RIVERSIDE PREPARATORY MIDDLE SCHOOL

2022-2023

ESTUDIANTES Y PADRES MANUAL



Revisado en julio de 2022

Tabla de contenido

Visiones y valores	3
Administración, consejeros y personal de oficina	4
Horarios	5
Admisiones	6
Procedimientos del campus	6
Políticas y procedimientos de asistencia	9
Preparación para desastres	11
Actividades y eventos escolares	12
Atletismo	13
Consejería y asesoramiento académico	16
Procedimientos para los padres	17
Código de vestimenta	19
Expectativas del autobús escolar	21
Las expectativas del autobús de OGSD	22
Código de conducta y honor	23
Política de uso aceptable de internet (AUP)	24
Solicitud de expedientes académicos	28
Enlace para padres de ABI - Conectando a los padres con la información de la escuela	29
Avisos legales	31
Procedimiento uniforme de denuncia	38

Visión y Valores

"Preparar a los estudiantes para ser adultos exitosos".





Valores

INDIVIDUALES

Creamos escuelas donde todos los alumnos;

- **PERTENECE**- Nuestras escuelas son seguras y acogedoras para todos los estudiantes. Nos conectamos con cada estudiante y nos preocupamos por ellos primero como personas.
- **PROSPERAR**- Aseguramos instrucción de calidad en habilidades esenciales. Apoyamos las necesidades de bienestar social, emocional y físico de nuestros estudiantes.
- **ÉXITO**- Enseñamos a nuestros estudiantes a tener esperanza y desarrollar metas para que tengan éxito en la escuela y en la vida.

ALTAS EXPECTATIVAS

Siempre lo haremos;

- **DEFENSOR**- Enseñamos a todos los estudiantes con eficacia y entusiasmo. Creemos en cada estudiante y nos negamos a dejar que fracasen.
- **CREER**: creemos que todos los estudiantes merecen igualdad de oportunidades para tener éxito en función del valor inherente de cada estudiante y la capacidad de cada miembro del personal.
- **CUIDADO**: trabajamos para satisfacer las necesidades individuales de todos los estudiantes. Expresamos a todos los estudiantes que nos preocupamos por ellos y actuaremos en su nombre.

Riverside Preparatory Middle School

Dirección

19900 National Trails Hwy
Oro Grande, CA 92368
Teléfono: (760) 245-1993
Fax: (760) 243-5960
Horario de atención: 7 a.m. a 3:30 pm

Personal administrativo

Amy Sarkesian, directora

Peter Snyder, subdirectora

Sylvia Houser, subdirectora

Personal de orientación/consejería

Kina Buchanan, consejera de A-M
Fernanda Santana, consejera de N-Z

Personal de oficina

Erika Dominguez, gerente de oficina
Monique Silva, secretaria de asistencia
Veronica Sais, especialista en participación familiar
Kelly Clark, especialista en participación familiar

RIVERSIDE PREPARATORY MIDDLE SCHOOL

22-23 'Horario de Clase

Día normal		Dia Mínimo (Viernes**)	
1ra clase	7:15am- 8:10am	1ra clase	7:15am- 7:45am
2da clase	8:15am- 9:10am	2da clase	7:50am- 8:20am
3ra clase	9:15am- 10:10am	3ra clase	8:25am- 8:55am
4ta clase	10:15am- 11:15am	4ta clase	9:00am- 9:30am
Almuerzo A *	11:15am- 11:45am	5ta clase	9:35am- 10:05am
5ta clase B	11:20am- 12:15pm	Almuerzo A*	10:05am- 10:35am
5ta clase A	11:50am- 12:45pm	6ta clase B	10:10am- 10:50am
Almuerzo B*	12:15pm- 12:45pm	6ta clase A	10:40am- 11:20am
6ta clase	12:50pm- 1:45pm	Almuerzo B*	10:50am- 11:20am
7ma clase	1:50pm- 2:45pm	7ma clase	11:25am- 11:55am

Horario de asamblea		Horario de exámenes finales (Periods 1-6)	
1ra clase	7:15am- 7:37am	1ra/ 2da clase	7:15am- 8:30am
2da clase	7:42am- 8:04am	3ra /4ta clase	8:40am- 9:55am
3ra clase	8:09am- 8:31am	Almuerzo	9:55am- 10:35am
4ta clase	8:36am- 8:58am	5ta/6ta Clase	10:40am- 11:55am
Asamblea	9:04am- 9:52am	**Horario de exámenes finales (7ma Clase)**	
5ta clase	9:57am- 10:19am	7ma clase	7:15am- 8:30am
Almuerzo A *	10:19am- 10:49am	1ra clase	8:35am- 8:59am
6ta clase B	10:24am- 10:58am	2da clase	9:04am- 9:28am
6ta clase A	10:54am- 11:28am	3ra clase	9:33am- 9:57am
Almuerzo B*	10:58am- 11:28am	4ta clase	10:02am-10:25am
7ma clase	11:33am- 1155am	Almuerzo A*	10:25am-10:55am
		5ta clase B	10:30am-10:55am
		Almuerzo B*	10:55am- 11:25am
		5ta clase A	11:00am-11:25am
		6ta clase	11:30am- 11:55am

* Almuerzo A es para los salones 430-447 y PE. Almuerzo B es para los salones 410-427.
** ** Los días mínimos pueden ocurrir en días que no sean viernes.

Admisiones

La ley estatal requiere que los padres presenten evidencia de las vacunas enumeradas a continuación para cada estudiante al momento de la inscripción. **La ley estatal requiere que todos los estudiantes en los grados 7-12 tengan el TDaP refuerzo y 2do Varicela antes de ingresar a la escuela.** Las vacunas requeridas deben estar al día e incluir lo siguiente:

- Polio (IVP o IPV)
- Difteria
- Tétanos y tos ferina (DTaP)
- Sarampión, paperas, rubéola (MMR)
- Varicela

Se deben presentar planes de educación individual (IEP) e informes educativos psicológicos junto con la solicitud de inscripción, si corresponde, para que la solicitud se considere completa.

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

Procedimientos del campus

Seguridad

Si bien la junta de educación tiene un fuerte compromiso de proporcionar campus seguros para todos los estudiantes, hay momentos en que las influencias externas afectan la vida del campus. Para minimizar el efecto que las drogas y/o el alcohol tienen en nuestros estudiantes, la Junta ha autorizado perros detectores de contrabando para que visiten periódicamente nuestros campus para ayudar a disuadir el uso de drogas/alcohol por parte de los estudiantes y para mantener seguros a todos nuestros estudiantes.
Los perros son una raza no agresiva y nunca se pondrán en contacto con nuestros estudiantes. Los padres recibirán una notificación de la administración sobre cualquier búsqueda aleatoria que se realice en el campus, así como el resultado de esas búsquedas cuando se trate de su estudiante individual.

Además, el distrito escolar de Oro Grande ha contratado al departamento del Sheriff del condado de San Bernardino para que se asigne un oficial de recursos escolares a todos los campus de Riverside Prep durante la jornada escolar, así como a los eventos antes y después de la escuela. Nuestro oficial de recursos escolar está aquí como apoyo para nuestra comunidad, nuestros estudiantes y nuestro personal. La seguridad es nuestra prioridad número uno.

Campus Cerrado

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

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

principal, devolver el gafete de visitante y firmar la salida.

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

Llegada y salida

La escuela abre para dejar a los estudiantes a las 7:00 am Los estudiantes deben caminar directamente al campus después de salir del autobús o su vehículo particular. La primera campana para la clase sonará a 7:15 am y las clases comenzarán puntualmente a las 8:30 am Se espera que los estudiantes estén en clase, sentados y listos para aprender cuando comiencen las clases. Los estudiantes que ingresen después de la hora de inicio de clases se considerarán tarde y deberán tener un comprobante de tardanza de la oficina para ser admitidos en la clase.

Comuníquese con la oficina a más tardar a las 12:15 p. m. si surge algún cambio en el transporte. **No se aceptarán cambios de transporte después de 1:45 pm** Si un estudiante necesita salir del campus antes del final del día (2:45 pm), los padres o tutores deben firmar la salida de su estudiante en la oficina de asistencia. Cualquier persona que recoja a un estudiante del campus debe tener 18 años de edad o más, debe estar preparado para presentar una identificación válida y debe estar incluido en el expediente del estudiante o en su tarjeta de emergencia. **SIN EXCEPCIONES.**

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

Los estudiantes del último año que salen temprano de la escuela debido a su horario deben tener un permiso firmado por un padre/tutor que se mantiene archivado en la oficina de secundaria. Las personas mayores que se van temprano deben registrarse en la oficina (*consulte la página 12 para obtener más información sobre las exenciones de asistencia parcial para personas mayores*).

Recoger y dejar en

Pedimos que todos los padres sigan los procedimientos para dejar y recoger a sus hijos. **La vida de un niño no vale el intento de salvar unos minutos.**

Todos los estudiantes de secundaria deben ser recogidos o dejados a lo largo de la calle entre los campus de la escuela preparatoria y la escuela secundaria, al lado del gimnasio. No se debe dejar a ningún estudiante al frente de la escuela, frente a la oficina de asistencia oa lo largo del carril del autobús, ya sea antes o después de la escuela. Los padres que dejen a sus estudiantes deben ingresar desde el semáforo de Riverside Prep School y deben girar a la derecha al final de la mediana para dejar a los estudiantes a lo largo del carril para dejar a los estudiantes ubicado entre el gimnasio y el campus de la escuela intermedia. Los padres deben abstenerse de detenerse a lo largo de la mediana o en los carriles frente al estacionamiento de la oficina de asistencia para dejar o recoger a los estudiantes. El límite de velocidad en el campus es de 7 mph. Siga todas las señales publicadas para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y conductores. Cualquier estudiante que camine a la escuela no puede cruzar la carretera Nacional de Senderos o las vías del tren.

Medicamentos

Si un estudiante necesita tomar un medicamento durante el horario escolar, seguimos ciertos procedimientos para garantizar la administración adecuada del medicamento. Un adulto debe traer todos los medicamentos a la escuela en su envase original etiquetado (sin bolsas, etc.). La ley del estado de California (E.C. 49423) exige que antes de que se le dé mediación a un niño en la escuela, debemos tener un permiso por escrito tanto del padre/tutor como del médico; esto incluye medicamentos de venta libre como aspirina o Tylenol. El médico debe completar el formulario de autorización correspondiente cada año escolar académico. Si a un niño se le ha dado permiso para llevar un inhalador, la oficina aún debe tener la documentación adecuada de un médico. Estos formularios se pueden obtener con la señora. Flores en la oficina de asistencia y también se deben enviar al completarlos.

Objetos perdidos y encontrados

Todos los artículos ubicados en el área de objetos perdidos y encontrados que no hayan sido recogidos serán donados a una organización benéfica al final de cada semestre. Esté atento para localizar todos los artículos de ropa y artículos perdidos y confiscados lo antes posible. Perdido y encontrado (Lost and Found) se encuentran en la oficina de la escuela secundaria y los artículos confiscados se encuentran en las oficinas administrativas.

Celebraciones

Globos y otros regalos de cumpleaños (incluyendo flores) no se pueden dar a los estudiantes en la escuela Preparatoria Riverside durante el día escolar para no distraer la atención del ambiente de aprendizaje. La escuela secundaria no permitirá celebraciones privadas de cumpleaños durante la clase o el almuerzo. No se permiten fiestas en el salón de clases en el campus.

Escuela libre de tabaco

Nuestra escuela cumple con las normas de escuela libre de tabaco. A los empleados y otros adultos no se les permite usar tabaco en la propiedad escolar o en los edificios o vehículos escolares. Esto incluye dispositivos electrónicos de vapeo. Le agradecemos su cooperación en el cumplimiento de nuestra política.

Política de alimentos externos

Debido a varios factores, que incluyen la distracción académica, la distribución de alimentos sin el control de temperatura adecuado y la limpieza del campus, por nombrar algunos, la administración de Riverside Preparatory Middle School no permite que se traigan alimentos o bebidas del exterior al campus escolar para la entrega del almuerzo. . Esto NO se refiere a traer su refrigerio saludable para el descanso en su lonchera o traer su propio almuerzo. Los estudiantes que olvidan su almuerzo en casa tienen muchas opciones en el campus para su almuerzo y no se les negará la oportunidad de comer. Los padres/tutores y otras personas no podrán dejar alimentos ni bebidas en la oficina principal para sus hijos.

Política de tareas y calificación

La tarea será mínima en la Secundaria comenzando en el 6to grado y aumentará en cada nivel de grado para que los maestros preparen a los estudiantes para los rigores de la escuela preparatoria.

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

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

Políticas y Procedimientos

La asistencia es un componente integral del código de conducta y honor de Riverside Preparatory. Se les pide a los padres y estudiantes que sigan estas pautas como parte de su acuerdo para asistir a la escuela Preparatoria Riverside. Si hay una circunstancia atenuante que afectará la asistencia de su hijo, comuníquese con la oficina de asistencia lo antes posible. Estos son algunos consejos útiles que lo ayudarán a seguir las pautas de asistencia:

- Verifique la ausencia de su hijo a través de una llamada telefónica o una nota a la escuela. La Sra. Silva maneja todas las verificaciones a través de la oficina de asistencia y se puede contactar al 760-245-1993 ext. 400.
- Una ausencia "justificada" es la siguiente: enfermedad, cita con el médico/dentista/ortodoncista para el estudiante (con una nota de su médico), duelo en la familia inmediata o una comparecencia del estudiante ordenada por un tribunal.
- Se permiten 15 ausencias justificadas y/o injustificadas durante todo el año escolar. A 3 y 6 ausencias se enviará una carta a casa. A 10 ausencias , se les pedirá a los padres y estudiantes que se reúnan con el subdirector para revisar las políticas de asistencia y discutir las circunstancias situacionales en un esfuerzo por brindar apoyo. Después de 15 ausencias, el estudiante y la familia se reunirán con el director de asistencia estudiantil y bienestar para discutir los próximos pasos y la posible despedida.
- Un patrón de retiro anticipado viola el código de conducta y honor y puede requerir una reunión de padres/estudiantes con el director o el comité ejecutivo. Tres retiros anticipados cuentan como una ausencia total.
- Un patrón de tardanzas resultará en una reunión de padres/estudiante/administración y posible expulsión de la escuela. Tres tardanzas equivalen a una ausencia completa.
- A menos que se queden para un programa designado (con un formulario de permiso firmado), los estudiantes deben ser recogidos a tiempo al final de cada día escolar.

Verificación de ausencia

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

- Fecha en que está escribiendo la nota
- Nombre y apellido del estudiante
- Motivo específico de la ausencia
- Fecha de la(s) ausencia(s)

- Firma del padre: escriba la relación con el estudiante junto a su firma
- Nombre del maestro del primer período del estudiante

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

Tardanzas

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

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

Salida anticipada de la escuela

Los padres deben firmar la salida de sus hijos a través de la oficina de asistencia escolar para todas las salidas anticipadas. Es política de la escuela secundaria Preparatoria Riverside sacar a un niño de la clase **después que el padre**/tutor haya llegado a la oficina. Todas las salidas anticipadas deben ser por un motivo válido, como una cita con el médico.

Estudio independiente a corto plazo

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

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

El estudio independiente a corto plazo es un mínimo de cinco (5) días escolares y un máximo de veinte (20) días escolares. Si un estudiante requiere más de 20 días fuera de la instrucción, se deberá realizar una reunión con la administración para discutir otras opciones.
La siguiente información se aplica a todas las solicitudes de estudio independiente:

- Todas las solicitudes de estudios independientes se manejan a través de la directora, la Sra. Amy Sarkesian, en la extensión 402.
- Todas las solicitudes de estudios independientes deben realizarse con al menos 1 semana de anticipación.
- Todos los contratos de estudio independiente requieren una reunión con el subdirector para firmar toda la

documentación necesaria y obtener todos los materiales necesarios durante la duración del acuerdo de estudio independiente.

Preparación para desastres

La preparación para desastres y la seguridad se discuten y practican en todas las aulas.la escuela al menos una vez por trimestre para familiarizar a los estudiantes y al personal con todo tipo de procedimientos de emergencia. Riverside Preparatory tiene un plan de emergencia específico que se seguirá en caso de una emergencia real, que está disponible a pedido.

Si ocurre un terremoto real, los estudiantes y el personal inmediatamente "se agachan, se cubren y aguantan". Después del terremoto, los edificios serán evacuados a la cancha de fútbol. En caso de incendio, los edificios serán evacuados inmediatamente. En el caso de un tiroteo activo, todos los edificios se cerrarán y todos los estudiantes y el personal se esconderá en aulas/edificios de instalaciones cerradas fuera de la vista. El personal y los estudiantes serán liberados una vez que se neutralice la amenaza y las autoridades hayan hecho oficialmente un "todo despejado". Los miembros del personal están asignados a equipos que han sido organizados para llevar a cabo tareas específicas. Los suministros de primeros auxilios están fácilmente disponibles y los maestros están certificados en RCP y primeros auxilios.

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

1. No llame por teléfono a la escuela. Se necesitan líneas telefónicas para solicitar servicios de emergencia.
2. Los padres y tutores pueden visitar la página ParentSquare de Riverside Prep, donde se proporcionarán actualizaciones durante emergencias o desastres.
Sintonice sus radios a las estaciones locales. El sistema de transmisión de emergencia es KFI 640 (AM).
3. La escuela mantendrá a sus hijos seguros hasta que pueda comunicarse con ellos o hasta que se determine que es seguro enviarlos a casa.
4. Mantener actualizada la información de emergencia en los archivos de la escuela. Los estudiantes no serán entregados a nadie más que a aquellas personas cuyos nombres están archivados en nuestra oficina, así que asegúrese de que esa información se actualice periódicamente.

Los padres que recogen a los estudiantes deben seguir estos procedimientos:
1. Puerta de información para padres: regístrese con los empleados estacionados en la puerta de información para padres en la oficina de asistencia.
2. El empleado en la puerta verificará que el nombre del adulto que se registra es la persona inscrita en la tarjeta de localización como quien puede recoger al niño. Luego, el empleado enviará a un corredor a buscar a su(s) hijo(s). Se le pedirá que firme la salida de su(s) hijo(s). Es muy importante que los padres recuerden que la escuela necesita realizar un seguimiento de todos los estudiantes. Si está molesto y ansioso y lleva a su hijo sin seguir los procedimientos, no podremos mantener un ambiente seguro y ordenado para todos nuestros estudiantes y personal.

Tarjetas de emergencia

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

de la escuela lo antes posible.

Actividades y eventos escolares

Las actuaciones y eventos en RPMS están destinados al disfrute de familiares y amigos; por lo tanto, se espera que todos los asistentes presten toda su atención a los que actúan. A los asistentes que no cumplan con esta política se les puede pedir que abandonen la presentación y las instalaciones, y esto puede ser motivo para retirarlos de la secundaria. Todos los asistentes deben seguir el código de conducta y honor de Riverside Preparatory durante los eventos patrocinados por la escuela, incluida la política de no chicle y el código de vestimenta.

Excursiones y eventos deportivos

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

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

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

Bailes/ eventos patrocinados por ASB

Conducta en las actividades escolares

Las siguientes pautas del código de vestimenta se cumplirán en todos los eventos y bailes escolares. Se aplicará lo siguiente:

- No se puede usar ropa reveladora, incluida la ropa donde se muestra un escote excesivo.
- No se permite ropa cortada hasta el ombligo o por debajo de la parte superior de la línea del pecho.
- Ninguna prenda que exponga la parte posterior.
- No ver a través de la ropa.
- Sin estómago desnudo
- Sin pantalones caídos
- No mostrar ropa interior de ningún tipo.
- No ropa o joyas que sean sexualmente explícitas.
- Los vestidos no deben estar más de cuatro (4) pulgadas por encima de la parte superior de la rodilla.

En todas las funciones o actividades escolares se castigará cualquier consumo o posesión de una sustancia controlada o alcohol por la exclusión de esa actividad y otras actividades patrocinadas por ASB. Los administradores/acompañantes a cargo tienen la autoridad para aplicar estas reglas. Los estudiantes también estarán sujetos a las normas disciplinarias del distrito, incluida la suspensión, el despido y/o la expulsión.

Cualquier infracción de Oro Grande, y/o las reglas y regulaciones de la escuela, resultará en que se contacte a los padres del estudiante y/o invitado. Se le puede pedir al estudiante y/o invitado que se vaya con sus padres. En algunos casos, los infractores pueden estar sujetos a enjuiciamiento penal. Los estudiantes pueden ser suspendidos en espera de una investigación de su incidente de infracción. Los invitados que violen las reglas antes mencionadas y sean estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias escolares, así como a procedimientos de enjuiciamiento penal. Cualquier persona que no sea admitida en un evento o eliminada de un evento debido a una violación de estas reglas **no recibirá un reembolso.**

Cuadro de honor académico

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

Los premios académicos se otorgarán por semestre de la siguiente manera:

- Cuadro de honor del superintendente: GPA de 4.0 y superior
- Cuadro de honor del director: 3.70 – 3.99 GPA
- Cuadro de honor: 3.2 – 3.69 GPA

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

Atletismo

Declaración de la misión

En Riverside Preparatory Middle School, consideramos que el atletismo interescolar es una parte integral de nuestro programa educativo, y estamos profundamente comprometidos a brindarles a nuestros atletas experiencias educativas positivas. Aunque la participación atlética es solo uno de los medios por los cuales los estudiantes pueden desarrollar valores valiosos, creemos que a través de la competencia se puede aumentar la educación básica de un estudiante en términos de lograr la autorrealización.

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

Manual deportivo

Es de suma importancia que este paquete deportivo sea leído y entendido por el estudiante y los padres del estudiante. Antes de que se les permita participar en atletismo en Riverside Preparatory Middle School, los estudiantes y padres recibirán el Manual de atletismo para padres y atletas de RPMS, así como todos los demás documentos necesarios relacionados con el departamento de atletismo de RP y cualquier documento

e información médica y legal. Todos los formularios previstos y requeridos como parte del paquete deportivo deben estar firmados electrónicamente. en la athleticclearance.com por parte del estudiante-atleta y el padre o tutor legal antes de probar para cualquier equipo deportivo individual. Los estudiantes que decidan aceptar el desafío del atletismo interescolar deben estar preparados para comprometerse con la excelencia académica y atlética.

En Riverside Preparatory Middle School, los estudiantes-atletas deberán adherirse a un estricto código de conducta más allá del exigido a los que no son atletas. Se espera que los atletas sean líderes y modelos a seguir positivos para el resto del alumnado, y una fuente de orgullo para la escuela y nuestra comunidad.

Programas atléticos ofrecidos

Riverside Preparatory Middle School ofrece los siguientes programas atléticos para los grados 6-8:

Deportes de otoño deportes de primavera

- Carrera de larga distancia maculino y femenino
- Béisbol maculino
- Softbol femenino
- Voleibol femenino
- Baloncesto maculino y femenino
- fútbol maculino y femenino

Reglas y reglamentos

1. Antes de cualquier período de audiciones, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos de "autorización". El departamento de atletismo enviará los nombres de los estudiantes-atletas "autorizados" a cada entrenador. A ningún atleta se le permitirá audiciones para ningún equipo atlético o participar en **DESPUÉS** la escuela en cualquier momento antes o durante la temporada sin que el entrenador haya recibido primero una notificación por escrito del director atlético de la autorización del atleta. La autorización atlética incluye la finalización completa del estudiante-atleta por parte de un padre o tutor legal, así como la presentación de una copia de un examen físico activo (válido por 12 meses) completado por un médico (MD) o una enfermera practicante (NP) al director atlético. Esto se puede cargar en su registro en athleticclearance.com, o se puede enviar una copia impresa al director de atletismo o al entrenador de atletismo certificado antes de la primera práctica de acondicionamiento o fecha de audiciones.

2. El estudiante-atleta aceptará la responsabilidad de todo el equipo atlético entregado y se encargará de su cuidado, almacenamiento y devolución adecuados. Los estudiantes-atletas con equipos pendientes serán suspendidos de cualquier deporte/temporada atlética adicional hasta que el estudiante-atleta entregue o pague todo el equipo. No se emitirán boletas de calificaciones a los atletas que deban equipo o cuotas. El equipo se usará **SOLAMENTE**. En los días de juego, el equipo debe vestirse bien o usar un uniforme o una camiseta seleccionada por el entrenador ya su discreción.

3. Un atleta debe notificar al entrenador inmediatamente. Si él/ella considera darse de baja del equipo sin consultar al entrenador, resultará en suspensión inmediata del atletismo por el resto de la temporada de ese deporte.

4. Los atletas que participen en eventos deportivos en los que se perderían clases deben aclarar esto por adelantado con sus instructores antes del evento. Se requiere que los estudiantes-atletas recuperen y envíen todo el trabajo perdido. Si bien las fechas y horas de las competencias atléticas se proporcionan a los maestros, se recomienda encarecidamente que los estudiantes atletas trabajen con sus maestros para

asegurarse de que se analicen las tareas y las asignaciones en clase antes de faltar a clases.

5. Cada entrenador o personal individual manejará la violación de las políticas o reglas establecidas en cada deporte. Por favor asegúrese de leer y entender las reglas. El director atlético actuará como mediador de conflictos o enlace en caso de que una situación se intensifique hasta el punto de necesitar apoyo adicional.

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

7. Riverside Preparatory Middle School compite dentro de la división de escuelas intermedias de Cross Valley League. Se requiere que los estudiantes-atletas participen en las audiciones programadas para formar parte del equipo. Desafortunadamente, no todos los estudiantes tienen garantizado un lugar en el equipo. Todas las oportunidades de audiciones están oficialmente documentadas por cada cuerpo técnico individual.

Cuotas y reglamentos administrativos

Será responsabilidad del director, o su designado, determinar si un estudiante en particular no puede pagar económicamente ninguna de las tarifas. Los estudiantes serán responsables de reemplazar o pagar las tarifas de reemplazo por el equipo y/o uniformes dañados o perdidos que estén a su cargo. Los estudiantes con equipos dañados o perdidos cargados a su cuenta de Aeries no tendrán acceso a competir en otra temporada deportiva/equipo atlético hasta que se rectifique el monto total adeudado.

Requisitos de asistencia

Se requiere que todos los estudiantes que participan en atletismo interescolar asistan a la escuela para poder participar en las prácticas y los juegos. El incumplimiento de los requisitos mínimos de asistencia queda a discreción de la administración. Todos los atletas deben asistir a la escuela el 50% de su jornada escolar para poder participar en la práctica o competencia, a menos que se justifique lo contrario con prueba de autorización médica/dental de las citas programadas aprobadas por la administración.

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

Requisitos de GPA

Todos los estudiantes que participan en atletismo interescolar son requeridos para mantener un GPA mínimo de 2.0 con una o ninguna marca de calificación de letra "F". Failure to meet this requirement will result in suspension from athletic contest play until the next official grading period reflects an eligible GPA as determined above.

Codigo de conducta del espectador

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

CROSS VALLEY LEAGUE- CODE OF CONDUCT

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

FAILURE TO COMPLY COULD/ WILL RESULT IN REMOVAL FROM THE EVENT AND A CALL TO THE SAN BERNARDINO SHERRIFS DEPARTMENT- 760-552-6800.

Conduct towards Players & Coaches:
*All cheers must be directed towards your own team.
*All cheers must be positive.
*Direct comments to an individual athlete or coach will not be tolerated.
*No physical or verbal threats of any kind.
*All signs must be approved and coordinated through school administration

Conduct towards Referees:
*No interactions with referees such as: yelling, booing, throwing objects at or cursing.
*Any other negative related actions.
*The only interaction with the referees must take place through the team captain or coaching staff.

Conduct towards Cheer & Band Members:
*No throwing objects.
*No negative cheers.
*Be respectful of members and equipment.
*No direct comments to individual members.

Conduct towards Opposing Team's fans:
*No negative comments/ yelling.
*No negative exchanges between fans (both physical and verbal)

Per CA Education Code 44811-
Disruption of class work or EXTRACURRICULAR ACTIVITIES- (A) Any parent, guardian, or other person whose conduct in a place where a school employee is required to be in the course of his/her duties materially disrupts classwork or EXTRACURRICULAR ACTIVITIES or involves substantial disorder is guilty of a misdemeanor.

Consejería y Asesoramiento Académico

Naviance

Todos los estudiantes y padres tienen acceso a Naviance, el software de preparación universitaria y profesional, a partir del 6.º. Se alienta a los estudiantes y padres a acceder a Naviance al menos una vez al mes. El sitio web de Naviance es https://student.naviance.com/rpms. Cada estudiante recibirá un inicio de sesión y una contraseña personalizados del departamento de consejería.

Cambios de clase/horario

Si un estudiante siente que tiene una solicitud legítima de cambio de clase, debe completar un formulario de solicitud de asesoramiento con la Sra. Silva en la oficina principal de la escuela intermedia para reunirse con el departamento de asesoramiento para discutir el cambio de clase, pero esto no garantiza que se completarán los cambios de clase. Hemos trabajado arduamente para proporcionar horarios que maximicen las oportunidades para el logro de los estudiantes. Dado que los cambios de curso realizados después del año escolar comienzan a interferir con el progreso educativo de su estudiante y de otros, somos reacios a

trastornar los horarios sin un examen cuidadoso del grado de necesidad del cambio. Como tal, los cambios de curso sólo se aprobarán sobre una base académica ya discreción del departamento de consejería y el equipo administrativo de la escuela. Como regla general, cualquier cambio de curso ocurrirá en las dos primeras semanas del semestre. Además, los estudiantes no pueden abandonar ningún curso después de la octava semana en ninguno de los semestres.

Inscripción doble

Riverside Prep Early College Academy (ECA+) permiten que una cohorte de estudiantes tome clases universitarias a partir de su primer año. El proceso de solicitud, evaluación y selección comienza durante el octavo grado del estudiante. Comuníquese con su consejero para obtener más información y el proceso de solicitud requerido para el programa ECA+.

Solicitudes

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

Procedimientos para los padres

Visitantes y voluntarios

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

El objetivo del programa de voluntariado en el aula es reforzar los esfuerzos del maestro en la educación de nuestros estudiantes; por lo tanto, los maestros y los padres deben tener un horario establecido antes de que los padres vengan a la clase para ser voluntarios. Los voluntarios brindarán a los estudiantes la oportunidad de trabajar en grupos pequeños y en actividades individuales. La asistencia de un adulto capaz en el salón de clases le permite al maestro más tiempo para usar sus habilidades profesionales en sus áreas académicas. Los servicios de un voluntario son para apoyar y enriquecer los programas del salón de clases. El valor ofrecido a los estudiantes y profesores es tremendo. Aquí hay algunos recordatorios básicos sobre el voluntariado:

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

Los voluntarios deberán tomarse las huellas dactilares y pasar una verificación de antecedentes antes de que pueda comenzar el voluntariado. La Sra. Erika Domínguez se encarga de todas las solicitudes de voluntarios @ 760-245-1993 ext. 401.

Resoluciones de quejas

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

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

Conferencias de padres y maestros y boletas

Conferencias de padres y maestros y boletas de calificaciones

Durante el año escolar, la escuela mantendrá informados a los padres sobre el progreso de los estudiantes. Los maestros se comunican de manera informal a lo largo del año escolar y se preparan informes de progreso formales a mitad de cada trimestre. La escuela llevará a cabo conferencias de padres y maestros para discutir el crecimiento académico y social al final del primer y tercer trimestre. Los estudiantes pueden ser colocados en un contrato académico si reciben D., F, N o U en su boleta de calificaciones. Se recomienda a los padres que se comuniquen con los maestros para discutir las inquietudes sobre el progreso o las calificaciones de sus hijos. Se recomiendan las conferencias de padres y maestros, y los padres o maestros pueden programarlas en cualquier momento. Si está preocupado por su hijo, llame directamente al maestro para programar una cita. Todos los maestros tienen un teléfono de la escuela y están disponibles por las tardes hasta las 6:00 p. m. *Consulte la página 38 para obtener información sobre cómo configurar una cuenta en Aeries Parent Portal para acceder a información actualizada sobre las calificaciones y la asistencia de los estudiantes.*

Internet, artículos de valor y dispositivos electrónicos

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

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

Teléfonos Celulares

Reconocemos que los teléfonos celulares presentan una manera conveniente para que las familias se comuniquen; sin embargo, los teléfonos celulares pueden ser una interrupción para el entorno de enseñanza y aprendizaje. Si un padre permite que un estudiante lleve un teléfono celular, debe permanecer apagado y

guardado durante todo el tiempo de clase, a menos que el maestro haya dado permiso explícito para que el dispositivo se use para investigación u otras tareas relacionadas con la instrucción. Si un estudiante usa un teléfono celular por cualquier motivo que no esté aprobado previamente durante el horario de clases, puede ser confiscado y tendrá que recoger el artículo en la oficina. Los estudiantes son responsables por el contenido de su teléfono celular; por lo tanto, los estudiantes no deben permitir que otros estudiantes usen su teléfono celular. A todos los estudiantes de educación física se les asignará un casillero, y los estudiantes deben asegurarse de colocar cualquier objeto de valor o electrónico en un casillero cerrado para guardarlos durante la clase de educación física. Los estudiantes no deben cargar los teléfonos ni dejar ningún objeto de valor en los vestuarios o en las aulas. Al igual que con otros dispositivos electrónicos, los teléfonos celulares perdidos o robados no son responsabilidad de la escuela.

Uso de la computadora

Los estudiantes deben firmar un permiso de uso aceptable de internet (AUP) declarando que cumplirán con las pautas requeridas para el uso seguro de internet. Se han establecido cortafuegos en Internet para proteger a los estudiantes de contenido inapropiado. Tenga en cuenta que, mientras esté en la red RPMS/OGSD, es posible que se controle el uso de la computadora, los mensajes de correo electrónico e incluso lo que aparece en la pantalla en un momento dado. Cualquier uso inapropiado resultará en la pérdida de los privilegios de la computadora, así como también en una acción disciplinaria. Mientras esté en la red RPMS/OGSD no hay expectativa de privacidad. Cualquier mal uso de las computadoras resultará en la terminación inmediata del uso y se considerará una violación del código de conducta de la escuela. Los ejemplos de uso indebido incluyen,

a:

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

Cualquier estudiante que no entregue el permiso de uso aceptable (AUP) de internet no tendrá acceso a internet. *Vaya a la página 22 para obtener el permiso de uso aceptable (AUP).*

Código de vestimenta de Riverside Preparatory para los estudiantes de la escuela secundaria

El código de educación 35183 autoriza a las escuelas a adoptar códigos de vestimenta. Se pide a los padres que ayuden al Riverside Preparatory School para hacer cumplir el código de vestimenta de la escuela. Por favor, mire cuidadosamente el vestido. antes de comprar ropa para usar en la escuela. Las violaciones del código de vestimenta se consideran violaciones del contrato de comportamiento. El código de vestimenta para la escuela secundaria Riverside Preparatory School estudiantes de la escuela es la siguiente:

1. Todos los estudiantes deben usar la ropa de educación física de Riverside Preparatory durante las clases de educación física y durante los programas deportivos. Los zapatos de educación física deben ser seguros y apropiados para las actividades de educación física. Además de las sudaderas de RP, los estudiantes también pueden usar sudaderas grises o negras sólidas durante el clima frío. Los maestros de educación física pueden designar vestimenta específica para un deporte en particular según las necesidades de seguridad.

2. Se usarán zapatos en todo momento. Se pueden usar sandalias, toboganes o chancletas durante los meses cálidos, siempre y cuando los pies se mantengan limpios. Los estudiantes no pueden usar pantuflas o zapatos de casa en el campus.
3. El cabello teñido no debe ser temporal como para correr o causar decoloración si está húmedo. es decir. baños de Kool Aid o aerosoles temporales.
4. Las camisas que usan tanto las niñas como los niños deben cubrir el estómago cuando ambos brazos están levantados al costado del cuerpo.
5. No se permiten blusas sin tirantes ni blusas sin tirantes. La ropa debe ocultar la ropa interior en todo momento. No se pueden usar camisas transparentes o de encaje a menos que se use otra capa debajo y no se vea la piel o la ropa interior. Todas las correas deben ser de 1 pulgada y cubrir la ropa interior.
6. La ropa demasiado grande, incluidos los pantalones holgados que se usan en la cintura (conocidos como caídos), no se puede usar en la escuela.Los jeans rasgados deben ajustarse a todas las demás condiciones del código de vestimenta y no exponer la ropa interior.
7. Las faldas, pantalones cortos o vestidos no pueden ser más cortos de 6 pulgadas desde la parte superior de la rodilla o con una entrepierna de 8 pulgadas. La capa más externa de la ropa, incluidas las faldas, los pantalones cortos y los vestidos que se usan sobre las mallas o cualquier otra prenda de vestir, no puede tener menos de 6 pulgadas desde la parte superior de la rodilla o una entrepierna de 8 pulgadas.
8. Pantalones de pijama, mallas deportivas, mallas , o las medias de nailon no se pueden usar como pantalones.
9. La ropa o los accesorios no deben tener escritos, imágenes o cualquier otra insignia que sea grosera, violenta, obscena o sexualmente sugerente. La ropa que promueva el discurso de odio, según lo identificado por el Centro de Leyes de Pobreza del Sur, o el uso de tabaco, drogas o alcohol, o relacionado con pandillas, se considera inapropiado de otra manera, no se debe usar en el campus.
10. Los aretes, joyas o accesorios que presenten un peligro para la seguridad del usuario o de otras personas no son adecuados para la escuela. Todas las joyas, incluidas las perforaciones faciales, deben quitarse durante la educación física y la participación atlética.
11. Durante la clase, solo se pueden usar anteojos de sol recetados con una nota del médico que los recetó. Se pueden usar otros tipos de anteojos de sol fuera de clase o al aire libre. La escuela no será responsable de ningún artículo perdido o roto en la escuela, incluidos anteojos y anteojos de sol.
12. Cualquier prenda identificada por la policía local o la administración escolar como parafernalia relacionada con pandillas o de pandillas está prohibida.
13. Todos los sombreros y viseras deben usarse correctamente, con la visera al frente. Los sombreros no se pueden unir a los pantalones (es decir, a las trabillas del cinturón) ni a las bolsas. (debe cumplir con el # 9)

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

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

Reglas de conducta y procedimientos disciplinarios del autobús escolar

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

Reglas de conducta

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas de conducta:
1. Obedecer las instrucciones del conductor del autobús en todo momento.
2. Permanecer sentado en todo momento.
3. Nunca tires ningún objeto.
4. Mantenga su boca libre de cualquier objeto. No se permiten chicles, dulces ni comida en el autobús. 5. Mantenga despejado el pasillo del autobús.
6. Abstenerse de traer envases de vidrio
7. Mantener todas las partes del cuerpo (manos, brazos, cabeza, etc.) dentro del autobús en todo momento
8. Comportarse de manera ordenada (sin forcejeo, peleas, voces fuertes o ruidos) . 9. Las blasfemias o el lenguaje vulgar están absolutamente prohibidos.
10. Los estudiantes no pueden estar en posesión de ninguna sustancia controlada (tabaco, alcohol, etc.) 11. No molestar o dañar la propiedad en el autobús o en la parada del autobús.
12. Suba y baje del autobús solo en las paradas regulares de autobús. Los estudiantes que deben cruzar la calle o la carretera en una parada de autobús cruzaron frente al autobús con las luces rojas intermitentes y bajo la dirección del conductor del autobús.
13. Guarda silencio en las vías del ferrocarril.
14. No juegue con las manijas o puertas de las salidas de emergencia.
15. Los estudiantes viajarán en la misma ruta de autobús todos los días. Los estudiantes no pueden cambiar sus rutas de autobús o viajar temporalmente en una ruta diferente. Cualquier cambio de transporte (es decir, como resultado de una mudanza, cambios de custodia, etc.) debe ser aprobado previamente por la oficina de transporte.
16. No se permiten patinetas o cualquier otro dispositivo similar en el autobús. No pueden subirse al autobús ni almacenarse debajo del autobús.

Procedimientos de disciplina en el autobús

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

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

Zonas de peligro de autobuses

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

Revisión de las expectativas del autobús de OGSD

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____ ruta del autobús: _____

Número de padre/tutor: _____

Las expectativas del autobús escolar se establecen para garantizar que los estudiantes tengan un viaje seguro hacia y desde la escuela. Dado que el viaje en autobús es una extensión del día escolar, se espera un comportamiento apropiado en todo momento.

Sea seguro, sea responsable, sea respetuoso

- Hable en voz baja
- Entre/salga del autobús en una sola fila
- Mantenga conversaciones entre usted y las personas más cercanas a usted
- Siga las instrucciones del conductor y del asistente
- Permanezca en el asiento designado
- Siéntese con el cuerpo mirando hacia el frente del el autobús
- Abroche el cinturón de seguridad inmediatamente después de sentarse
- Comparta su asiento con otros pasajeros del autobús
- Mantenga las manos y los pies quietos
- Guarde los artículos personales en el regazo
- Mantenga los alimentos/bebidas almacenados adecuadamente en la lonchera, mochila, etc.
- Coloque la basura en el basurero al salir del autobús
- Activamente participe en simulacros de autobús
- Permanezca en silencio en la fila de la parada del autobús, manteniendo las manos quietas
- Todas las reglas de conducta se aplican a la parada del autobús y a las zonas para subir/bajar del
- El conductor del autobús ni el distrito no es responsable por los artículos perdidos, robados o dañados que se encuentren en el autobús.

La acción administrativa por el mal comportamiento de los estudiantes puede incluir:

- Contacto con los padres
- Asientos restringidos
- Eliminación de los privilegios escolares
- Facilitación por parte del administrador del reingreso del estudiante al autobús
- Identificación de deficiencias en las habilidades sociales/de conducta
- Asignación al desarrollo de habilidades específicas
- Detención asignada: antes/después de la escuela, recreo, almuerzo
- Suspensión de escuela
- La destrucción de la propiedad puede resultar en una multa monetaria
  Nota: Se pueden usar cámaras en el autobús escolar en cualquier momento para registrar el comportamiento de los estudiantes.

Firma del estudiante: _____ Fecha: ___/___/____

Firma del padre: _____ Fecha: ___/___/____

Firma del administrador: _____Fecha: ___/___/____

Código de honor y comportamiento

Código de honor

Los estudiantes de la escuela Preparatoria Riverside acuerdan y prometen no mentir, engañar, intimidar, usar vulgaridades, destruir o robar, ni tolerar a ningún estudiante que lo haga. Los estudiantes acuerdan y prometen informar a un miembro de la facultad cualquier incidente o sospecha de incidente de mentira, trampa, intimidación, vandalismo o robo, ya sea que tal acto haya sido realizado por ellos mismos o por otra persona. Se espera que los estudiantes actúen dentro del código de educación de California en todo momento.

Código de Conducta

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

♦ Los estudiantes y los padres/tutores de los estudiantes de la escuela Preparatoria Riverside reconocen, entienden y aceptan seguir el código de honor y comportamiento de la escuela.

♦ Los estudiantes y los padres/tutores de los estudiantes en la escuela Preparatoria Riverside reconocen, entienden y aceptan que no seguir el código de honor y/o comportamiento es un indicador de que la escuela Preparatoria Riverside puede no ser la mejor ubicación educativa para el estudiante.

♦ Los estudiantes y los padres/tutores entienden que el código de conducta y honor y las reglas escolares se aplican a los estudiantes desde que salen de su casa para comenzar la escuela hasta que ingresan a su casa después de la escuela, incluidas todas las actividades patrocinadas por la escuela.

♦ Los estudiantes y los padres/tutores de los estudiantes de la escuela Preparatoria Riverside reconocen, entienden y aceptan que la decisión final en todos los asuntos relacionados con el código de conducta y honor recae en el gabinete del distrito escolar.

♦ Los estudiantes y los padres/tutores de los estudiantes de la escuela Preparatoria Riverside reconocen, entienden y aceptan que cualquier violación del código de honor o el código de comportamiento puede resultar en la disciplina del estudiante hasta e incluyendo el despido de la escuela con el argumento de que el el estudiante no se está beneficiando adecuadamente de la colocación en el programa de la escuela.

He leído y entiendo el código de honor y comportamiento. Estoy de acuerdo en seguir los códigos de conducta y honor como se indicó anteriormente.

nombre del estudiante _____ (Por favor imprimir)

Firma del estudiante: _____

Yo (nosotros) acepto (aceptamos) apoyar a la facultad mientras hacen cumplir los términos de los códigos de conducta y honor. Yo (nosotros) acepto (aceptamos) acatar la decisión del Comité Ejecutivo en caso de que mi (nuestro) hijo viole el Código de Honor o el Código de Conducta y reconozco (aceptamos) y acepto que la decisión del gabinete es final.

Padre/tutor nombre del: _____ (Por favor imprimir)

Firma del padre/tutor: _____

Política de uso aceptable de Internet (AUP)

DISTRITO ESCOLAR DE ORO GRANDE

ACUERDO DE POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE COMPUTADORAS Y TECNOLOGÍA

El distrito escolar de Oro Grande ("OGSD") promueve el uso de dispositivos electrónicos en red en su programa educativo para facilitar el aprendizaje y la enseñanza. Con este fin, se puede proporcionar a los estudiantes un dispositivo electrónico para actividades educativas en la escuela y el hogar. Un dispositivo electrónico puede incluir, entre otros, un Chromebook, iPad, computadora portátil con Windows. OGSD hará todo lo posible para garantizar que los estudiantes usen los dispositivos electrónicos y los servicios de tecnología de la información de OGSD de manera responsable. Se espera que los estudiantes actúen de manera responsable, ética y legal de acuerdo con este Acuerdo, las reglas aceptadas de etiqueta de la red y las leyes federales y estatales. Este Acuerdo de Política de Uso aceptable de computadoras y tecnología ("Acuerdo") proporciona un marco ético para el uso de los dispositivos electrónicos de OGSD por parte de los estudiantes de una manera positiva y constructiva.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Uso de la computadora y tecnología de OGSD:

OGSD incluye, entre otras, las siguientes prohibiciones con respecto al uso de dispositivos electrónicos y tecnología de OGSD:

- Para facilitar actividades ilegales;
- Para fines comerciales o lucrativos;
- Para trabajos no relacionados con la escuela;
- Para publicidad de productos o cabildeo político;
- Por acoso cibernético, correo de odio, comentarios discriminatorios y comunicación ofensiva o incendiaria;
- Para la instalación, distribución, reproducción o uso no autorizado o ilegal de materiales protegidos por derechos de autor;
- Para acceder a material obsceno o pornográfico;
- Para transmitir lenguaje inapropiado o malas palabras en Internet;
- Para transmitir material que pueda ser ofensivo u objetable para los destinatarios;
- Para obtener o modificar intencionalmente archivos, contraseñas y datos pertenecientes a otros usuarios.
- Para hacerse pasar por otro usuario;
- Para cargar juegos, programas, archivos u otros medios electrónicos en el disco duro de la computadora portátil;
- Para interrumpir el trabajo de otros usuarios;
- Para destruir, modificar o abusar del hardware y software de red/internet de OGSD;
- Para crear enlaces a otros sitios web cuyo contenido o propósito tendería a violar estas pautas;
- Para intentar eludir las medidas de protección de datos de OGSD;
- Para intentar obtener acceso no autorizado a áreas restringidas o archivos en el sistema informático de OGSD; y
- Para intentar dañar o eludir cualquier cortafuegos y/o sistema de filtrado de OGSD.

El uso de los dispositivos electrónicos y la tecnología de OGSD de manera prohibida puede dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales contra el estudiante.

Custodia de los Dispositivos Electrónicos de OGSD:

Los estudiantes deberán:

- Nunca dejar el dispositivo desatendido;
- Nunca preste el dispositivo a otras personas;
- Saber dónde está el dispositivo en todo momento;
- Guarde el dispositivo en cualquier equipo de protección provisto, como estuches, fundas y/o bolsa de transporte;
- Guarde y use la computadora portátil en un lugar y entorno seguros para evitar pérdidas o daños al dispositivo;
- No quitar la etiqueta de propiedad u otros identificadores de propiedad escolar;
- Cargue la batería del dispositivo para aumentar la vida útil de la batería;
- Mantenga alimentos y bebidas alejados del dispositivo para evitar daños por líquidos o alimentos;
- No desmontar ninguna parte del dispositivo ni intente repararlo;
- No coloque decoraciones (como pegatinas, marcadores, etc.) en el dispositivo;
- Comprender que el dispositivo está sujeto a inspección en cualquier momento sin previo aviso y sigue siendo propiedad de OGSD;
- Notificar a OGSD para el siguiente día escolar en caso de pérdida o daño del dispositivo;
- Presentar un informe policial en caso de robo, vandalismo y otros actos cubiertos por el seguro de OGSD;
- Devolver el dispositivo a OGSD cuando lo solicite el departamento de tecnología para mantenimiento y actualizaciones;
- Devolver el dispositivo y los accesorios cuando se soliciten, al finalizar la inscripción y/o al finalizar el año escolar en buenas condiciones de funcionamiento;
- Tenga en cuenta que el proveedor de seguros de OGSD puede denegar la cobertura por daños a una computadora portátil como resultado del "abuso del usuario". Los ejemplos de "abuso del usuario" incluyen, entre otros, los siguientes: dejar los cables enchufados al guardar la computadora portátil en el estuche portátil, lo que puede provocar la rotura de conectores o puertos; usar el estuche/funda de transporte para llevar libros de texto, etc.; comer o beber mientras usa la computadora portátil, lo que puede dañar la computadora portátil.

De conformidad con la sección 48904 del código de educación, el padre o tutor de un estudiante menor de edad será responsable del costo de reemplazo del dispositivo u otra propiedad de OGSD prestada al estudiante que el estudiante no devuelva o que haya sido cortada, desfigurada o dañada deliberadamente. ajustado anualmente por inflación. Un estudiante de 18 años de edad o más será responsable de la misma.

- Valor de reemplazo de Chromebook o iPad: $ 350.00
- Valor de reemplazo de computadora portátil con Windows: $ 700.00

reemplazo del cargador: $ 50.00

RENUNCIA A LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD

Los usuarios del dispositivo electrónico y los servicios de tecnología de OGSD renuncian expresamente a cualquier derecho de privacidad en cualquier cosa que creen, almacenen, envíen o reciban en el dispositivo electrónico de OGSD o a través de internet o cualquier otra red. Los usuarios aceptan permitir que OGSD acceda y revise todos los materiales que los usuarios creen, almacenen, envíen o reciban en el dispositivo electrónico o a través de internet o cualquier otra red. Los usuarios entienden que OGSD monitorea el uso de sus dispositivos electrónicos y recursos de red.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

La información electrónica disponible para los estudiantes no implica la aprobación del contenido por parte de OGSD, ni OGSD puede garantizar la precisión de la información obtenida en internet.

OGSD no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, con respecto a los servicios de tecnología de la información que brinda. OGSD no será responsable de los daños que resulten del uso de los dispositivos electrónicos de OGSD y los servicios de tecnología de la información de OGSD, incluidos, entre otros, la pérdida de datos como resultado de retrasos, falta de entrega, entregas perdidas e interrupciones del servicio.

OGSD no será responsable de ningún cargo o tarifa que resulte del acceso a internet o recursos de internet que no estén autorizados por escrito por OGSD.

Información importante sobre el filtrado de contenido de internet: El dispositivo electrónico OGSD tiene filtrado de contenido instalado para ayudar a cumplir con las reglas de cumplimiento de la ley de protección de internet para niños (CIPA). Se alienta a cada familia a que establezca las restricciones apropiadas sobre el uso de internet y los programas en el dispositivo electrónico de OGSD.

He leído y entiendo el acuerdo de política de uso aceptable de computadoras y tecnología. Entiendo que el uso de los dispositivos electrónicos de OGSD de manera prohibida puede resultar en acción disciplinaria y/o legal.

Nombre del estudiante: _____ (letra de imprenta)

Firma del estudiante:_____Fecha:_____

He leído el acuerdo de política de uso aceptable de computadoras y tecnología y revisé el acuerdo con mi hijo. Entiendo que seré responsable de monitorear el uso del dispositivo electrónico de OGSD por parte de mi hijo. Entiendo que seré responsable por el daño intencional de mi hijo a la propiedad escolar o por no devolver la propiedad escolar, de conformidad con la sección 48904 del código de educación, ajustado anualmente por inflación.

Nombre del padre/tutor:_____ (letra de imprenta)

Firma del padre/tutor:_____ Fecha:_____

Riverside Preparatory Middle School
Solicitud de transcripción

Espere de 3 a 5 días laborales para el procesamiento desde el momento en que se recibe la solicitud en nuestra oficina, excluyendo la entrega. No se publicará ninguna transcripción si hay obligaciones pendientes con la escuela/distrito. RPMS debe tener la firma del estudiante para publicar las transcripciones. Solo si un estudiante es menor de 18 años puede firmar un padre.

Ordene las transcripciones en persona SERVICIO SIN CITA

Dirección de la oficina: Riverside Preparatory Middle School
19900 National Trails Highway
Oro Grande, CA 92368
760-243-4136 ext. 200
760-245-4721 (fax)
• Envíe el formulario de autorización de transcripción oficial completado.
• Las transcripciones se envían por correo a través del servicio postal de los Estados Unidos.

Pedir Transcripción por correo

• Envíe el formulario de liberación de transcripción oficial completado.
• Las transcripciones se envían por correo a través del servicio postal de los Estados Unidos.
Envíe la solicitud por correo a:
Riverside Preparatory Middle School
PO Box 455,
Oro Grande, CA 92368
Attn: Transcripts



Riverside Preparatory Secondary School
formulario de solicitud de transcripción

Espere de 3 a 5 días laborales para el procesamiento desde el momento en que se recibe la solicitud en nuestra oficina, excluyendo la entrega. No se publicará ninguna transcripción si hay obligaciones pendientes con la escuela/distrito. RPMS DEBE tener la firma del estudiante para publicar las transcripciones. Solo si un estudiante es menor de 18 años puede firmar un padre.

Fecha _____
¿Correo inmediato? (Circule uno) sí/no (se aplica el cargo por servicio el mismo día) Correo después de _____

Nombre: (incluya todos los nombres que se hayan usado alguna vez)
_____

Dirección: _____
Ciudad, estado, código postal: _____
Número de teléfono: _____
Fechas de asistencia (o año de graduación): _____
Fecha de nacimiento: _____
Firma: _____
(Firma del estudiante, si es mayor de 18 años o del padre/tutor)

correo ___ (n.° de copias) a la dirección:

correo ___ (n.° de copias) a la dirección:

Número de fax (si la transcripción es para ser enviado por fax) Attn:

Total de expedientes académicos solicitados _____

ABI Parent Link - Conectando a los padres con la información de la escuela

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

Qué necesitarás:
▫ Computadora conectada a internet (solo Windows)
▫ Microsoft Explorer 5.0 o posterior
▫ Número de teléfono principal, con código de área
▫ Número de identificación permanente del estudiante
▫ Código de verificación

Cree su cuenta para comenzar: Vaya al sitio web de ABI Parent Link:
https://www.accessmystudent.com/orogrande/
Verá la pantalla para iniciar sesión. Haga clic en crear nueva cuenta (ubicado en la parte inferior de la pantalla)

Paso 1: seleccione el tipo de cuenta
Haga clic en padre y luego haga clic en siguiente.

Paso 2: Ingrese la dirección de correo electrónico y seleccione una contraseña
Ingrese su dirección de correo electrónico dos veces para la verificación.
Piense en una contraseña que sea segura y difícil de adivinar. Introdúzcalo en *elegir contraseña* y vuelve a escribir la contraseña. Utilizará esta contraseña para acceder a su cuenta.

Paso 3: Responda al mensaje de correo electrónico de ABI Parent Link
Cuando haga clic en siguiente en el paso 2 anterior, se enviará un mensaje a su correo electrónico. Abra su programa de correo electrónico, abra el mensaje de ABI Parent Link y siga las instrucciones. Si no recibe un mensaje de correo electrónico, repita el paso 2 y verifique cuidadosamente la ortografía de su dirección de correo electrónico.

Paso 4: Ingrese la información de verificación del estudiante
Nota: si su dirección de correo electrónico ya está en nuestra base de datos, este paso se realiza automáticamente y puede seguir las indicaciones en pantalla para finalizar el proceso de configuración de la cuenta. Si su dirección de correo electrónico no está en nuestra base de datos, necesitará el número de identificación permanente del estudiante (de la carta), el número de teléfono de su casa con código de área y el código de verificación (de la carta). Ingrese la información y haga clic en siguiente.
Paso 5: Conecte su cuenta de correo electrónico a la información de contacto del estudiante
Nuestra base de datos almacena toda la información de contacto de emergencia de un estudiante como registros separados. Este paso conecta su dirección de correo electrónico con la persona correcta en ese conjunto de registros.

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

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

Cuando termine de usar ABI Parent Link, cierre sesión y cierre Explorer. Si desea continuar usando Internet, reinicie Explorer.

Avisos legales

Disciplina estudiantil: Suspensión y expulsión

El código de educación 48900 define la suspensión como la eliminación de un alumno de la instrucción continúa con fines de ajuste.

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

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

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

Poseyó, vendió o proporcionó un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, que es acordada por el director o la persona designada por el director.

b. Poseyó, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, cualquier sustancia controlada enumerada en el capítulo 2 (a partir de la sección 11053) de la división 10 del código de salud y seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente o cualquier tipo.

c. Ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier sustancia controlada enumerada en el capítulo 2 (a partir de la sección 11053) o la división 10 del código de salud y seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó, o de otro modo proporcionó a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

d. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.

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

Revisado noviembre 2020
f. Robado o intentado robar propiedad escolar o propiedad privada.

g. Tabaco poseído o usado, o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos recetados.

h. Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.

i. Poseyó u ofreció ilegalmente, arregló o negoció para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la sección 11014.5 del código de salud y seguridad.

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

k. A sabiendas recibió propiedad escolar robada o propiedad privada.

l. Poseía un arma de fuego de imitación. Tal como se usa en esta sección, "arma de fuego de imitación" significa una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.

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

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

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

p. Participó o intentó participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, "novatadas" significa un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo de alumnos, ya sea que la organización o el organismo esté oficialmente reconocido o no por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o daños personales. degradación o desgracia que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. A los efectos de esta subdivisión, "novatadas" no incluye eventos deportivos o eventos sancionados por la escuela.

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

(1) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa 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 como se define en la sección 48900 .s, 48900.3 o 48900.4, dirigida a uno o más alumnos que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Poner a un alumno o alumnos razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.

(B) Hacer que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
(C) Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.
(D) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.
(2)
(A) "Acto electrónico" significa la creación y transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas. , de una comunicación, incluidos, entre otros, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido o imagen
(ii) Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye, entre otros:

(I) Publicar o crear una página de grabación. “Página Grabada” significa una Web de Internet sitio creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en Párrafo 1).
(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Creíble suplantación de identidad” significa que, a sabiendas y sin consentimiento, se hace pasar por un alumno con el propósito de intimidar al alumno y para que otro alumno cree razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
(III) Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o perfil utilizando la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno quién creó el perfil falso.
(B) No obstante lo dispuesto en el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se haya transmitido en Internet o esté actualmente publicado en Internet.

(3) "Alumno razonable" significa un alumno, que incluye, entre otros, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, una habilidad y un juicio promedio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad. su edad con sus necesidades excepcionales.

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

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

s. Un alumno que ayude o sea cómplice, como se define en la Sección 31 del Código Penal, en infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede sufrir suspensión, pero no expulsión, conforme a las disposiciones de esta sección, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores por haber cometido, como ayudante o cómplice, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves o lesiones corporales graves o lesiones corporales graves estará sujeta a medidas disciplinarias de conformidad con la subdivisión (a).

t. Tal como se usa en esta sección, "propiedad de la escuela" incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.

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

v. Es la intención de la legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión contra un alumno que falte a la escuela, llegue tarde o se ausente de alguna otra manera de las actividades escolares. Además de las razones especificadas en las Secciones 48900, un alumno puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si la administración de la escuela en la que está inscrito el alumno determina que el alumno tiene:

48900.2

Cometer acoso sexual como se define en el código de educación 212.5. A los fines de este capítulo, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima como lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o para crear un ambiente intimidatorio u hostil. , o entorno educativo ofensivo. Esta sección no se aplicará a los alumnos matriculados en jardín de infantes y grados 1 a 3, inclusive.

48900.3

Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de odio, violencia, como se define en la subdivisión (reating substantial disorder, and invading the rights of either school personnel or pupils by creating an intimidating or hostile education environment, for pupils in grades 4 to 12 inclusive.

48900.7

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

Código de educación 48900.1

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

Punteros láser (PC 417.27)

Ningún estudiante deberá poseer un puntero láser en las instalaciones de una escuela primaria o secundaria a menos que la posesión de un puntero láser sea para un propósito educativo válido u otro propósito relacionado con la escuela.

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

El código de educación 44807 establece que todos los maestros de las escuelas públicas deberán exigir cuentas estrictas a los alumnos por su conducta en el camino hacia y desde la escuela, en los patios de recreo

o durante el recreo. Un maestro, subdirector o cualquier otro empleado certificado de un distrito escolar, no estará sujeto a enjuiciamiento penal o sanciones penales por ejercer, durante el desempeño de sus funciones, el mismo grado de control físico sobre un alumno que un padre tendría el privilegio legal de ejercer, pero que en ningún caso excederá la cantidad de control físico razonablemente necesario para mantener el orden, proteger la propiedad o proteger la salud y la seguridad de los alumnos, o para mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que conducen al aprendizaje. Las disposiciones de esta sección son adicionales y no reemplazan la disposición de la sección 48900.

Vandalismo/graffiti: estudiantes (política de la junta 5131.5)

La administración suspenderá y puede recomendar la expulsión de cualquier estudiante, K-12, que haya colocado grafiti o haya participado o escrito de alguna manera en la propiedad escolar sin el permiso específico de las autoridades escolares, o que haya colocado graffiti en propiedad privada o del distrito mientras iba a la escuela y de la escuela. Las consecuencias de la cubierta de graffiti pueden incluir la expulsión, un programa de trabajo obligatorio y la restitución total por parte del estudiante o los padres por el daño a la propiedad.

Plan de gestión de amianto

El código de regulaciones, título 40, establece que cada sitio escolar en el distrito tiene un informe AHERA (Ley de respuesta a emergencias por peligro de asbesto), que identifica dónde se encuentra el asbesto en la escuela y las condiciones de esas áreas. Una copia del informe escolar está disponible en el sitio escolar.

Intimidación política de la junta 5131.2(a)

La mesa directiva reconoce los efectos dañinos de la intimidación en el aprendizaje de los estudiantes y la asistencia a la escuela y desea proporcionar entornos escolares seguros que protejan a los estudiantes del daño físico y emocional. Los empleados del distrito establecerán la seguridad de los estudiantes como una alta prioridad y no tolerarán la intimidación de ningún estudiante.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá, a través de medios físicos, escritos, verbales u otros, acosar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, acosar cibernéticamente, causar lesiones corporales o cometer violencia de odio contra cualquier otro estudiante o personal escolar.

(cf. 5131 - Conducta)
(cf. 5136 - Pandillas)
(cf. 5145.3 - No discriminación/Acoso)
(cf. 5145.7 - Acoso sexual)
(cf. 5145.9 - Comportamiento motivado por el odio)

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

(cf. 5145.2 - Libertad de expresión / expresión)

Las estrategias para la prevención e intervención de la intimidación se desarrollarán con la participación de las partes interesadas clave de acuerdo con la ley, la política de la junta y las reglamentaciones administrativas

que rigen el desarrollo de planes integrales de seguridad y se incorporarán a dichos planes.

(cf. 0420 - Planes escolares/consejos escolares)
(cf. 0450 - Plan integral de seguridad)
(cf. 1220 - Comités consultivos ciudadanos)
(cf. 1400 - Relaciones entre otras agencias gubernamentales y las escuelas) (cf. 6020 - Participación de los padres)

Prevención del acoso

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

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

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

(cf. 6142.8 - Educación integral en salud)
(cf. 6142.94 - Instrucción de historia y ciencias sociales)
(cf. 6163.4 - Uso de la tecnología por parte de los estudiantes)

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

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

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

Intervención

Se alienta a los estudiantes a notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o sospechan que otro estudiante está siendo victimizado. Además, el Superintendente o su designado desarrollarán medios para que los estudiantes informen amenazas o incidentes de forma confidencial y anónima.

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

234.1)

Cuando corresponda, el superintendente o su designado notificará a los padres/tutores de las víctimas y los perpetradores. Él/ella también puede involucrar a consejeros escolares, consejeros de salud mental y/o agentes del orden público.

Quejas e Investigación

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

Formulario de Google para quejas
(cf. 1312.3 - Procedimientos uniformes de quejas)

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

Cuando las circunstancias involucren acoso cibernético, se alentará a las personas con información sobre la actividad a guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que consideren que constituye acoso cibernético y notificar a un maestro, al director u otro empleado para que se investigue el asunto.

Cuando un estudiante usa un sitio o servicio de redes sociales para intimidar o acosar a otro estudiante, el superintendente o su designado deberá presentar una solicitud ante el sitio o servicio de redes sociales para suspender los privilegios del estudiante y eliminar el material.

Disciplina

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

Título IX

El distrito escolar de Oro Grande ("OGSD") se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y equitativo para todos los estudiantes. Con esta responsabilidad, proporcionamos la siguiente información de conformidad con la sección 221.61 del código de educación

Las personas que creen que han sido discriminadas en violación del título IX pueden presentar una queja ante el coordinador del título IX del distrito o la oficina de derechos civiles del departamento de Educación de los Estados Unidos ("OCR"). Una persona puede seguir uno o ambos de estos caminos al mismo tiempo. Consulte el subtítulo "proceso universal de quejas" a continuación para conocer el proceso formal de quejas de UCP.

1. Para obtener información sobre los derechos de los estudiantes bajo el título IX, visite: La Oficina de Igualdad de California Oportunidad
2. La Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos

Acoso sexual

- La discriminación sexual bajo el Título IX incluye el acoso sexual y la violencia sexual.
- "Acoso sexual": conducta basada en el sexo que cumple con una de las siguientes condiciones:
    1. un empleado que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
    2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como **tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva** que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del destinatario; o
    3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho según lo define la ley federal.

***A partir del 6 de mayo de 2020, las nuevas regulaciones definen el "acoso sexual" para incluir otras cosas, "conducta no deseada que una persona razonable encontraría tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega a una persona el acceso igualitario a la educación".**

AHORA, DICHA CONDUCTA DEBE CUMPLIR CON LAS TRES CATEGORÍAS - TAN GRAVE Y GENERALIZADA Y OBJETIVAMENTE OFENSIVA - PARA CALIFICAR COMO ACOSO SEXUAL PARA EL PROPÓSITO DEL TÍTULO IX. El acoso sexual puede incluir actos de violencia sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual prohibida por el título IX.

Prevención del suicidio

¡Usted importa! Pedir ayuda.
Disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana
Línea nacional de prevención del suicidio:
Inglés- 1800- 273-8255
Español - 1-888-628-9454
Salud del comportamiento del condado de San Bernardino - alto desierto: (760) 245-8837
Línea de texto de Crisis: mande CASA al 741741

Para obtener más información o ayuda con los recursos, comuníquese con **LaDay Smith, Director de servicios estudiantiles al (760) 243-5884 ext. 145, lsmith@orogrande.org**

Proceso Uniforme de Quejas

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

Una queja de UCP requiere una declaración escrita que proporcione el nombre de la persona que presenta la queja y la información de contacto, el nombre o nombres de las personas sujetas a la supuesta violación del título IX, el nombre de la institución educativa, una descripción de la supuesta violación del título IX, un informe de cualquier represalia sufrida por la persona que presentó la queja, la(s) fecha(s) del incidente(s) que supuestamente violó el título IX y cualquier intento de abordar la supuesta violación, incluido el contacto con el director del sitio o otro administrador o la oficina del distrito responsable de supervisar el sitio escolar. No es necesario que la persona u organización que presenta la denuncia sea víctima de la acusación, pero puede denunciar en nombre de otra persona o grupo.

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

Oro Grande School District

Derrick Deltons, Ed.D.
Superintendente

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Extraído de AR 1312.3 Relaciones Comunitarias

La mesa directiva designa a los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar quejas y garantizar el cumplimiento de la ley por parte del distrito:

Scott Heitman
Director ejecutivo de servicios especiales
19900 National Trails Highway
Oro Grande, CA 92368
(760) 243 -5884 Ext. 233
sheitman@orogrande.org

La persona designada por el superintendente se asegurará de que los empleados designados para investigar las denuncias conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. Dichos empleados pueden tener acceso a asesoramiento legal según lo determine el superintendente o su designado.

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

El distrito deberá seguir procedimientos de quejas uniformes cuando aborde quejas que aleguen discriminación ilegal basada en, sexo real o percibido, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión color, 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, o cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal. [Código de gobierno 11135, código de educación 200, código de educación 220, T5CCR 4610]

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

El distrito investigará las quejas que aleguen incumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y/o que aleguen discriminación y tratará de resolver esas quejas de acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas del distrito. [T5CCR 4610, 4620 y 4621]

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

Notificaciones

La persona designada por el superintendente deberá cumplir con los requisitos de notificación del Título 5 del código de regulaciones de California 4622, incluida la difusión anual de los procedimientos de

quejas del distrito e información sobre las apelaciones disponibles, los remedios de la ley civil y las condiciones bajo las cuales una queja puede ser llevada directamente al departamento de educación de California. El director de recursos humanos, servicios de recursos humanos se asegurará de que los denunciantes entienden que pueden buscar otros remedios, incluidas las acciones ante los tribunales civiles u otras agencias públicas.

Los denunciantes recibirán un acuse de recibo por escrito que identifique a la(s) persona(s), empleado(s), o puesto(s) de agencia, o unidad(es) responsable(s) de recibir denuncias, investigar denuncias y garantizar el cumplimiento del distrito. El reconocimiento por escrito también incluirá una declaración que asegure que dicha(s) persona(s), empleado(s), puesto(s) o unidad(es) responsable(s) del cumplimiento y/o la investigación tendrán conocimiento de las leyes/programas que él/ella ella es asignada para investigar. [T5 CCR 4621, 4631]

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que alegan que el distrito ha violado leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones relacionadas subsiguientes, incluida toda la información requerida para cumplir con el título 5 del código de regulaciones de California 4632. Todas las partes involucradas en las denuncias serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se lleve a cabo una reunión o audiencia de quejas. está programado y cuándo se toma una decisión o fallo.

Paso 1: Presentación de una Queja

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

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

La queja se presentará al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y un sello de fecha.
Si un denunciante no puede presentar una denuncia por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito lo ayudará a presentar la denuncia. [T5 CCR 4600]

Paso 2: Mediación

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

Dentro de los tres días posteriores a la recepción de la denuncia, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el denunciante la posibilidad de utilizar la mediación. Si el denunciante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso.

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

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

Paso 3: Investigación de la queja

El oficial de cumplimiento deberá hacer todos los esfuerzos razonables para realizar una reunión de investigación dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la queja o un intento fallido de mediar en la queja. Esta reunión brindará una oportunidad para que el denunciante y/o su representante repitan la denuncia oralmente.

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

Si el denunciante se niega a proporcionar al investigador documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o si no coopera o se niega a cooperar en la investigación o si se involucra en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que sustentan los alegatos. [T5 CCR 4631]

Negativa por parte del distrito de proporcionar al investigador acceso a los registros y/u otra información relacionada con la acusación en la denuncia, o de otra manera fallar o negarse a cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación , puede dar lugar a una conclusión basada en las pruebas recopiladas de que se ha producido una infracción y puede dar lugar a la imposición de una reparación a favor del denunciante. [T5 CCR 4631]

Paso 4: Respuesta

Dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento deberá preparar y enviar al denunciante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito, como se describe en el paso #5 a continuación, a menos que el denunciante esté de acuerdo por escrito. a una extensión de tiempo. [T5 CCR 4631]

Paso 5: Decisión final por escrito

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

El informe de la decisión del distrito se redactará en inglés y en el idioma del denunciante siempre que sea posible o lo exija la ley. Si no es factible escribir este informe en el idioma principal del denunciante,

el distrito organizará una reunión en la que un miembro de la comunidad elegido por los denunciantes lo interpretará para el denunciante.

El informe contendrá los siguientes elementos [T5 CCR 4631]:
1. Las conclusiones de los hechos con base en las pruebas reunidas.
2. Conclusión de la ley.
3. Disposición de la denuncia.
4. La razón de tal disposición.
5. Acciones correctivas, si las hubiere.
6. Aviso del derecho del denunciante a apelar la decisión del distrito ante el departamento de educación de California (CDE).
7. Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, este informe simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que se informó al empleado de las expectativas del distrito. El informe no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.
Las denuncias de discriminación se investigarán de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. El distrito garantiza que los denunciantes estén protegidos contra represalias y que la identidad de un denunciante que alegue discriminación se mantendrá confidencial según corresponda, excepto en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el Superintendente o su designado en un caso por caso. base del caso. [T5 CCR 4621]

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

Apelaciones al departamento de educación de California

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el denunciante puede apelar por escrito al departamento de educación de California dentro de los 15 días de haber recibido la decisión del distrito. Por causa justificada, el superintendente de instrucción pública podrá conceder una prórroga para interponer recursos. [T5 CCR 4652]
Al apelar al departamento de educación de California, el denunciante debe especificar los motivos para apelar la decisión del distrito y debe incluir una copia de la denuncia presentada localmente y la decisión del distrito. [T5 CCR 4652]

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

Recursos de derecho civil

Un denunciante puede buscar remedios de la ley civil disponibles fuera de los procedimientos de queja del distrito. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, para las denuncias de discriminación, el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de la apelación ante el departamento de educación de California antes de buscar remedios de la ley civil. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y es aplicable solo si el distrito ha informado de manera adecuada y oportuna al denunciante de su derecho a presentar una denuncia de acuerdo con el título 5 del código de regulaciones de California 4622.

Administradores del programa

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

Oficial de cumplimiento:
Scott Heitman, Director ejecutivo de servicios especiales
Distrito escolar de Oro Grande
19900 National Trails Highway
Oro Grande, CA 92368
(760) 243 – 5584 Ext. 233
sheitman@orogrande.org

UNIFORMES DE QUEJAS (UC) ESTARÁN DISPONIBLES SIN CARGO:

Contacto: Director ejecutivo de servicios especiales (760) 243-5884 Ext. 233

Aviso para el Aula de las Quejas Williams 2018-2019

ORO GRANDE SCHOOL DISTRICT

Notificación a Padres, Tutores Legales, Alumnos y Maestros

De acuerdo con la Sección 35186 del Código de Educación de California, se le notifica que:

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales didácticos. Eso significa que cada alumno, incluyendo alumnos que aprenden inglés, debe tener un libro de texto o materiales didácticos, o ambos, para usarlos en la clase y llevarlos a casa

2. Las instalaciones escolares deben estar limpias, seguras, y mantenerse en buenas condiciones.

3. No debe haber vacantes de maestros ni asignaciones incorrectas. Debe haber un maestro asignado a cada clase y no una serie de suplentes u otros maestros temporales. El maestro debe tener la credencial apropiada para enseñar la clase, incluyendo la certificación requerida para enseñar a los estudiantes de inglés si están presentes.Vacante de maestro significa una posición a la cual in sólo empleado designado no ha sido asignado al principio del año por un año entero o, si el puesto para un es para un curso de un semestre, una posición a la cual un solo empleado designado no ha sido asignado al inicio de un semestre por un semestre entero.Asignación errónea significa la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios para la cual el empleado no posee un certificado o credencial legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en una posición de enseñanza o servicios que el empleado no está autorizado de otra manera por el estatuto a guarder.

Puede obtener un formulario de queja en la oficina de la escuela, en la oficina del distrito o en la página de la escuela en la red *www.orogrande.net*. También puede descargar una copia del formulario de queja del Departamento de Educación de California en inglés y en otros idiomas en la siguiente red: http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/.

(cf. 5138 - Resolución de conflictos/mediación entre pares)
(cf. 5144 - Disciplina)
(cf. 5144.1 - Suspensión y expulsión/debido proceso)
(cf. 5144.2 - Suspensión y expulsión/debido proceso (estudiantes con discapacidades)) (cf. 6159.4 - Intervenciones conductuales para estudiantes de educación especial)

Referencia legal:
CÓDIGO DE EDUCACIÓN
200-262.4 Prohibición de discriminación
32282 Plan integral de seguridad
35181 Política de la junta directiva sobre las responsabilidades de los estudiantes
35291-35291.5 Reglas
48900-48925 Suspensión o expulsión
48985 Traducción de avisos
CÓDIGO PENAL
647 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de una persona; delito menor 647.7 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de una persona; castigo 653.2 Dispositivos de comunicación electrónica, amenazas a la seguridad
CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47
254 Descuentos de servicio universal (e-rate)
DECISIONES JUDICIALES
JC v. Distrito escolar unificado de Beverly Hills, (2010) 711 F.Supp.2d 1094 escuela
Lavine v. Blaine Distrito, (2002) 279 F.3d 719

Recursos administrativos:
PUBLICACIONES DE CSBA
Abordar las condiciones de los niños: enfoque en el acoso escolar, resumen de gobierno, diciembre de 2012
Escuelas seguras: estrategias para las juntas directivas para garantizar el éxito estudiantil, 2011 proporcionar un entorno escolar seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, resumen de políticas, abril de 2010
Intimidación cibernética: consideraciones de políticas para las juntas, resumen de políticas, julio de 2007
PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA
Estándares de contenido de educación sobre la salud para las escuelas públicas de California: jardín de infantes hasta el grado doce, 2008
Intimidación en la escuela, 2003
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE, OFICINA DE PUBLICACIONES DE DERECHOS CIVILES Carta a los queridos colegas: Acoso e intimidación, octubre de 2010
SITIOS WEB
CSBA: http://www.csba.org
Seguridad cibernética para niños de
California: http://www.cybersafety.ca.gov departamento de educación de California, oficina de escuelas Seguras: http://www.cde.ca.gov/ls/ss Centro para el uso seguro y responsable de internet: http: //cyberbully.org
Asociación nacional de juntas escolares: http://www.nsba.org
Centro nacional de seguridad escolar: http://www.schoolsafety.us
Departamento de educación de EE. UU., oficina de derechos civiles: http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr
(3/12) 4/13