www.accessmystudent.com/oro grande/> en Explorer. Verá el inicio de sesión en la pantalla nuevamente, pero en lugar de hacer clic en "Crear nueva cuenta", use la dirección de correo electrónico que usó para crear su cuenta, más la contraseña que creó, para acceder a la información del estudiante.**

**Cuando haya terminado de usar ABI Parent Link, cierre la sesión y cierre el Explorador. Si desea continuar usando Internet, reinicie Explorer.**

## **Avisos legales**

### **Disciplina del alumno: suspensión y expulsión**

El Código de Educación 48900 define la suspensión como la remoción de un alumno de la instrucción continua para propósitos de ajuste.

Un alumno no puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión a menos que la administración de la escuela en la que está inscrito el alumno determine que el alumno tiene:

a-1 Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.

a-2 Usó fuerza o violencia intencionalmente sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.

Poseyó, vendió o proporcionó un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro

objeto peligroso a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, lo cual está de acuerdo con el director o la persona designada por el director.

B. Poseyó, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante o de cualquier tipo.

C. Ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) o la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó, o de otra manera proporcionó

a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

D. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.

E. Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada. 39

Revisado en noviembre de 2020

F. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada.

G.. Poseyó o usó tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.

H. Cometió un acto obsceno o se involucró en blasfemias o vulgaridades habituales.

I. Poseyó ilegalmente u ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.

J. Interrumpió las actividades escolares o desafió intencionalmente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.

K. Recibió a sabiendas propiedad escolar o privada robada.

L. Poseía un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, “arma de fuego de imitación” significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente que lleva a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.

M. Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en la sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.

N. Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de evitar que ese alumno sea testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.

O. Ofreció, arregló la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.

P. Participó o intentó participar en novatadas. Para los propósitos de esta subdivisión, "novatadas" significa

un método de iniciación o pre-iniciación en una organización u organismo de alumnos, ya sea que la organización u organismo esté oficialmente reconocido por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales o personales graves, degradación o deshonra que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. Para el propósito de esta subdivisión, "novatadas" no incluye eventos deportivos o eventos sancionados por la escuela.

Q. Participó en un acto de intimidación. Para los propósitos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) "Bullying" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluyen uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos como se define en la Sección 48900 .s, 48900.3 o 48900.4, dirigido a uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- (A) Poner a un alumno o alumnos razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.
- (B) Causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- (C) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
- (D) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con esta o su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

(2)

(A) "Acto electrónico" significa la creación y transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o buscapersonas. , de una comunicación, que incluye, entre otros, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido o imagen

(ii) Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye, entre otros:

(I) Publicar o crear una página de grabación. "Grabar página" significa una Web de Internet sitio creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en Párrafo 1).

(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Creíble

suplantación "significa que, a sabiendas y sin consentimiento, se hace pasar por un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno cree razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.



(III) Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o perfil usando la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno quien creó el perfil falso.

(B) No obstante lo dispuesto en el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se ha transmitido en Internet o está publicado actualmente en Internet.

(3) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, habilidad y juicio promedio en la conducta de una persona de su edad, o de una persona de su o su edad con sus necesidades excepcionales.

r. Un alumno no será suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro Distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que se enumeran en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- (1) Mientras se encuentre en los terrenos de la escuela.
- (2) Mientras va o viene de la escuela.
- (3) Durante el período del almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.
- (4) Durante, o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

S. Un alumno que ayuda o incita, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede sufrir suspensión, pero no expulsión, de conformidad con las disposiciones de esta sección, excepto que un alumno que haya sido declarado culpable por un tribunal de menores de haber cometido, como ayudante o cómplice, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió una lesión corporal grave o una lesión corporal grave o una lesión corporal grave estará sujeta a medidas disciplinarias de conformidad con la subdivisión (a) .

T. Como se usa en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

U. Para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección, el superintendente del distrito escolar o el director puede usar su discreción para proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión que sean apropiadas para su edad y diseñadas para abordar y corregir la mala conducta específica del alumno como se especifica en sección 48900.5.

V. Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que se ausenta, llega tarde o de otra manera está ausente de las actividades escolares.

Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si la administración de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno tiene:

#### **48900.2**

Cometió acoso sexual como se define en el Código de Educación 212.5. Para los propósitos de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima como lo suficientemente severa o generalizada como para tener un impacto negativo en el desempeño académico de la persona o para crear una intimidación hostil, o entorno educativo ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en kindergarten y los grados 1 a 3, inclusive.

#### **48900.3**

Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de odio, violencia, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233, para alumnos de los grados 4 a 12 inclusive.

#### **48900.4**

Participar intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación, dirigido contra el personal del distrito escolar o los alumnos, que sea lo suficientemente severo o generalizado como para tener el efecto real y razonablemente esperado o que interrumpa materialmente el trabajo de clase, cree un desorden sustancial e invada los derechos del personal escolar o alumnos mediante la creación de un entorno educativo intimidante u hostil, para alumnos en los grados 4 a 12 inclusive.

#### **48900.7**

(a) El alumno ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos. (b) A los efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un delito que resultará en la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad. en exceso de mil dólares (\$ 1,000.00), con la intención específica de que la declaración sea tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, lo cual, a primera vista y bajo las circunstancias en las que se hecho, es tan inequívoco, incondicional, inmediato y específico que transmite a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tenga un temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.

#### **Código de Educacion 48900.1**

(a) La mesa directiva de cada distrito escolar puede adoptar una política que autorice a los maestros a exigir al padre o tutor de un alumno que haya sido suspendido por un maestro de conformidad con la Sección 48910 por las razones especificadas en la subdivisión (i) o (k) de la Sección 48900. , para asistir a una parte del día escolar en el salón de clases de su hijo o pupilo. La política tendrá en cuenta factores razonables que pueden impedir el cumplimiento de un aviso de asistencia. La asistencia del padre o tutor se limitará a la clase de la cual el alumno fue suspendido.

### **Puntero Laser (PC 417.27)**

Ningún estudiante deberá poseer un puntero láser en ninguna propiedad de la escuela primaria o secundaria a menos que la posesión de un puntero láser sea para una instrucción válida o para otro propósito relacionado con la escuela.

### **Disciplina del alumno: Deber con respecto a la conducta del alumno**

El Código de Educación 44807 establece que todos los maestros de las escuelas públicas deberán responsabilizar estrictamente a los alumnos por su conducta en el camino hacia y desde la escuela, en los patios de recreo o durante el recreo. Un maestro, subdirector o cualquier otro empleado certificado de un distrito escolar, no estará sujeto a enjuiciamiento criminal o sanciones penales por el ejercicio, durante el desempeño de sus funciones, del mismo grado de control físico sobre un alumno que un los padres tendrían el privilegio legal de ejercer, pero que en ningún caso excederá la cantidad de control físico razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad o proteger la salud y seguridad de los alumnos, o para mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que conduzcan al aprendizaje. Las disposiciones de esta sección son adicionales y no reemplazan las disposiciones de la Sección 48900.

### **Vandalismo / Grafiti - Estudiantes (Política de la Junta 5131.5)**

La Administración suspenderá y podrá recomendar la expulsión de cualquier estudiante, K-12, que haya colocado grafiti o de alguna manera participó o escribió en la propiedad escolar sin el permiso específico de las autoridades escolares, o colocó grafiti en una propiedad privada o del distrito mientras se dirigía y de la escuela. Las consecuencias de la cobertura de grafiti pueden incluir la expulsión, un programa de trabajo obligatorio y la restitución total por parte del estudiante o los padres por el daño a la propiedad.

### **Plan de manejo de asbesto**

El Código de Regulaciones, Título 40, establece que cada sitio escolar en el distrito tiene un Informe AHERA (Ley de Respuesta a Emergencias de Peligro de Asbesto), que identifica dónde se encuentra el asbesto en la escuela y las condiciones de esas áreas. Una copia del informe escolar está disponible en el sitio escolar.

## Política de la Junta de Intimidación 5131.2 (a)

### Estudiantes

La Mesa Directiva reconoce los efectos dañinos de la intimidación en el aprendizaje de los estudiantes y la asistencia a la escuela y desea proporcionar entornos escolares seguros que protejan a los estudiantes de daños físicos y emocionales. Los empleados del distrito establecerán la seguridad de los estudiantes como una alta prioridad y no tolerarán la intimidación de ningún estudiante.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes, a través de medios físicos, escritos, verbales u otros, acosará, acosará sexualmente, amenazará, intimidará, acosará cibernéticamente, causará lesiones corporales o cometerá violencia de odio contra cualquier otro estudiante o personal escolar.

(cf.5131 - Conducta)

(cf.5136 - Pandillas)

(cf.5145.3 - No discriminación / acoso)

(cf.5145.7 - Acoso sexual)

(cf.5145.9 - Comportamiento motivado por el odio)

El acoso cibernético incluye la transmisión de comunicaciones de acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos en Internet, redes sociales u otras tecnologías utilizando un teléfono, computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrico. El ciberacoso también incluye romper en la cuenta electrónica de otra persona y asumiendo la identidad de esa persona para dañar la reputación de esa persona.

(cf.5145.2 - Libertad de palabra / expresión)

Las estrategias para la prevención e intervención del acoso escolar se desarrollarán con la participación de las partes interesadas clave de acuerdo con la ley, la política de la Junta y el reglamento administrativo que rige el desarrollo de planes integrales de seguridad y se incorporarán a dichos planes.

(cf.0420 - Planes escolares / Consejos de sitio)

(cf.0450 - Plan de seguridad integral)

(cf.1220 - Comités Asesores de Ciudadanos)

(cf.1400 - Relaciones entre otras agencias gubernamentales y las escuelas) (cf.6020 - Participación de los padres)

## Prevención de Bullying

En la medida de lo posible, las estrategias del distrito y de la escuela se centrarán en la prevención del acoso escolar mediante el establecimiento de reglas claras para la conducta de los estudiantes y estrategias para establecer un clima escolar positivo y colaborativo. Los estudiantes serán informados, a través de manuales para estudiantes y otros medios apropiados, de las reglas del distrito y de la escuela relacionadas con la intimidación, los mecanismos disponibles para reportar incidentes o amenazas y las consecuencias para los perpetradores de la intimidación.

(cf.5137 - Ambiente escolar positivo)  
(cf.6164.2 - Servicios de orientación / asesoramiento)

El distrito puede proporcionar a los estudiantes instrucción en el aula u otros entornos educativos que promuevan la comunicación efectiva y las habilidades de resolución de conflictos, habilidades sociales, educación de carácter / valores, respeto por las diferencias culturales e individuales, desarrollo de la autoestima, habilidades de asertividad y comportamiento apropiado en línea.

(cf.6142.8 - Educación integral para la salud)  
(cf.6142.94 - Instrucción de Historia-Ciencias Sociales)  
(cf.6163.4 - Uso de tecnología por parte de los estudiantes)

El personal de la escuela recibirá desarrollo profesional relacionado, incluida información sobre las señales de advertencia tempranas de conductas de acoso / intimidación y estrategias de prevención e intervención efectivas.

(cf.4131 - Desarrollo del personal)  
(cf.4231 - Desarrollo del personal)  
(cf.4331 - Desarrollo del personal)

Con base en una evaluación de los incidentes de intimidación en la escuela, el superintendente o la persona designada puede aumentar la supervisión y la seguridad en las áreas donde la intimidación ocurre con mayor frecuencia, como salones de clases, patios de recreo, pasillos, baños y cafeterías.

## Intervención

Se anima a los estudiantes a que notifiquen al personal de la escuela cuando estén siendo acosados o

sospechen que otro estudiante está siendo victimizado. Además, el Superintendente o su designado desarrollará medios para que los estudiantes reporten amenazas o incidentes de manera confidencial y anónima.

El personal de la escuela que sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar deberá tomar medidas inmediatas para intervenir y detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de Educación 234.1)

Cuando sea apropiado, el Superintendente o su designado notificará a los padres / tutores de las víctimas y perpetradores. También puede involucrar a consejeros escolares, consejeros de salud mental y / o agentes del orden.

## **Denuncias e Investigación**

Los estudiantes y los padres pueden presentar a un maestro o administrador una queja verbal o escrita de conducta que consideren acoso, acoso o intimidación. Las quejas de intimidación se investigarán y resolverán de acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas del distrito especificados en AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de quejas. Este documento se puede encontrar en el sitio web de OGSD en Documentos del distrito; subpestaña Políticas y procedimientos. Además de esto, también hay un informe de acoso, intimidación y acoso en el sitio web de OGSD que se puede completar en lugar o en lugar del UCP.

[formulario de reclamación de google](#)

(cf.1312.3 - Procedimientos uniformes de quejas)

Cuando se informa que un estudiante está participando en acoso escolar fuera del campus, el Superintendente o su designado investigará y documentará la actividad e identificará hechos o circunstancias específicos que expliquen el impacto o el impacto potencial en la actividad escolar, la asistencia escolar o el desempeño educativo del estudiante objetivo. .

Cuando las circunstancias involucren acoso cibernético, se alentará a las personas con información sobre la actividad a que guarden e impriman cualquier mensaje electrónico o digital que consideren que constituye acoso cibernético y a notificar a un maestro, director u otro empleado para que se investigue el asunto. Cuando un estudiante usa un sitio o servicio de redes sociales para intimidar o acosar a otro estudiante, el Superintendente o su designado deberá presentar una solicitud al sitio o servicio de redes sociales para suspender los privilegios del estudiante y que se elimine el material.

## Disciplina

Cualquier estudiante que participe en la intimidación en las instalaciones de la escuela o fuera del campus de una manera que cause o pueda causar una interrupción sustancial de una actividad escolar o asistencia escolar, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir suspensión o expulsión, de acuerdo con políticas y regulaciones del distrito.

## Título IX

El Distrito Escolar de Oro Grande ("OGSD") está comprometido a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y equitativo para todos los estudiantes. Con esta responsabilidad, proporcionamos la siguiente información de conformidad con la sección 221.61 del Código de Educación

Las personas que crean que han sido discriminadas en violación del Título IX pueden presentar una queja ante el Coordinador del Título IX del Distrito o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos ("OCR"). Una persona puede seguir una o ambas vías al mismo tiempo. Consulte el subtítulo "Proceso universal de quejas" a continuación para conocer el proceso formal de quejas de UCP.

1. Para obtener información sobre los derechos de los estudiantes bajo el Título IX, visite:
2. [The California Office of Equal Opportunity](#)
3. [The United States Department of Education Office for Civil Rights](#)

## Acoso sexual

- La discriminación sexual bajo el Título IX incluye el acoso sexual y la violencia sexual.
  - "Acoso sexual": conducta basada en el sexo que cumple una de las siguientes condiciones:
  - Un empleado que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
  - Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, omnipresente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del destinatario; o
  - Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso según se define en la ley federal.
- \* A partir del 6 de mayo de 2020, las nuevas regulaciones definen "acoso sexual" para incluir otras cosas, "conducta no deseada que una persona razonable encontraría tan severa, generalizada y objetivamente

ofensiva que le niega el acceso igualitario a la educación".

**DICHA CONDUCTA AHORA DEBE CUMPLIR CON LAS TRES CATEGORÍAS - TAN SEVERA Y PERVASIVA Y OBJETIVAMENTE OFENSIVA - PARA CALIFICAR COMO ACOSO SEXUAL PARA EL PROPÓSITO DEL TÍTULO IX.**

El acoso sexual puede incluir actos de violencia sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual prohibida por el Título IX.

### **prevención del suicidio**

**¡Tu importas! Pedir ayuda.**

Disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana

Línea de vida nacional para la prevención del suicidio:

Inglés- 1800-273-8255

Español - 1-888-628-9454

Salud conductual del condado de San Bernardino - High Desert: (760) 245-8837

Línea de texto de crisis: envía un mensaje de texto a casa al 741741

### **Proceso uniforme de quejas**

El distrito escolar de Oro Grande ha adoptado un proceso para presentar una queja formal bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP). El proceso de UCP se puede utilizar para presentar quejas formales sobre discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso por motivos de sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género.

Una queja de UCP requiere una declaración escrita que proporcione el nombre de la persona que presenta la queja y la información de contacto, el nombre o los nombres de las personas sujetas a la presunta violación del Título IX, el nombre de la institución educativa, una descripción de la supuesta violación del Título IX, un informe de cualquier represalia sufrida por la persona que presenta la queja, la fecha (s) de los incidentes que supuestamente violaron el Título IX y cualquier intento de abordar la supuesta violación, incluido el



contacto con el director del sitio o otro administrador o la oficina del distrito responsable de supervisar el sitio escolar. La persona u organización que presenta la queja no necesita ser víctima de la acusación, pero puede quejarse en nombre de otra persona o grupo.

*Requisito de tiempo:*

*El proceso de UCP requiere que se presente una queja dentro de los 6 meses posteriores al presunto incidente o la fecha en que el denunciante se enteró de la presunta violación. Si tiene preguntas sobre este límite, o si cree que su queja puede estar fuera de este requisito de tiempo, pero desea explorar otras opciones, comuníquese con el Coordinador del Título IX.*



## Oro Grande School District

---

Heather Griggs, Ed.D.  
Superintendent

### **PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS**

## **Extraído de AR 1312.3 Relaciones con la comunidad**

La Mesa Directiva designa a los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurar el cumplimiento de la ley por parte del distrito:

**JoAnn Baeten**

**Director de Asistencia, Bienestar y Asistencia al Estudiante**

**19900 Carretera Nacional de Senderos**

**Oro Grande, CA 92368**

**(760) 243-5884 Ext. 460**

[jbaeten@orogrande.org](mailto:jbaeten@orogrande.org)

El Superintendente Designado se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas estén informados sobre las leyes y los programas de los que son responsables. Dichos empleados pueden tener acceso a asesoría legal según lo determine el Superintendente o su designado.

También se utilizarán procedimientos uniformes de quejas cuando se aborden las quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y / o federales aplicables y / o que aleguen discriminación en la educación de adultos, programas de ayuda categórica consolidados, educación para migrantes, programas de educación y capacitación de carreras técnicas, cuidado infantil y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil, programas de educación especial y requisitos federales de planificación de seguridad escolar. (Título 5 del Código de Regulaciones de California (T5CCR) 4610)

El Distrito seguirá los procedimientos uniformes de quejas al abordar las quejas que alegan discriminación ilegal basada en sexo real o percibido, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, o edad. o sobre la base o la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal. [Código de Gobierno 11135, Código de Educación 200, Código de Educación 220, T5CCR 4610]

El Distrito tendrá la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. [T5CCR 4620]

El Distrito investigará las quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y / o que aleguen discriminación y buscará resolver esas quejas de acuerdo con los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito. [T5CCR 4610, 4620 y 4621]

Habrà una difusión anual de un aviso por escrito de los procedimientos de quejas del Distrito a los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores de la escuela y del distrito, funcionarios o representantes apropiados de las escuelas privadas y otras partes interesadas. [T5CCR 4622] Además, el distrito utilizará procedimientos uniformes de quejas para abordar las quejas con respecto a la insuficiencia de los materiales de instrucción, las condiciones de las instalaciones de emergencia o urgentes que representan una amenaza para la salud y seguridad de los alumnos o el personal, y / o la vacante o asignación incorrecta de maestros. cuestiones previstas en el Reglamento administrativo 1312.4. El Distrito utilizará procedimientos uniformes de quejas para abordar las quejas relacionadas con el incumplimiento de los requisitos relacionados con las adaptaciones para los estudiantes lactantes, los derechos educativos de los jóvenes de crianza temporal y los estudiantes sin hogar, la asignación de estudiantes a cursos sin contenido educativo durante más de una semana por semestre o los cursos que hayan recibido. minutos de instrucción de educación física previamente completados.

## **Notificaciones**

El Superintendente Designado deberá cumplir con los requisitos de notificación del Título 5 del Código de Regulaciones de California 4622, incluida la divulgación anual de los procedimientos de quejas del distrito y la información sobre las apelaciones disponibles, los recursos de la ley civil y las condiciones bajo las cuales se puede llevar una queja directamente al Departamento de Educación de California. El Director de Recursos Humanos, Servicios de Recursos Humanos se asegurará de que los denunciantes comprendan que pueden buscar otros remedios, incluidas acciones ante tribunales civiles u otras agencias públicas.

Los denunciantes recibirán un reconocimiento por escrito que identificará a la (s) persona (s), empleado (s) o puesto (s) de agencia, o unidad (es) responsable de recibir quejas, investigar las quejas y asegurar el cumplimiento del Distrito. El reconocimiento por escrito también incluirá una declaración que asegure que dicha (s) persona (s), empleado (s), puesto (s) o unidad (es) responsable del cumplimiento y / o investigación deberán estar informados sobre las leyes / programas que él / ella está asignada para investigar. [T5 CCR 4621, 4631]

## **Procedimientos**

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que alegan que el distrito ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas, incluida toda la información requerida para el cumplimiento del Título 5 del Código de Regulaciones de California 4632. Todas las partes involucradas en las acusaciones serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia de quejas y cuando se tome una decisión o fallo.

### **Paso 1: Presentación de quejas**

Cualquier individuo, agencia u organización pública puede presentar una queja por escrito de un supuesto incumplimiento por parte del distrito.

Las quejas que alegan discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alega que él / ella sufrió personalmente discriminación ilegal o por una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal. La queja debe iniciarse a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación o cuando el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación. [T5 CCR 4630]

La queja se presentará al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha.

Si un denunciante no puede presentar una denuncia por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito le ayudará a presentar la denuncia. [T5 CCR 4600]

## **paso 2: Mediación**

La Junta reconoce que un mediador neutral a menudo puede sugerir un compromiso que sea aceptable para todas las partes en una disputa. De acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas, siempre que todas las partes de una queja acuerden intentar resolver su problema a través de la mediación, el Superintendente o su designado iniciará la mediación. El superintendente o su designado se asegurará de que los resultados de la mediación sean consistentes con las leyes y regulaciones estatales y federales.

Dentro de los tres días posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar la mediación. Si el demandante está de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja por discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito con tal extensión de tiempo. [T5 CCR 4631]

## **Paso 3: Investigación de queja**

El oficial de cumplimiento hará todos los esfuerzos razonables para llevar a cabo una reunión de investigación dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la queja o un intento fallido de mediar en la queja. Esta reunión brindará una oportunidad para que el demandante y / o su representante repita la queja oralmente.

El demandante y / o su representante y los representantes del distrito tendrán la oportunidad de presentar información relevante a la queja. Las partes en la disputa pueden discutir la queja e interrogarse entre sí o a los testigos de cada uno. [T5 CCR 4631]

La negativa del denunciante a proporcionar al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la denuncia, o de otra manera no cooperar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia. debido a la falta de pruebas que respalden las acusaciones. [T5 CCR 4631]

La negativa del Distrito a proporcionar al investigador acceso a los registros y / u otra información relacionada con la alegación en la queja, o de otra manera fallar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en un hallazgo basado en evidencia recopilada de que ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del denunciante. [T5 CCR 4631]

## **Paso 4: Respuesta**

Dentro de los 60 días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito, como se describe en el Paso # 5 a continuación, a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito con una extensión de tiempo. [T5 CCR 4631]

## **Paso 5: Decisión final por escrito**

El informe de la decisión del distrito se hará por escrito y se enviará al denunciante. [T5 CCR 4631]

El informe de la decisión del distrito se redactará en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este informe en el idioma principal del denunciante, el distrito organizará una reunión en la que un miembro de la comunidad elegido por los denunciantes lo interpretará para el denunciante.

El informe contendrá los siguientes elementos [T5 CCR 4631]:

Los hallazgos de hecho basados en la evidencia recopilada.

1. Conclusión de la ley.
2. Disposición de la denuncia.
3. El fundamento de tal disposición.
4. Acciones correctivas, si las hay.
5. Aviso del derecho del demandante a apelar la decisión del Distrito ante el California
6. Departamento de Educación (CDE).
7. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación al CDE.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, este informe simplemente indicará que se tomó una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no proporcionará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Las quejas de discriminación se investigarán de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. El Distrito asegura que los denunciantes estén protegidos de represalias y que la identidad de un denunciante que alega discriminación permanecerá confidencial según corresponda, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el Superintendente o su designado en un caso por- base de caso. [T5 CCR 4621]

La Junta prohíbe las represalias de cualquier forma por participar en los procedimientos de quejas, que incluyen, entre otros, la presentación de una queja o la denuncia de casos de discriminación. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del denunciante.

## **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la decisión del distrito. Por una buena causa, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una extensión para presentar apelaciones. [T5 CCR 4652]

Al apelar al Departamento de Educación de California, el demandante debe especificar el motivo (s) para apelar la decisión del distrito y debe incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión del distrito. [T5 CCR 4652]

El Departamento de Educación de California puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción del distrito cuando exista una de las condiciones enumeradas en 5 CCR 4650. Además, el Departamento de Educación de California también puede intervenir en aquellos casos en los que el distrito no haya tomado acción dentro de los 60 días calendario posteriores a la fecha en que se presentó la queja ante el distrito.

## **Remedios de derecho civil**

Un denunciante puede buscar los remedios disponibles de la ley civil fuera de los procedimientos de quejas del distrito. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público / privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, mandatos judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, para las quejas de discriminación, el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de buscar remedios de la ley civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable sólo si el distrito ha informado de manera apropiada y oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con el Título 5 del Código de Regulaciones de California 4622.

## **Program Administrators**

Para obtener más información y formularios sobre los procedimientos uniformes de quejas, comuníquese con:

### **Oficial de cumplimiento:**

**JoAnn Baeten, Director de Asistencia, Bienestar y Asistencia al Estudiante**

**Oro Grande School District**

**19900 National Trails Highway**

**Oro Grande, CA 92368**

**(760) 243 – 5584 Ext. 460**

**[jbaeten@orogrande.org](mailto:jbaeten@orogrande.org)**

## **LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UC) ESTARÁN DISPONIBLES GRATUITAMENTE:**

Contacto: Director de Asistencia, Bienestar y Asistencia al Estudiante (760) 243-5884 Ext. 460

## Departamento de Educación de California

Ejemplo de aviso de quejas de Williams en el aula

Mayo de 2020

Aviso para padres, tutores, alumnos y maestros 2020-2021

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción. Eso significa que cada alumno, incluidos los estudiantes de inglés, debe tener un libro de texto o materiales de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buenas condiciones.
3. No debe haber vacantes de maestros o asignaciones incorrectas. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial adecuada para enseñar la clase, incluida la certificación requerida para enseñar a los estudiantes de inglés, si está presente.

La vacante de maestro significa un puesto al que no se ha asignado un solo empleado certificado designado al comienzo del año durante un año completo o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto al que no ha sido asignado un solo empleado certificado designado. asignado al comienzo de un semestre por un semestre completo.

Asignación incorrecta significa la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no tiene un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en un puesto de enseñanza o servicios para el cual el empleado no está autorizado por estatuto para retener.

4. Se puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela, la oficina del distrito o descargarlo del sitio web de la escuela.

También puede descargar una copia del Formulario de queja de muestra de Williams en inglés y en otros idiomas del sitio web del Departamento de Educación de California.

(cf.5138 - Resolución de conflictos / Mediación entre compañeros)

(cf.5144 - Disciplina)

(cf.5144.1 - Suspensión y expulsión / debido proceso)

(cf.5144.2 - Suspensión y expulsión / debido proceso (estudiantes con discapacidades)) (cf.6159.4 -

Intervenciones conductuales para estudiantes de educación especial)

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de discriminación

32282 Plan integral de seguridad

35181 Política de la mesa directiva sobre responsabilidades de los estudiantes

35291-35291.5 Reglas

48900-48925 Suspensión o expulsión

48985 Traducción de avisos

## CÓDIGO PENAL

647 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de una persona; delito menor 647.7 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de la persona; Castigo 653.2 Dispositivos de comunicación electrónica, amenazas a la seguridad

## CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47

254 Descuentos por servicio universal (tarifa electrónica)

## DECISIONES JUDICIALES

JC contra el Distrito Escolar Unificado de Beverly Hills, (2010) 711 F.Supp.2d 1094

Distrito Escolar Lavine v. Blaine, (2002) 279 F.3d 719

## Recursos de gestión:

### PUBLICACIONES CSBA

Abordar las condiciones de los niños: Enfoque en el acoso, Informe de gobernanza, diciembre de 2012

Escuelas seguras: Estrategias para las juntas directivas para garantizar el éxito de los estudiantes, 2011

Proporcionar un entorno escolar seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, Informe de política, abril de 2010 Acoso cibernético: Consideraciones de política para las juntas , Policy Brief, julio de 2007

### PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Estándares de contenido de educación sobre la salud para las escuelas públicas de California: desde jardín de infantes hasta el grado doce, 2008

Bullying en la escuela, 2003

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE. UU., OFICINA DE PUBLICACIONES DE

DERECHOS CIVILES Carta a los estimados colegas: Acoso e intimidación, octubre de 2010

### SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

California Cybersafety for Children: <http://www.cybersafety.ca.gov>

Departamento de Educación de California, Oficina de Escuelas Seguras: <http://www.cde.ca.gov/ls/ss>

Centro para el Uso Seguro y Responsable de Internet: <http://cyberbully.org>

Asociación Nacional de Juntas Escolares: <http://www.nsba.org>

Centro Nacional de Seguridad Escolar: <http://www.schoolsafety.us>

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr> (3/12) 4/13