

Wilmer Amina Carter



Escuela Preparatoria *HOGAR DE LOS LIONS*

2630 N. Linden Ave
Rialto, CA 92377
Teléfono (909) 854-4100
Fax (909) 574-7313

<http://chs.rialto.k12.ca.us/>

Síguenos en Twitter @ CarterHSLions
Horario de oficina (7:30 am-4:30 pm)

Manual de estudiante/padre
2023-2024

MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN

Stephanie E. Lewis, Presidenta
Nancy G. O'Kelley, Vicepresidenta
Joseph J. Martínez, Secretario
Edgar Montes, Miembro
Evelyn P. Domínguez, Miembro

SUPERINTENDENTE

Cuauhtémoc Avila, Ed.D., Superintendente



MENSAJE DEL DIRECTOR

Hola, y bienvenidos a la Escuela Preparatoria Wilmer Amina Carter (CHS). Es un placer para mí servir como su director escolar. En 2004, me uní al Distrito Escolar Unificado de Rialto después de impartir enseñanza durante cuatro años dentro del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles. Desde 2004, he prestado servicio a la comunidad de Rialto en una plétora de asignaciones, incluyendo Maestro de Historia de 8° grado, Director de ASB de la Escuela Preparatoria, Subdirector de la Escuela Preparatoria, Director de la Escuela Primaria, Director de la Escuela Intermedia, y lo más importante mi asignación actual como Director de CHS. Como su director, espero colaborar con usted y con todos los miembros de la comunidad de aprendizaje.

¡En CHS su éxito importa!

Misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto, el puente que conecta a los estudiantes a sus aspiraciones para el futuro, es asegurar que cada estudiante logre su meta personal y profesional en una sociedad global, por medio de un sistema vital distinguido por:

- Altas expectativas para el rendimiento estudiantil
- Entornos de aprendizaje seguros y atractivos
- Participación eficaz de la familia y la comunidad
- Oportunidades de aprendizaje más allá del entorno escolar tradicional
- Apreciación de la diversidad cultural

Misión de la ESCUELA PREPARATORIA – W.A. CARTER

La misión de la Escuela Preparatoria Carter, un orgullo de estudiantes apasionados, es garantizar que todos los estudiantes sean pensadores críticos inculcados con las cualidades y el impulso para cumplir con las metas personales, académicas y profesionales a través de un sistema dinámico que se distingue por:

- Altas expectativas para todos los estudiantes y el personal
 - Participación eficaz de la familia y la comunidad
- Una cultura diversa que promueve la creatividad y la innovación
 - Experiencias atractivas para la preparación universitaria
 - Un entorno de aprendizaje seguro

Administración de la Escuela Preparatoria Carter

Directora Robin S. McMillon, Ed. D.
SUBDIRECTORA: Dawn Bowman, Ed. D.
SUBDIRECTOR: A cargo de Alejandro Olmos
SUBDIRECTORA: Kimberly Rosas

ESPECIALISTA DE PROGRAMAS Christina Lucero
ESPECIALISTA DE PROGRAMAS Robert Carroll

Política contra la discriminación

El Distrito está comprometido con un ambiente de trabajo y educación que esté libre de discriminación ilegal sobre la base de la identificación de grupo étnico, religión, discapacidad física o mental, género, color o edad. Las garantías de derechos civiles y las leyes de igualdad de acceso se respetarán en todos los programas o actividades educativas y las prácticas de personal/empleo. Política de la Mesa Código 0410

Cumpliendo con el Título IX

Ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de raza, color u origen nacional, será excluida de la participación en, se le negarán los beneficios de, o será objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal, o será tratada por motivos de su género.

Legislación del Acuerdo Williams

Información importante sobre los materiales de instrucción y las instalaciones escolares La ley estatal requiere lo siguiente:

1. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras y mantenidas en buen estado.
2. Los estudiantes deben recibir material de instrucción adecuado para usar en el salón de clases.
3. Los estudiantes deben recibir materiales de instrucción adecuados para llevar a casa para la tarea.
4. Un maestro asignado para enseñar una clase debe tener la comisión apropiada en la autorización de acreditación de maestros para la asignación.

Si usted no cree que se están cumpliendo estos requisitos, puede obtener un Formulario Uniforme de Quejas en la Oficina del Director.

ÍNDICE

2023 -2024 horario de timbre

Calendario escolar 2023 -2024

Política uniforme de quejas

Política de Bienestar Estudiantil

Participación de los Padres

STEP-UP

Información de Contacto de la Escuela

Información académica

- Centro de empleo
- Becas y Ayuda Financiera
- Alternativas educativas
- POLÍTICA DE TAREAS:
- Política para Reponer el Trabajo
- Tutoría y Ayuda de Trabajo Escolar
- Política de plagio/engaño/copia
- Elogios/cuadro de honor
- BOLETAS DE CALIFICACIONES
- Avisos de progreso deficiente

Asesoramiento y orientación

- Servicios integrales de asesoramiento
- Citas
- Cambios de horario
- Centro de bienestar

Intervención y Apoyo para el Comportamiento Positivo (PBIS)

- Diagrama de flujo de disciplina progresiva
- Definiciones de comportamiento de CHS
- Expectativas a nivel escuela ROAR

Información General:

- Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos
- Propiedad personal
- Identificación del estudiante Tarjetas
- Política de uso aceptable de internet
- Cargos y multas
- Política de RUSD para cargos de estudiantes:
- Biblioteca y libros de texto
- PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO:
- Plantel cerrado
- Educación física
- Casilleros de PE
- Voluntarios:
- Participación de los padres
- VISITAS EN EL SALÓN DE CLASES

- Visitantes
- Celebraciones en clase
- Fotografía del estudiante
- Estacionamiento para estudiantes

Programas especiales

- El Avance a Través de la Determinación Individual (AVID)
- ALPHA Scholars (Estudiantes)
- EDUCACIÓN DE DOTADOS Y TALENTOSOS (GATE)
- Estudiante de inglés (EL)
- Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva Juvenil (JROTC)
- Formación Técnica Profesional (CTE)
- EDUCACIÓN ESPECIAL

Atletismo/Actividades extracurriculares

- Actividades atléticas/extracurriculares
- Equipos atléticos
- Actividades/Clubes
- Tarjeta ASB
- Información para los estudiantes del último año de la preparatoria
- Estudiantes espectadores en los juegos

Asistencia:

- Procedimientos y políticas de asistencia
- Asistencia de niños de 18 años
- Ausencias justificadas
- Aclaración de ausencias
- Ausencias injustificadas/absentismo
- Política de llegadas tardes
- Salida temprana
- Ausencias y actividades co-curriculares
- Uso del baño
- Programa UpWarde Enriquecimiento Tutorial los Sábados (STEP UP)

Entorno del salón de clases positivo

- Seguridad en el entorno
- Códigos de vestimenta y arreglo personal

Servicios de Salud Mental para Estudiantes

Política de Prevención del Acoso

- K-9 Inspecciones de seguridad

Códigos de Educación del Estado de California

Acoso sexual: **Procedimientos de Quejas Formales y No Formales por escrito**

Operación Escuela Segura

Plan de Respuesta a los Incidentes Graves 74

Procedimientos de emergencia

Procedimiento de inspecciones aleatorias de seguridad

Requisitos de graduación

Requisitos de la universidad

Plan de 4 años

Formulario de revisión del curso - Valedictorian/Salutatorian

Trayectorias del sector profesional

Apéndice

- Padres/Estudiantes Aceptan la Política de Retardo Escolar
- FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO/HOSTIGAMIENTO

- RUSD Avisos legales por acoso y hostigamiento
- Política de Participación de Padres de Título 1 y Familias.....
- Título Uno Política de participación de los padres/Plan de acción

Horario del timbre por determinar

RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT 2023/2024 SCHOOL CALENDAR



182 E. WALWUT AVE
RIALTO, CA 92376
(951) 828-7700
kcc@rialsd.k12.ca.us

JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER
<p>NOVEMBER</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S</p>	<p>DECEMBER</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S</p>	<p>JANUARY</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S 31 S</p>	<p>FEBRUARY</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S</p>
<p>MARCH</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S 31 S</p>	<p>APRIL</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S</p>	<p>MAY</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S 31 S</p>	<p>JUNE</p> <p>1 M 2 T 3 W 4 TH 5 F 6 S 7 S 8 S 9 S 10 S 11 S 12 S 13 S 14 S 15 S 16 S 17 S 18 S 19 S 20 S 21 S 22 S 23 S 24 S 25 S 26 S 27 S 28 S 29 S 30 S</p>

- ALL SCHOOLS:**
- First day of school for ALL students - August 7
 - Fall Break - November 20-24
 - Winter Break - December 18 - January 8
 - Spring Break - March 21-29
 - Last Day of School for all K-12 students - May 30

Board of Education meeting dates can be found on the District's website

ELEMENTARY SCHOOLS:	MIDDLE SCHOOLS:	HIGH SCHOOLS:
<p>August 10 - Back to School Night March 19 - Open House</p> <p>Minimum Days: 2023: August 10, 11, 28 September 11 September 20-22 Parent Conferences October 2, 27 November 1, 9 Parent Conferences December 15</p> <p>2024: February 23, 26 March 18-20 April 8, 29 May 13, 30</p> <p>All Elementary: October 27 - End of First Trimester February 23 - End of Second Trimester May 30 - End of Third Trimester</p>	<p>August 16 - Back to School Night March 13 - Open House</p> <p>Minimum Days: 2023: August 9, 16, 23, 30 September 13, 20, 27 October 4, 11, 18, 25 November 1, 15, 29 December 6, 15</p> <p>2024: January 24, 31 February 7, 28 March 6, 13, 20 April 3, 10, 17, 24 May 1, 8, 15, 22, 29, 30</p> <p>All Middle School: October 6 - End of First Quarter December 15 - End of Second Quarter March 20 - End of Third Quarter May 30 - End of Fourth Quarter</p> <p>Middle School Celebrations:</p>	<p>August 24 - Back to School Night</p> <p>Minimum Days: Refer to your individual high school calendar for minimum/collaboration days</p> <p>All High School: October 6 - End of First Quarter December 15 - End of Second Quarter March 20 - End of Third Quarter May 30 - End of Fourth Quarter</p> <p>All High Schools Graduation Date: Date: TBD Location: TBD</p>

- HOLIDAYS FOR ALL SCHOOLS:**
- July 4 Independence Day
 - September 4 Labor Day
 - November 10 Veterans' Day
 - November 23-24 Thanksgiving Holiday
 - December 24 Christmas Eve
 - December 25 Christmas Day
 - December 31 In Lieu of Admissions Day
 - January 1 New Year's Day
 - January 15 Dr. Martin Luther King, Jr.'s Day
 - February 12 Lincoln's Day
 - February 19 Presidents Day
 - May 27 Memorial Day
- LEGEND**
- M = Minimum Day for Students
 - W = Weekend
 - * = Teacher Preparation Day
 - H = Holiday
- E: Elementary Schools
M: Middle Schools
H: High Schools

Programa de UpWard de Enriquecimiento Tutorial de los Sábados (STEP UP)

<u>Fecha:</u>
19 de agosto de 2023
26 de agosto de 2023
02 de septiembre de 2023
16 de septiembre de 2023
23 de septiembre de 2023
30 de septiembre de 2023
07 de octubre de 2023
14 de octubre de 2023
21 de octubre de 2023
28 de octubre de 2023
04 de noviembre de 2023
02 de diciembre de 2023
09 de diciembre de 2023
13 de enero de 2024
20 de enero de 2024
27 de enero de 2024
03 de febrero de 2024
10 de febrero de 2024
24 de febrero de 2024
02 de marzo de 2024
09 de marzo de 2024
16 de marzo de 2024
06 de abril de 2024
13 de abril de 2024
20 de abril de 2024

27 de abril de 2024
04 de mayo de 2024
11 de mayo de 2024
18 de mayo de 2024
29 DÍAS

PERSONAL DE CHS

EQUIPO ADMINISTRATIVO

Robin S. McMillon, Ed. D., Directora
Dawn Bowman, Ed.D., Subdirectora
Alejandro Olmos, Subdirector
Kimberly Rosas, Subdirectora
Christina Lucero, Especialista del Programa
Robert Carroll, Especialista del Programa

Preparación Universitaria y Carrera

Ashantee Zamora Erickson, Técnica del Centro Universitario y Profesional

EQUIPO DE ASESORAMIENTO

Brenda Guardado, Consejera
Itzel Payan-Caro, Consejero
Joyce Hampton, Consejera
Deborah Smalls, Consejera
Clark Willson, Consejero Principal
LaNaja Sankey, Consejera de PBIS
Katrina Mitchell, Consejera del Centro de Bienestar
Gloria A. Rodriguez, Secretaria de Consejería

SERVICIOS DE SALUD

Tamara Elssmann, Enfermera
Crystal Syed, Secretaria de Salud

SERVICIOS DE APOYO

Britainny Sankey, Secretaria de la ASB
Tina Vargas, Secretaria de Presupuesto
Gus González, Técnico en Tecnología de la Educación
Jeanette Cleveland, Técnica de Biblioteca
Juliana Hernández, Técnica de Biblioteca
Terrilynn Bryant, Psicóloga
Jonathan Franco, Psicólogo
Vicki DeMarco, Registrador/Registros

EQUIPO DE INTERVENCIÓN DE SEGURIDAD

Jamal Anthony, Director de Seguridad

CLASIFICADO/SECRETARIAL

Secretaria de la Director..... Zahra Noori
Secretaria del Subdirector..... Carmen Ayala
Secretaria del Subdirector TinaMarie Vaughn
Secretaria del Subdirector Amy Lugo

OFICINA DE ASISTENCIA

Especialista en Asistencia	Maria Zavalza
Oficinista de Asistencia	Rosemary Festini-Civitarese
Oficinista de Asistencia	Angela Vásquez
Oficinista de Asistencia	Diana Acosta

POLÍTICA UNIFORME DE QUEJAS

Los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito Escolar Unificado de Rialto son los siguientes:

El Distrito Escolar Unificado de Rialto tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. En cumplimiento con el Título V del Código de Regulaciones de California, Procedimientos Uniformes de Quejas, el Distrito se compromete a proporcionar un proceso interno para cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública, agencia, etc. u organización, para presentar una queja por escrito alegando violación por parte del Distrito de las leyes o regulaciones federales o estatales, incluyendo alegaciones de discriminación en programas y actividades financiadas directamente por el estado o recibir asistencia financiera del estado.

Cualquier individuo, incluyendo el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito relacionada con los Programas de Ayuda categórica Consolidada Federal, los Programas de Ayuda categórica Consolidada Estatal, la Educación Especial y la discriminación ilegal. Los programas federales incluyen la Ley No Child Left Behind de 2001 (Ley "Que ningún niño se quede atrás"): Título I (Programas Básicos), Título II (Calidad y Tecnología de Maestros), Título III (Dominio Limitado del Inglés), Título IV (Escuelas Seguras y Libres de Drogas), Título V (Estrategias Innovadoras); Título VI (Programa de Logro de Educación Rural); Educación de Adultos, Educación Profesional/Técnica, Desarrollo Infantil, Programas Consolidados de Ayuda categórica, Educación Indígena, Servicios de Nutrición y Educación Especial. Los Programas de Ayuda categórica consolidada del Estado incluyen Ayuda de Impacto Económico (Educación Compensatoria Estatal), Ayuda de Impacto Económico (Ayuda de Impacto Económico de California-Competente en Inglés Limitado), Asistencia y Revisión de Pares, Programa de Mejoramiento Escolar, Seguridad Escolar y Prevención de Violencia, y Educación para la Prevención del Uso del Tabaco; discriminación ilegal debido al género real o percibido, orientación sexual, género (identidad o expresión), identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Presentar una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas

1. La queja debe presentarse ante el Director Principal de Servicios de Personal a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha del supuesto incumplimiento de las leyes o regulaciones federales o estatales o la fecha de la supuesta discriminación o acoso ilegal (incluyendo acoso sexual) o seis (6) meses a partir de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, a menos que el tiempo para la presentación sea extendido por el Superintendente o su designado.
2. Una investigación de una queja de discriminación (incluyendo el acoso sexual) se llevará a cabo de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y los hechos, según corresponda y permita a todas las partes involucradas presentar pruebas.
3. La investigación de la queja se iniciará y completará en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja por parte del Director Principal de Servicios de Personal. El período de tiempo puede extenderse bajo ciertas circunstancias. Las quejas de acoso sexual serán investigadas con prontitud.
4. La determinación del Director Principal de Servicios de Personal sobre los méritos de la queja se pondrá por escrito y se emitirá en el idioma principal del demandante o se interpretará para él de acuerdo con el Código de Educación 48985. El informe incluirá: A) las conclusiones de hecho basadas en las pruebas recogidas b) las conclusiones de la ley c) Disposición de la queja d) fundamento para tal disposición e) acciones correctivas, Si alguno está justificado (f)

Aviso del derecho del demandante a apelar la Decisión de la LEA a CDE (g) Procedimiento a seguir para iniciar una apelación a CDE (ver #5).

5. El demandante tiene el derecho de apelar y/o revisar la decisión del Director Senior de Servicios de Personal a través del proceso de apelación notificando a la Junta dentro de los cinco (5) días de la decisión del Director. Cualquier demandante puede apelar la decisión del Distrito al Superintendente de Instrucción Pública, Departamento de Educación del Estado, dentro de los quince (15) días de recibir la decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Agencia Local de Educación (LEA) y una copia de la decisión de la LEA.
6. Nada en el procedimiento de quejas del Distrito impedirá que el demandante busque otros recursos civiles disponibles. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan a, órdenes judiciales y órdenes de restricción.
7. El Distrito prohíbe las represalias en cualquier forma por la presentación de una queja, la denuncia de casos de discriminación (incluyendo la denuncia de acoso sexual), o por la participación en cualquier parte de los procedimientos de queja.
8. Si usted alega que es víctima de discriminación, de conformidad con la Sección 262.3 de las Disposiciones del Código General de Educación, no puede buscar recursos civiles hasta que hayan transcurrido al menos sesenta (60) días desde la presentación de una apelación al Departamento de Educación del Estado. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y es aplicable solo si el Distrito ha informado apropiadamente y de manera oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de queja, incluida la presentación de una queja o la solicitud de una copia

De los procedimientos de quejas del Distrito de forma gratuita, comuníquese con el Director Principal de Servicios de Personal,

Distrito Escolar Unificado de Rialto, 182 E. Walnut Avenue, Rialto, CA 92376, (909) 820-7700 Ext 2431

Política de Bienestar Estudiantil

Todos los padres están invitados a participar en el Concilio de Bienestar del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Todos los padres pueden obtener información sobre el Consejo de Bienestar y cómo pueden participar a través de la página web del Distrito, Notificación Anual para Padres, Manual para Padres/Estudiantes de la Escuela, etc.

El Distrito utilizará mecanismos electrónicos, tales como correo electrónico o mostrar avisos en el sitio web del distrito, así como mecanismos no electrónicos, como boletines, presentaciones, etc. o distribuir otra correspondencia, para asegurar que los padres/estudiantes, representantes de la autoridad alimentaria escolar, maestros de educación física, profesionales de la salud escolar, la mesa directiva escolar, los administradores escolares y el público en general sean notificados activamente y se les brinde la oportunidad de participar en el desarrollo, implementación, y revisión periódica y actualización de la política de bienestar escolar local.

Si está interesado en participar en el Concilio de Bienestar de RUSD, comuníquese con Servicios Estudiantiles al 909-873-4336 extensión 2371.

Misión

La misión educativa es mejorar la salud de la comunidad escolar mediante la creación de una variedad de oportunidades educativas para establecer hábitos alimenticios saludables y actividad física durante toda la vida. La misión estará acompañada por el servicio de alimentos nutritivos en la propiedad del Distrito, proporcionando educación nutricional para promover un estilo de vida saludable y promover la actividad física.

Responsabilidades

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto reconoce la importante conexión entre una dieta saludable y la capacidad de un estudiante para aprender de manera efectiva para alcanzar altos estándares de rendimiento en la escuela. La Mesa Directiva también reconoce la responsabilidad de la escuela en la creación de un entorno que fomente la nutrición saludable y la actividad física.

Educación en Nutrición

- La educación de nutrición que es étnicamente apropiada será integrada en otras áreas del currículo como matemáticas, ciencias, artes de lenguaje y estudios sociales
- El personal responsable de la educación nutricional tendrá la oportunidad de participar regularmente en actividades de desarrollo profesional para ofrecer un programa de educación nutricional eficaz como se ha planeado.
- El plan de estudios de educación nutricional cumplirá con los estándares establecidos por el marco de Salud y E.F. Marco.
- La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para impactar positivamente a los estudiantes y la salud de la comunidad, incluyendo compartir información en el sitio web del Distrito.
- El Distrito Escolar proporcionará información de salud a las familias para alentarlas a enseñar a sus hijos sobre la nutrición.

Educación física

- La actividad física se integrará en todos los planes de estudio y durante todo el día. El movimiento físico se puede hacer parte de la ciencia, las matemáticas, los estudios sociales y las artes del lenguaje
- Los cursos de Educación Física promoverán un ambiente donde los estudiantes aprendan, practiquen y sean evaluados en habilidades motoras apropiadas para el desarrollo, habilidades sociales y conocimiento de nutrición y salud.
- El tiempo asignado para la actividad física será consistente con los estándares estatales.
- La Educación Física incluye la instrucción de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física de por vida.
- El equipo está disponible para que todos los estudiantes participen en Educación Física. Las instalaciones en los terrenos de la escuela serán seguras y bien mantenidas.
- La escuela proporciona un ambiente físico y social que fomenta actividades seguras y agradables para todos los estudiantes, incluyendo aquellos que no son dotados de atletismo y / o interesados en el atletismo.
- Los estudiantes trabajarán para desempeñarse dentro de su “zona de aptitud física” con el fin de lograr y mantener estilos de vida físicos activos.

Otras actividades basadas en la escuela

- Programas de después de escuela motivará la actividad física y hábitos saludables
- Apoyo para la salud de todos los estudiantes se demuestra proporcionando clínicas de salud, exámenes físicos y ayuda para inscribir niños elegibles en Medi-Cal y otros programas de seguro infantil estatales.
- El distrito organizará un Comité de Bienestar local compuesto de familias, maestros, personal de apoyo, administración y estudiantes para planear, implementar y mejorar la nutrición y actividad física en el entorno escolar.
- El Departamento de Servicios de Nutrición trabajará con los Comités Consultivos Estudiantiles para abrir un diálogo respecto a la nutrición saludable.

Guías de Nutrición Para Todas las Comidas en el Plantel Escolar

- Todas las comidas y refrescos que se venden o sirven durante horas escolares deben cumplir los estándares de nutrición y otras guías establecidas por el gobierno federal y estatal y la Junta Directiva Escolar.
- Los Servicios de Nutrición tomarán todas las medidas para asegurar que el acceso de los estudiantes a alimentos y bebidas cumpla con las leyes y directrices federales, estatales y locales. Los Servicios de Nutrición ofrecerán una variedad de selecciones de alimentos y bebidas saludables apropiadas para la edad para las escuelas primarias, las escuelas intermedias y las escuelas preparatorias.
- Los alimentos servidos y vendidos reflejarán la diversidad cultural del cuerpo estudiantil.
- Los alimentos nutritivos y atractivos, como frutas, verduras y productos de granos integrales, estarán disponibles durante el día escolar.
- Información de nutrición de productos ofrecidos en las barras de meriendas, a la carta y máquinas expendedoras está disponible
- La venta de sodas, dulces/caramelos y otros productos que no cumplen las reglas no se permiten desde la medianoche hasta 30 minutos después de clases.
- La educación de nutrición motiva los tiempos de merendar durante clases, no solo durante las horas de comida.
- La publicidad de comidas y refrescos deben ser consistentes con los estándares establecidos del entorno de nutrición.
- Toda la comida y refrescos vendidos o regalados por organizaciones escolares deben tener aprobación previa de la Mesa Directiva. No aceptaremos artículos enviados a la escuela desde servicios de entrega de alimentos como DoorDash o UberEats.

Ambiente de Alimentación

- Todas las escuelas fomentarán un entorno que permita tiempo adecuado para comer mientras se promueve la conducta positiva, buenos modales y respeto por los demás.
- Todo el personal cumplirá con la promesa de servicio del Distrito para interactuar de manera cordial, atenta y positiva que asegure que todas las personas son tratadas con dignidad y respeto.
- Los periodos de almuerzo se programan lo más cerca posible del horario de la escuela intermedia.

- Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que los estudiantes no tengan que esperar tanto tiempo en línea.
- Agua para beber está disponible para estudiantes a la hora de las comidas.

Operaciones de Nutrición Infantil

- El programa de servicios de nutrición asegurará que todos los estudiantes tengan acceso módico a una variedad de comidas nutritivas que necesitan para mantenerse saludables y convertirse en aprendices de por vida.
- La escuela se esforzará en incrementar la participación en los Programas de Nutrición Infantil Federales disponibles (eje., almuerzo escolar, desayuno escolar y meriendas después de clases).
- Se anima a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno saludable. Se ofrecerán programas de desayuno en todas las escuelas. Programas pilotos como desayuno durante exámenes y desayuno universal gratis en el salón de clase se puede ofrecer como lo permitan los fondos.

Seguridad y Protección Alimenticia

- Todas las comidas disponibles en los planteles escolares cumplen las regulaciones sanitarias estatales y locales. Se implementan planes y directrices de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) para prevenir enfermedades alimentarias en las escuelas.
- Para la seguridad de los alimentos y las instalaciones, el acceso a las operaciones de servicio de alimentos se limita al personal de los Servicios de Nutrición y a otro personal autorizado.

Revisión Anual

- El Comité de Bienestar debe evaluar la Normativa de Bienestar establecida en todo el distrito y reportar los resultados al superintendente anualmente.
- El distrito revisará y actualizará la Normativa de Bienestar según sea necesario.

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Actualizado/aprobado 1.19.18

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES:

La Mesa Directiva de Educación reconoce que los padres / tutores son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que la participación sostenida de los padres en la educación de los niños contribuye en gran medida al logro estudiantil y a un ambiente escolar positivo. El Superintendente o la persona designada trabajará con el personal y los padres/tutores para desarrollar oportunidades significativas en todos los niveles de grado para que los padres/tutores participen en las actividades del Distrito y la escuela; funciones de asesoramiento, toma de decisiones y defensa; y actividades para apoyar el aprendizaje en el hogar.

Rialto USD | 6000 | BP 6020 Instrucción

(Cf. 0420 - Planes Escolares/Consejos Consultivos Escolares)

(Cf. 0420,1 - Coordinación del Programa Escolar)

(Cf. 0420,5 - Toma de decisiones basadas en la escuela)

(Cf. 0520.1 - Programa de Becas de Escuelas de Alta Prioridad)

(Cf. 0520.2 - Título I Escuelas de Mejoramiento del Programa)

(Cf. 1220 - Comités Consultivos Cívicas)

(Cf. 1230 - Organizaciones Conectadas a la Escuela)

(Cf. 1240 - Ayuda para ser Voluntario)

(Cf. 1250 - Visitantes/Personas Ajenas)

Se notificará a los padres/tutores de sus derechos a ser informados y participar en la educación de sus hijos y de las oportunidades de que dispongan para hacerlo.

(Cf. 5020 - Derechos y Responsabilidades de los Padres)

(Cf. 5145.6 - Notificaciones de los padres)

El superintendente o la persona designada evaluará e informará regularmente a la Mesa Directiva sobre la efectividad de los esfuerzos de participación de los padres del Distrito, incluyendo, pero no limitado a, las aportaciones de los padres/tutores y el personal de la escuela sobre la adecuación de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que pueden inhibir la participación de los padres/tutores.

(Cf. 0500 - Rendición de cuentas)

Escuelas Título I

Cada año, el Superintendente o la persona designada identificará objetivos específicos del programa de participación de padres del Distrito para las escuelas que reciben fondos del Título I. Se asegurará de que los padres / tutores sean consultados y participen en el plan, diseño, implementación y evaluación del programa de participación de los padres.

(Código de Educación 11503)

(Cf. 6171 - Programas Título I)

El superintendente o la persona designada se asegurará de que las estrategias de participación de los padres del Distrito sean desarrolladas conjuntamente y acordadas por los padres/tutores de los estudiantes que participan en los programas del Título I. Esas estrategias establecerán expectativas para la participación de los padres y describirán cómo el Distrito llevará a cabo cada actividad enumerada en 20 USC 6318. (20 USC 6318)

El superintendente o la persona designada deberá consultar con los padres/tutores de los estudiantes participantes en la planificación e implementación de los programas, actividades y regulaciones de participación de los padres. También deben involucrar a los padres/tutores de los estudiantes participantes en las decisiones con respecto a cómo se asignarán los fondos del Título I del Distrito para las actividades de participación de los padres. (20 USC 6318)

(Cf. 3100 - Presupuesto)

El superintendente o designado deberá asegurarse de que cada escuela que reciba fondos del Título I desarrolle una política de participación de padres a nivel escolar de acuerdo con 20 USC 6318.

Escuelas No Título I.

El superintendente o la persona designada deberá desarrollar e implementar estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales del Título I para alentar la participación y el apoyo de los padres/tutores en la educación de sus hijos, incluyendo, Pero no se limita a las estrategias que describen cómo el Distrito y las escuelas abordarán los propósitos y metas descritos en el Código de Educación 11502. (Código de Educación 11504)

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

11500-11506 Programas para fomentar la participación de los padres

48985 Avisos en idiomas distintos del inglés

51101 Derechos y responsabilidades de los padres

64001 Plan único para el logro estudiantil

CÓDIGO DE MANO DE OBRA

230.8 Tiempo libre para visitar la escuela del niño

CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6311 Notificación de los padres de las calificaciones de los maestros y los logros del estudiante

6312 Plan de agencia educativa local

6314 Programas escolares

6316 Mejora escolar

6318 Participación de los padres

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 28

35.104 Definiciones, ayudas y servicios auxiliares

35.160 Comunicaciones

Recursos de gestión:

PUBLICACIONES DE CSBA

Participación de los padres: Desarrollo de Políticas Efectivas y Legalmente Conforme, Gobernanza y Políticas de Servicios, Informes de Políticas, Agosto de 2006

MESA DIRECTIVA ESTATAL DE POLÍTICAS DE EDUCACIÓN

89-01 Participación de los padres en la educación de sus hijos, rev. 1994

EE.UU DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ORIENTACIÓN NO REGLAMENTARIA

Participación de los padres: Título I, Parte A, 23 de abril de 2004

SITIOS WEB

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

Departamento de Educación, Familia, Escuela, Asociaciones Comunitarias de California: <http://www.cde.ca.gov/lb/pf>

Centro de Padres de California: <http://parent.sdsu.edu>

PTA de California: <http://www.capta.org>

Coalición Nacional para la Participación de los Padres en la Educación: <http://www.ncpie.org>

PTA Nacional: <http://www.pta.org>

Ningún Niño se Queda Atrás (No Child Left Behind): <http://www.ed.gov/nclb>

Centros de Información y Recursos para Padres: <http://www.pirc-info.net>

Centro Nacional de Padres como Maestros: <http://www.parentsasteachers.org>

EE.UU Departamento de Educación: <http://www.ed.gov>

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

Adoptado: 22 de septiembre de 1999 Rialto, California

Actualizado: 20 de noviembre de 2006

INFORMACIÓN ACADÉMICA

La universidad y el centro de carreras

Los estudiantes de W.A Carter y sus padres/tutores están invitados a usar nuestro Centro de Carreras y Universidades, ubicado en el Edificio de Administración, para investigar las opciones posteriores a la preparatoria. Hay materiales disponibles para ayudarle a evaluar sus talentos, intereses y fortalezas en relación con diferentes tipos de carreras. El Centro de Carreras y Universidades está abierto antes y después de la escuela (hasta las 4:30 p.m.) y durante los almuerzos.

El Centro de Carreras proporciona información actualizada sobre lo siguiente:

- Opciones de Carreras
- Programas de preparación para la universidad
- Formación universitaria (PSAT, SAT, ACT)
- Colegios y Universidades
- Ayuda/Becas Financiera



- Información sobre los Exámenes ASVAB
- Acceso a Internet para consultas universitarias
- Carreras militares
- Presentaciones de los Representantes del Colegio
- Presentaciones de los Representantes de la Militar
- Oradores de Asociaciones Profesionales
- Entrenamiento y Pasantías
- Carreras vocacionales y técnicas
- Permisos de trabajo

Becas y Ayuda Financiera

Obtener información sobre becas requiere planificación y esfuerzo, ya que la mayoría de las becas tienen requisitos y plazos específicos para las solicitudes. Puede encontrar información adicional sobre becas y ayuda financiera en la red: <https://studentaid.gov/>, <https://www.csac.ca.gov/> o <https://bigfuture.collegeboard.org/>.

Alternativas educativas

En ocasiones, algunos estudiantes experimentan la necesidad de programas educativos alternativos. Si bien la tasa de graduación es considerablemente más alta para los estudiantes matriculados en una escuela secundaria integral como la Escuela PreCarter, las escuelas alternativas ofrecen a los estudiantes diferentes formas de trabajar para obtener un diploma. Tenga en cuenta, sin embargo, que los estudiantes deben cumplir con los requisitos adicionales de elegibilidad (no enumerados a continuación) para la admisión a cada escuela. Consulte a su consejero para obtener más información sobre la educación alternativa. El distrito ofrece los siguientes programas de educación alternativa:

- Educación para adultos: Los estudiantes que tienen 18 años de edad pueden matricularse en Educación de Adultos. Los estudiantes que tienen 16 años o más pueden tomar cursos nocturnos en Educación para Adultos y deben ver a un consejero para una remisión.
- Escuela Preparatoria Zupanic - Los estudiantes que no pueden asistir a la escuela diariamente pueden solicitar la transferencia a la Preparatoria Zupanic, un programa de academia Virtual. Los estudiantes de Zupanic deben completar un trabajo integral en casa bajo la supervisión de un padre/tutor, iniciar sesión virtualmente de lunes a viernes y entregar las tareas completadas en base a un horario.
- Escuela Preparatoria Milor - Los estudiantes que tienen al menos 16 años de edad y que buscan un ambiente académico más pequeño pueden solicitar la transferencia a la Escuela Preparatoria Milor. La Escuela Preparatoria Milor es un programa diario donde los estudiantes deben asistir a clases un mínimo de cuatro horas por día. Los estudiantes que se transfieren a Milor deben planear cumplir con sus requisitos de graduación de 210 créditos y luego graduarse de Milor High School.
- Estudio de Hospital/Hogar: Los estudiantes que no pueden asistir a una escuela integral debido a una enfermedad prolongada (mínimo de cuatro semanas) pueden tener un maestro de casa asignado durante el período de su enfermedad. Por favor, póngase en contacto con la enfermera de la escuela al 854-4100 Ext 21129.

POLÍTICA DE TAREAS:

La tarea es extremadamente importante para ayudar a los estudiantes a aclarar, retener y ampliar los conocimientos y habilidades aprendidas en clase. Con el fin de lograr el nivel más alto (y para obtener las calificaciones más altas), los estudiantes deben completar todas las tareas y entregarlas a tiempo. Los maestros informarán tanto a los estudiantes como a los padres de familia de su política de calificación y los procedimientos específicos de las tareas para su clase en su programa de estudios.

Política para Reponer su Trabajo

Si un estudiante ha sido suspendido o está pendiente de expulsión, la tarea se proporcionará dentro de los dos días posteriores a la solicitud inicial. Las tareas estarán disponibles para recogerlas en el mostrador de recepción. A medida que la tarea se complete y se entregue, se entregará trabajo de maquillaje adicional al estudiante. El período de tiempo permitido para completar el trabajo de clase perdido debido a ausencias justificadas es de un día por ausencia. Los estudiantes tienen acceso a Google Classroom y StudentVue en todo momento.

Tutoría y Ayuda de Trabajo Escolar

Nuestros Lions pueden recibir apoyo académico de varias maneras:

- Los maestros tienen horarios regulares programados para proporcionar apoyo académico a través de tutoría a los estudiantes inscritos en sus clases. Los maestros pueden programar otras horas para que los estudiantes reciban ayuda. Si necesitas ayuda adicional en una clase en particular, habla primero con tu maestro.
- CHS apoya a todos los estudiantes a través del Centro de Tutorías ubicado en la biblioteca de 3:45pm pm a 5:45pm todos los días. Los estudiantes pueden recibir ayuda académica adicional asistiendo al centro de tutoría.

Política de plagio/engaño/copia:

El plagio, el engaño y la copia es un problema muy serio en Escuela PrepCarter. Muchos estudiantes se sienten presionados para completar trabajos o tareas de manera competente y rápida, y con la accesibilidad de las nuevas tecnologías (por ejemplo, el internet), los estudiantes tienden a plagiar copiando y pegando información de otras fuentes o entre sí. Si un maestro sospecha que ha ocurrido plagio, engaño o copia, los estudiantes involucrados recibirán una calificación fallida. Si se produce un abuso continuo de engaño, copia o plagio, los estudiantes estarán sujetos a disciplina, como suspensión o expulsión. El plagio en un curso de Colocación Avanzada o un curso de Honores puede resultar en que el estudiante sea removido del curso avanzado y colocado de nuevo en el programa de preparación para la universidad.

Para ti, el estudiante, esto significa que:

1. El plagio/engaño nunca son aceptables y no serán tolerados.
 - a. Si copias la tarea de otra persona, el trabajo de clase y/o cualquier otro tipo de asignación, estas haciendo trampa.
 - b. Si copia algo directamente de un libro, revista, periódico y/o sitio web y no cita el autor/fuente, estás haciendo trampa.
 - c. Si copias las respuestas de otra persona para una prueba, estás haciendo trampa.
 - d. Si eliges permitir que alguien copie tu trabajo, estás ayudándolo en el acto de plagio /hacer trampa y tu estás haciendo trampa también.
2. Hay consecuencias si decides hacer trampa o ayudar a alguien a hacer trampa.
 - a. Cuando te atrapan haciendo trampa, has optado por reprobado esa tarea. Un cero se ingresara en su calificación con una notación de que usted fue encontrado haciendo trampa.
 - b. Si estás en un grupo y una persona hace trampa, todo el grupo puede reprobado la tarea, pendiente de la revisión del maestro. A usted (o al grupo) no se le dará ninguna oportunidad de reponer la tarea.
 - c. Usted puede recibir una remisión para ir con su administrador que puede resultar en una suspensión de dos (2) días.

Elogios/Cuadro de Honor (G.P.A. 3.0 o superior)

La Escuela Preparatoria Carter reconoce con orgullo a todos los estudiantes que logran la excelencia académica. Los estudiantes son reconocidos con un certificado y diferentes premios por adquirir el estatus de Cuadro de Honor cada semestre. Las asambleas de premios del Cuadro de Honor se llevarán a cabo cada semestre para que los estudiantes y los padres reconozcan y celebren estos logros.

BOLETAS DE CALIFICACIONES

Los estudiantes recibirán cuatro boletas de calificaciones durante el año. Dos son informes trimestrales que indican el progreso del estudiante para ese trimestre y dos son tarjetas de calificaciones semestrales que reflejan las calificaciones finales del estudiante para el semestre, que aparecen en la transcripción del estudiante. Tenga en cuenta que solo los grados semestrales ganan crédito para la graduación. Cada boleta de calificaciones tendrá las calificaciones del estudiante y tendrá comentarios del maestro. De acuerdo con la política de la Mesa Directiva de Educación, los estudiantes con cargos pendientes no recibirán una boleta de calificaciones semestrales por correo. En su lugar, se enviará una carta indicando el cargo y la cantidad adeudada. Los cargos deben ser pagados para recibir una tarjeta de calificaciones.

Las boletas de calificaciones se envían por correo de acuerdo con el calendario escolar.

INFORMES TRIMESTRALES

Mediados de octubre

Mediados de marzo

BOLETINES DE INFORMES SEMESTRALES

Mediados de enero

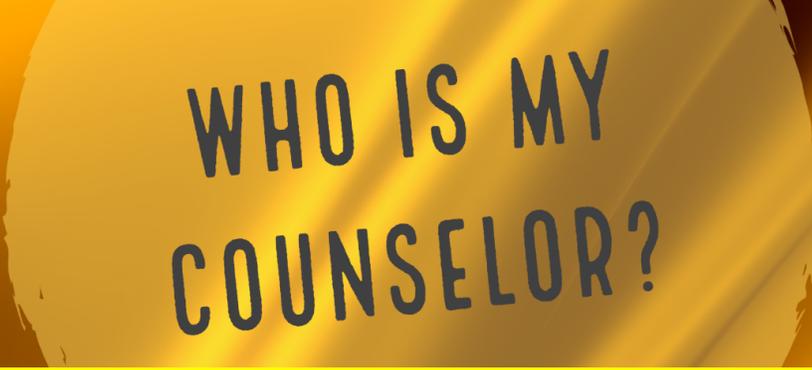
Mediados de junio

Avisos de progreso deficiente

Aproximadamente cinco (5) semanas en cada trimestre, los informes de progreso se envían a casa a los estudiantes que están EN PELIGRO DE RECIBIR una “D” o “F” en el trimestre. Estos informes indican por qué un estudiante no tiene éxito. Los padres/tutores deben comunicarse con el maestro o consejero de su hijo para organizar una conferencia.



MR. WILSON	ALPHA Scholars 9th-12th Last Name A-C
MS. PAYAN-CARO	Special Needs 9th-12th Last Name D-L
MS. GUARDADO	English Learners 9th-12th Last Name M
MRS. SMALLS	AVID 9th-12th Last Name N-O
MRS. HAMPTON	NCAA 9th-12th Last Name P-Z
MS. SANKEY	PBIS Counselor
MRS. MITCHELL	Wellness Center Counselor



Los consejeros de la Escuela Preparatoria Carter son proactivos y están centrados en el estudiante. Los consejeros buscan desarrollar una responsabilidad compartida con los padres y estudiantes para promover una asociación más fuerte entre el hogar y la escuela. Los consejeros escolares están capacitados para ayudar a su estudiante con la planificación educativa, las decisiones de carrera, la comprensión de los resultados de los exámenes y las preocupaciones personales. Cierta información de naturaleza personal que los estudiantes comparten con un consejero es confidencial y no se le dice a nadie más sin el permiso del estudiante. Además, el consejero tendrá que testificar o dar información cuando se le ordene testificar en cualquier audiencia judicial o administrativa. Si el consejero considera necesario hacer una referencia a un proveedor de atención médica (por ejemplo, psiquiatra, médico, psicólogo o terapeuta), se comunicará con los padres y / o tutores como parte de este proceso. Tenga la seguridad de que la ley de California generalmente requiere que el consejero mantenga cierta información confidencial, a menos que se aplique una de las excepciones legales o que el estudiante dé permiso para que el consejero revele dicha información.

Función de un Consejero de la Escuela Preparatoria

Los consejeros escolares profesionales están capacitados tanto en educación como en consejería, lo que les permite funcionar como facilitadores entre padres, maestros y estudiantes en asuntos relacionados con las metas, habilidades y cualquier área que necesite mejorar. Los Consejeros Escolares son educadores profesionales con una perspectiva de salud mental que entienden y responden a los desafíos presentados por la diversa población estudiantil de hoy.

- Asesoramiento individual y en grupos pequeños (intervenciones a corto plazo)
- Asesoramiento de intervención en crisis
- Resolución de conflictos y facilitación de compañeros
- Consulta/colaboración
- Referencias a servicios externos (incluyendo salud mental y física)
- Abogacía Estudiantil
- Abogar por estudiantes individuales
- Abogar por un cambio positivo en la escuela y en el distrito

Citas

Padre/ Tutor Si desea hacer una cita para hablar sobre el trabajo o la conducta de su estudiante, comuníquese con el oficinista de consejería. Usted no será capaz de salir de clase para hacer una cita.

Estudiantes: Para programar una cita para usted, vaya a ver al secretario de consejería antes de la escuela, durante el almuerzo o después de la escuela. El oficinista de consejería hará una cita y le dará un pase para permitirle regresar para la cita.

Cambios de horario

Los consejeros manejarán las solicitudes de cambios de programa **durante las primeras dos semanas de clases SOLAMENTE**. Los consejeros no estarán disponibles para las citas de los estudiantes para solicitar cambios de clase durante estas dos semanas; los consejeros estarán disponibles por orden de llegada antes de la escuela, después de la escuela y durante el almuerzo en este momento. Los cambios en las solicitudes de cursos de los estudiantes se basarán en la necesidad y disponibilidad del estudiante; los consejeros no pueden sobrecargar las clases.

No se realizarán cambios de clase por los siguientes motivos:

- Quieres estar en la misma clase (es) que tu amigo.
- Quieres un maestro diferente.
- Quieres un horario de almuerzo diferente.
- Desea mantener las mismas clases pero programarlas en períodos diferentes .

Es posible que los consejeros tengan que cambiar su horario si existe alguno de los siguientes problemas:

- Ya has tomado y aprobado una clase en tu horario.*

- Tienes clases “dobles” (dos períodos de la historia de EE.UU., etc.) en su horario.
- No tienes ninguna clase programada durante un período determinado.
- Te falta una clase básica (inglés, matemáticas, ciencias o estudios sociales).
- Si las clases están sobrecargadas y necesitan ser equilibradas.

*** RUSD no emite doble crédito para cursos repetidos para una calificación superior. ***

Centro de bienestar

La Escuela Preparatoria Carter ofrece una variedad de apoyo social/emocional para nuestros estudiantes y sus familias. Estos apoyos van desde el apoyo individual a los entornos grupales, así como talleres sobre salud mental donde los estudiantes pueden aprender de otros estudiantes cómo manejar situaciones difíciles. La consejería es a corto plazo, por lo tanto, si se necesita consejería adicional, el consejero puede hacer una referencia a una agencia externa para ayudar aún más al estudiante. El Centro de Bienestar está ubicado en E115 y está disponible para todos los estudiantes antes de la escuela y durante el almuerzo de los estudiantes. Durante el horario escolar regular, los estudiantes deben tener un pase firmado por un maestro o ser acompañado por un miembro del personal para entrar en el Centro de Bienestar.



Crisis Prevention and Intervention

<p>Suicide Crisis Text Line</p> 	<p>We can all prevent Suicide</p> 	<p>See something. Say something.</p> 	<p>American Foundation for Suicide Prevention</p> 	<p>Suicide Prevention Lifeline 24/7</p> 
<p>Trevor Project</p> 	<p>Trans Lifeline Peer Support</p> 	<p>Alternatives to Domestic Violence</p> 	<p>National Domestic Violence Hotline</p> 	<p>Love is Respect</p> 
<p>Break the Cycle</p> 	<p>Preventing Teen Dating Violence CDC</p> 	<p>Self-Harm Crisis Text Line</p> 	<p>National Alliance on Mental Illness</p> 	<p>To write love on her arms</p> 
<p>RAINN (Rape, Abuse & Incest National Network)</p> 	<p>San Bernardino Sexual Assault Services</p> 	<p>National Eating Disorder Association</p> 	<p>Mayo Clinic</p> 	<p>Valenta</p> 
<p>211 Community Connect</p> 	<p>United Way San Bernardino/ Arrowhead</p> 	<p>Feeding America</p> 	<p>National Human Trafficking Hotline</p> 	<p>Million Kids</p> 

Intervención y Apoyo para el Comportamiento Positivo (PBIS)

Como escuela, buscamos aceptar la diversidad de diferentes personas. Aceptar la diversidad significa crear una escuela en la que las personas de todos los orígenes y culturas se sientan incluidas, bienvenidas y valoradas. PBIS proporciona un sistema de apoyo conductual para fomentar la inclusión a través de oportunidades de aprendizaje y recompensas. Creemos que fomentar la inclusión implica respetar las diferencias individuales y reconocer las ventajas que proporcionan.

- Cada persona es un miembro valioso de de la Escuela Preparatoria Carter.
- Si alguien te está haciendo sentir no bienvenido, se abordará.
- Si está haciendo que alguien más se sienta no bienvenido, también se abordará.
- Como Lions, esperamos que todos los miembros de nuestra Den formen parte de nuestra Comunidad ROAR, incluyendo: Respetuoso, de mente abierta, ambicioso y responsable.



CARTER HIGH SCHOOL

PROGRESSIVE DISCIPLINE FLOWCHART

Tier 1 Proactive Behavior Supports for ALL Students

- Building Relationships
- Clear and consistent use of classroom expectations
- Use of Lion Rewards points
- Use of structured routines
- 5:1 Positive praise
- Monitoring, scanning, and proximity control of room
- Allow multiple opportunities to practice expected behavior
- Specific corrective feedback
- Verbal & nonverbal cues
- Provide student choice
- Allow multiple opportunities and ways for students to respond

IF BEHAVIOR INCIDENT OCCURS...

DETERMINE LEVEL OF INFRACTION

Minor Behaviors *Classroom Managed*

- *Not following instructions
- *Off Task
- *Tardiness
- *Unprepared for class
- *Misuse of hall pass
- *Cheating
- *Wandering around class/out of designated space
- *Dress code
- *Talking during instruction
- *Eating/chewing gum in class
- *Inappropriate language
- *Excessive use of electronics in class
- *Class disruption
- *Horseplay
- *Throwing objects

Or any other small behaviors which do not meet school or Ed. Code expectations

Intervention

If a student engages in disruptive minor behaviors follow the steps below

- Check-in with the student regarding their wellbeing
- Review appropriate behavior expectation
- Determine an intervention strategy*
- Document intervention use and effectiveness

*Intervention is determined by the function of the behavior. Consult the PBIS team if you need assistance in choosing an intervention

Did the Behavior Improve?

Yes

Reinforce the corrected behavior and offer praise

No

Fill out a Minor Referral
Contact Parent/Guardian regarding the student's behavior and restart process with a new intervention

Major Behaviors *Office Managed*

- *Fighting/Assault
- *Stealing/Possession of stolen property
- *Weapons
- *Bullying/Harassment of any kind
- *Racial, Sexual, Cultural, or other discriminatory language that violates Ed. Code
- *Threats
- *Vandalism
- *Destruction of school property
- *Obscene acts
- *Profanity directed towards an adult
- *Drug/Alcohol use or possession
- *Use of obscene websites

Or 4th repeated violation of a Minor offense
Or other violations of Ed. Code

Submit Office Referral

If a student behaves in any of the ways indicated above follow the steps below

- Fill out a Major Referral
- Include documentation of all previous interventions and conversation notes with parent/guardian
- If necessary, include the names of any witnesses

Administration will determine the best course of action and should respond within 5 school days.
Request a restorative meeting if necessary

Did the Behavior Improve?

Yes

Reinforce the corrected behavior and offer praise

No

Fill out a Major Referral
Contact Parent/Guardian regarding the student's behavior and follow up with administration



CHS Behavior Definitions

	Minor: Stop the Flow of Instruction	Major: Send to Administrator
Defiance Disrespect Non-compliance	<p><i>Low-intensity failure to respond to adult directives including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Not following expectations • Extensive time out of class • Failing to abide by a reasonable request • Not doing work after redirection 	<p><i>Repeated refusal after intervention to follow directions or overt and socially rude behavior including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Challenging authority (in reference to behavior, not necessarily course content) • Escalating minor behaviors after intervention
Disruption	<p><i>Repeatedly engages in low-intensity, inappropriate disruption including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Talking to neighbor during direct instruction • Inappropriate use of technology including texting, streaming, etc. • Bothering another student • Wandering around room without permission at inappropriate times 	<p><i>Behavior causing an interruption in a class or activity including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Yelling, screaming • Throwing objects
Inappropriate Language	<p><i>Low-intensity instance of inappropriate language including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Name calling • Use of profane language • Insulting a peer 	<p><i>Delivers verbal messages that include swearing, name calling or inappropriate words including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Direct insults to a staff member • Hate speech • Oral, written comments, or pictures meant to insult, intimidate, or threaten • Repeated use of profane and/or vulgar language after redirection
Physical Contact Public Displays of Affection Aggression Fighting	<p><i>Non-serious, but inappropriate physical contact including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Horseplay • Pushing • Extended embraces • Kissing 	<p><i>Actions involving serious physical contact where injury may occur including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Spitting on someone • Throwing objects at someone • Punching or knocking someone to the ground/wall • Instigating a fight • Unwelcome touching • Physical contact of a sexual nature
Property Misuse Vandalism	<p><i>Low-intensity misuse of property including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Drawing or writing on someone else's paper or possessions • Defacing or drawing on school desks, tables, laptops, walls (reversible) • Damage to low-value classroom materials (pencils, crayons, erasers, etc.) 	<p><i>An activity that results in destruction or disfigurement of property including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Graffiti • Facility damage • Intentional damage/breaking of classroom materials or to school or personal property

<p>Harassment</p> <p>Tease</p> <p>Taunt</p>	<p><i>Isolated instances of disrespectful messages (verbal or gestural) that includes threats and intimidation, obscene gestures, pictures, or written notes including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Teasing ● Name calling ● Dirty looks ● Taking photos or video without permission 	<p><i>Intense, sustained, or repeated disrespectful messages (verbal or gestural) that includes threats and intimidation, obscene gestures, pictures, or written notes including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Systematic exclusion ● Stalking ● Organizing a group to intimidate ● Spreading rumors with malicious intent ● Taking photos or video of an explicit nature or in a private space ● Sexual statements; comments about looks ● Inappropriate touching
<p>Lying</p> <p>Forgery</p> <p>Cheating</p>	<p><i>The conveyance of an intentionally false message or submission of work that is not authentic including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copying homework, classwork, or other assignments ● Portraying AI as original work 	<p><i>The conveyance of an intentionally false message or submission of work that is not authentic including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Forgery of parent or teacher signature ● Plagiarism
<p>Theft</p>	<p><i>Isolated instances including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Taking something without permission but returning it to the owner 	<p><i>Possession of, passing on, or is responsible for removing someone's property without permission including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Failing to return someone's property or damaging it ● Substantial monetary value ● Repeatedly taking materials
<p>Bullying</p> <p>Cyberbullying</p>	<p><i>ALL instances of bullying need to be immediately and directly reported</i></p>	<p><i>Use of superior strength or influence to intimidate, harm, coerce, or threaten others including but not limited to</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inappropriate gestures or suggestive sounds ● Hacking into others digital accounts ● Direct or indirect threats ● Harmful, coercive or intimidating contact ● Spreading libelous or slanderous information



SCHOOLWIDE EXPECTATIONS

R

O

A

R

RESPONSIBLE

OPEN-MINDED

AMBITIOUS

RESPECTFUL

	RESPONSIBLE	OPEN-MINDED	AMBITIOUS	RESPECTFUL
Classroom	<ul style="list-style-type: none"> Complete assignments and make up missing work Know and follow classroom policies/procedures Put away personal devices 	<ul style="list-style-type: none"> See mistakes as opportunities to grow Build positive relationships Be open to giving and receiving help 	<ul style="list-style-type: none"> Stay dedicated to your goals Problem-solve and advocate for your needs Always do your personal best 	<ul style="list-style-type: none"> Show kindness and respect to all Be friendly and respect diversity Honor personal boundaries
Hallway & Passing Period	<ul style="list-style-type: none"> Ask for a pass Go directly to your destination Walk and be cautious on the stairs 	<ul style="list-style-type: none"> Keep hallways clean Listen and follow all directions from the staff Stay in designated student areas 	<ul style="list-style-type: none"> Minimize time out of class Take care of public spaces and alert staff of safety concerns Walk with purpose to class 	<ul style="list-style-type: none"> Arrive to class on time and ready to learn Use appropriate volume and language Be polite and considerate of others around you
MPR, Quad, & Lunch Tables	<ul style="list-style-type: none"> Throw away your trash Keep food in appropriate eating areas Ask for assistance if needed 	<ul style="list-style-type: none"> Welcome others to join you Use appropriate volume and language Encourage conversation 	<ul style="list-style-type: none"> Leave your surroundings better than you found them Take only what you need Be open to trying new foods 	<ul style="list-style-type: none"> Clean up your eating area before you leave Show gratitude to nutrition workers and staff Wait patiently in line
Gym & Locker Room	<ul style="list-style-type: none"> Bring PE clothes Use equipment for intended purposes Keep your locker clean 	<ul style="list-style-type: none"> Use appropriate volume and language Engage in good sportsmanship Follow all rules of the game 	<ul style="list-style-type: none"> Always do your personal best Strive for healthy living Exemplify teamwork 	<ul style="list-style-type: none"> Value everyone's privacy Respect personal space Participate safely in all activities
Theater	<ul style="list-style-type: none"> Arrive before the curtain call Dispose of food and drinks before entering Remain in your seat 	<ul style="list-style-type: none"> Support the presenters Keep distractions to a minimum Limit the use of personal devices 	<ul style="list-style-type: none"> Give those on stage your undivided attention Be an active and engaged audience Explore new shows and presentations throughout the year 	<ul style="list-style-type: none"> Enter and exit quietly Keep the theater clean Show gratitude for the presenters' work and dedication
Library	<ul style="list-style-type: none"> Return or renew materials on time Have your ID available for check-out Dispose of food and drinks before entering 	<ul style="list-style-type: none"> Welcome others to join you Value diversity in literature Use appropriate volume and language 	<ul style="list-style-type: none"> Study and strive for academic excellence Seek new interests Maintain an environment conducive to learning 	<ul style="list-style-type: none"> Keep books clean and in good condition Treat all materials with care Enter and exit quietly
Office	<ul style="list-style-type: none"> Check-in with secretaries and follow their directions Stay in designated waiting areas Be aware of your purpose in the office 	<ul style="list-style-type: none"> Use appropriate volume and language Wait patiently if necessary Actively listen and engage in conversation 	<ul style="list-style-type: none"> Arrive in a timely manner Advocate for your needs Return promptly to class when finished 	<ul style="list-style-type: none"> Honor personal boundaries Be polite and considerate of others around you Enter and exit quietly
Restroom	<ul style="list-style-type: none"> Ask for a pass Flush toilets after use and wash your hands Immediately report unsafe conditions or activities to a staff member 	<ul style="list-style-type: none"> Use the restroom for its intended purpose Wait patiently if necessary Use appropriate volume and language 	<ul style="list-style-type: none"> Minimize time out of class Advocate for cleanliness Go directly to the nearest restroom and return promptly to class 	<ul style="list-style-type: none"> Value everyone's privacy Clean up after yourself Treat facilities respectfully

Stay hungry Lions and don't forget to ROAR!

INFORMACIÓN GENERAL

Cuando se interrumpen las lecciones, el aprendizaje se detiene. Con el fin de minimizar las interrupciones en el salón de clases, se solicita a los padres que dejen los artículos olvidados en casa. La escuela no puede aceptar, retener o entregar: teléfonos celulares, mochilas, proyectos de tareas, cuadernos, almuerzos o dinero de almuerzo, regalos, flores, mensajes, abrigos, paraguas, ropa de PE u otros artículos para los estudiantes. Por favor permita que nuestros Lions experimenten lecciones ininterrumpidas.

Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos

Política de teléfonos móviles (dispositivos de comunicación móvil)

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Escuela Preparatoria

Los estudiantes pueden usar teléfonos móviles, relojes inteligentes, buscapersonas u otros dispositivos de comunicación móvil

en el plantel durante el **tiempo no educativo**, como antes y después de la escuela, el almuerzo y los períodos de aprobación; siempre y cuando el dispositivo se utilice de acuerdo con la ley. Los dispositivos deben estar apagados y no visibles durante el tiempo de instrucción, que es designado por el horario de tinte de la escuela.

Cuando un estudiante usa un dispositivo de comunicación móvil de una manera no autorizada, el estudiante estará sujeto a consecuencias progresivas y a un proceso restaurador.

- La intervención temprana incluye la realización de conversaciones restauradoras con el estudiante.
- Si un estudiante no sigue la expectativa de la política después de las conversaciones restauradoras, la consecuencia incluirá la confiscación del teléfono por un oficial de la escuela de acuerdo con la ley.

El empleado debe guardar el dispositivo de forma segura hasta que se devuelva al estudiante o entregarlo al director o a la persona designada, según corresponda. Cuando un dispositivo es confiscado, el estudiante deberá devolverlo al final del período o día escolar

- Se requerirá que los padres recojan el dispositivo al final del día escolar para los estudiantes que no hayan seguido las expectativas de la política en múltiples ocasiones.
- Si un estudiante continúa sin cumplir con las expectativas de la política, el estudiante tendrá sus privilegios de teléfono celular revocados por el resto del trimestre / semestre / trimestre.
- En casos de incidentes graves, como la distribución de pornografía, acoso cibernético severo o amenazas terroristas, se le prohibirá al estudiante tener teléfonos celulares, relojes inteligentes o localizadores mientras esté en las instalaciones de la escuela por el resto del año escolar en curso.

**No se le prohibirá a Un estudiante tener en su posesión o usar un dispositivo de comunicación móvil en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- En caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza de peligro percibida
- Cuando un maestro o administrador otorga permiso al estudiante para poseer o usar un dispositivo de comunicación móvil, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador
- Cuando un médico o cirujano con licencia determina que la posesión o uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante
- Cuando la posesión o uso es requerido por el programa de educación individualizada del estudiante

Distrito Escolar Unificado de Rialto
Contrato de dispositivo de comunicación móvil

Escuela Preparatoria

El Distrito reconoce que el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación móvil en las instalaciones escolares puede ser beneficioso para el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes. El Distrito también reconoce que muchos estudiantes tienen dificultades para ejercer un juicio sólido relacionado con el uso de teléfonos celulares y redes sociales, lo que a menudo lleva a los estudiantes a descuidar sus estudios y participar en comportamientos inapropiados que incluyen interrupciones en el salón de clases, intimidación, grabación y promoción de peleas, etc. y la participación en desafíos sin sentido en las plataformas de redes sociales.

Las escuelas del distrito proporcionan acceso a computadoras e internet durante el día escolar. Los estudiantes que necesitan llamar a sus padres durante el día escolar deben hacerlo usando un teléfono del Distrito o usando un dispositivo personal consistente con la Política de Dispositivos de Comunicación Móvil del Distrito 5131.8.

La Política 51318 del Dispositivo de Comunicación Móvil del Distrito es la siguiente:

Escuela preparatoria (9-12)

Los estudiantes pueden usar dispositivos de comunicación móvil (por ejemplo, teléfonos celulares y relojes inteligentes) en el plantel durante el tiempo no educativo, como antes/después de la escuela, el almuerzo y los períodos de paso; siempre y cuando el dispositivo se utilice de acuerdo con la ley. Los dispositivos deben estar apagados y no ser visibles durante el tiempo de instrucción.

Cuando los estudiantes elijan no honrar la política anterior, las siguientes acciones, en ningún orden particular, se tomarán para ayudarlos a desarrollar la responsabilidad personal:

- Asesoramiento sobre el uso adecuado de los dispositivos de comunicación móvil y las redes sociales
- Recordatorio de la política de dispositivos de comunicación móvil 51318
- Confiscación del dispositivo móvil (solo para ser recuperado por el padre o tutor legal)
- Pérdida de privilegios para utilizar el dispositivo de comunicación móvil
- Pérdida de privilegios para participar en actividades extracurriculares
- Posible suspensión de la escuela (último recurso)

Los dispositivos de comunicación móvil llevados a la escuela por los estudiantes serán responsabilidad de cada estudiante. El personal del distrito no asumirá responsabilidad por dispositivos dañados, perdidos o robados mientras esté en posesión del estudiante.

- Estudiante: YO, _____ he leído, entendido y aceptado seguir las estipulaciones de este contrato. Entiendo que mi incumplimiento de este contrato puede resultar en acciones correctivas para que yo desarrolle responsabilidad personal.

Firma del estudiante

Fecha

- Padre/ Tutor YO, _____ , he leído y comprendido las estipulaciones de este contrato. Además, entiendo que la falta de cumplimiento de este contrato de mi hijo puede resultar en acciones correctivas para que él/ella desarrolle la responsabilidad personal.

Firma del Padre

Fecha

MOBILE COMMUNICATION DEVICE POLICY

HIGH SCHOOL



Students may use a device during non-instructional time; such as before/after school, passing period, and lunch.



Devices must be turned off and stored away in the student's backpack during instructional time.



Students need permission from a teacher or administrator to use the device during instructional time.



Students who choose not to honor the device policy will have consequences.



Propiedad personal

Los estudiantes asumen toda la responsabilidad por la pérdida, daño o robo de su ropa, equipo, libros, efectivo, dispositivos electrónicos y todas las demás pertenencias. Se alienta a los estudiantes a usar mochilas, bolsas de libros u otros medios apropiados para llevar útiles escolares y otros artículos personales. Los libros, artículos personales u otro equipo deben guardarse con el estudiante en todo momento. Por favor, deje cualquier artículo personal valioso en casa. Por favor, no traiga grandes cantidades de dinero en efectivo a la escuela. **De acuerdo con la Política 5131 de la Mesa Directiva, el Distrito no será responsable por los daños causados por cualquier estudiante a cualquier artículo de propiedad personal que otro estudiante traiga a la escuela. La administración no llevará a cabo búsquedas o investigaciones relacionadas con objetos personales perdidos o robados traídos a la escuela por los estudiantes.** Las bicicletas y las patinetas deben estar aseguradas en los estantes de bicicletas/patinetas con un candado. El Distrito y la escuela no serán responsables de las bicicletas/patinetas que se pierden, roban o dañan. Debido a preocupaciones de responsabilidad, bicicletas, patines, patinetas, y otros juguetes o transportistas no deben ser montados en el plantel. La escuela y el distrito no aceptan ninguna responsabilidad. Para cumplir con la Ley de Cascos de Bicicleta de California y reducir el número de lesiones en la cabeza relacionadas con bicicletas/patinetas, se recomienda encarecidamente a todos los estudiantes que usen un casco de bicicleta mientras viajan hacia y desde la escuela (Código de Vehículos de California Sección 21204/21212).

Identificación del estudiante Tarjetas

Las tarjetas de identificación se emitirán durante la matriculación; después de la matriculación, los estudiantes pueden obtener una tarjeta de identificación en la tienda de estudiantes de ASB. Un estudiante debe traer su tarjeta de identificación a la escuela todos los días y ser capaz de proporcionar la identificación a petición de cualquier miembro del personal. Esta política se ha establecido para fines de seguridad y se hará cumplir con el fin de garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Los estudiantes deben presentar una identificación actual para revisar libros de texto, computadoras, para hacer cualquier compra en la ventana de ASB, para ser admitidos a todas las actividades de ASB, y para llevar a cabo cualquier transacción de negocios de la escuela.

Política de uso aceptable de internet

La red se proporciona para que los estudiantes realicen investigaciones y se comuniquen con otros sobre temas académicos. Los incumplimientos de la política del distrito descrita en la Política de Uso Aceptable del Estudiante para Acceso a Internet y Correo Electrónico resultarán en privilegios de acceso suspendidos o revocados, así como otras acciones disciplinarias o legales.

Cargos y multas

La política del distrito para cargos y multas es la siguiente: Se cobra a los estudiantes por libros perdidos o dañados (los costos varían). A los estudiantes también se les cobra por el equipo deportivo o los materiales proporcionados por el programa escolar. Las tarjetas de identificación perdidas y los códigos de barras eliminados de los libros se cobrará una tarifa de \$5. Las nuevas tarjetas de identificación se emiten anualmente. El pago se puede hacer en efectivo o giro postal solamente (no se aceptan cheques personales/comerciales). Política de la Mesa Directiva 3260 Las tarjetas de crédito (Visa, MasterCard) serán aceptadas solo para multas relacionadas con ASB.

Política de RUSD para cargos de estudiantes:

Los estudiantes con cargos de RUSD en el Sistema de Distrito deben aclarar los cargos tan pronto como sea posible o enfrentar las siguientes consecuencias:

- Retención de calificaciones, transcripciones y diplomas
- Inelegibilidad para participar en actividades extracurriculares designadas
- No es elegible para recibir autorización para ser miembro del equipo en CIF SPORTS
- No participará en actividades de graduación/senior

Los estudiantes con cargos de RUSD en el Sistema de Distrito serán notificados por correo de los cargos detallados. El aviso será enviado a los padres por lo menos dos veces durante el año escolar. Los cargos menores de \$20.00 deben pagarse en su totalidad.

Las multas de biblioteca/libro de texto superiores a \$20.00 deben ser pagados por uno de los siguientes métodos:

- El cargo se paga en su totalidad.
- Un plan de pago es establecido por la escuela y es iniciado por al menos un pago. Si una multa no se paga en su totalidad, los libros de texto solo se emitirán durante el tiempo especificado en el acuerdo de pago.
- Cualquier estudiante con dificultades financieras puede ver al técnico de la biblioteca para un acuerdo de pago.

El acuerdo

de trabajo es firmado por el estudiante y el padre de familia. Los estudiantes son acreditados a una tasa de \$5.00 por hora.

- Los acuerdos de trabajo de los estudiantes deben completarse dentro de un (1) año a partir de la fecha de la carga.

Biblioteca y libros de texto/apoyo técnico para estudiantes

Horas

La Biblioteca de la Escuela Preparatoria Carter está abierta todos los días durante los almuerzos de los estudiantes. La biblioteca está cerrada durante las primeras y últimas dos semanas de clases. La Biblioteca de la Escuela Preparatoria Carter es una biblioteca de uso conjunto con el Condado de San Bernardino. Además del horario escolar, la Biblioteca del Condado de Carter Branch está abierta de lunes a jueves de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Libros de texto:

Los libros de texto de los estudiantes son digitales y están disponibles en línea. Los estudiantes que necesitan una computadora portátil deben tener su identificación escolar actual o su horario actual y pueden obtener una computadora portátil en la ventana del libro de texto. Las horas regulares de las ventanas de los libros de texto son durante el almuerzo de los estudiantes y después de la escuela hasta las 4:00 p.m. Las ventanas de los libros de texto están ubicadas en el patio en el Centro de Libros de Texto/Edificio H. **No deje los libros de texto en un salón de clases por ninguna razón.** Los estudiantes son responsables de la devolución segura de cada libro que revisan. Si los estudiantes actualmente tienen libros de texto, pueden ser entregados en la ventana del libro de texto durante el almuerzo y después de la escuela.

Libros de biblioteca

La Biblioteca de la Escuela Preparatoria Carter es una biblioteca de uso conjunto con el Condado de San Bernardino. Además de las horas regulares de la escuela, la Biblioteca del Condado de Carter Branch está abierta de lunes a jueves de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. con el fin de revisar libros/recursos de la Escuela Preparatoria Carter o la Biblioteca del Condado de Carter Branch. es necesario obtener una tarjeta de la Biblioteca del Condado de San Bernardino. Los trabajadores de la biblioteca pueden proporcionar a los estudiantes una solicitud para obtener una tarjeta de la biblioteca del condado. Con esta tarjeta de la biblioteca, los estudiantes tienen acceso a los libros y recursos de la Red de Bibliotecas Internas (31 sucursales en la Biblioteca del Condado de San Bernardino, 28 sucursales en la Biblioteca del Condado de Riverside, y 4 sucursales de las bibliotecas de la ciudad miembro y las universidades). Si se pierde, la tarjeta de la Biblioteca del Condado de San Bernardino puede ser reemplazada por una tarifa.

Apoyo técnico para estudiantes

1° y 2° almuerzo para apoyo técnico estudiantil de lunes a jueves. Después de la escuela en días mínimos solo hasta las 2 pm.

Gustavo González

Técnico de Tecnología Educativa

PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO:

El desayuno en el aula (BIC) está disponible para todos los estudiantes durante su segundo período, excepto los días mínimos. En días mínimos, el desayuno estará disponible en el patio antes de las clases. Todos los estudiantes inscritos

dentro del Distrito Escolar Unificado de Rialto califican para recibir desayuno y almuerzo gratis a través del programa CEP. Para participar, todas las familias deben completar el proceso de verificación de inscripción en línea. Para obtener más información, comuníquese con la oficina principal de la escuela. Los menús mensuales de desayuno y almuerzo estarán disponibles en la oficina.

Aviso de seguridad alimentaria

Los funcionarios de Seguridad Alimentaria y Salud Pública creen que el riesgo de enfermedades transmitidas por los alimentos está aumentando. Al igual que con cualquier tipo de preparación de alimentos, se deben establecer ciertos controles para garantizar la seguridad de los alimentos, reducir el riesgo de contaminación y enfermedades transmitidas por los alimentos, así como, infestaciones de plagas.

*****Los estudiantes y el personal se les desanima de traer cualquier comida exterior al plantel por cualquier razón, ya que las fiestas están prohibidas.**

Plantel cerrado

Con el fin de mantener a los estudiantes en un ambiente supervisado, seguro y ordenado, la Mesa Directiva de Educación estableció una política de plantel cerrado en todas las escuelas del distrito. Por lo tanto, la Escuela Preparatoria Carter es un plantel cerrado. Los estudiantes deben permanecer en el plantel durante la duración del día escolar a menos que se haya dado autorización a través de la oficina de administración. Los estudiantes que salen de la escuela sin autorización serán clasificados como ausentes y sujetos a acción disciplinaria. Política de la Mesa Directiva 5112.5

****La Escuela Preparatoria Carter no emitirá ningún permiso de almuerzo fuera del plantel.****

Entregas de alimentos



RIALTO

UNIFIED SCHOOL DISTRICT
BRIDGING FUTURES THROUGH INNOVATION



To: All Employees
From: Derek Harris
Lead Risk Mgmt. &
Transportation Agent

Bulletin No. RM-23-010

October 21, 2022

Subject: **Third Party Food Deliveries**

The District values a safe learning environment to ensure student success. The presence of multiple independent third party vendors, such as UberEats, GrubHub, DoorDash, Postmates, Seamless, etc. at school sites disrupts school operations and our efforts to provide a safe learning environment.

It has come to our attention that some students and staff members have been using food delivery services from **independent third party vendors**. Such deliveries are inconsistent with established policies (*see list below*) and creates potential liability to the District.

Beginning Tuesday, November 1, 2022, third party food deliveries will not be received by any school or support site. However, staff members may arrange third party delivery on their own time and off District property.

Other contributing factors that require enforcement of established policies are as follows:

- Schools provide lunch for all students at no cost to families
- Families are not prevented from sending their children to school with a prepared lunch
- School sites cannot ensure the integrity of the food safety or the possibility of allergies from food
- School staff cannot be responsible for monitoring food deliveries
- Safety, health, and wellness can be compromised by the possible concealment of weapons or drugs in the food deliveries
- Unauthorized vendors, including independent third party vendors, are not allowed on campus
- Interference with staff's main work assignments
- School staff cannot ensure that the order was received or that it was correct
- Staff members have the option to bring their own lunch or purchase food off campus
- Each school site has a staff lounge equipped with refrigeration and kitchen appliances
- District Wellness Policy states that all foods and beverages sold or served during school hours shall meet nutritional standards and related State and Federal guidelines

Board Policies, Administrative Regulation, Education Code, and Code of Federal Regulation that would restrict school sites from engaging with food delivery services:

- **BP 5141.27:** Food Allergies/ Special Dietary Needs
- **BP 3514:** Environmental Safety
- **BP 3515.2:** Disruptions
- **BP 3550:** Food Service/Child Nutrition Program

Educación física

Con el fin de justificar que un estudiante se retire de participar en EP por más de tres (3) días, se requiere una declaración del médico y debe ser presentada a la enfermera de la escuela. No se permiten componentes electrónicos

en el área de PE. La instrucción y calificación en Educación Física se basa en estándares y la calificación de un estudiante se basa en gran medida en el logro de las metas del marco de trabajo.

Vestimenta de educación física

La Política de la Mesa Directiva de RUSD espera que los estudiantes usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participen.

. Los estudiantes no deben usar ropa que presente un peligro para la salud o la seguridad es probable que cause una interrupción sustancial en el programa educativo. En consecuencia, el distrito ha establecido estándares para

la ropa de educación física en alineación con su política de la Mesa Directiva que se espera que los estudiantes usen una vestimenta

que esta de adecuado para la actividad física y promueve la seguridad.

Como tal, se requiere que los estudiantes se cambien la ropa adecuada a la actividad física para fines de higiene, seguridad y eficiencia del movimiento.

objetivos de eficiencia de movimiento. Las siguientes opciones ayudarán a cumplir con las expectativas de vestirse con una vestimenta de educación física “adecuado”:

.
1) Comprar la ropa de educación física de la escuela

2) Usar su propia ropa (siempre que sea adecuado)

3) Pedir prestada la ropa de educación física “prestada” de la escuela

Trabajar con la administración de la escuela para cumplir las expectativas

Aviso: Los estudiantes no pueden ser penalizados académicamente por su incapacidad para comprar la vestimenta de educación física de la escuela

o vestimenta exterior que no es adecuada o en colores que combinan, o para usar como ropa prestada. CÓDIGO DE EDUCACIÓN

49066(c)

RUSD Reglamento Administrativo 5132

Ninguna calificación de un estudiante que participe en una clase de educación física se verá afectada negativamente si el estudiante no

usa ropa de educación física estandarizada debido a circunstancias fuera del control del estudiante.

(Código de Educación 49066)

Casilleros de PE

Los casilleros de PE se proporcionan para su uso durante la clase de PE solamente. Los estudiantes son altamente desanimados a no compartir su combinación de casilleros, ya que hacerlo puede resultar en robo/pérdida de propiedad personal. Todas las combinaciones de casilleros se cambian anualmente o al reasignarse a otro estudiante durante el mismo año escolar. EL USO DE LOS CASILLEROS ES BAJO EL PROPIO RIESGO DEL ESTUDIANTE Y EL DISTRITO NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ARTÍCULOS PERDIDOS, ROBADOS O DAÑADOS COMO RESULTADO DE DICHO USO. Política de la Mesa Directiva 5145.12

Voluntarios:

De acuerdo con la Política de la Mesa Directiva 1250, la mesa directiva de educación encomia a los padres/tutores y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimientos y habilidades con nuestros estudiantes. Los paquetes de voluntarios están disponibles en la recepción del Centro de Educación del Distrito, 182 Walnut Ave. Los voluntarios deben esperar la autorización final antes de que se les permita ser voluntarios en nuestra escuela.

Participación de los padres

Uno de los factores más críticos en el éxito de los estudiantes es la participación activa de los padres en el apoyo a las actividades escolares. Al unirse a uno de los comités, los padres pueden proporcionar ideas importantes sobre los proyectos del comité mientras demuestran a sus estudiantes la importancia de la educación. Para obtener información sobre cómo unirse a un comité, llame a la oficina de la escuela al 909-854-4100 .

Se pueden encontrar copias de la Política de Participación de los Padres en la oficina principal.

Consejo Escolar/Comité Asesor de Aprendices de Inglés/Comité Asesor Afroamericano del Distrito

Todas las agendas, actas e información general sobre el Consejo Escolar, el Comité Asesor para Estudiantes de Inglés y el Comité Asesor para Afroamericanos del Distrito se publicarán con 72 horas de anticipación en el edificio de administración.

- Los miembros del Consejo Escolar son elegidos. Cualquier padre puede postularse para vacantes de puestos disponibles. Las reuniones se llevan a cabo mensualmente y están abiertas al público.
- Los miembros del Comité Consultivo de Aprendices de Inglés son elegidos. Cualquier padre de un aprendiz de inglés (ELL) puede postularse para vacantes de puestos disponibles. Las reuniones se llevan a cabo mensualmente y están abiertas al público.

VISITAS EN EL SALÓN DE CLASES

Los padres tienen el derecho de visitar el salón de clases de sus estudiantes. Los padres deben obtener un formulario de guía de visitas en el aula de la secretaria administrativa del estudiante. Los maestros deben ser notificados **24 horas antes de** la visita de los padres. Los padres deben registrarse con la recepcionista y usar un pase de visitante en todo momento mientras estén en el plantel.

Visitantes

Los visitantes deben ingresar a la escuela por la entrada principal en Linden y estacionar en el área circular del estacionamiento entre las 8:40 a.m. y las 4:30 p.m. Los visitantes deben registrarse y recibirán un pase de la recepcionista en la entrada principal y deben ir directamente a la ubicación solicitada. Política de la Mesa Directiva 1250 Los formularios de derechos de visita de los padres se encuentran en la recepción.

Celebraciones en clase

No se permiten celebraciones/fiestas en clase durante el día de instrucción. Los estudiantes no pueden traer globos, flores, etc. al plantel o en el salón de clases. No se permite llevar alimentos/bebidas al salón de clases. Los maestros serán considerados responsables tanto por los alimentos comprados en la tienda como por los alimentos caseros que se traen al salón de clases. Los funcionarios de Seguridad Alimentaria y Salud Pública creen que el riesgo de enfermedades transmitidas por los alimentos está aumentando.

Fotografía del estudiante

Acceso comunitario cablevisión, fotografías para periódicos, grabación de videos:

Ocasionalmente, agencias de noticias de periódicos, revistas, televisión y video solicitan permiso para fotografiar a los estudiantes para asuntos escolares o educativos. Los videos o fotografías también pueden ser tomadas por el personal del Distrito Escolar Unificado de Rialto para ilustrar artículos de noticias y folletos generados por el distrito. Dicha fotografía/grabación de vídeo se realiza únicamente con fines informativos y no es para uso comercial. Todas las fotografías/grabaciones de video son realizadas por personal legítimo de los medios de comunicación o personal de la escuela/distrito. Para utilizar dicho material fotográfico, el consentimiento de los padres es necesario para cualquier estudiante menor de 18 años de edad. Si usted no desea que su estudiante sea presentado en la grabación de video general de eventos, por favor complete el formulario "Liberación General para Acceso Comunitario Cablevisión, Fotografías de Periódicos, Grabación de videos" disponible en la Oficina del Director.

Estacionamiento para estudiantes

Estacionar un vehículo en la propiedad de la escuela es un privilegio dado a los estudiantes por el Distrito. El estacionamiento para estudiantes está en la esquina suroeste del plantel. El Distrito no incurre en responsabilidad por daños al vehículo resultantes de los actos maliciosos de otros mientras un vehículo está estacionado o conducido en o adyacente a la escuela o en el sitio de actividades autorizadas del distrito. Los vehículos no autorizados en la propiedad de la escuela pueden ser remolcados a al gasto del propietario. Los incumplimientos del CVC pueden resultar en la pérdida de privilegios de estacionamiento, acciones disciplinarias y/o citaciones emitidas por el Departamento de Policía de Rialto. (CVC 21113). Se proporcionará estacionamiento reservado para los discapacitados. Política de la Mesa Directiva 3513.2

PROGRAMAS ESPECIALES

Avance a través de la determinación individual (A.V.I.D.)

Este programa prepara a los estudiantes sub-representados en la educación post-secundaria para la elegibilidad universitaria de cuatro años. El plan de estudios de cuatro años y el apoyo de instrucción se centran en las habilidades académicas y de preparación social que incluyen: habilidades de estudio, estrategias de afrontamiento, conciencia de carrera, desarrollo de cartera, habilidades de escritura, pensamiento crítico, resolución de problemas, gestión del tiempo, investigación universitaria, navegación por la solicitud universitaria, proceso de ayuda financiera y técnicas y estrategias de investigación.

ALPHA Scholars (Estudiantes)

El programa ALPHA Scholars de la Escuela Preparatoria Carter es un programa académico diseñado para apoyar a aquellos estudiantes que desean tomar una carga completa de las clases más desafiantes de Carter (honorarios y AP) y que son más propensos a ocupar el 5% superior de su clase de graduación. Los estudiantes deben aplicar para estar en el programa y todos los estudiantes en el programa toman una carga completa predeterminada de honorarios y AP (Colocación Avanzada) clases que representan las opciones académicas más desafiantes que ofrecemos en Carter. El programa ALFA Scholars es un modelo de cohorte, lo que significa que los estudiantes están en las mismas clases básicas juntos durante la mayor parte de su experiencia en la escuela preparatoria, lo que les permite la oportunidad de aprender a relacionarse entre sí a medida que aprenden cómo se ve una comunidad académica.

Estudiante de inglés (EL)

Los objetivos del programa de aprendices de inglés es apoyar a los estudiantes de aprendizaje de inglés en su desarrollo del dominio académico del idioma junto con el dominio de los Estándares Estatales Comunes Básicos preparándolos para la reclasificación como dominio del inglés fluido (R-FEP) y preparación para la universidad y la carrera con el fin de participar en un programa global mercado mundial.

Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva Juvenil (JROTC)

JROTC le presenta a los estudiantes los principios de buen liderazgo, ciudadanía y disciplina a través del rigor académico, la competencia atlética, el ejercicio militar de precisión y las relaciones interpersonales dinámicas positivas. JROTC tiene cuatro niveles de plan de estudio que cubrirán todo lo siguiente y más: Liderazgo y Seguimiento, Historia Militar, Derecho Militar, Introducción al Derecho Internacional, Operaciones Militares, Estructuras de Mando, Estrategia y Táctica, Comunicaciones, educación Física, Salud, Relaciones Saludables y Conciencia Cultural. JROTC es un gran lugar para aprender y desarrollarse en un entorno seguro, divertido, desafiante y familiar. Los cadetes dicen: JROTC es más que una clase, es la vida REAL. Los estudiantes que estén interesados en las ventajas de JROTC hacia una carrera en el ejército, apoyo financiero y preparación para la universidad deben hacer una cita con su consejero para inscribirse.

Programa de Información Técnica Profesional (CTE)

El CTE es para estudiantes en los grados 9-12 con el deseo de aprender y trabajar hacia la capacitación laboral de nivel de entrada. CTE proporciona:

- Entrenamiento de habilidades laborales de nivel básico ocupacionales
- Preparación para la formación adicional preparatoria
- Certificados de finalización
- Asistencia de colocación de trabajo
- Mejora de habilidades
- Crédito de la escuela

EDUCACIÓN ESPECIAL

Los estudiantes que reciben servicios de educación especial reciben instrucción a través de tres tipos de programas:

1. ***Instrucción Académica Especializada (SAI)*** en la cual el estudiante es asignado a clases regulares de educación con la asistencia proporcionada ***en las áreas de matemáticas, inglés o habilidades de estudio*** por el maestro de recursos basado en el documento actual del estudiante IEP.
2. ***Clase de Día Especial - Leve/Moderado (SDC - Leve/Moderado)***, en la que los estudiantes reciben instrucción en clases básicas académicas de un maestro de educación especial en un salón de clases más pequeño. Estos estudiantes ***pueden ser*** incorporados en ***algunas*** clases de educación física, asignaturas optativas y educación vocacional. ***Las clases de día especial no cumplen con los requisitos A-G para la admisión en universidades y colegios de cuatro años. Al completar sus requisitos de escuela preparatoria, los estudiantes de SDC son elegibles para asistir a la universidad comunitaria y otros programas de educación superior.***
3. ***Clase de Día Especial - Mod/Severo (SDC-Mod/Severo)***, un aula autónoma en la que se enseña a los estudiantes habilidades de vida diaria y trabajo, con asignaciones estructuradas generales para la clase de educación física y electivas. ***Estas clases pueden conducir a un certificado de finalización o el estudiante puede continuar asistiendo a clases en la Escuela Preparatoria Milor después de completar cuatro años en CHS.***

Los estudiantes que reciben servicios de educación especial son evaluados anualmente y trianualmente para evaluar el progreso y determinar la colocación para el año siguiente. Una reunión del IEP se lleva a cabo anualmente con el estudiante, los padres y el personal de la escuela para revisar y escribir metas y objetivos para el estudiante. Se proporcionan servicios itinerantes para los estudiantes que califican para Educación Física Adaptada, servicios de la vista y servicios para personas sordas y con dificultades auditivas. También se hacen adaptaciones para los estudiantes identificados como discapacitados debido a condiciones ortopédicas u otros impedimentos de salud.

ATLETISMO/ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Atletismo/actividades extracurriculares

La Escuela Preparatoria Carter ofrece un programa completo de actividades extracurriculares para nuestros estudiantes. Por favor revise la Política 5121(a) y 6145 de la Mesa Directiva de Educación con su estudiante en cuanto a los requisitos mínimos para la participación en estas actividades. Se anima a los estudiantes a involucrarse en el atletismo y las actividades escolares. Los estudiantes están obligados a pagar todos los cargos pendientes antes de participar en atletismo y otros eventos extracurriculares. Por favor anime a su estudiante a hacerse cargo de las obligaciones - tanto académicas como financieras - con el fin de aprovechar al máximo los programas extracurriculares ofrecidos.

Todos los atletas deben cumplir estos requisitos:

- Complete y envíe todos los formularios atléticos (incluidos los físicos) antes de participar. Los formularios deportivos están disponibles en el mostrador de recepción para que sean recogidos.
- Estar matriculado en al menos cinco clases y aprobar al menos cuatro clases.
- Asistencia positiva en un mínimo de 4 clases el día de un evento.
- **Mantener un G.P.A. mínimo de 2.0.** [Política de la Mesa Directiva 5121(a) y 6145]
- Liquidar todos los cargos de RUSD. (Los cargos deben ser pagados en **efectivo** o **giro postal** solamente.) Código de Educación 48904
- Compra voluntaria de una tarjeta ASB para recibir una carta de participación.



Equipos atléticos

Otño: Fútbol, campo traviesa, voleibol, tenis femenino, equipo de porristas

Invierno: Baloncesto, fútbol, lucha libre, equipo de porristas

Primavera: Pista, béisbol, softbol, equipo de porristas, tenis para niños

Actividades/Clubes

Para obtener información sobre las actividades de los estudiantes, llame al Director de ASB, al (909)854-4100. Si desea preguntar sobre los cargos de ASB incurridos por su estudiante, llame al Secretario de Finanzas de ASB al (909)854-4100 extensión 22127.

Tarjeta ASB

Muchas actividades del Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB), tales como rallies de pep, asambleas, bailes y eventos atléticos, son financiadas en parte o en su totalidad por la venta de tarjetas ASB. A su vez, los titulares de la tarjeta ASB son elegibles para descuentos por un año escolar para muchas de estas actividades, incluyendo la entrada gratuita a la temporada regular (en casa y fuera) de fútbol americano, baloncesto, voleibol y juegos de lucha libre, bailes, etc. y viajes a parques de atracciones. Por favor, haga su parte para apoyar un programa de actividades de alta calidad mediante la compra de una tarjeta ASB. Las tarjetas están disponibles por \$40 en la ventana de tienda para estudiantes. La tienda estudiantil acepta efectivo y tarjetas de crédito/débito. Lo sentimos, pero no se aceptan cheques.

Información para los estudiantes del último año de la preparatoria

Nota especial para las personas mayores

Durante el año, se le pedirá que complete muchas tareas relacionadas con la graduación. ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE VER QUE TODAS LAS TAREAS SE COMPLETEN EN LOS PLAZOS ANUNCIADOS. El incumplimiento de los plazos, especialmente los establecidos por proveedores fuera del plantel, puede resultar en cargos atrasados, si, de hecho, productos (gorra/vestido, anuncios de graduación, etc.) etc.) todavía están disponibles. Personas mayores, por favor cuide de todos los negocios relacionados con la graduación a tiempo. La información relacionada con estas tareas se anunciará e imprimirá en el folleto para personas mayores, se publicará en el sitio web, se anunciará en las asambleas para personas mayores y/o se enviará por correo a casa. Si se ha mudado desde que llegó a la Escuela Preparatoria Carter, asegúrese de que tengamos su dirección correcta en el archivo. Puede verificarlo con un empleado de asistencia.

Nota especial para los padres de estudiantes en el último año de la preparatoria

Ni la Escuela Preparatoria Carter ni el Distrito Escolar Unificado de Rialto patrocinan o promueven de ninguna manera los llamados “viajes para los estudiantes del último año de la preparatoria”. Tales viajes, generalmente a lugares en México, Florida o Hawái, son anunciados por negocios independientes no asociados con la escuela o el distrito. Debido a que algunos de estos viajes están mal supervisados (si es que los hay) y pueden exponer a los jóvenes a leyes extranjeras y sistemas legales desconocidos, la administración advierte a los padres que investiguen a fondo cualquier agencia antes de comprometerse a un viaje para los estudiantes del último año de la preparatoria.

Estudiantes espectadores en los juegos

Los estudiantes son bienvenidos a venir a los juegos atléticos de la Escuela Preparatoria Carter siempre y cuando observen las siguientes reglas para espectadores:

- 1) Respete los Refs
- 2) Deje que los entrenadores entrenen
- 3) Deje que los jugadores jueguen
- 4) Siga las instrucciones de todos los empleados y administradores de la escuela
- 5) Si usted ve una preocupación de seguridad o de otro tipo, notifique inmediatamente a un empleado o administrador de la escuela

Tenga en cuenta que el incumplimiento de cualquiera de estas reglas puede resultar en el despido del evento y eventos futuros. Usted sigue siendo responsable de su comportamiento en todos los eventos relacionados y patrocinados por la escuela.

ASISTENCIA:

Procedimientos y Políticas de Asistencia

La Mesa Directiva de Educación cree que la asistencia regular juega un papel clave en el rendimiento estudiantil. La Mesa Directiva reconoce su responsabilidad bajo la ley de asegurar que los estudiantes asistan a la escuela regularmente. Los padres/tutores de los niños a partir de los 6 años hasta los 18 años están obligados a enviar a sus hijos a la escuela a menos que la ley disponga lo contrario. La Mesa Directiva deberá cumplir con todas las leyes de asistencia estatales y puede usar los medios legales apropiados para corregir ausencias excesivas o ausencias (Política de la Mesa Directiva 54113 (a)). (Política de la Mesa Directiva 5113) La asistencia es monitoreada de cerca en la Escuela Preparatoria Carter y, según lo mandado por la ley, informamos la asistencia de los estudiantes a varias agencias estatales. Si el estudiante está en libertad condicional, ha recibido una infracción de absentismo escolar, o si el padre está involucrado en el programa CalWorks, proporcionamos verificación de asistencia a estas agencias. Por lo tanto, es extremadamente importante que los estudiantes en estas condiciones asistan a la escuela regularmente y que el padre/ tutor se mantenga en contacto para garantizar que la asistencia y las calificaciones cumplan con los requisitos de los contratos que han firmado. **La razón número uno del fracaso de los estudiantes para graduarse es la mala asistencia.**

Asistencia de niños de 18 años

Los estudiantes de dieciocho años de edad deben mantener una asistencia positiva o pueden ser referidos a educación de adultos o programas universitarios adecuados a sus necesidades. Para que un estudiante que tiene 18 años de edad se registre por sí mismo a través de la asistencia, el padre/tutor del estudiante debe visitar el departamento de asistencia en persona para firmar los formularios de permiso. Una vez que los formularios están en el archivo, los estudiantes de 18 años de edad pueden salir de la escuela, pero la escuela puede proporcionar una llamada de cortesía a los padres si la salida se convierte en habitual o por solicitud de los padres.

Ausencias justificadas

Los estudiantes están obligados a asistir a la escuela por ley. Los estudiantes no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres/tutores, excepto en casos de emergencias médicas (Política de la Mesa Directiva). *Las únicas ausencias "justificadas" incluyen fiestas religiosas, enfermedades, comparecencias en el tribunal, funerales y citas médicas o dentales.* (Código de Educación 46010.5, 48205) Los estudiantes ausentes para la instrucción religiosa o la participación en ejercicios religiosos fuera de la propiedad de la escuela pueden ser considerados justificadas, sujeto a las regulaciones administrativas y la ley (Código de Educación 46014). Los tribunales responsabilizan a los padres y estudiantes por la mala asistencia.

Aclaración de ausencias

Los padres/tutores están obligados (por el Estado de California) a "despejar" las ausencias de los estudiantes. Para borrar una ausencia:

- Traiga una nota a la oficina de asistencia el día que regrese a la escuela. La nota debe ser escrita por su padre/tutor e incluir:

grado ► fecha(s) de ausencia ►
firma del padre ► motivo de ausencia ►
► nombre completo del estudiante ► número de teléfono de casa o trabajo
► número de identificación de la escuela

*Tienes dos días completos para aclarar tu ausencia (s) de día completo. Si las ausencias no se aclaran en un plazo de dos días, se le marcará como ausente y se le asignará a nuestro programa de STEP-UP del sábado. Cuando usted está ausente de una clase o de la escuela por cualquier razón, es su obligación de aclarar su ausencia.

- Los padres/tutores también pueden borrar las ausencias a través de nuestra línea automatizada de ausencias llamando a la oficina de asistencia el día de la ausencia. Si prefiere hablar con un Oficinista de Asistencia, por favor entienda que usted puede ser puesto en "espera" si otra persona que llama o padre en la oficina está delante de usted. Cuando llame, por favor dé el nombre completo y el nivel de grado de su estudiante. (Se le puede pedir que confirme información adicional para evitar confusiones debido a nombres duplicados). Indique las fechas de la

ausencia y el motivo. Si usted tiene inquietudes acerca de la asistencia de su hijo, por favor póngase en contacto con la oficina de asistencia.

Los estudiantes que llegan más de 30 minutos tarde al período 1 están ausentes; por lo tanto, tendrán que presentarse a la oficina de asistencia para obtener una readmisión. Las ausencias no justificadas se considerarán ausencias.

Ausencias injustificadas/absentismo - Ordenanza de Absentismo

El estado no reconoce los problemas de transporte, cuidado de niños o viajes familiares como razones legítimas para ausencias de la escuela. Las ciudades de Rialto y San Bernardino tienen ordenanzas activas de absentismo escolar. Esta ordenanza prohíbe a cualquier menor de edad merodear, vagar, deambular, pasear o jugar en o sobre calles públicas, carreteras, caminos, callejones, parques, etc. parques infantiles, áreas de estacionamiento u otros terrenos públicos, lugares públicos, lugares de diversión y lugares para comer, lotes vacíos u otros lugares no supervisados, o cualquier lugar abierto al público entre las 8:30 a.m. y las 2:52 p.m. en los días en que la escuela de dicho menor está en sesión. **Los departamentos de policía harán cumplir estas ordenanzas y los estudiantes que no cumplan las ordenanzas serán multados. El estudiante y el padre/tutor deberán comparecer ante un juez. Las multas, de hasta \$250,00, pueden ser impuestas por parte del tribunal y los estudiantes deberán realizar servicio comunitario.** Además, es ilegal que los padres, tutores u otra persona adulta que tenga el cuidado y la custodia de un menor que no cumpla estas ordenanzas. Los padres, tutores u otros adultos que no cumplan estas ordenanzas estarán sujetos a una multa que no excederá los \$1.000 y pueden ser requeridos para realizar servicio comunitario. Los estudiantes que tienen demoras excesivas o ausencias a una clase específica están sujetos a una multa, disciplina y cambio de horario. Si el absentismo escolar se convierte en un problema serio del estudiante, se hará todo lo posible para ayudar al estudiante a resolver tales dilemas. Los padres, los estudiantes y los administradores deben trabajar juntos para que eso sea posible. Por lo tanto, las ausencias se tratarán mediante los diversos métodos de intervención que se enumeran a continuación:

- Notificación al padre
- Servicio comunitario
- Multa
- Contratos de asistencia
- La reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART, por sus siglas en inglés) compuesto por el especialista en asistencia, padre, estudiante, consejero y administrador.
- Panel de Apoyo de Asistencia Estudiantil (SASP) - Esta mesa directiva está compuesta por miembros de la comunidad que se reúnen para revisar los casos que la escuela les refiera a través de nuestra oficina del Distrito. Las referencias se hacen para estudiantes con problemas extremos de asistencia, tardanzas habituales y/o ausencias. Las reuniones se llevan a cabo en la estación de policía de Rialto dos veces al mes.

Política de redadas para los que llegan tarde

El primer período de redadas para los que llegan tarde se realiza diariamente. Para llegar a tiempo a clase, los estudiantes deben estar en el plantel a las 8:25 a.m. cada día. *Los estudiantes son considerados a tiempo si están en su clase cuando el timbre ha terminado de sonar.* Los agentes de seguridad del plantel llevarán a cabo redadas de llegadas tardes durante todo el día. Las llegadas tardes no son justificables y están sujetas a disciplina.

Las consecuencias de las llegadas tardes pueden resultar en lo siguiente:

- Llegada tarde 1-6 - Comunicar a los padres por el maestro
- Llegada tarde 7: Remisión de llegada tarde al especialista en asistencia
- Llegada tarde 8: Remisión al administrador asignado – contactar al padre y comunicación con respecto a la asistencia por parte de un administrador
- Llegada tarde 9+ Referido al administrador asignado - contactar al padre por un administrador

Las intervenciones para una remisión administrativa pueden incluir: Servicio comunitario, pérdida de actividades extracurriculares, cambio de horario, dado de baja del período de clase, detención administrativa, STEP UP del sábado, contacto de padres/conferencia, intervención de consejeros y/o administradores, cese y desistimiento de contrato, reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART) o reunión del Panel de Apoyo de Asistencia Estudiantil (SASP).

Salida temprana

Para registrar la salida a un estudiante durante el día escolar, el padre o tutor debe proceder a la oficina de asistencia para firmar a su estudiante. El padre o tutor debe tener una identificación adecuada y estar en la TARJETA DE EMERGENCIA

para retirar a un estudiante. Una vez que se haya confirmado la verificación, se enviará un formulario de llamada/llamada telefónica para que el estudiante se reporte a la oficina de asistencia. *Padres, por favor, permita tiempo suficiente para el proceso de liberación temprana.*

Ausencias y actividades co-curriculares

Los estudiantes deben estar presentes un mínimo de cuatro (4) períodos/horas el día de un evento para poder participar en cualquier actividad extracurricular ese(a) día/tarde. Si una actividad ocurre en un fin de semana, los estudiantes deben haber cumplido con la condición anterior el viernes.

Uso de los sanitarios

Los estudiantes que necesitan usar el baño pueden usar el baño antes de la escuela, después de la escuela, durante las horas designadas para el almuerzo o durante los períodos de transición de una clase a otra. Los estudiantes pueden solicitar un pase de baño del maestro después de los primeros 10 minutos o antes de los últimos 10 minutos de clase. La discreción del maestro se utiliza cuando se emiten pases de baño durante el tiempo de clase.

Programa Upward de Preparación Tutorial de los Sábados (STEP-UP)

STEP-UP es una oportunidad maravillosa para que su hijo reciba apoyo educativo extendido y enriquecimiento a través de las sesiones de los sábados de 8:00 am a 12:15 pm. STEP-UP es para todos los estudiantes, grados K-5, especialmente aquellos estudiantes que deseen lograr una asistencia perfecta o recuperar ausencias. Se ofrece almuerzo a los estudiantes que asisten a STEP-UP, si se hacen arreglos previos. STEP-UP ofrece actividades de enriquecimiento mientras desarrolla habilidades en matemáticas, artes del lenguaje, ciencias y estudios sociales. Recuerde, la asistencia y el aprendizaje están relacionados.



W.A. CARTER HIGH SCHOOL

Rialto Unified School District

Wilmer Amina Carter High School

2630 North Linden Avenue
Rialto, CA 92377
Phone: 909-854-4100
<http://chs-rialto-ca.schoolloop.com/>
Twitter @CarterHSLions

ADMINISTRATION

Robin S. McMillon Ed.D.
Principal

Dawn Bowman Ed.D.
Assistant Principal

Alejandro Olmos
Assistant Principal

Kimberly Rosas
Assistant Principal

Christina Lucero
Program Specialist

Joseph Paluba
Athletic Director

Joshua Augustus
Activities Director

2022-2023

Dear CHS Parents and Guardians,

On Thursday, August 18, 2022, all CHS students participated in grade-level expectation assemblies, which highlighted the behavioral norms and support systems established for students on campus. In addition to the expectation assemblies, all classroom teachers engaged in building community norms for their classrooms while reviewing the CHS ROAR Expectations. Nevertheless, some CHS students require additional support throughout the instructional day, including the direct intervention of their grade-level Administrator or consequences designed to improve student behavior.

As the CHS staff collaborates with students and their families to identify systems to support all students on campus, we continue to inform students of the consequences related to their actions.

Currently, your student has engaged in actions on campus in direct contradiction to the norms and expectations set at the beginning of the school year. Those actions may include excessive tardiness/truancy or direct violation of the Education Code 48900. Therefore, your student will not be allowed to attend the upcoming extra-curricular school activities including field trips, sporting events and dances.

With your direct support, we will continue to support all students to ensure they make good choices on campus that lead them to positive outcomes inside and outside the classroom. Please do not hesitate to contact your student's grade-level Administrator if you have any questions or concerns regarding your student's achievement or behavior on campus.

Respectfully,

The CHS Administrative Team

Entorno del Salón de Clases Positivo

Un ambiente de clase positivo apoya los deseos de todos los estudiantes y el personal de aprender en un espacio productivo y seguro. La interrupción del proceso de aprendizaje y enseñanza no está permitida y se tratará adecuadamente. Un maestro puede emitir una suspensión del salón de clases si el comportamiento del estudiante es continuo y/o severo. Antes de que el maestro emita la suspensión en el salón de clases, los maestros usarán otros pasos de intervención, tales como consejería, detención de maestros y contacto con los padres, a menos que la infracción sea grave. Las suspensiones del salón de clases de maestros son acumulativas durante todo el año y están sujetas a los requisitos del Código de Educación 48910.

1ª suspensión del salón de clases de parte del maestro - los padres notificados por el maestro dentro de las 24 horas, el maestro organizará una conferencia para abordar el comportamiento y crear un plan de intervención.

2ª suspensión del salón de clases de parte del maestro - padres notificados por el maestro dentro de las 24 horas, el maestro y el consejero organizan una conferencia con el padre de familia y el estudiante para abordar el comportamiento y crear un plan de intervención.

La seguridad personal es un requisito previo para el aprendizaje. *La intimidación, las peleas y las agresiones no son métodos aceptables de resolución de conflictos y se tratarán con firmeza.* Se anima a los estudiantes que experimentan dificultades con las relaciones interpersonales a ponerse en contacto con su consejero, agente de seguridad, u otro miembro del personal para obtener ayuda en la mediación de conflictos. Aquellos que recurran a estos comportamientos se enfrentarán a la disciplina a discreción de la administración. Un oficial del Departamento de Policía de Rialto puede multar o arrestar a cualquier estudiante involucrado en cualquier incumplimiento criminal.

Los maestros deben establecer y hacer cumplir las reglas del salón de clases que faciliten la seguridad y el aprendizaje efectivo. (Política de la Mesa Directiva 5131A)

Los estudiantes que no cumplan con las reglas del salón de clases/escuela pueden recibir acciones disciplinarias que incluyen:

- Castigo escolar (detención)
- Servicio comunitario:
- Suspensión del salón de clases
- -Suspensión del plantel
- Remisión del maestro
- Equipo de Estudio Estudiantil con contrato
- Contrato administrativo
- Suspensión en casa
- Multa
- Intervención/informe/arresto de la policía
- Recomendación para la Expulsión:

En la Escuela Preparatoria Carter todos los estudiantes deben comportarse de una manera apropiada y aceptable en todo momento cuando están presentes en la escuela, en los salones de clase, pasillos, en los recintos escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. Es esencial que los maestros se comuniquen y publiquen sus reglas y expectativas. Por favor revise las expectativas de toda la escuela con sus estudiantes. Por favor revise las expectativas de la Escuela Preparatoria Carter a continuación:

 CARTER HIGH SCHOOL	R RESPONSIBLE	O OPEN - MINDED	A AMBITIOUS	R RESPECTFUL
CLASSROOM 	Bring needed supplies including a charged computer & charger Put away personal devices Be on time for class Monitor and make up missing work Wear student IDs Know and follow classroom policies/procedures	Be open to giving and receiving help Be open-minded to substitutes and guests Build positive relationships Ask meaningful questions See mistakes as opportunities to grow	Persevere, problem solve and advocate for yourself Set goals for growth Get involved on campus Be early to class Be an active and engaged learner	Enter and exit class quietly Be friendly and respect diversity Uphold academic integrity Honor personal boundaries Be present
CAMPUS 	Use restroom time appropriately Recycle, throw away trash Clear your absences Participate in safety drills Wash/ sanitize hands often Go straight to your destination Use equipment/tools	Communicate positively Challenge yourself Avoid confrontation Stay in your own conversations Accept "no" as an answer Appreciate others opinions Be welcoming to all	Move with purpose Sit in designated areas Use materials appropriately Report any incidents/accidents/concerns to an adult	Respect others Respect school property & environment Speak without profanity Wait your turn in line Leave your surroundings better than you found them Accept/respect feedback/ directions from staff
COMMUNITY 	Balance school, work and personal activities Be positive, productive, role models and citizens Utilize social media for good purposes Treat others kindly online Assist others with technical support	Clean up after yourself Assist others Show respect for all people Listen to/ talk with/ help/ accept others Engage in new ideas and experiences	Leave the neighborhood cleaner than when you arrived Maintain boundaries Advocate for the community	Value adults, peers and their property Represent Carter with pride Respect your community Respect other's rights to privacy

Seguridad en el entorno

Debido a la preocupación por la seguridad de los estudiantes y el personal con alergias específicas, no se les permite a los estudiantes traer dispensadores de aerosol (es decir, latas de aerosol, aerosoles corporales, etc.) en el plantel, o usar dichos productos en exceso durante las horas escolares.

Referencia: Reglamento administrativo 3514-Operaciones comerciales y no educativas -Seguridad ambiental

Si se encuentra a un estudiante con estos productos, se contactará a los padres/tutores para abordar la inquietud.

Manual de políticas de la mesa directiva Distrito Escolar Unificado de Rialto

Política 5132: Estado de vestimenta y aseo personal: ACEPTADO Fecha de aceptación original: 08/25/1999 | Última fechas de actualización: 10/09/2019 | Última fecha de actualización: 10/09/2019

La Mesa Directiva de Educación cree que la vestimenta y el aseo apropiados contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La Mesa Directiva espera que los estudiantes usen ropa adecuada para las actividades escolares en las que participan. Los estudiantes no deben usar ropa que presente un peligro para la salud o la seguridad o que pueda causar una interrupción sustancial al programa educativo.

(Cf. 4119,22/4219,22/4319,22- Vestimenta y Aseo)

Las reglas del distrito y de la escuela relacionadas con la vestimenta de los estudiantes deben incluirse en los manuales de los estudiantes, pueden publicarse en las oficinas y salones de clase de la escuela, y pueden ser revisadas periódicamente con todos los estudiantes según sea necesario. No se prohibirá a los estudiantes vestirse de una manera consistente con su identidad de género o expresión de género o con su observancia religiosa o cultural.

(Cf. 5145,3 – No discriminación/hostigamiento)

(Cf. 51457 – Acoso sexual)

El director o designado está autorizado para hacer cumplir esta política y deberá informar a cualquier estudiante que no se ajuste razonablemente al código de vestimenta. El código de vestimenta no se aplicará de manera que discrimine contra un punto de vista en particular o resulte en una aplicación desproporcionada del código de vestimenta basada en el género, la

orientación sexual, la raza, la etnia, los ingresos familiares, la identidad y la identidad sexual de los estudiantes. o tipo o tamaño de cuerpo.

(Cf. 0410 – No discriminación en los programas y actividades del distrito)

(Cf. 0415 – Equidad)

(Cf. 5145.2 – Derecho de expresión)

Los administradores escolares, maestros y otro personal serán notificados de la aplicación apropiada y equitativa del código de vestimenta.

(Cf. 4131 – Desarrollo del personal)

(Cf. 4231 – Desarrollo del personal)

(Cf. 4331 – Desarrollo del personal)

Cuando sea práctico, los estudiantes no deben ser dirigidos a corregir una violación del código de vestimenta durante el tiempo de instrucción o frente a otros estudiantes.

Los incumplimientos repetidos o el no cumplir con el código de vestimenta del distrito pueden resultar en acciones disciplinarias. (Cf. 5144 - Disciplina)

Ropa relacionada con pandillas

El director, el personal y los padres/tutores de una escuela pueden establecer un código de vestimenta razonable que prohíbe a los estudiantes usar ropa relacionada con pandillas cuando hay evidencia de una presencia de pandillas que interrumpe o amenaza con interrumpir las actividades de la escuela. Tal código de vestimenta propuesto será presentado a la Mesa Directiva, que aprobará el plan al determinar que es necesario proteger la salud y seguridad del ambiente escolar. La política del código de vestimenta puede incluirse en el plan de seguridad integral de la escuela. (Código de Educación 35183)

(Cf. 0450 - Plan de seguridad completo)

(Cf. 5136 - Pandillas)

Al determinar artículos específicos de ropa que pueden definirse como ropa para pandillas, la escuela debe asegurarse de que la determinación esté libre de prejuicios basados en raza, etnia, origen nacional, estatus migratorio u otras características protegidas.

Uniformes

La Mesa Directiva puede aprobar un código de vestimenta iniciado por la escuela que requiere que los estudiantes en la escuela usen un uniforme escolar siempre que la Mesa Directiva determine que dicho código de vestimenta promoverá el rendimiento estudiantil, un entorno escolar positivo, y/o seguridad de los estudiantes.

El Superintendente o la persona designada establecerá procedimientos por los cuales los padres/tutores pueden elegir que sus hijos sean exentos de la política de uniformes escolares. Los estudiantes no serán penalizados académicamente, discriminados o negados a asistir a la escuela si sus padres/tutores así lo deciden. (Código de Educación 35183)

El superintendente o la persona designada deberá asegurarse de que se identifiquen los recursos para ayudar a los estudiantes económicamente desfavorecidos a obtener uniformes. (Código de Educación 35183)

RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

DRESS CODE

BIG THREE EXPECTATIONS

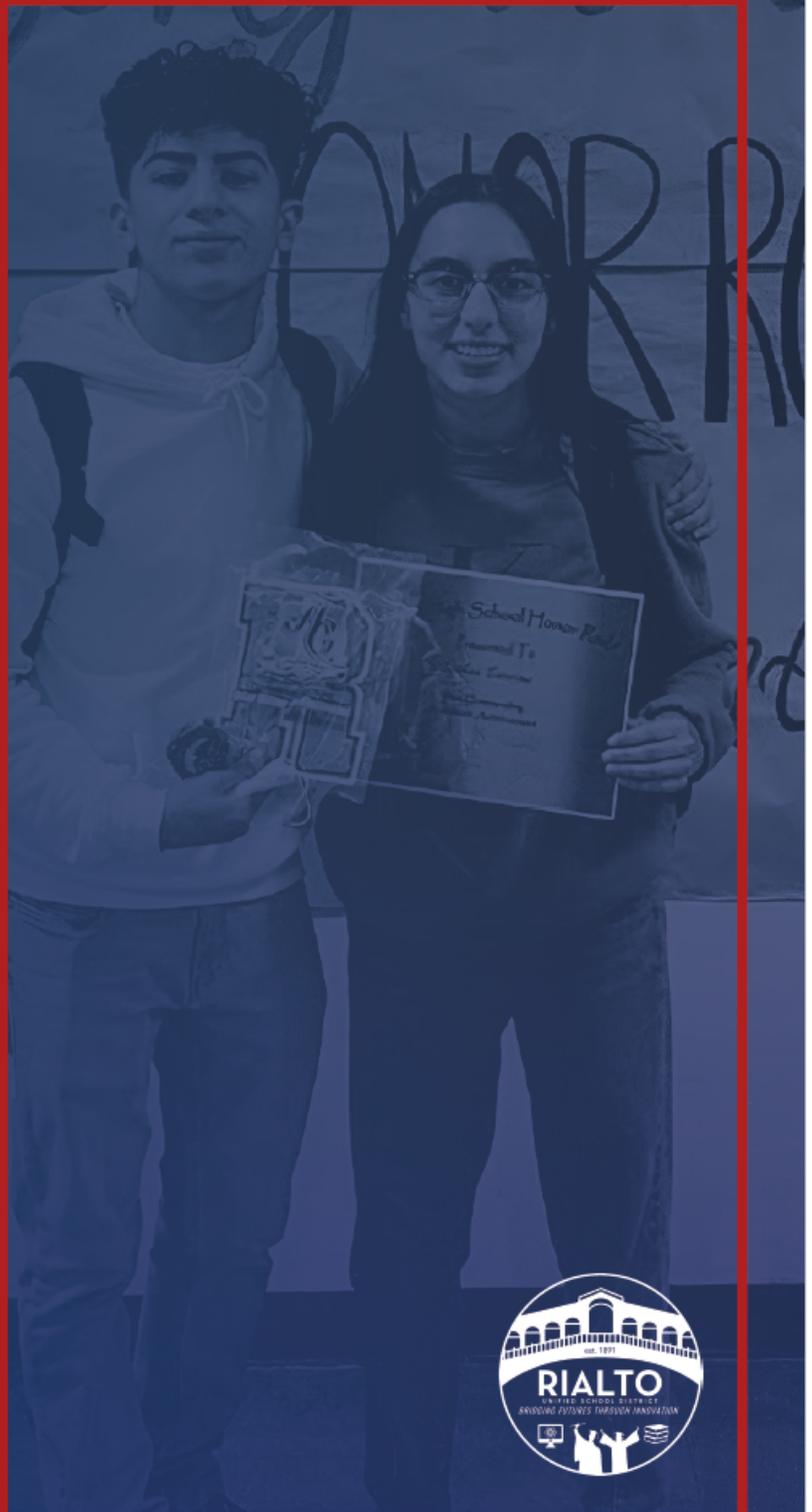
- 1.** Clothing must cover, conceal undergarments
- 2.** Clothing must cover, conceal private body parts and midriff
- 3.** Clothing, backpacks and accessories must be free of images and content that displays/promotes sex, drug, alcohol, or tobacco use, firearms or gang related images

THE MISSION

The mission of the Rialto Unified School District (RUSD), the bridge that connects students to their future aspirations, is to ensure each student achieves personal and career fulfillment within a global society. RUSD believes that high student expectations and a safe and engaging learning environment prepares students for academic success and their future. The student dress code should serve to support all students to develop a body-positive self-image. All students must adhere to RUSD Student Dress Code Board Policy 5132, which includes, but is not limited to, the three expectations above.

All RUSD staff will support students by reinforcing Dress Code Policy 5132. Students who do not comply with the above dress code expectations, may be subject to progressive discipline.

Any student in need of appropriate clothing, will be referred to the RUSD Kindness Connection.



NON-DISCRIMINATION POLICY

The Rialto Unified School District does not discriminate on the basis of the actual or perceived race, ethnicity, religion, color, age, national origin, political affiliation, gender, gender identity, gender expression, sexual orientation, mental or physical disability, parental or marital status, or any other basis protected by the federal, state, or local law, ordinance, or regulation in its educational programs or employment.

EL CÓDIGO DE VESTIMENTA

LAS TRES EXPECTATIVAS MÁS IMPORTANTES

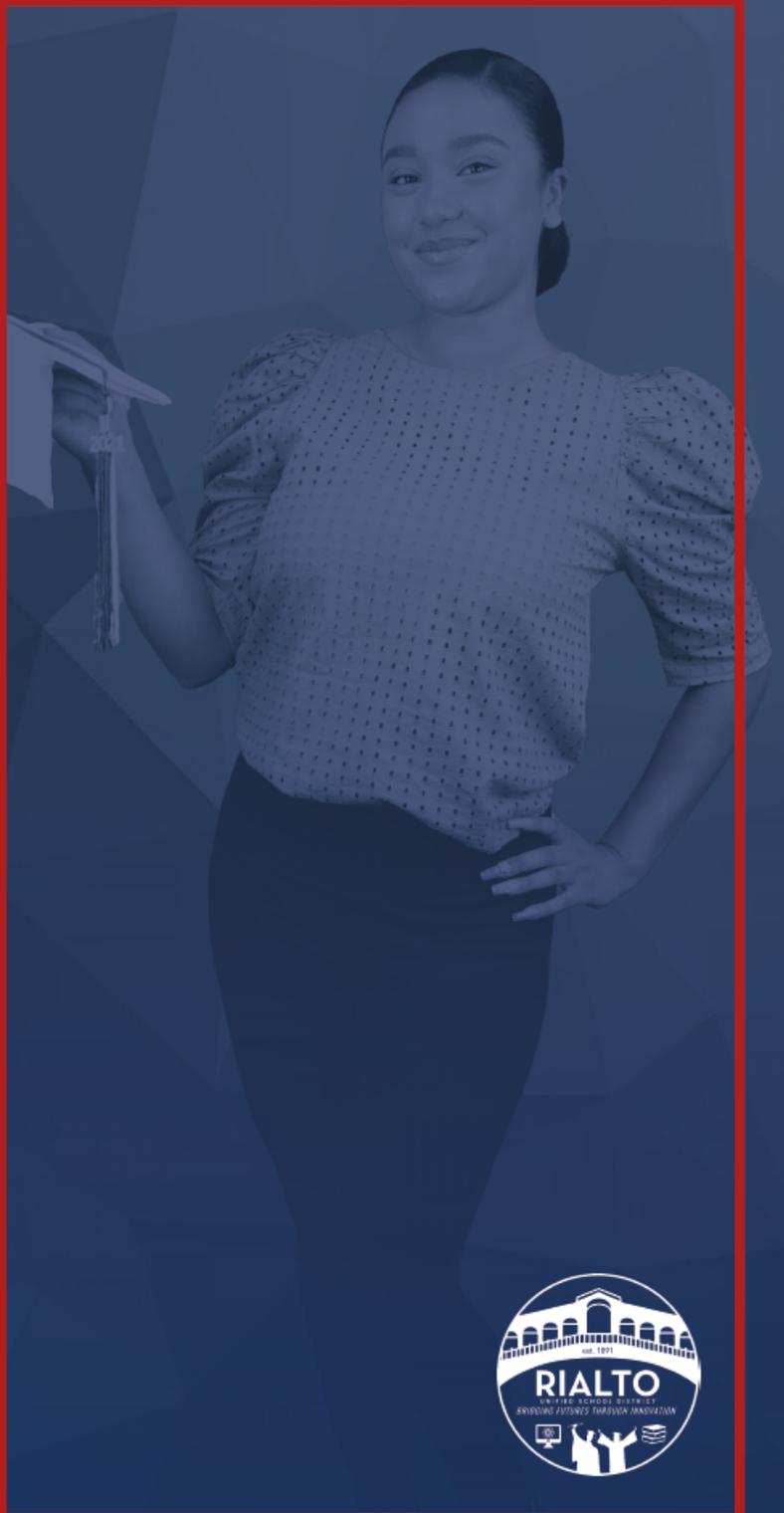
1. La ropa debe cubrir y tapar la ropa interior
2. La ropa debe cubrir y tapar las partes privadas del cuerpo, incluido el estómago.
3. La ropa, mochilas y los accesorios deben estar libres de imágenes y contenido que muestre/promueva el sexo, drogas, alcohol o el consumo de tabaco, armas de fuego o imágenes relacionadas con pandillas.

LA MISIÓN

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto (RUSD), el puente que conecta a los estudiantes con sus aspiraciones futuras, es garantizar que cada estudiante logre la realización personal y profesional dentro de una sociedad global. RUSD cree que las altas expectativas de los estudiantes y un entorno de aprendizaje seguro e interesante preparan a los estudiantes para el éxito académico y su futuro. El código de vestimenta de los estudiantes debe servir para ayudar a todos los estudiantes a desarrollar una imagen positiva de sí mismos. Se espera que todos los estudiantes se adhieran a la Política 5132 del Código de Vestimenta Estudiantil de RUSD, que incluye pero no se limita a las expectativas anteriores

Todo el personal de RUSD apoyará a los estudiantes reforzando la Política de código de vestimenta 5132. Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta mencionado arriba pueden estar sujetos a disciplina progresiva.

Cualquier estudiante que necesite ropa adecuada, será referido al Kindness Center de RUSD (Conexión de Bondad de RUSD).



NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Unificado de Rialto no discrimina por motivos de raza, etnia, religión, color, edad, origen nacional, afiliación política, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad física o mental, discapacidad física o estado civil, o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en sus programas educativos o empleo.

SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ESTUDIANTES

Según lo requerido por el Código de Educación, los distritos escolares están obligados a notificar a los estudiantes y padres o tutores de los estudiantes sobre cómo acceder a los servicios de salud mental disponibles en el plantel o en la comunidad. La siguiente información en negrita se imprimirá en la parte posterior de las tarjetas de identificación de los estudiantes en los grados 6 al 12.

Clínica sin cita previa de crisis, 909-421-9495

850 East Foothill Blvd., Rialto, CA 92376

211 Condado de San Bernardino, 2-1-1

Línea Nacional de Prevención del Suicidio, 1-800-273-8255

La Línea de Texto de Crisis, a la que se puede acceder enviando HOME como mensaje de texto a 741741

Oficina de Seguridad del Distrito Escolar Unificado de Rialto, 909-820-6892

Línea directa de Crisis Juvenil de California, 1-800-843-5200

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO

El Distrito Escolar Unificado de Rialto se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje seguro; toma en serio el acoso escolar o cualquier comportamiento que infrinja la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito; y no tolerará las represalias de ninguna forma cuando se haya reportado acoso. La política del distrito continúa requiriendo que todas las escuelas y el personal promuevan entre los estudiantes y el personal el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) ha desarrollado y puesto a disposición de los distritos escolares un modelo de política sobre la prevención del acoso escolar y la resolución de conflictos. Estas políticas se desarrollan con el propósito de incorporarlas en un plan de seguridad escolar a nivel de todo el distrito. Los documentos adjuntos son una política de ejemplo para la prevención del acoso y la resolución de conflictos, y el Código de Conducta Estudiantil para el Distrito Escolar Unificado de Rialto.

Distrito Escolar Unificado de Rialto

Prevención del acoso (acoso cibernético) (modelo de política)

(Código de educación 48900(a),(k),(o),(r),(s))

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. El distrito, las escuelas y la comunidad tienen la obligación de promover el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** no tolerará comportamientos que infrinjan la seguridad de ningún estudiante. Un estudiante no debe intimidar o acosar a otro a través de palabras o acciones. Tal comportamiento incluye: contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento social o manipulación.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** espera que los estudiantes y/o el personal notifiquen inmediatamente los incidentes de acoso escolar al director o a la persona designada. Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de acoso. Cada queja de acoso debe ser investigada con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en las instalaciones de la escuela, mientras viajan hacia la escuela y de regreso de una actividad patrocinada por la escuela, durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Para asegurar que el acoso escolar no ocurra en los planteles escolares, el **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proporcionará capacitación para el desarrollo del personal en la prevención del acoso escolar y cultivará la aceptación y el entendimiento en todos los estudiantes y el personal para desarrollar la capacidad de cada escuela para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

Definición de Hostigamiento y Acoso Escolar

El hostigamiento o acoso escolar de los estudiantes o el personal es una violación extremadamente grave del *Código de Conducta Estudiantil*. También puede ser una violación de ley penal. El Distrito no tolerará la acoso escolar y el hostigamiento en los terrenos de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus, o enviando mensajes insultantes o amenazantes por teléfono, correo electrónico, sitios web o cualquier otra comunicación electrónica o escrita. La ubicación física o la hora de acceso de un incidente relacionado con la computadora no puede ser presentada como defensa en ninguna acción disciplinaria iniciada de conformidad con esta política.

“**Hostigamiento**” significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos o software informático, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un estudiante o empleado que:

- Coloca a un estudiante o empleado en un temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

“**Acoso**” significa *infligir sistemática y crónicamente* daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados de la escuela. Es un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluyendo cualquier tipo de amenaza, insultos,

o gesto deshumanizante, por parte de un adulto o estudiante, que es lo suficientemente severo o penetrante como para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; se lleva a cabo repetidamente y se caracteriza a menudo por un desequilibrio de poder; o interferencia irrazonable con el rendimiento escolar o la participación del individuo; y puede involucrar, pero no se limita a:

- 1) Burlas no deseadas o provocaciones (verbales o no verbales)
- 2) Exclusión social
- 3) Amenaza
- 4) Intimidación
- 5) Acechar
- 6) Violencia física
- 7) Robo
- 8) Acoso sexual, religioso o racial/étnico
- 9) Humillación pública
- 10) Destrucción de la propiedad

El “**acoso cibernético**”, a veces conocido como acoso en Internet o acoso electrónico, se define como el “daño deliberado y repetido infligido a través del texto electrónico”. Puede implicar:

- Enviar mensajes o imágenes malos, vulgares o amenazantes;
- Publicar información confidencial y privada sobre otra persona;
- Fingir ser otra persona para hacer que esa persona se vea mal; y
- Excluir intencionalmente a alguien de un grupo en línea.

Los maestros deben hablar sobre esta política con sus estudiantes de maneras apropiadas para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de acoso. Los estudiantes que acosan no están en cumplimiento de esta política y están sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. (Código de Educación 32261 *Hallazgos legislativos, declaraciones e intenciones*; Código de Educación 48900, 48900,2, 48900,3, 48900,4, 48915(a) y 48915(c)).

Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que se seguirá por cada estudiante mientras esté en las instalaciones de la escuela, o cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.

El Código de Conducta Estudiantil incluye, pero no se limita a:

- Cualquier estudiante que participa en la intimidación puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.
- Se espera que los estudiantes informen inmediatamente los incidentes al director o a la persona designada.
- Los estudiantes pueden confiar en el personal para investigar con prontitud cada queja de acoso de una manera exhaustiva y confidencial.
- Si el estudiante demandante o el padre del estudiante siente que la resolución apropiada de la investigación o queja no ha sido resuelta, el estudiante o el padre del estudiante debe comunicarse con el director. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja.
- Los estudiantes deben resolver los desacuerdos sin recurrir a la violencia.
- Se anima a los estudiantes, especialmente aquellos capacitados en conflictos y mediación entre compañeros, a ayudar a los compañeros a resolver problemas pacíficamente.
- Los estudiantes pueden confiar en personal capacitado en la resolución de conflictos y estrategias de compañeros para intervenir en cualquier disputa que pueda resultar en violencia.
- Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o los estudiantes que observan el conflicto pueden comunicarse con un adulto o mediadores de pares
(dar la ubicación donde se publica la lista del personal designado y los estudiantes)
- Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a una sesión de resolución de conflictos o mediación entre compañeros con mediadores adultos o compañeros capacitados. El personal y los mediadores mantendrán la conversación confidencial.
- Los procedimientos de resolución de conflictos no suplantarán la autoridad del personal para actuar para prevenir la violencia, garantizar la seguridad del plantel, mantener el orden y disciplinar a los estudiantes.

Los procedimientos para intervenir en el acoso incluyen, pero no se limitan a:

- Capacitación en todo el distrito brindada a estudiantes, personal, padres y miembros de la comunidad preocupados sobre la concientización sobre el acoso y las estrategias de prevención.
- Todo el personal, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe el acoso escolar; al comienzo del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación de los nuevos estudiantes, y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
 - La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidencial un informe de acoso y los resultados de la investigación.
 - Se espera que el personal intervenga inmediatamente cuando vea que ocurre un incidente de intimidación.
 - Se encomia a las personas que presencian o experimentan acoso a informar del incidente; dichos informes no reflejarán en la víctima o los testigos de ninguna manera.

Resolución de conflictos (modelo de política)

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. Parte de un entorno saludable es la libertad de estar abiertamente en desacuerdo. Con esta libertad viene la responsabilidad de hablar y resolver desacuerdos con respecto a los derechos y opiniones de los demás.

Para prevenir conflictos, cada escuela dentro del **Distrito Escolar Unificado de Rialto** incorporará la educación de resolución de conflictos y técnicas de resolución de problemas en el plan de estudios y los programas del plantel. Este es un paso importante para promover el respeto y la aceptación, el desarrollo de nuevas formas de comunicarse, comprender y aceptar diferentes valores y culturas dentro de la comunidad escolar y ayuda a garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.

El **Distrito Escolar Unificado de Rialto** proporcionará capacitación para proporcionar el conocimiento, las actitudes y las habilidades que los estudiantes necesitan para elegir alternativas a la conducta autodestructiva y violenta y disolver los conflictos interpersonales e intergrupales. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que será seguido por cada estudiante mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela, cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel

Búsquedas de estudiantes (políticas y procedimientos)

“...según sea necesario para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y el personal, los funcionarios escolares pueden registrar a los estudiantes, sus propiedades y / o propiedades del Distrito bajo su control y pueden incautar artículos ilegales, inseguros o prohibidos de otra manera.

Los funcionarios de la escuela pueden registrar a estudiantes individuales y sus propiedades cuando hay una sospecha razonable de que la búsqueda revelará evidencia de que el estudiante está violando la ley o las reglas del Distrito o la escuela...”

(BP/AR 5145,11)

Notificación para los padres

Al comienzo de cada año escolar y después de la inscripción, el Superintendente o designado informará a los estudiantes y padres/tutores sobre las políticas y procedimientos del Distrito para las búsquedas, incluyendo la notificación con respecto a:

- La posibilidad de cateos aleatorios de los estudiantes, sus pertenencias, sus vehículos estacionados en la propiedad del Distrito, y las propiedades del Distrito bajo el control de un estudiante, incluyendo los casilleros o escritorios
- El uso de escaneos de detectores de metales
- El uso de perros de detección de contrabando

Además, el Superintendente o la persona designada deberá asegurarse de que se coloquen letreros en todas las escuelas en las que se usarán detectores de metales para explicar que cualquier persona puede ser escaneada por el detector de metales en busca de armas, cuchillos u otras armas ilegales cuando esté en el plantel o asista a eventos atléticos o extracurriculares.

Procedimiento de inspección de seguridad aleatoria

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto en un esfuerzo por garantizar la seguridad de los estudiantes ha adoptado una Política de Inspección de Seguridad Aleatoria (BP 5145.12) en todas las escuelas secundarias. El programa será coordinado por los administradores escolares asistidos por agentes de seguridad entrenados por el distrito que supervisarán a los estudiantes durante este proceso. Los estudiantes son seleccionados utilizando un dispositivo de selección aleatoria computarizado y escaneados por detectores de metales de mano (varita). *“El uso de un detector de metales es menos intrusivo que una búsqueda física y, por lo tanto, constituye una invasión mínima de la privacidad. Esta herramienta es generalmente preferida sobre un cacheo o pat-down cuando se busca a un individuo para la posesión de armas. (BP 5145,11)*

El administrador de la escuela es ayudado por los agentes de seguridad del plantel debe asegurarse de que se sigan las siguientes medidas de seguridad cuando se realicen búsquedas aleatorias utilizando detectores de metales:

- El equipo de seguridad entrará en el salón de clases, se pondrá en contacto con el maestro, luego dará un anuncio e instrucciones básicas a los estudiantes antes de llevar a cabo los procedimientos de inspección de seguridad al azar.
- Ø Cada estudiante pasará por el dispositivo de selección aleatoria. Una luz parpadeará “roja” para hacer un cateo o “verde” para no hacer un cateo.

- Ø Se pedirá a los estudiantes seleccionados para escanear que vacíen sus bolsillos y pertenencias de cualquier objeto metálico, y que coloquen los artículos en un recipiente proporcionado. El contenedor con artículos será colocado en una mesa a la vista del estudiante y oficial.
- Ø A continuación, el estudiante (incluyendo sus mochilas, carteras, etc.) será escaneado con un detector de metales de mano (varita).
Ø Si no hay activación del detector de metales cuando el estudiante es escaneado, entonces él/ella no se le hará el cateo.
- Sin embargo, si se produce una activación inicial del detector de metales o de la varita, se pedirá a los estudiantes que retiren otro metal objetos que puedan estar usando (por ejemplo, cinturón y joyas). Los estudiantes serán escaneados por segunda vez.
- Ø Si se produce una segunda activación, se debe utilizar un detector de metales o varita por tercera vez.
- Ø Si la activación no es eliminada o explicada por el estudiante, entonces un oficial escoltará al estudiante a un área privada donde una búsqueda ampliada será conducida por un miembro del personal del mismo género que el estudiante en presencia de otro empleado del Distrito. (CE 49050 Artículo 8. Cateos por Empleados de la Escuela)
- Ø El cateo se limitará a la detección de la causa de la activación

K-9 Inspecciones de seguridad

“En un esfuerzo por mantener a las escuelas libres de contrabando peligroso, el Distrito puede usar perros especialmente entrenados y no agresivos para olfatear y alertar al personal de la presencia de sustancias prohibidas por la ley o la política de la Mesa Directiva. Los perros pueden oler el aire alrededor de los vestidores, escritorios o vehículos en la propiedad del distrito o en eventos patrocinados por el distrito. Los perros no deben olfatear dentro de la proximidad de los estudiantes u otras personas, y no pueden olfatear ningún objeto personal en esas personas sin su consentimiento” (BP 51145,11)

El Distrito Escolar Unificado de Rialto ha firmado un acuerdo con Interquest Detection Canines, Inc., para llevar a cabo inspecciones aleatorias y sin previo aviso en todas nuestras escuelas secundarias en el Distrito por caninos de detección entrenados.

Estos caninos están entrenados para detectar la presencia de drogas ilícitas, alcohol y artículos a base de pólvora. Los edificios del plantel, los estacionamientos y los terrenos serán inspeccionados aleatoriamente en busca de artículos prohibidos. Si se detecta y se encuentra, el Distrito iniciará la acción disciplinaria apropiada.

Los caninos utilizados en este programa son no agresivos, recuperando razas como Golden y Labrador Retrievers. Están entrenados para identificar ciertos aromas de artículos de contrabando e indicar el área donde se detecta el aroma. INTERQUEST ofrece servicios a más de 1, 200 distritos de escuelas públicas en todo el país.

El Distrito Escolar Unificado de Rialto está tomando todas las precauciones razonables para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable para todos los estudiantes, personal y visitantes. El componente de detección canina de nuestro Programa de Inspección Aleatoria de Seguridad es solo un elemento del Plan Integral de Escuelas Seguras de nuestro Distrito.

CÓDIGOS DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CALIFORNIA

Disciplina/Suspensión Estudiantil

Código de Educación 48900

Un alumno no puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión a menos que el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está matriculado determine que el alumno ha cometido un acto como se define en

conformidad con uno o más de EC 48900 subdivisiones (a) a (t), inclusive:

- (a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
(2) deliberadamente utilizó la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- (b) En posesión, vendido, o de otra manera proporcionado un arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, que está de acuerdo con el principal o el designado del principal. Tenga en cuenta que con la aprobación de AB 424 nadie tiene la autoridad para otorgar permiso para poseer un arma de fuego en los terrenos de la escuela.
- (c) En posesión, usado, vendido o suministrado ilegalmente, o bajo la influencia de, una 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 de cualquier tipo.
- (d) Ilícitamente ofrecido, arreglado o negociado para vender una 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 de cualquier tipo, y ya sea vendido, entregado o suministrado a una persona otro líquido, sustancia, o material y representó el líquido, sustancia o material como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
- (g) Robado o intentado robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- (h) En posesión o usado tabaco, o productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clove, tabaco sin humo, tabaco, paquetes de masticación y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o posesión por parte de un estudiante de sus propios productos recetados.
- (i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemia o vulgaridad habitual.
- (j) En posesión ilegalmente o ofrecido ilegalmente, arreglado o negociado para vender parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014,5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) (1) interrumpió las actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios de la escuela u otro personal de la escuela involucrado en el desempeño de sus deberes.
(2) Excepto en los casos previstos en la Sección 48910, un estudiante matriculado en el kínder o en cualquiera de los grados 1 a 8, inclusive, no será suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no constituirá motivo para que un estudiante matriculado en el kínder o en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, sea recomendado para la expulsión.
- (l) A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.
- (m) 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 tan 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.
- (n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en la Sección 261, 286, 288, o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 2434 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es un testigo que se queja o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de prevenir que ese alumno sea un testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser un testigo, o ambos.
- (p) Ilegalmente ofrecido, arreglado para vender, negociado para vender o vendido el medicamento recetado Soma.
- (q) Participó o intentó participar en un rito de iniciación. A los efectos de esta subdivisión, “rito de iniciación” significa un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo estudiantil, independientemente de que la organización u organismo esté oficialmente reconocido por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que resulte en daño físico o mental a un estudiante anterior, actual o potencial. Para propósitos de esta subdivisión, “hazing” no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.

(r) Participado en un acto de acoso. A los fines de esta subdivisión, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

(1) “Acoso” (Bullying) significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos según se define en la Sección 48900,2, 48900,3; o 48900,4, dirigido a uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) colocar sobre 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 la salud física o mental del alumno.

(C) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con el rendimiento académico del alumno.

(D) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o localizador, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.

(ii) Una publicación en un sitio web de internet de una red social, incluyendo, pero no limitado a:

(I) Publicar o crear una página de insultos. “Página de insultos” significa un sitio web del internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).

II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo 1). “Suplantación de identidad creíble” significa suplantar a sabiendas y sin consentimiento a un alumno con el propósito de acosar al alumno y de tal manera que otro alumno creería razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.

(III) crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.

(iii) (i) Un acto de acoso sexual cibernético.

(II) a los efectos de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” significa la difusión, o la solicitud o incitación a difundir, Una fotografía u otra grabación visual realizada por un alumno a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tiene uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) a (D), inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describe en esta subcláusula, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor donde el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(III) Para los propósitos de esta cláusula, el “acoso sexual cibernético” no incluye una descripción, representación o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.

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

(3) “Alumno razonable” significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado promedio, habilidad y juicio en la conducta para una persona de esa edad,

o para una persona de esa edad con las necesidades excepcionales del alumno.

(S) Un alumno no será suspendido o expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección, a menos que esa ley esté relacionada con la actividad escolar o la asistencia escolar que ocurre dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurre dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos que se enumeran en esta sección y relacionados con la actividad o asistencia escolar que ocurren en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- (1) Mientras esta en los recintos e la escuela .*
- (2) Mientras va o viene de la escuela.*
- (3) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel.*
- (4) Durante, o mientras va o viene de, una actividad patrocinada por la escuela.*

(t) Un alumno que ayude o incite, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede estar sujeto a la suspensión, pero no a la expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores de edad haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido grandes lesiones corporales o graves lesiones corporales, estará sujeto a disciplina conforme a la subdivisión (a).

(u) Como se usa en esta sección, “propiedad escolar” incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(v) Para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección, se le anima a un superintendente del distrito escolar o director a proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, usar un marco basado en la investigación con estrategias que mejoren los resultados conductuales y académicos que sean apropiados para la edad y diseñados para abordar y corregir el mal comportamiento específico del alumno, como se especifica en la Sección 48900,5.

(w) (1) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que tiene absentismo escolar, llega tarde o está ausente de las actividades escolares.

(2) Además, es la intención de la Legislatura que el Sistema de Apoyo de Varios Niveles, que incluye prácticas de justicia restaurativa, prácticas informadas sobre el trauma, aprendizaje social y emocional, y las intervenciones y el apoyo de conducta positiva en toda la escuela pueden usarse para ayudar a los alumnos a adquirir habilidades sociales y emocionales críticas, recibir apoyo para ayudar a transformar las respuestas relacionadas con el trauma, comprender el impacto de sus acciones y desarrollar métodos significativos para reparar el daño a la comunidad escolar.

Acoso Sexual EDC 48900.2

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha cometido acoso sexual según se define en la Sección 212.5. A los efectos 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 grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o para crear un comportamiento intimidante, hostil, o entorno educativo ofensivo. Esta sección no se aplicará a los estudiantes matriculados en kínder y los grados 1 a 3, inclusivo.

Violencia por Odio EDC 48900.3

Además de las razones establecidas en las secciones 48900 y 48900,2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusivo, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participó en un acto de violencia de odio, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 233.

Acoso EDC 489004

Además de los motivos especificados en las secciones 48900 y 48900.2, un alumno matriculado en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha participado intencionalmente en ostigamiento, amenazas o intimidación, dirigida contra el personal del distrito escolar o los alumnos, eso es lo suficientemente grave o generalizado como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal escolar o de los alumnos al crear un ambiente educativo intimidante u hostil.

Amenaza Terrorista EDC 489007

- (a) Además de las razones especificadas en las secciones 48900, 489002, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos.
- (b) Para los propósitos de esta sección, “Amenaza Terrorista” incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenace con cometer un crimen que resultará en muerte, grandes lesiones corporales a otra persona, y o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y en las circunstancias en que se produce, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica 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 esté razonablemente en 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 de su familia inmediata.

Recomendación para la Expulsión: Código de Educación 48915

- (a) (1) Salvo lo dispuesto en las subdivisiones (c) y (e), el director o el superintendente de las escuelas recomendarán la expulsión de un alumno para cualquiera de los siguientes actos cometidos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares, a menos que el director o superintendente considere que la expulsión es inapropiada, debido a la circunstancia particular:
 - (A) Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.
 - (B) Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
 - (C) Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, a excepción de cualquiera de las siguientes:
 - i. La primera ofensa por la posesión de no más de una onza de avoirdupois de marihuana, aparte del cannabis concentrado.
 - ii. La posesión de medicamentos de venta libre para su uso por parte del alumno con fines médicos o medicamentos recetados para el alumno por un médico.
 - (D) Robo o extorsión.
 - (E) Asalto o agresión, como se define en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado de la escuela.
- (b) Previa recomendación del director, superintendente de escuelas o de un funcionario de audiencias o panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la mesa directiva puede ordenar a un alumno expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (a) o en la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 48900. La decisión de expulsar se basará en una conclusión de uno o ambos de los siguientes:
 - (1) Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
 - (2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física

- del alumno o los demás.
- (c) El director o superintendente de las escuelas suspenderá inmediatamente, de conformidad con la Sección 48911, y recomendará la expulsión de un alumno que él o ella determine que ha cometido cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela:
- (1) Poseer, vender o suministrar de otra manera un arma de fuego. Esta subdivisión no se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego si el estudiante había obtenido un permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado de la escuela certificado, que está de acuerdo con el director o la persona designada del director. Esta subdivisión se aplica a un acto de posesión de un arma de fuego solo si la posesión es verificada por un empleado de un distrito escolar.
 - (2) Blandiendo un cuchillo a otra persona.
 - (3) Vender ilegalmente una sustancia controlada que figura en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
 - (4) Cometer o intentar cometer un acoso sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer un acoso sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
 - (5) Posesión de un explosivo.
- (d) La mesa directiva de administración ordenará que un alumno sea expulsado al constatar que el alumno cometió un acto enumerado en la subdivisión (c), y remitirá a dicho alumno a un programa de estudio que cumpla con todas las siguientes condiciones:
- (1) Está adecuadamente preparado para adaptar a los alumnos que exhiben problemas de disciplina.
 - (2) No se proporciona en una escuela intermedia completa, secundaria o preparatoria, ni en ninguna escuela primaria.
 - (3) No está alojado en el sitio de la escuela al que asistió el alumno en el momento de la suspensión.
- (e) Por recomendación del director, superintendente de escuelas, o por un oficial de audiencias o un panel administrativo designado de conformidad con la subdivisión (d) de la Sección 48918, la junta directiva puede ordenar a un alumno expulsado al determinar que el alumno, en la escuela o en una actividad escolar fuera de los recintos escolares incumplió la subdivisión (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) o (m) de la Sección 48900, o de la Sección 48900.2, 48900.3 o 48900.4, y cualquiera de los siguientes:
- (1) Que otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
 - (2) Que debido a la naturaleza del incumplimiento, la presencia del alumno causa un peligro continuo para la seguridad física del alumno u otros.
- (f) La mesa directiva de administración remitirá a un alumno que haya sido expulsado de conformidad con la subdivisión (b) o (e) a un programa de estudios que cumpla con todas las condiciones especificadas en la subdivisión (d). A pesar de esta subdivisión, con respecto a un alumno expulsado de conformidad con la subdivisión (e), si el superintendente de escuelas del condado certifica que un programa alternativo de estudio no está disponible en un sitio lejos de una escuela intermedia, secundaria o preparatoria, o una escuela primaria, y que la única opción para la colocación es en otra escuela intermedia integral, secundaria o preparatoria, u otra escuela primaria, el alumno puede ser referido a un programa de estudio que se proporciona en una escuela intermedia integral, secundaria o preparatoria o en una escuela primaria.
- (g) Como se usa en esta sección, “cuchillo” significa cualquier dirk, daga, u otra arma con una hoja fija y afilada que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja que se ajusta principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3 ½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se fija en su lugar, o una cuchilla con una hoja sin protección.
- (h) Como se utiliza en esta sección, el término “explosivo” significa “dispositivo destructivo” como se describe en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

Código:	<u>INCUMPLIMIENTO</u>	<u>ES POSIBLE QUE ESTÉ BIEN</u>
----------------	------------------------------	--

PC415	Luchar o perturbar la paz (Incluye desafiar, gestos, etc.)	Clases de “Manejo de la ira” Hasta \$400.00
BP25662	Posesión menor de alcohol (Cualquier persona menor de 21 años)	Alcohol/Diversión de drogas/Hasta \$250.00/DL suspensión
PC488	Robo pequeño (tomar cualquier cosa que no sea tuyo)	Servicio Comunitario/Hasta \$1,000
PC594a	Vandalismo	Servicio Comunitario/Hasta \$50,000
PC594A(1)	Menor posesión de aerosol pintura lata	Servicio Comunitario/Hasta \$1,000
PC594.2a	Posesión menor de herramientas de graffiti (marcadores, puntas de pintura, etc.)	Servicio Comunitario/Hasta \$1,000
PC640.6	Grafitis (cualquier etiquetado, relacionado con pandillas o no)	Hasta 200 horas de servicio comunitario/Hasta \$1,000 / DL suspensión
HS11357e	Posesión de menos de 1 oz. marihuana o bajo la influencia de la marihuana	\$250 a \$500/DL suspensión
CS = servicio comunitario DL = Suspensión automática de la licencia de conducir		

Vandalismo, Robo y Grafiti

La Mesa de Educación considera el vandalismo un asunto muy serio. El vandalismo incluye el daño o robo negligente, intencional o ilegal de cualquier propiedad real o personal propiedad del distrito, incluyendo la escritura de grafiti. Cualquier estudiante del distrito que cometa un acto de vandalismo estará sujeto a acción disciplinaria por el distrito y también puede ser procesado a través de otros medios legales. Si no se hace la reparación de daños, el distrito también puede retener las calificaciones del estudiante, diploma y / o transcripciones de acuerdo con la ley. Política de la Mesa Directiva 5131.5

La Sección 48904 (a) (1) del Código de Educación establece que el padre o tutor de un menor es responsable de todos los daños causados por la mala conducta intencional del menor que resulte en la lesión o muerte de cualquier alumno, distrito escolar o empleado de la escuela privada, o voluntario de la escuela. El padre o tutor también es responsable de los daños a la propiedad real o personal que pertenezca al distrito escolar o a la escuela privada, o a la propiedad personal que pertenezca a un empleado de la escuela, como resultado de la mala conducta intencional del menor. La responsabilidad del padre o tutor está limitada a \$10,000 y ajustada anualmente por inflación.

Violencia por Odio EDC -48900.3

Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de odio o violencia. Además de las razones establecidas en las secciones 48900 y 48900.2, un alumno en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha causado, intentado causar, amenazado con causar, o participó en un acto de violencia por odio, según se define en la subdivisión (e) de la Sección 33032.5. 1994, c. 1199).

Acoso, amenazas o intimidación-48900.4

Participar en hostigamiento, amenazas o intimidación dirigida contra un estudiante o grupo de estudiantes. Además de los motivos especificados en las secciones 48900 y 48900.2, un alumno matriculado en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para la expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha participado intencionalmente en ostigamiento, amenazas o intimidación, dirigida contra el personal del distrito escolar o los alumnos, eso es lo suficientemente grave o generalizado como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase,

crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal escolar o de los alumnos al crear un ambiente educativo intimidante u hostil.

Acoso electrónico-32261

Acoso/amenaza/intimidación o intimidación significa conducta, incluyendo uno o más actos a través de medios electrónicos que crean un ambiente educativo hostil al interferir sustancialmente con las oportunidades de beneficios educativos de un estudiante, o su rendimiento, o con el bienestar físico o psicológico de un estudiante, y está motivado por una característica personal real o percibida como raza, origen nacional, estado civil, sexo, orientación sexual, etc. identidad de género, religión o discapacidad, o es amenazante o intimidante seriamente.

Aviso: Electrónica significa la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o localizador.

Suspensión-48900.5

La suspensión solo se impondrá cuando otros medios de corrección no conlleven una conducta adecuada. Sin embargo, un alumno, incluyendo a un individuo con necesidades excepcionales, como se define en la Sección 56026, puede ser suspendido por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección 46900 sobre una primera ofensa, si el director o superintendente de las escuelas determina que el alumno violó la subdivisión (a), (b), (c), (d), o (e) de la Sección 4800 o que la presencia del alumno causó un peligro a personas o bienes o amenaza con interrumpir el proceso de instrucción.

Servicio Comunitario-48900.6

48900.6) En lugar de la acción disciplinaria prescrita por este artículo, el director de una escuela, la persona designada por el director, (es decir, subdirector, administrador de la escuela intermedia, etc.) o el superintendente de las escuelas, a su discreción, puede requerir que un alumno realice servicio comunitario en las instalaciones de la escuela durante las horas no escolares. Para los propósitos de esta sección, el “servicio comunitario” puede incluir, pero no se limita a, el trabajo realizado en los terrenos de la escuela en las áreas de embellecimiento al aire libre, mejoramiento del plantel y programas de asistencia a maestros o compañeros. Esta sección no se aplicará a una instancia en la que este artículo requiera suspensión o expulsión.

Amenaza Terrorista -48900.7

Además de las razones especificadas en las secciones 48900, 48900.2, 48900.3, y 48900.4, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para su expulsión si el superintendente o el director de la escuela en la que está inscrito determina que el alumno ha hecho amenazas terroristas contra los funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos.

Código de Educación del Estado de California 48910 - Suspensión del Maestro

- (a) Un maestro puede suspender a cualquier alumno de la clase del maestro, por cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, para el día de la suspensión y el día siguiente. El maestro deberá informar inmediatamente la suspensión al director de la escuela y enviar al alumno al director o a la persona designada por el director para que actúe de manera apropiada. Si esa acción requiere la presencia continua del alumno en el sitio de la escuela, el alumno estará bajo la supervisión apropiada, según se define en las políticas y regulaciones relacionadas adoptadas por la mesadirectiva del distrito escolar. Tan pronto como sea posible, el maestro deberá pedir al padre o tutor del alumno que asista a una conferencia de padres y maestros con respecto a la suspensión. Siempre que sea posible, un consejero escolar o un psicólogo escolar asistirá a la conferencia. Un administrador de la escuela asistirá a la conferencia si el maestro o el padre o tutor así lo solicita. El alumno no será devuelto a la clase de la que fue suspendido, durante el período de suspensión, sin la concurrencia del maestro de la clase y el director.
- (b) Un alumno suspendido de una clase no será colocado en otra clase regular durante el período de suspensión. Sin embargo, si el alumno es asignado a más de una clase por día, esta subdivisión se aplicará solo a otras clases regulares programadas al mismo tiempo que la clase de la que el alumno fue suspendido.
- (c) Un maestro también puede referir a un alumno, para cualquiera de los actos enumerados en la Sección 48900, al director o a la persona designada por el director para que considere una suspensión de la escuela. (Se han vuelto a numerar y modificado las estadísticas. 1993, cap. 499)

Acoso Sexual: PROCEDIMIENTOS FORMALES Y NO FORMALES DE QUEJAS ESCRITAS (AR 51457)

El acoso sexual prohibido incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual cuando: (Código de Educación 212.5)

1. (A) Si un estudiante cree que ha sido víctima de acoso sexual, el estudiante deberá reportar el incidente a su director, administrador del sitio o al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes).
2. (b) Si un miembro del personal se da cuenta de un incidente de acoso sexual que involucra a estudiantes, es responsabilidad del miembro del personal notificar a un administrador que se asegurará de que el incidente se investigue con prontitud y notificará al director o al coordinador del Título IX del Distrito (estudiantes).
3. (c) Una queja puede ser presentada usando el Formulario de Quejas de Acoso Sexual del Distrito (Estudiantes).
4. (d) El director notificará al demandante el nombre y número de teléfono del Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes), Director Principal de Servicios de Personal, número de teléfono (909) 820-7700, extensión 2431.
5. (e) Al recibir una queja formal por escrito sobre acoso sexual, el director o un administrador designado por el Coordinador del Título IX del Distrito (estudiantes) investigará pronta y inuciosamente la queja y completará esa investigación dentro de los sesenta (60) días calendario de la recepción. Un informe escrito de los hallazgos y la disposición de la queja se entregará al demandante de manera oportuna.
6. f) El demandante podrá apelar la disposición a la Superintendente/designado o el Departamento de Educación de California dentro de los quince (15) días de la recepción.
7. (g) Ningún estudiante o miembro del personal sufrirá represalias por reportar incidentes de acoso sexual o por presentar quejas. En todos los casos que impliquen acoso sexual, se mantendrá la confidencialidad.
8. (h) Se informará al demandante de que si desea presentar una queja por discriminación, se pondrá a disposición el Procedimiento Uniforme de Quejas.
9. (i) Las quejas por discriminación deben presentarse dentro de los seis (6) meses de la supuesta ocurrencia o cuando se obtuvo el conocimiento por primera vez.

Acción Disciplinaria

Cualquier estudiante en los grados 4-12, que se le halle de acoso sexual, estará sujeto a la disciplina apropiada hasta e incluyendo la expulsión. Cualquier estudiante en los grados K-3, que se encuentre responsable de acoso sexual, estará sujeto a la disciplina apropiada hasta e incluyendo la suspensión. La gravedad de la acción disciplinaria se basará en las circunstancias de la infracción. (Código de Educación 4890.2)

Oficinas de asistencia local:

El demandante será notificado de los recursos locales de derecho civil, incluyendo pero no limitado a:

Clínica de Asistencia Legal Servicio Legal Inland Counties
588 West 6TH Street
San Bernardino, CA 92401
Teléfono: (909) 889-7328

715 N. Arrowhead Ave, Suite 113
San Bernardino, CA 92401

Teléfono: 909-884-8615

Procedimiento Formal de Queja por Escrito

- Si no se presenta una queja formal por escrito, el administrador del sitio se adherirá a lo siguiente:
- (A) Investigar prontamente y a fondo;
- (b) Llegar a una conclusión razonable;
- Asignar la acción disciplinaria adecuada de acuerdo con la “Acción Disciplinaria” anterior.
- Notificar a los padres/tutores de la víctima y el autor de los detalles del caso, conclusión (s) y acción (s) tomada.
- (e) Registrar los detalles pertinentes y las acciones en el archivo de disciplina de los estudiantes y el registro de disciplina en el sitio. Además, envíe un resumen del caso al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes) para los registros del Distrito.

Acoso Sexual (Estudiantes) y Política de la Mesa Directiva 5145.7- Código de Educación 48900.2

1. **Propósito:** La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Rialto (en adelante “Distrito”) reconoce ese acoso sobre la base del sexo es un incumplimiento de la ley. El distrito cree que los estudiantes tienen el derecho de asistir a la escuela en un ambiente, que promueve una igualdad de oportunidades educativas libres de acoso sexual. De acuerdo con esta política, el Distrito no tolerará el acoso sexual por parte de o hacia cualquiera de sus estudiantes.
2. Definiciones el acoso sexual consiste en (1) avances sexuales no deseados; (2) solicitudes de favores sexuales; y/o (3) otra conducta verbal o física de naturaleza sexual en todos los entornos educativos, incluyendo, pero no limitado a:
 - Decisiones relacionadas con el estatus académico, honores, programas y actividades para los estudiantes
 - Comportamiento que tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento académico del estudiante o crear un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo.
 - Acoso verbal, como comentarios despectivos, chistes o insultos.
 - Acoso físico, como tocar innecesariamente u ofensivo, impedir o bloquear el movimiento
 - Acoso visual, como carteles despectivos u ofensivos, tarjetas, calendarios, dibujos animados, grafiti, etc. dibujos o gestos
3. El superintendente o la persona designada deberá asegurarse de que los estudiantes reciban información apropiada para su edad relacionada con el acoso sexual. Los estudiantes deben estar seguros de que no necesitan soportar ninguna forma de comportamiento o comunicación sexual, incluyendo el acoso debido a la orientación sexual. Además, se les asegurará que no necesitan soportar, por ninguna razón, ningún acoso que perjudique el ambiente educativo o el bienestar emocional de un estudiante en la escuela.
 1. Cualquier estudiante que sienta que está siendo acosado sexualmente debe reportar inmediatamente el incidente al director del sitio, a un miembro del personal o al Coordinador del Título IX del Distrito (Estudiantes). Cualquier director/miembro del personal que reciba una queja de acoso sexual que involucre a un estudiante deberá notificar al Coordinador del Título IX del Distrito (estudiantes).
 2. Es responsabilidad del Coordinador del Título IX asegurarse de que todas las quejas relacionadas con el acoso sexual sean investigadas adecuadamente de acuerdo con los procedimientos descritos en [AR5145,7 (a)] y que los demandantes sean informados de los recursos civiles locales.
 3. El sistema escolar prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja. Cada queja de acoso sexual se investigará con prontitud de manera que respete la privacidad de todas las partes interesadas y tenga como objetivo una resolución equitativa.
 4. Habrá una notificación anual por escrito de la política de acoso sexual del Distrito a los estudiantes, empleados y padres/tutores.
 5. Cualquier empleado que se involucre, permita o no reporte acoso sexual, estará sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo ser despedido. Además, se pueden presentar cargos penales o civiles contra el presunto acosador; el acoso sexual también puede considerarse un incumplimiento de las leyes relacionadas con el abuso infantil.
 6. El director o la persona designada deberá investigar inmediatamente cualquier informe del acoso sexual de un estudiante. Al verificar que el acoso sexual ocurrió, él/ella se asegurará de que se tomen las medidas apropiadas rápidamente para poner fin al acoso, abordar sus efectos en la persona sometida al acoso y prevenir cualquier otra instancia del acoso. Además, el estudiante puede presentar una queja formal con el Superintendente o la persona designada de acuerdo con los procedimientos uniformes de queja del distrito. Cualquier estudiante que participe en acoso sexual estará sujeto a una acción disciplinaria como se describe en los procedimientos correspondientes.
 7. Cualquier estudiante que participe en acoso sexual estará sujeto a una acción disciplinaria como se describe en AR 51457.

Acoso sexual cometido

Además de las razones especificadas en la Sección 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para ser expulsado si el superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determina que el alumno ha cometido acoso sexual según se define en la Sección 212.5.

A los efectos 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 grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o para crear un comportamiento intimidante, hostil, intimidante y de carácter general. o entorno educativo ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en Kínder y los grados 1-3, inclusivo. (Añadir estadísticas. 1992, cap. 909)

NÚMEROS DE LÍNEA DIRECTA

Arrowhead Medical Center - (909) 580-1000
Teléfono:

Grupo de Acción 1-800-FOR TEEN: (1) 800-367

Línea directa para ayuda para los adolescentes: (909) 383-3013

LÍNEA DIRECTA WE-TIP: (800) 782-7463

Mesa Counseling Center - 909-421-9301

Centro de Crisis de Salud del Comportamiento del Condado de San Bernardino - 909-421-9495

OPERACIÓN ESCUELA SEGURA

El Departamento de Policía de San Bernardino y Rialto, en cooperación con Carter High School, trabajan junto con nuestras comunidades circundantes en la creación y mantenimiento de un plantel seguro.

Exclusión

El Distrito excluirá a un estudiante de la escuela si la presencia del niño constituye un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los alumnos o el personal escolar. El Distrito enviará un aviso previo por escrito al padre si el niño va a ser excluido. Si el alumno constituye un peligro inmediato claro y presente, el Distrito no está obligado a enviar un aviso previo.

Declaración de Escuelas Seguras

El Superintendente del Distrito Escolar Unificado de Rialto, el Jefe de Policía de Rialto y el Jefe de Policía de San Bernardino se han unido y están comprometidos con un ambiente seguro para todos los estudiantes y el personal y no tolerarán ninguna arma, implemento o sustancia utilizada como armas, en ningún plantel. Las “armas” incluirán, pero no se limitarán a: Estos incluyen, pero no se limitan a, armas de fuego, armas “parecidas”, cuchillo de cualquier tamaño, herramientas de artes marciales, navajas, macis o cualquier arma especificada en lo siguiente: Código Penal Secciones 626.9, 626.10, 12001, 12020, 12026, 12220, 653K, 12303.2, 12303.3. Cualquier incumplimiento de lo anterior puede resultar en suspensión y/o una recomendación para la expulsión. Cualquier posesión de armas implicará el arresto del estudiante.

Contrato para eliminar armas y armas de las escuelas

Las armas y otras armas son claramente un peligro para un ambiente de aprendizaje seguro y el bienestar de los seres humanos. Según el Centro Nacional de Estadísticas de Salud, cada día 14 jóvenes, de 19 años o menos, son asesinados como resultado del uso de armas. De acuerdo con la encuesta Metropolitan Life Survey of the American Teacher, 1993: Violencia En las escuelas públicas de Estados Unidos, el 11 % de las armas y armas de las escuelas son responsabilidad de todos los segmentos de la escuela y la sociedad, tres individuos tienen una responsabilidad especialmente crucial: El estudiante, el director y los padres. Este contrato llama la atención sobre las responsabilidades específicas de esos tres individuos.

NOSOTROS, LOS SUSCRITOS, ESTAMOS DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

ESTUDIANTE

- Estoy de acuerdo en no traer un arma o cualquier arma a cualquier evento escolar.
- Les diré a mis compañeros que busquen ayuda de un adulto cuando las situaciones de conflicto comiencen a salirse de control.

- No llevaré el arma o arma de otra persona.
- Si veo un arma u otra arma en el plantel o en un evento escolar, alertaré a un adulto sobre su existencia, o llamaré al (909)854-4100.

Padre/Tutor

- Enseñaré, incluyendo por ejemplo personal, a mi(s) adolescente(s) acerca de los peligros y consecuencias del uso de pistolas y armas, y mantendré todas las pistolas y todas las armas que poseo bajo llave y lejos de mi hijo/a.
- Apoyaré las políticas de la escuela para eliminar las pistolas y armas y trabajar con la escuela en el desarrollo de programas para prevenir la violencia.
- Llevaré a cabo mi responsabilidad de enseñarle a mi hijo/a a cómo resolver argumentos sin recurrir a la violencia, para alentarlo/a a usar esas ideas cuando sea necesario, y para seguir las pautas escolares para reportar armas y armas vistas a un adulto apropiado.

Directora:

- Me aseguraré de que los estudiantes tengan una forma anónima de reportar a un adulto cualquier arma u otras armas que vean en el plantel.
- Promoveré la instrucción de resolución de conflictos para todos los estudiantes como parte del plan de estudios.
- Comunicaré las políticas de la escuela sobre pistolas y armas a todos los participantes en la comunidad escolar y me centraré en las responsabilidades que todos tenemos.
- Usaré los grupos de liderazgo estudiantil y las reuniones estudiantiles de la escuela para obtener ideas para desarrollar un entorno escolar seguro.
- Reportaré todas las armas y otros incumplimientos de armas a los funcionarios de la ley, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Nombre del estudiante

Firma del estudiante

Nombre del padre

Firma del padre

Nombre del director

Firma del director

RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT
CRITICAL INCIDENT RESPONSE PLAN

SAFETY CONTROL DISPATCH (909) 820-6892

**NOTE: 911 (EMINENT DANGER) LIFE-THREATENING CALLS
 SUPERCEDE CRISIS COMMUNICATIONS FLOW CHART**

CRISIS COMMUNICATIONS FLOW CHART



 <p>ACTIVE SHOOTER VIOLENT INTRUDER</p> <p>Call 911</p> <p>RUN: Quickly & safely get away from area</p> <p>HIDE: Get into a building, lock & barricade doors, shut off lights, silence cell phone</p> <p>PREPARE TO DEFEND: Be ready to protect & defend yourself using any item available</p> <p>REMAIN IN PLACE: Wait for all clear from authorities before evacuating your area</p>	 <p>EARTH QUAKE</p> <p>Drop, Cover, and Hold...</p> <p>Under a table or desk or against an interior wall until shaking stops (Do Not Stand in Doorway)</p> <p>After shaking stops, check yourself and others for injuries</p> <p>Evacuate if directed by Emergency Personnel and/or authorized District staff</p>	 <p>BOMB THREAT</p> <p>If you receive a Bomb Threat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stay calm Pay close attention Obtain vital information <p>Call 911 and provide them with your information.</p> <p>Very important: If you are told by emergency responders to evacuate the building, follow your site evacuation procedures.</p> <ul style="list-style-type: none"> Check your work area for unfamiliar items. Do not touch suspicious items; report them to authorities Take personal belongings when you leave. Leave doors and windows open; do not turn light switches on or off. Use stairs only; do not use elevators Move far away from the building and follow instructions of emergency responders
<p>FIRE/EVACUATION </p> <ul style="list-style-type: none"> Call 911 Activate nearest fire alarm Proceed to nearest exit Use stairs, not elevators Assist persons with disabilities Meet at designated assembly area Account for individuals Re-enter area only when authorized by emergency personnel <p>Fire Extinguisher Instructions P - Pull safety pin from handle A - Aim nozzle at base of fire S - Squeeze the trigger handle S - Sweep from side to side</p>	<p>MEDICAL EMERGENCY</p>  <ul style="list-style-type: none"> Call 911 and/or Safety Control Dispatch (909) 820-6892 Remain Calm - provide comfort to the sick or injured person Provide name, location & type of emergency Stay on the phone for instructions Provide First Aid if you are certified Follow the Directions from Emergency Personnel Move victim only if danger is imminent Designate someone to meet first responders 	<p>SUICIDE THREAT OR ATTEMPT</p> <p>WHAT: When a person makes verbal or physical gesture to inflict self-harm, follow the recommendations below.</p> <p>If threat is imminent, do not delay, call 911</p> <p>ACTIONS TO TAKE</p> <ol style="list-style-type: none"> Make every effort to clear others from the area. Remain Calm & Listen attentively Get individual to talk (remember vital information) Stay with the individual Notify staff resources for assistance (i.e., principal, counselor, nurse, crisis team)
<p>CHEMICAL/HAZARDOUS SPILL</p>  <p>Call 911 Give a description of the type of chemical, size, possible exposures</p> <ul style="list-style-type: none"> Evacuate the area and/or building Wait for all clear indication from emergency personnel Call Risk Management at (909) 820-7700 ext. 2110 		

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Cuando ocurren emergencias

1. En caso de una emergencia, las líneas telefónicas deben permanecer abiertas para la comunicación de emergencia con la policía, el departamento de bomberos, funcionarios de distrito/ciudad, paramédicos, etc. Por favor absténgase de llamar a la escuela. El personal de la escuela se pondrá en contacto con usted.
2. Las calles deben estar despejadas para su uso en vehículos de emergencia. Si usted conduce a la escuela, por favor esté preparado para el cierre de carreteras.
3. Gire la radio a las estaciones AM locales (ejemplo 590) y escuche la información de emisión de emergencia relacionada con su escuela del estudiante.
4. La escuela retendrá a su estudiante hasta que usted sea capaz de llegar a ellos, o hasta que se determine que es seguro enviarlos a casa.
5. Si se le solicita que recoja a su estudiante, regístrese en la escuela y su hijo será liberado a usted tan pronto como sea posible. **Siempre debe proporcionar identificación.** Asegúrese de que tiene una tarjeta de identificación con fotografía.
6. Mantenga una tarjeta de emergencia actualizada en el expediente de la escuela. Los estudiantes menores de 18 años **NO** no serán entregados a alguien que no sean los individuos en la tarjeta de emergencia.
7. Mantenga a la escuela informada de las necesidades médicas especiales de su estudiante.
8. Le pedimos que coopere con los funcionarios de la escuela durante situaciones de emergencia.

Si tiene preguntas sobre nuestro programa de preparación para emergencias, comuníquese con la oficina de administración.

OFICINA DE SALUD

La enfermera de la escuela está disponible todos los días y para emergencias. Los estudiantes que están enfermos deben solicitar un pase de pasillo

de parte del maestro y reportarse directamente a la Oficina de Salud. Padres con una preocupación o pregunta con respecto a su estudiante, por favor

Llame al 854-4100 Ext 21130. Los estudiantes que necesitan usar el ascensor debido a una lesión deben ver a la enfermera.

Vacunas:

Una clínica de vacunas se lleva a cabo dos veces al mes en los servicios de salud, ubicados en 815 S. Willow detrás de la Escuela Preparatoria Milor,

ayudar a los estudiantes sin seguro a mantenerse al día con respecto a las vacunas. Para obtener más información, póngase en contacto con los servicios de salud

en (909) 873-4302.

Seguro

Un plan de seguro de accidente estudiantil grupal está disponible de forma voluntaria para cada estudiante registrado en el Distrito Escolar

Unificado de Rialto. Cada plan especifica que el agente de seguros asume todos los procesos administrativos (Código de Educación 49470, 49472). La solicitud de seguro está disponible con la recepcionista o llamando al (909) 421-7500.

MEDICAMENTO:

Si su médico le ha recetado medicamentos para que su estudiante tome durante las horas escolares o las actividades escolares, la ley estatal

requiere que ningún estudiante reciba medicamentos (como Tylenol, ibuprofeno, medicamentos para el resfriado o alergias, etc) excepto

a petición escrita de un médico/proveedor de atención médica con licencia de California que tiene la responsabilidad de

administración médica de un estudiante. Un formulario de solicitud está disponible en la Oficina de Salud y debe ser completado por el médico del estudiante, firmado por el padre/tutor, y devuelto a la enfermera. Los estudiantes no están autorizados a llevar medicamentos en **el plantel de la escuela a menos que el médico lo especifique en el formulario de solicitud de la escuela.** Los medicamentos deben estar en un recipiente claramente etiquetado con la siguiente información: nombre del estudiante, nombre del médico, nombre del medicamento, dosis y horario, y fecha de expiración de la prescripción. Para obtener más información, comuníquese con la oficina principal de la escuela a las 854-4100 Ext 21130. Los estudiantes que participan en actividades escolares fuera del sitio escolar deben notificar a la enfermera cinco (5) días antes de la actividad planificada.



Memorando de Seguridad de Armas de Fuego

Para: Padres y Tutores de Estudiantes en el Distrito Escolar Unificado de Rialto

De parte de: Cuauhtémoc Avila, Ed.D., Superintendente

Asunto: Ley de California sobre el Almacenamiento Seguro de Armas de Fuego

El propósito de este memorándum es informar y recordar a los padres y tutores legales de todos los estudiantes en el **Distrito Escolar Unificado de Rialto** de sus responsabilidades para mantener las armas de fuego fuera de las manos de los niños como lo requiere la ley de California. Han habido muchos informes de noticias de niños que traen armas de fuego a la escuela. En muchos casos, el niño obtuvo la(s) arma(s) de fuego de su casa. **Estos incidentes se pueden prevenir fácilmente almacenando las armas de fuego de una manera segura, incluyendo mantenerlas encerradas cuando no están en uso y almacenarlas por separado de las municiones.**

Para ayudar a todos a entender sus responsabilidades legales, este memorándum detalla la ley de California con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Por favor, tómese un tiempo para repasar este memorándum y evaluar sus propias prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplen con la ley de California.

- con excepciones muy limitadas, California hace que una persona sea penalmente responsable de mantener cualquier arma de fuego, cargada o descargada, dentro de cualquier local que esté bajo su custodia y control donde esa persona sepa o razonablemente deba saber que es probable que un niño tenga acceso al arma de fuego sin el permiso del padre o tutor legal del niño, y el niño obtiene acceso al arma de fuego y por lo tanto (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) lleva el arma de fuego fuera de las instalaciones o a un lugar público, incluyendo a cualquier preescolar o grado escolar de kindergarten hasta duodécimo grado, o a cualquier evento, actividad o actuación patrocinada por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego a otros.
 - Aviso: La sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como consecuencia del acceso del menor al arma de fuego.
- Con excepciones muy limitadas, California también considera delito que una persona almacene o deje por negligencia cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones en un lugar donde la persona sepa o deba saber razonablemente que es probable que un niño acceda a ella sin el permiso de los padres o tutores legales del niño, a menos que se tomen medidas razonables para asegurar el arma de fuego contra el acceso del niño, incluso cuando un menor nunca acceda realmente al arma de fuego. 2

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIA

La Mesa Directiva de Educación desea preparar a todos los estudiantes para obtener un diploma de escuela preparatoria que les permita aprovechar las oportunidades de educación postsecundaria y empleo.

Requisitos del curso

Para graduarse de una escuela secundaria integral unificada de Rialto, un estudiante debe completar:

Unidades semestrales totales en los grados 9-12 para la graduación
220

Las unidades específicas que deben completarse incluyen:

1. Inglés/Artes del Lenguaje.....	40
2. Historia/Ciencias Sociales de la siguiente manera:	30
Historia y Geografía DE EEUU.....	
Historia y Cultura del Mundo.....	
Gobierno Americano y Cívica.....	5
Economía.....	5
3. Matemáticas.....	30:3
4. Ciencia (incluyendo Ciencias integradas o integradas).....	30
5. Educación física	20:3
6.Artes Visuales y Escénicas (VAPA) o Lengua Extranjera	10
7. Optativas	60

** Todos los adultos mayores en la Escuela Preparatoria Carter están obligados a tomar una clase de matemáticas para su último año, independientemente de si lo necesitan o no para la graduación. Requerimos que nuestros estudiantes de último año tomen matemáticas porque todas las universidades (2 año, 4 año, privadas y públicas) aconsejan que tomarse un año libre de matemáticas no es en el mejor interés del estudiante para la transición de la escuela preparatoria a la universidad.*

*** Los estudiantes pueden tomar solo dos clases de educación física por semestre (incluyendo educación física deportiva). Solo 40 créditos de P.E. pueden ser utilizados para la graduación. Se requiere un curso de P.E. de noveno grado para todos los estudiantes de noveno grado. Los 10 créditos restantes de Educación Física se pueden obtener de la participación en P.E. 10-12, JROTC y Banda de Marcha. Los 10 créditos restantes de Educación Física pueden ser eximidos si los estudiantes están participando en los equipos atléticos de Carter (podemos eximir 5 créditos por cada temporada atlética completada). Los estudiantes no ganan créditos de educación física por competir en un equipo atlético Carter; esos créditos se eximen del requisito de educación física y se agregan al requisito de electivas. No se renunciarán a los créditos de Educación Física durante el primer año de un estudiante, ya que todos los estudiantes de noveno grado deben estar inscritos en un curso de educación física.*

- El Estado requiere que los estudiantes completen con éxito Álgebra I o un curso equivalente.

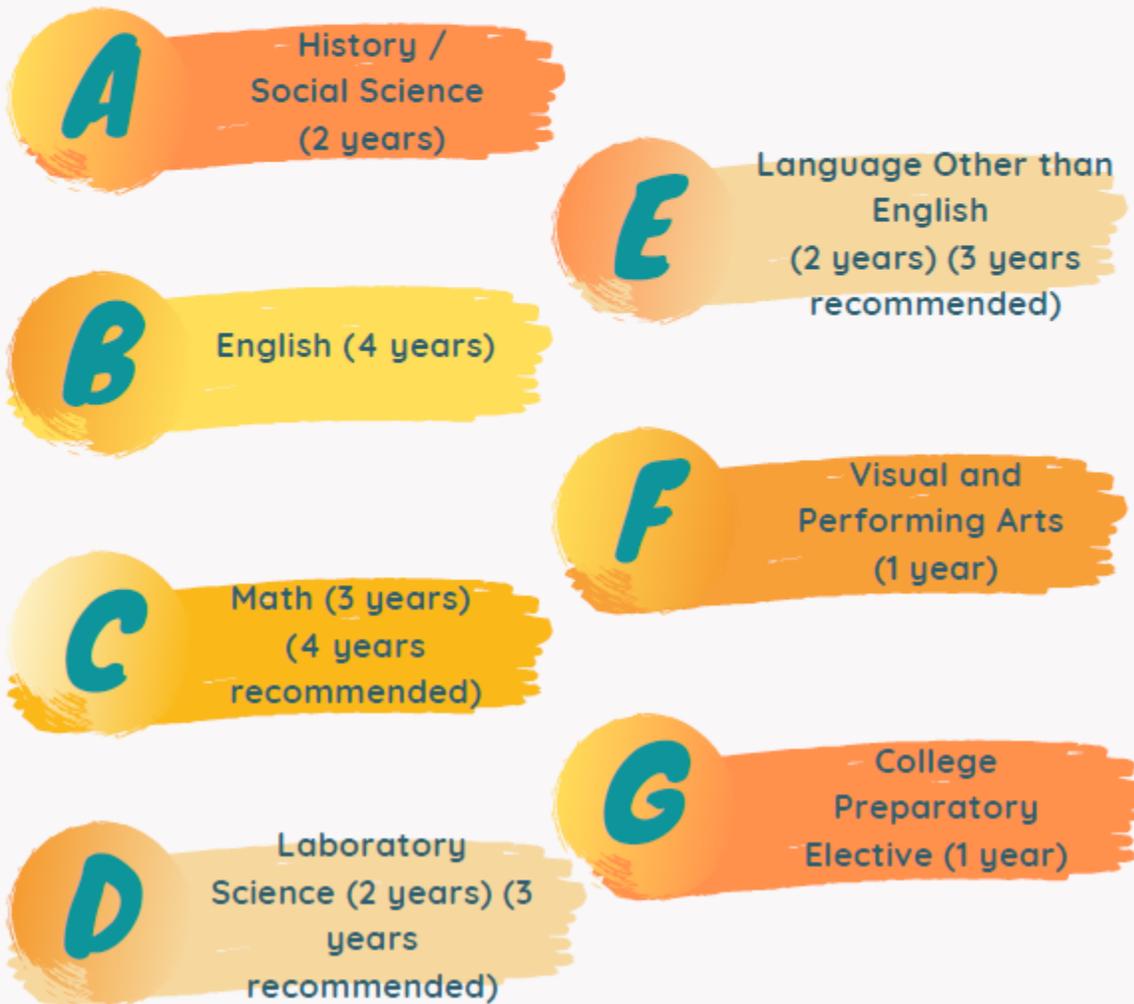
Promoción/Aceleración/Retención

Las decisiones relativas a la promoción en los grados 9-12 se basan en la adquisición de los equivalentes 60 créditos semestrales cada año académico. El total acumulado de 60 créditos cada año debe ser ganado para lograr la siguiente posición (60 créditos para ser un estudiante de segundo año, 120 créditos para ser un junior, 180 créditos para ser un estudiante de último año de la preparatoria).

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE UNIVERSIDAD DE CALIFORNIA

A-G REQUIREMENTS

The A-G / College Entrance Requirements are a sequence of high school courses that students must complete (with a grade of C or better) to be minimally eligible for admission to the University of California (UC) and California State University (CSU).



**La Escuelas la Escuela Preparatoria Carter se esfuerza para que todos los graduados de Carter sean elegibles para A-G. Todos los estudiantes que obtienen una "D" en una materia de la preparación de universidad repetirán el curso si su horario lo permite. El Distrito Escolar Unificado de Rialto no permite crédito adicional por repetir un curso en el que se ha obtenido una calificación de aprobación de A, B, C o D. En el caso de cursos progresivos como Matemáticas o Idioma Extranjero, un curso avanzado puede satisfacer una "D" en un curso más bajo. Por favor consulte a su consejero con respecto a esta política.*

OFERTAS DE CURSOS DE LA ESCUELA PREPARATORIA CARTER

Catálogo de cursos en línea

La Escuela Preparatoria Carter es una escuela secundaria integral y tiene una amplia variedad de cursos disponibles para los estudiantes. Nuestro catálogo de cursos se publica en línea y se actualiza regularmente. Los estudiantes y los padres pueden acceder a ese catálogo de cursos a través del sitio web de Carter en el menú desplegable “Estudiantes” en la página de inicio o directamente desde esta dirección: <https://sites.google.com/rialtousd.org/chs-online-course-catalog/home> Este catálogo de cursos tiene todas nuestras ofertas de cursos actuales con descripciones de cursos, así como un planificador académico para obtener una mejor comprensión de cómo será el horario de un estudiante de año en año.

Plan de cuatro años

Todos los estudiantes de Carter deben tener un Plan de Cuatro Años que los estudiantes pueden usar como una herramienta de planificación para sus caminos académicos para la graduación y/o elegibilidad universitaria. Los planes de cuatro años se crean en el octavo grado en nuestras escuelas intermedias de alimentación y luego se actualizan y discuten con un estudiante a lo largo de su carrera en la escuela secundaria. Los estudiantes deben poder acceder a su plan de cuatro años a través de Naviance o Google Drive. El Plan de Cuatro Años es una herramienta de planificación para el estudiante y no cómo un estudiante está inscrito en las clases. Los estudiantes se reúnen con su consejero en enero y febrero para hacer sus solicitudes de cursos para el año siguiente.



Rialto Unified School District
Course Review Form – Valedictorian/Salutatorian

Student Name _____

High School _____

Requirements met: 7 Semesters Completed: Yes/No _____
(by December 31st of senior year)

Semester Courses: Specific Content 30: Yes/No _____
 Electives/P.E. Year 2: Yes/No _____

Total Number of Courses (30+12) = 42: Yes/No _____
(Specific content (30), Electives/PE 2nd Yr or Electives/PE (12))

Residency: (Jr. Year Sem 1 and 2, Sr. Year: Sem 1) Yes/No _____

Revised Form – Use with Class of 2017 and thereafter.

Record of Course Grades

Subject	Course	Gr	Cr.	Course	Gr.	Cr
English (7)	(1)			(5)		
	(2)			(5)		
	(3)			(7)		
	(4)					
Social Studies (2)	(1) World History			(2) World History		
Social Studies (2)	(1) US History			(2) US History		
American Govt. AP Econ/Gov AP Gov/Econ (1)	(1)					
	(2)					
	(3)					
Mathematics (6)	(1)			(4)		
	(2)			(5)		
	(3)			(5)		
Science (4)	(1)			(3)		
	(2)			(4)		
Physical Education (2)	(1)			(2)		
Fine Arts/ Foreign Language (4)	(1)			(3)		
	(2)			(4)		
Voc Ed/CTE 3 rd Year of Science (2)	(1)			(2)		
Electives/PE 2 nd yr (12) OR Electives/PE (12)	(1)			(7)		
	(2)			(5)		
	(3)			(5)		
	(4)			(10)		
	(5)			(11)		
	(6)			(12)		

Computing G.P.A. (42 Semester Grades)

# of Grades	Grade Points	Grade Points
X	5	= (a)
X	4	= (b)
X	3	= (c)
X	2	= (d)

Total Grade Points (a-d)	= _____
Total Grade Points ÷ 42	= _____
Cumulative Valedictorian G.P.A.	= _____

Review Date: _____

❖ Grades from concurrent enrollment classes that have been pre-approved by the principal/designee can be substituted for the courses in each of the designated areas. Concurrent enrollment classes are NOT automatically weighted. Not more than twenty (20) credits of concurrent enrollment courses can be counted. Check with your counselor for the list of concurrent enrollment classes and their weighting.



LA PREPARATORIA CARTER TRAYECTORIAS DEL SECTOR DE CAR



Al final de su segundo año, se les pedirá a los estudiantes que seleccionen un sector de carrera que incluye una variedad de caminos hacia

ayúdelos a alcanzar sus metas profesionales, así como a cumplir con los requisitos de graduación. Cada trayectoria profesional dentro de un sector tiene

una secuencia recomendada de cursos para ayudar a capacitar y preparar a los estudiantes con habilidades laborales específicas necesarias para su carrera elegida trayectoria.

Los caminos que se ofrecen en la Escuela Preparatoria Carter son:

CTE

- construcción ecológica - TBA
- Enfermería - Sra. Erica Quezada
- Farmacia - Sra. Bunnie Cervantes
- Producción digital - Sr. Rus Fowler

MESA

- MESA Trayectoria-Sra. Catherine Sanchez

JROTC

- Ejército JROTC - LTC <vacant>

VAPA

- Artes Escénicas-Vocales - Sra. Susan Barnes
- Artes Escénicas-Teatro - Sr. Rus Miller
- Artes Escénicas-Música Instrumental - Sra. Laura Holzbaugh

* * Cada trayectoria profesional tiene requisitos específicos para que los estudiantes obtengan una certificación y una carrera profesional

cordón de honores. Todos los estudiantes deben hacer arreglos para reunirse con el asesor de trayectoria apropiado antes del comienzo de su último año.

índice

Política de redadas para los que llegan tarde

El primer período de redadas para los que llegan tarde se realiza diariamente. Para llegar a tiempo a clase, los estudiantes deben estar en el plantel a las 8:25 a.m. cada día. *Los estudiantes son considerados a tiempo si están en su clase cuando el timbre deje de sonar.* Los agentes de seguridad del plantel llevarán a cabo redadas de llegadas tardes durante todo el día. Las llegadas tardes no son justificables y están sujetas a disciplina.

Las consecuencias de las llegadas tardes pueden resultar en lo siguiente:

- Llegada tarde 1-6 - Comunicar a los padres por el maestro
- Llegada tarde 7: Remisión de llegada tarde al especialista en asistencia
- Llegada tarde 8: Remisión a la academia de nivel de grado: Contacto con los padres y contrato de asistencia por administrador
- Llegada tarde 9+ Remisión a la academia de nivel de grado/ contacto de padres por el administrador

Las intervenciones para una remisión administrativa pueden incluir: Servicio comunitario, pérdida de actividades extracurriculares, cambio de horario, baja del período de clase, detención administrativa, STEP UP del sábado, contacto de padres/conferencia, intervención de consejeros y/o administradores, contrato de cese y desistimiento, reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART) o reunión de la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB).

He leído la política de llegada tarde/redadas de llegadas tarde de Carter de 2023-2024. Este documento se guardará en la carpeta de su estudiante y se hará referencia durante todo el año en Conferencias de Padres y Maestros (PTC) y otras reuniones de consejeros o administrativas.

N° ID de estudiante

Imprimir nombre de estudiante

Firma de estudiante

Grado

Padre/Tutor Nombre

Padre/Tutor Firma

Fecha:

FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO/HOSTIGAMIENTO

(Estudiantes pueden informar anónimamente)

Fecha de presentación: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Número de teléfono: _____

Por favor identifíquese como:

Estudiante ____ Padre/tutor ____ Empleado ____ Voluntario ____ Otros ____

Por favor, compruebe el tipo de acoso que ha ocurrido (más de uno puede ser comprobado):

Abuso verbal físico
(insultos, comentarios raciales, menosprecio, etc.. (golpear, patear, empujar, torcer extremidades, escupir,
Se puede hacer por teléfono, por escrito o destruyendo pertenencias personales)
en persona, por teléfono, texto, correo electrónico)

Chantaje Ritos de Iniciación
(Acoso verbal o físico por dinero (tener que participar en un acto de carácter físico o emocional
o artículos personales) daño por ser parte de un grupo, o ser víctima de un grupo)

Acoso indirecto Ciberacoso
(Rechazo, exclusión, ignorar, alienar o (usar tecnología para acosar, amenazar o aislamiento atacar a otro
para causar angustia emocional a propósito) persona - texto, mensajes instantáneos, correo electrónico,
Facebook, videos, MySpace, Twitter, etc.)

Acoso/hostigamiento sobre la base de:

Raza, color o nacionalidad Género
Discapacidad Otro

Fechas de presunto hostigamiento o acoso(s):

Persona(s) que presuntamente cometió el acoso o intimidación:

Descripción del incidente: Si es posible, utilice fechas, horas, ubicaciones, nombres, etc. Utilice la parte posterior del formulario o hojas adicionales si es necesario.

Nombres de testigos: _____

¿Ha informado de esto a alguien más: Sí ____ No ____ Si es así, ¿quién? _____

Firma del informante _____ Fecha _____

Aviso: Al completar este formulario iniciará una investigación del presunto incidente de hostigamiento o acoso descrito en este formulario. Toda la información será confidencial, excepto la que debe compartirse como parte de la investigación. La presentación de una queja de buena fe o informe de acoso u hostigamiento no afectará el futuro empleo, calificaciones,

aprendizaje, ambiente de trabajo o asignación de trabajo del demandante o reportero. Al firmar arriba, usted está verificando que sus declaraciones son verdaderas y exactas según su mejor conocimiento.

Distrito Escolar Unificado de Rialto
Avisos Legales para Alumnos y Padres/Tutores
Acoso y Hostigamiento

El Distrito Escolar Unificado de Rialto prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación u hostigamiento de los estudiantes o el personal, incluyendo el acoso sexual, el comportamiento motivado por el odio, el acoso cibernético, la actividad de iniciación, la extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace con causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial. Esta política se aplica mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela, va o viene de la escuela, en las actividades escolares o utiliza el transporte del distrito.

Política de la Mesa Directiva 5131

La intimidación se define como cualquier *acto o conducta física o verbal grave o generalizada*, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos dirigidos a uno o más alumnos que tengan o puedan predecirse razonablemente que tienen el efecto de hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del alumno, rendimiento académico, o capacidad para participar en actividades escolares.

DENÚNCIELO

Cualquier persona que haya sido víctima de, o haya sido testigo de hostigamiento o acoso en los recintos escolares, durante las actividades escolares, o yendo y viniendo de la escuela es altamente animado a reportar el incidente inmediatamente a un consejero, administrador u otro personal adulto en el plantel. Los estudiantes tienen la opción de reportar el incidente de forma anónima a través del formulario de queja de acoso/hostigamiento ubicado en la escuela.

INVESTIGACIÓN

El director o la persona designada deberá investigar inmediatamente todas las quejas de acoso o acoso sexual. La persona que presentó la queja tendrá la oportunidad de describir el incidente, presentar testigos y otras pruebas de la ostigamiento o acoso, y poner su queja por escrito. Dentro de los 10 días escolares del incidente reportado, el director o la persona designada deberá presentar un informe escrito a la persona que presentó la queja y al individuo acusado. El informe incluirá sus conclusiones, decisión y razón de la decisión. Si la persona está en desacuerdo con el resultado de la investigación, se puede presentar una apelación en el Departamento de Servicios Estudiantiles ubicado en 260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376.

SOLICITUD DE TRASLADO

Un estudiante que ha sido reportado como víctima de un delito violento según lo definido por la ley estatal tiene derecho a trasladarse a otra escuela dentro o fuera del Distrito, bajo el Código de Educación de California 46600 (b). La colocación en una escuela solicitada depende de los **vacantes disponibles**. Las solicitudes de transferencia se pueden obtener en la Escuela Preparatoria Rialto.

ENLACE ENTRE EL DISTRITO Y LA COMUNIDAD

Departamento de Servicios Estudiantiles
Agente Líder, Servicios para estudiantes o
Agente, Asistencia y Bienestar de los Estudiantes
260 S. Willow Ave., Rialto, CA 92376
909-873-4336

**– ESCUELA PREPARATORIA
CARTER
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DEL
TÍTULO I/Plan de Acción**

Con la aprobación de la junta directiva local, LA ESCUELA SECUNDARIA CARTER ha desarrollado y distribuido conjuntamente a los padres de los estudiantes del Título I una política escrita de participación de los padres, acordada por dichos padres y actualizada periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.

La política de LA ESCUELA PREPARATORIA CARTER describe los medios para llevar a cabo el requisito de las subsecciones a través de:

- Participación en las políticas
- Responsabilidades compartidas para el logro académico del estudiante superior
- Creación capacidad para la participación
- Accesibilidad

¿Cómo se distribuyó la política?

La política describe los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos de participación de los padres del Título I [20 USC 6318 Sección 1118(a)-(f) inclusive].

Una encuesta de padres será administrada anualmente con el fin de obtener la opinión de los padres con respecto a la Política de Participación de los Padres de la Escuela. Se establecerá un comité de participación de padres, que consiste en padres del Título I y el director y/o la persona designada del director. El comité de participación de padres analizará los datos de percepción de los padres recopilados por la encuesta y considerará revisiones a la Política de participación de padres de la escuela. El comité de Participación de los Padres desarrollará la Política de Participación de los Padres de la Escuela, haciendo revisiones periódicas según sea necesario. El Consejo Consultivo Escolar, ELAC y AAPAC comentarán sobre la Política de Participación de los Padres de la Escuela. La política ha sido distribuida a los padres al incluirla en los paquetes de inscripción para todos los estudiantes.

Cada escuela de Título I involucrará a los padres de Título I por medio de las siguientes actividades:

La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres de los estudiantes participantes de los requisitos del Título I y su derecho a participar.

Al comienzo del año escolar, a todos los padres se les proporciona una descripción detallada del programa Título I de la escuela, incluyendo los requisitos del programa a medida que se aplican a un entorno de toda la escuela, el programa de instrucción y los derechos de los padres de ser un participante activo en el programa Título I de la escuela.

Las agendas y las hojas de registrar registrar la entrada se mantienen para documentar el evento.

La escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres del Título I, como reuniones por la mañana, por la noche y/o virtualmente.

Hay múltiples oportunidades para que los padres participen en actividades y temas relacionados con el Título I en la Escuela Preparatoria Carter. El Consejo Consultivo Escolar (SSC), el Comité Asesor de Aprendices de

Inglés (ELAC), y las reuniones del Comité Asesor Afroamericano se organizan para acomodar a los padres para asegurar la mejor oportunidad de participación. Las reuniones de SSC se llevan a cabo regularmente, at 3:45 p.m. y el ELAC se lleva a cabo regularmente, a las 5 p.m. Las reuniones del Consejo Consultivo Afroamericano se llevan a cabo regularmente, a las 6 p.m. Además, se llevarán a cabo reuniones de eventos especiales, reuniones de ayuntamiento y noches temáticas de currículo según sea necesario en varios momentos.

Las agendas y las hojas de inicio de sesión se mantienen para documentar el evento.

La escuela involucra a los padres de los estudiantes del Título I de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión, y la mejora de los programas del Título I de la escuela y la política de participación de los padres del Título I.

La escuela involucra a los padres en la planificación, revisión, evaluación y mejora del Plan Único para el Logro Estudiantil del sitio y la política de participación de los padres del Título I en una variedad de maneras que incluyen:

- o Reuniones de SSC
- o Reuniones de ELAC
- o Reuniones de AAPAC
- o Regreso a la escuela
- o Encuestas de padres

Las agendas y las hojas de inicio de sesión se mantienen para documentar el evento.

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I información puntual sobre los programas del Título I.

La escuela proporciona información continua y regular sobre sus programas de Título I, incluyendo:

- o Sistema de llamada de marcación automática
- o Reuniones del Ayuntamiento
- o Avisos de marquesina
- o Avisos principales
- o Página web de la escuela
- o Calendarios
- o Recordatorios de redes sociales

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene copias de la correspondencia en el archivo para su revisión.

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I una explicación de las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los estudiantes, y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes cumplan.

La escuela proporciona información detallada sobre el plan de estudios, evaluaciones para monitorear el progreso de los estudiantes y el nivel de competencia esperado de los estudiantes durante el regreso a la escuela y en todas las reuniones de asesoramiento de los padres. Avisos Además, la información está disponible en la oficina principal, en el sitio web de la escuela, correspondencia enviada por correo, llamadas de marcación automática y presentaciones durante las capacitaciones para padres a nivel de sitio.

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene copias de la correspondencia en el archivo para su revisión.

La escuela ofrece a los padres de los estudiantes participantes, si así lo solicitan, la oportunidad de reuniones regulares para participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y responder a tales sugerencias tan pronto como sea posible.

La escuela ofrece varias oportunidades no solicitadas para que los padres participen en el Plan Único para el Logro Estudiantil de la escuela durante las reuniones de SSC, ELAC y AAPAC. Además, los padres reciben una encuesta para ayudar a identificar las fortalezas del programa y las áreas de crecimiento.

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene copias de la correspondencia en el archivo para su revisión. La escuela mantiene agendas, actas y hojas de registro para documentar las reuniones.

**Puede ser útil incluir la revisión de la política de participación de los padres en la revisión anual del Plan Único para Estudiantes Logro.*

***La política debe actualizarse periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela. Si la escuela tiene un proceso para involucrar a los padres en la planificación y el diseño de los programas de la escuela, la escuela puede usar ese proceso si incluye la representación adecuada de los padres de los niños del Título I. [20 USC 6318 Sección 1118(c)(3)]*

Acuerdo entre la Escuela y Padres - Responsabilidades compartidas para el logro académico de estudiantes de la preparatoria

El Acuerdo entre la Escuela y Padres se desarrollará conjuntamente y se distribuirá a los padres de los estudiantes del Título I. Desarrollar conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes participantes un acuerdo entre padres que describa cómo los padres/tutores, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores construirán una asociación para ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares estatales.

El acuerdo:

1. a. La responsabilidad de la escuela es proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje de apoyo y efectivo que permita a los estudiantes participantes alcanzar los estándares de rendimiento académico estudiantil del Estado.
2. Las maneras en que los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos
3. La importancia de la comunicación continua entre padres y maestros a través, como mínimo, de conferencias anuales entre padres y maestros; informes frecuentes sobre el progreso de los estudiantes; acceso al personal; oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios y participen en la clase de sus hijos; y oportunidades para observar las actividades del salón de clase

De acuerdo con las directrices de CDE, la escuela ofrece múltiples oportunidades para que los padres ayuden a desarrollar, evaluar y mejorar El Acuerdo entre la Escuela y Padres, incluyendo:

- o Reuniones de SSC
- o Reuniones de ELAC
- o Reuniones de AAPAC
- o Regreso a la escuela
- o Encuestas de padres

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene agendas, actas y hojas de registro para documentar las reuniones. La escuela mantiene copias del Acuerdo entre la Escuela y Padres de cada estudiante y está disponible para su revisión.

Creación capacidad para la participación

LA ESCUELA PREPARATORIA CARTER construye la capacidad para la participación de los padres, cada escuela y LEA deben:

La escuela proporciona a los padres de Título I asistencia para comprender los estándares de contenido académico del Estado, las evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el logro de sus hijos.

La escuela proporciona información detallada sobre el plan de estudios, evaluaciones para monitorear el

progreso de los estudiantes, y los niveles de competencia esperados que los estudiantes deben cumplir, durante el regreso a la escuela y en todas las reuniones de asesoramiento de los padres. Además, la información está disponible en la oficina principal, en el sitio web de la escuela, la correspondencia enviada por correo, el marcador automático de todas las llamadas y las presentaciones durante las capacitaciones para padres a nivel escolar. La escuela también contratará a un consultor externo/independiente para proporcionar una serie de presentaciones informativas diseñadas para ayudar a los padres a adquirir el conocimiento y los recursos necesarios para apoyar el aprendizaje y el crecimiento académico de sus estudiantes.

Además, folletos, hojas de registro, materiales de presentación, agendas, REAFs, los contratos y otra documentación se mantendrán para su revisión.

La escuela proporciona a los padres del Título I materiales y capacitación para ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar el logro de sus hijos.

La escuela proporcionará los siguientes materiales y oportunidades de capacitación para que los padres los ayuden a ayudar a sus hijos a mejorar el rendimiento académico:

- o PIQE y otros consultores de padres
- o Noches temáticas del plan de estudio centradas en los Estándares Estatales Comunes Básicos
- o Oportunidades para asistir a conferencias basadas en padres (CABE, NABSE, etc...)
- o Talleres y capacitaciones para padres basados en evaluaciones de necesidades en el distrito y la escuela
- o Desarrollar asociaciones con agencias comunitarias

Además, folletos, hojas de registro, materiales de presentación, agendas, REAFs, los contratos y otra documentación se mantendrán para su revisión.

La escuela educa a los miembros del personal, con la ayuda de los padres, en el valor de las contribuciones de los padres y cómo trabajar con los padres como socios iguales.

La escuela trabajará con los padres en el desarrollo de formas de enriquecer la asociación entre el hogar y la escuela e informar al personal de las contribuciones de los padres:

- o Utilizar encuestas del personal y de los padres para determinar las necesidades y estrategias de apoyo
- o Aumentar las oportunidades de voluntariado de los padres en el plantel
- o Proporcionar una variedad de oportunidades de capacitación para los padres que involucren varios aspectos de las actividades del plantel
- o Proporcionar el desarrollo del personal que alinee las expectativas de los padres y la escuela y los beneficios mutuos recibidos de la formación de asociaciones
- o Mantener una comunicación abierta y acceso al personal
- o Proporcionar regularmente comentarios para los padres con respecto a los eventos relacionados con la escuela, el rendimiento estudiantil, etc.

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene copias de la correspondencia en el archivo para su revisión. Volantes, hojas de registro, materiales de presentación, agendas, REAFs, los contratos y otra documentación también se mantendrán para su revisión.

La escuela coordina e integra el programa de participación de los padres Título I con otros programas, y lleva a cabo otras actividades, para alentar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

La escuela ofrece una variedad de eventos y actividades durante todo el año escolar. Además, los padres reciben una encuesta para ayudar a identificar las fortalezas del programa y las áreas de crecimiento, así como ofrecer sugerencias para la información y capacitación necesarias. La escuela continuará expandiendo

su centro de recursos para padres existente al proporcionar oportunidades adicionales para participar activamente en las actividades en el campus y otros eventos escolares. El alcance continuo a las organizaciones comunitarias continuará desarrollándose y mejorando.

La escuela mantiene agendas, actas y hojas de registro para documentar las reuniones.

e. Asegurarse de que la información relacionada con los programas escolares y de padres/tutores, reuniones y otras actividades se envíe a los padres/tutores de los estudiantes participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

La escuela proporciona información continua y regular sobre sus programas de Título I, incluyendo:

- o Sistema de llamada de marcación automática
- o Avisos de marquesina
- o Avisos para padres
- o Página web de la escuela
- o Café con el director

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene copias de la correspondencia en el archivo para su revisión.

La escuela proporciona cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres bajo esta sección como los padres pueden solicitar.

La escuela solicitará activamente a los padres para comentarios y aportes en el desarrollo de las actividades de participación de los padres. Con la ayuda de los padres, la escuela priorizará las actividades, capacitaciones y eventos identificados para mejorar, alentar y permitir que todos los padres se conviertan en participantes activos en el logro académico de sus estudiantes.

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene copias de la correspondencia en el archivo para su revisión. Folletos, hojas de inicio de sesión, materiales de presentación, agendas y otra documentación también se mantendrán para su revisión.

La escuela también ofrece actividades que ayudarán con la transición del preescolar al jardín de infantes y la escuela primaria a la escuela media y la escuela secundaria ofreciendo:

- o Actividades de transición, como orientación y visitas escolares, para los padres y sus hijos de la escuela intermedia
- o Oradores invitados de carreras/universidades para presentar información
- o Apoyo del Centro de Recursos Familiares del Distrito

La escuela mantiene agendas, actas y hojas de registro para documentar las reuniones.

Accesibilidad

LA ESCUELA PREPARATORIA CARTER ofrece oportunidades completas para la participación de padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migratorios, incluyendo proporcionar información e informes escolares requeridos bajo la Sección 6311 en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres entiendan.

La escuela proporciona información continua y regular sobre sus programas de Título I, programas para estudiantes de inglés, programas para necesidades especiales y programas migratorios, a través de:

- o Sistema de llamada de marcación automática - Redes sociales
- o Avisos de marquesina - Peachjar
- o Avisos para los padres
- o Página web de la escuela
- o Calendarios

Toda la correspondencia está traducida. La escuela mantiene copias de la correspondencia en el archivo para su revisión.

ESCUELA PREPARATORIA CARTER NORMA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES TÍTULO I/PLAN DE ACCIÓN

Con la aprobación de la directiva local, la ESCUELA PREPARATORIA CARTER ha elaborado conjuntamente con los padres y les ha distribuido a los padres de estudiantes Título I una norma de participación de padres escritos, en acuerdo con dichos padres y actualizada periódicamente para cumplir las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.

La norma DE LA ESCUELA PREPARATORIA CARTER describe los métodos para llevar a cabo el requisito de las subsecciones mediante:

- o Norma de participación
- o Responsabilidad compartida para el elevado desempeño académico estudiantil
- o Formando capacidad para la participación
- o Accesibilidad

¿Cómo se distribuyó esta norma?

La norma describe el método para llevar a cabo los requisitos de participación de padres Título [20 USC 6318 Sección 1118(a)-(f) inclusive].

Una encuesta de padres se administrará anualmente para poder obtener la opinión de los padres respecto a la norma de Participación de Padres. Se establecerá un comité de participación de padres, consistiendo de padres Título I y el director o designado del director. El comité de participación de padres analizará la percepción de los padres de los datos generados por la encuesta y considerará revisiones a la Norma Escolar de Participación de Padres. Avisos El comité de participación de padres elaborará la Norma Escolar de Participación de Padres y hará revisiones periódicas como sea necesario. El Concilio Consultivo Escolar, ELAC y AAPAC comentará sobre la Norma Escolar de Participación

de Padres. La norma se ha distribuido a los padres incluyéndola en los paquetes de inscripción para todos los estudiantes.

Cada escuela Título I debe incluir a los padres Título I en las siguientes actividades por los siguientes métodos:

La escuela convocará una junta anual para informar a los padres de estudiantes participantes del requisito de Título I y su derecho a participar.

Al comienzo del año escolar se les proporciona a todos los padres un informe detallado del programa de Título I escolar, incluso los requisitos del programa como se aplican al entorno en toda la escuela, el programa de instrucción y los derechos de los padres para ser participantes activos en el programa escolar Título I.

Agendas y registros de firmas se mantienen archivados para documentar el evento.

La escuela ofrece un número flexible de juntas para los padres participantes, como juntas por la mañana o por la noche.

Hay varias oportunidades para que los padres participen en actividades relacionadas y temas de Título I en la Escuela Preparatoria Carter. El Consejo Consultivo Escolar (SSC), Comité Consultivo de Aprendices de Inglés (ELAC) y el Comité Consultivo de Padres Afroamericanos (AAPAC) se programan para acomodar a los padres y asegurar la mejor oportunidad para su participación, las juntas SSC regularmente se programan a las 2:40 p.m. y las de ELAC regularmente se hacen a las 6 p.m. Las juntas de AAPAC regularmente se llevan a cabo a las 6 p.m. Además, se llevarán a cabo juntas para eventos especiales, asambleas y noches temáticas del currículo como sean necesarias en distintas ocasiones.

Agendas y registros de firmas se mantienen archivados para documentar el evento.

La escuela incluye a los padres estudiantes participantes, en una manera organizada, continúa y oportuna en la planificación, revisión y mejora de sus programas Título I y norma de participación de padres.

La escuela incluye a los padres en la planificación, revisión, evaluación y mejora del Plan Individual para el Desempeño Estudiantil Escolar y norma de participación de padres Título I de varios modos, incluyendo:

- o Juntas SSC
- o Juntas ELAC
- o Juntas AAPAC
- o Noche de Regreso a la Escuela
- o Encuestas de Padres

Agendas y registros de firmas se mantienen archivados para documentar el evento.

La escuela proporciona a los padres de estudiantes participantes con información oportuna sobre los programas Título I.

La escuela provee información continua y regular sobre sus programas Título I, incluso:

- o Sistema de llamadas telefónicas automáticas
- o Asambleas escolares
- o Anuncios en el cartel digital
- o Notificaciones a los padres
- o Página web escolar
- o Calendarios
- o Avisos en medios sociales

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de toda la correspondencia para revisión.

La escuela proporciona a los padres de estudiantes participantes con una explicación del currículo, evaluación académica y niveles de competencia que se esperan cumplir los estudiantes.

La escuela provee información detallada sobre el currículo, evaluaciones para monitorear el progreso estudiantil y niveles de proficiencia estudiantiles esperados durante la noche de regreso a la escuela y en todas las juntas consultivas de padres. además, la información está disponible en la oficina, sitio web escolar, correspondencia por correo, llamadas telefónicas automáticas y presentaciones durante los entrenamientos de padres en la escuela.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de toda la correspondencia para revisión.

La escuela proporciona a los padres de estudiantes participantes, si lo solicitan, con oportunidades de juntas regulares para participar en decisiones referentes a la educación de sus hijos y responder cualquiera de dichas sugerencias tan pronto sea prácticamente posible.

La escuela ofrece varias oportunidades sin solicitar para que los padres participen en el Plan Individual para el Desempeño Estudiantil en las juntas SSC, ELAC y AAPAC. Asimismo, a los padres se les dan encuestas para ayudar a identificar los puntos fuertes de los programas y las áreas que necesitan mejorar.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de toda la correspondencia para revisión. La escuela mantiene agendas, actas y registros de firmas para documentar las juntas.

**Puede ser de utilidad incluir la revisión de la norma de participación de padres en la revisión anual del Plan Individual para el Desempeño Estudiantil.*

***La norma debe actualizarse periódicamente para cumplir las necesidades cambiantes de los padres y la escuela. Si la escuela tiene un proceso establecido para incluir a los padres en la planificación y diseño de los programas escolares, la escuela puede usar ese proceso si incluye representación adecuada de padres de estudiantes Título I. [20 USC 6318 Sección 1118(c)(3)]*

Pacto Escolar-Padres – Responsabilidades compartidas para el desempeño académico de estudiantes de preparatoria

El Pacto Escolar-Padres debe elaborarse conjuntamente con los padres y ser distribuido a los padres de estudiantes Título I. El pacto escolar-padres debe describir cómo los padres, todo el personal escolar y estudiantes compartirán la responsabilidad para mejorar el desempeño académico estudiantil y describir los medios por los cuales la escuela y los padres formarán y crearán una colaboración para ayudar a los estudiantes a lograr el contenido de los estándares estados.

El Pacto -

1. Describe la responsabilidad de la escuela para proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje solidario y eficaz que permita a los estudiantes cumplir los estándares estados.
2. Describe la responsabilidad de los padres para apoyar el aprendizaje de sus hijos.
3. ABORDA la importancia de la comunicación continua entre los padres y maestros, como mínimo, al menos conferencias anuales; informes frecuentes sobre el progreso estudiantil; acceso razonable al personal; oportunidades para que los padres sirvan de voluntarios y participen en la clase de sus hijos y observar las actividades en el salón de clase.

Consistente con las guías del CDE, la escuela provee varias oportunidades para que los padres ayuden en elaborar, evaluar y mejorar el Pacto Escolar-Padres, incluyendo:

- o Juntas SSC
- o Juntas ELAC
- o Juntas AAPAC
- o Noche de Regreso a la Escuela
- o Encuestas para padres

Toda la correspondencia se traduce. La escuela mantiene agendas, actas y registros de firmas para documentar las juntas. La escuela mantiene copias de cada Acuerdo entre la Escolary Padres de los estudiantes y están disponibles para revisión.

Formando capacidad para la participación

La ESCUELA PREPARATORIA CARTER forma capacidad para la participación de los padres, cada escuela y lea deberá:

Ayudar a los padres en entender el contenido académico y estándares de desempeño y evaluaciones y cómo monitorear y mejorar el desempeño de sus hijos.

La escuela proporciona información detallada del currículo, evaluaciones para monitorear el progreso estudiantil y niveles de competencia que se espera cumplir los estudiantes, durante la Noche de Regreso a la escuela y en todas las juntas consultivas de padres. además, se dispone la información en la oficina, en el sitio web escolar, correspondencia por correo, llamadas telefónicas automáticas y presentaciones durante entrenamientos para padres a nivel escolar. La escuela también contrata consultores externos/independientes para proporcionar una serie de presentaciones informativas designadas para ayudar a los padres a obtener conocimiento y recursos necesarios para apoyar el aprendizaje y progreso académico de sus estudiantes.

Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas, REAFs, contratos y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela proporciona materiales y entrenamientos para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el desempeño de sus hijos.

La escuela proporciona los siguientes materiales y oportunidades de entrenamiento para ayudar a los padres a que ayudaron a sus hijos a mejorar su desempeño académico:

- o PIQE y otros consultores para padres
- o Noches temáticas del currículo enfocadas en los estándares comunes Estatales
- o Oportunidades para asistir a conferencias para padres (CABE, NABSE, etc...)
- o Talleres y entrenamientos para padres basados en las necesidades de evaluación en el distrito y escuela
- o Entablar cooperación con agencias de la comunidad

Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas, REAFs, contratos y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela educa a los miembros del personal, con la ayuda de los padres, en el valor de las contribuciones de los padres y cómo trabajar con los padres como sus iguales.

La escuela trabajará con los padres en desarrollar maneras para enriquecer la cooperación entre el hogar y la escuela e informar al personal de las contribuciones de los padres:

- o Usando encuestas para el personal y padres para determinar las necesidades y apoyar estrategias
- o Incrementar las oportunidades de padres voluntarios en la escuela
- o Proporcionar una variedad de oportunidades de entrenamiento para los padres que incluyen varios aspectos de las actividades escolares
- o Proporcionar capacitación para el personal que se ajusta a las expectativas de padres-escuela y los beneficios mutuos recibidos de formar esta cooperación
- o Mantener comunicación abierta y acceso al personal
- o Proporcionar comentarios/opiniones con regularidad a los padres referentes a eventos relacionados con la escuela, desempeño estudiantil, etc.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela mantiene toda la correspondencia para revisión. Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas, REAFs, contratos y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela coordina e integra el programa para la participación de los padres con otros programas y lleva a cabo actividades que motivan y apoyan a los padres para que participen por completo en la educación de sus hijos.

La escuela ofrece una variedad de eventos y actividades durante el año escolar. Asimismo, se les da a los padres una encuesta para ayudar a identificar los puntos fuertes de los programas y las áreas que necesitan mejorar, como también ofrecer sugerencias para información que necesitan y entrenamientos. La escuela continuará expandiendo el centro de recursos de padres proporcionando oportunidades adicionales para

llegar a participar activamente en las actividades del plantel y otros eventos escolares. Las organizaciones comunitarias de apoyo continuarán su avance y expansión.

La escuela mantiene agendas, actas y registros de firmas archivadas para documentar las juntas.

La escuela distribuye información relacionada a los programas escolares y para los padres, juntas y otras actividades para los padres de estudiantes participantes en un formato y hasta lo prácticamente posible, en un lenguaje que los padres entiendan.

La escuela provee información continua y regular sobre los programas Título I, incluso:

- o Sistema de llamadas telefónicas automáticas
- o Anuncios en el cartel digital
- o Notificaciones a los padres
- o Página web escolar
- o Juntas de Café con el Director

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de la correspondencia para revisión.

La escuela proporciona otro apoyo razonable para las actividades de participación para los padres bajo esta sección como los padres pueden solicitarlo.

La escuela activa solicitará de los padres su opinión y sugerencias en el desarrollo de las actividades de participación de los padres. Con la ayuda de los padres, la escuela dará prioridad a las actividades, entrenamientos y eventos identificados para mejorar, motivar y posibilitar que todos los padres sean participantes activos en el desempeño académico de sus hijos.

Toda la correspondencia se traduce. La escuela archiva copias de la correspondencia para revisión. Volantes, registros de firmas, materiales de presentaciones, agendas y otra documentación se archivarán para revisión.

La escuela ofrece además actividades que ayudarán con la transición del preescolar a Kindergarten y de la escuela primaria a la escuela secundaria y de la escuela preparatoria a la escuela preparatoria ofreciendo:

- o Actividades de transición, como una orientación y recorrido de la escuela para padres y sus hijos en la escuela preparatoria
- o Conferencias invitados de carreras/universidades para presentar información
- o Apoyo del Centro de Recursos para la Familia del Distrito

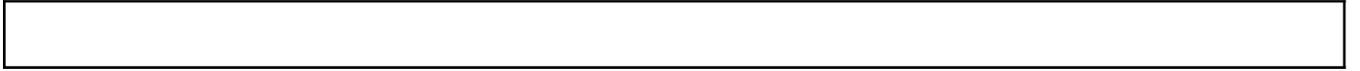
La escuela archiva agendas, actas y registros de firmas para documentar las juntas.

Accesibilidad

La ESCUELA PREPARATORIA CARTER proporciona un total de oportunidades para la participación de padres con competencia limitada en inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migrantes, incluso provee información y reportes escolares requeridos bajo la Sección 6311 en un formato y hasta lo prácticamente posible en un lenguaje que los padres entiendan.

La escuela provee información continua y regular sobre sus programas Título I, programas para Aprendices de Inglés, programas de necesidades especiales y programas para migrantes por medio de:

- o Sistema de llamadas telefónicas automáticas
- o Anuncios en el cartel digital
- o Notificaciones a los padres
- o Página web escolar
- o Calendarios
- o Medios sociales
- o Peachjar



Toda la correspondencia es traducida. La escuela archiva copias de la correspondencia para revisión.