

CENTRAL HIGH SCHOOL

M
A
N
U
A
L

D
E
L



23

24

E
S
T
U
D
I
A
N
T
E



Bienvenido a Central High School

Estimados padres y estudiantes,

Me gustaría darles la bienvenida al año escolar 2023-2024 en Central High School. Al comenzar el año juntos, permítanme recordarles que aquí en Central High School, nuestro personal espera ayudarlos a tener éxito en sus esfuerzos académicos. Nuestro personal hará todo lo que esté a su alcance para apoyarte y animarte a ser el mejor estudiante posible. Sin embargo, esto también significa ser un Centurión, que estarás comprometido contigo mismo y con tu educación. La autorresponsabilidad y el empuje son las claves de su éxito, y ésta será la expectativa que tendremos de usted. Haciendo tu parte podrás alcanzar tus objetivos.

Nunca te rindas. Todos ustedes tienen la capacidad de lograr sus objetivos aquí en Central High School. ¡Recuerde que aquí en Central High School somos corteses, trabajadores y exitosos!

Sr. Rafael Navarro, Director

Orgullo Centurión

Estado de la misión

Central High School proporcionará un ambiente seguro y positivo donde los hombres y mujeres jóvenes de orígenes culturalmente diversos se desarrollen en individuos éticos con integridad personal e iniciativa mientras aprenden habilidades de pensamiento crítico y se convierten en comunicadores alfabetizados que son miembros responsables de una sociedad cambiante.

Tabla de Contenido

Administración y Personal	3
Filosofías de CHS	4-5
Horario de campana y fechas importantes	6-7
Asistencia y Tardanzas	8-10
Requisitos de productividad estudiantil	11
Requisitos de Diploma y Graduación	12-13
Reconocimiento de Estudiantes	14
Información General	15-17
Código de vestimenta y disciplina	18-21
Política de Participación Familiar de CHS	22-27
Conozca sus Derechos - McKinney Vento	29
Aviso de no Discriminación de BUSD	30-33

Personal de administración

Director.....Rafael Navarro.....255-6063
Consejero.....Michelle Colleoc.....255-1872
Asistente Administrativo.....Briana Simonaitis.....255-6063
Asistencia.....Sarah Abbas.....256-5848

Governing Board

Kris Okamuro, President
Rey Perea, Vice President
Mike Watson, Clerk
Julie Clemmer, Trustee
Aaron Heldreth, Trustee

BUSD Administration

Deanna Swearingen, Superintendent
Scott Godfrey, Asst. Superintendent of Educational Services
Jorge Gutierrez, Asst. Superintendent of Personnel Services
Douglas Beaton, Chief Business Official



Mascota.....Centuri3n

Colores Escolares.....Azul Real y Blanco

Filosofía de Central High School

La filosofía de Central High School abarca la creencia de que el oficio de la comunidad escolar es ayudar a los estudiantes a aceptar la responsabilidad de participar plenamente como un miembro adulto de la sociedad.

La filosofía de Central High School reconoce la dignidad y el valor de cada individuo y la importancia del concepto de sí mismo. Brindamos una oportunidad para que los estudiantes obtengan un diploma de escuela secundaria mientras muestran buenos hábitos de conducta y trabajo, actitudes cooperativas en todas las relaciones y la capacidad de adaptarse a las demandas de la vida en constante cambio.

Central High School ofrece un programa alternativo para satisfacer las necesidades educativas únicas de los estudiantes que no pueden asistir y/o tener éxito en un entorno de escuela secundaria integral. Este programa está diseñado para mejorar las actitudes y habilidades básicas de los estudiantes y alentar a los estudiantes a expandir sus metas a través de una instrucción flexible e individualizada en una escuela pequeña. Nuestro objetivo es brindar la máxima oportunidad de crecimiento y desarrollo del potencial al mismo tiempo que permitimos que los estudiantes progresen a su propio ritmo.

SLO's

(Resultados de aprendizaje de los estudiantes)

Central High School preparará a sus estudiantes para **REACH** por ser :

Responsible People (Personas Responsables)

Ethical Individuals (Individuos Éticos)

Articulate Communicators (Comunicadores articulados)

Critical thinkers (Pensadores críticos)

Healthy People (Gente sana)

PREGUNTA:

¿Qué se necesita para tener éxito en Central High School a través de estrategias PBIS?

Respuesta:

¡Haciendo las cosas al estilo Centurión! Somos:

Cortés

Trabajador Duro

Exitoso

Horario de Campana de la Central High School

Período 1 7:15 AM - 8:03 AM

Período 2 8:03 a. m. – 8:51 a. m.

Descanso AM 8:51 a. m. – 8:56 a. m.

Período 3 8:56 AM - 9:44 AM

Periodo 4 9:44 AM - 10:32 AM

Almuerzo 10:32 – 11:02

Período 5 11:02 a. m. - 11:50 a. m.

Periodo 6 11:50 AM - 12:38 PM

Descanso PM 12:38 p. m. - 12:43 p. m.

Período 7 12:43 p. m. - 1:31 p. m.

Período 8 13:31 - 14:19

Horario de día mínimo

(Todos los estudiantes asisten a la sesión de la mañana)

FECHAS IMPORTANTES 2023-2024

7 de agosto	Primer día de clases (todo BUSD)
23 de agosto	Noche de regreso a clases
4 de septiembre	Feriado del Día del Trabajo (no hay clases)
22 de septiembre	Día Mínimo
6 de octubre	Día de no asistencia (no hay clases)
9 de octubre	Día festivo
18 de octubre	Conferencias de padres (5:00 p. m. – 7:00 p. m.)
27 de octubre	No hay clases para todos los estudiantes de BUSD
10 de noviembre	Día de los Veteranos (no hay clases)
20 al 24 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias (no hay clases)
8 de diciembre	Día Mínimo
21 de diciembre	Subasta de recompensas para estudiantes (horario de 1/2 día)
22 de diciembre	Fin del 1er semestre (no hay clases para los estudiantes)
25 de diciembre-5 de enero	Vacaciones de invierno (los estudiantes regresan el 9 de enero)
15 de enero	Día de Martin Luther King (no hay clases)
16 de febrero	Cumpleaños de Lincoln (no hay clases)
19 de febrero	Día del Presidente (no hay clases)
23 de febrero	Día Mínimo
15 de marzo	No hay clases para todos los estudiantes de BUSD
29 de marzo	Feriado de Viernes Santo (no hay clases)
7-10 de abril	Visita de WASC
12 de abril	No hay clases para todos los estudiantes de BUSD
15 de abril - 19 de abril	Vacaciones de primavera (no hay clases)
26 de abril	Día Mínimo
10 de mayo	No hay clases para todos los estudiantes de BUSD
22 de mayo	Práctica de graduación/Almuerzo para estudiantes de
último año	
23 de mayo	Graduación
27 de mayo	Día de los Caídos (No hay clases)
30 de mayo	Graduación de CHS (día mínimo)
28 -30 de mayo	Días mínimos para estudiantes/Última semana de escuela

Asistencia

ASISTENCIA

(Lo siguiente puede cambiar a medida que se promulguen nuevas leyes)

La ley de educación obligatoria establece que toda persona entre las edades de 6 y 18 años, no exenta, debe asistir a la escuela a tiempo completo (E.C. 48200). Si un estudiante de Central High School no asiste a la escuela con regularidad, Central High School puede remitir a los padres/tutores y al estudiante a su escuela local, Educación para adultos (si tiene 18 años) o a S.A.R.B. (Junta de Revisión de Asistencia Escolar) para intervención y posible acción legal. Central High School es una escuela de elección y no una escuela de asistencia obligatoria. Si un estudiante elige asistir a CHS, la administración de CHS espera que la asistencia positiva de ese estudiante se cumpla estrictamente. El no exhibir una asistencia escolar positiva y eficiente resultará en una acción inmediata que podría conducir a un cambio en el programa educativo y/o la ubicación del estudiante.

Filosofía de asistencia de CHS

La responsabilidad final de una asistencia escolar positiva recae en los padres/tutores y los estudiantes, y la escuela los ayuda a cumplir con esa responsabilidad.

◆ La escuela espera que los padres/tutores llamen a la oficina de asistencia cada día que un estudiante esté ausente en la mañana de la ausencia.

◆ La escuela espera que cuando el estudiante regrese de una ausencia, se traerá a la oficina una nota de los padres/tutores explicando la ausencia. La escuela hará intentos razonables a través de llamadas telefónicas o por correo para informar a los padres/tutores sobre el ausentismo del estudiante.

La asistencia regular a la escuela es esencial para gran parte del éxito que los estudiantes obtienen de sus programas de escuela secundaria. **Los estudiantes deben permanecer fuera de la escuela solo cuando sea absolutamente necesario.**

participación de los estudiantes en las discusiones de clase; escuchar conferencias; aclaraciones y explicaciones; ver o escuchar materiales audiovisuales; y la asistencia a los programas de asambleas escolares se consideran parte integral del programa educativo. **Es imposible obtener el significado completo de cualquier presentación en el aula a través del trabajo de recuperación.**

AUSENCIA

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela regularmente. Sin embargo, si un estudiante debe faltar a la escuela, se requiere una llamada telefónica de los padres/tutores en cada uno de los días de ausencia la mañana de la ausencia. Además, al regresar el estudiante de una ausencia, el estudiante debe registrarse en la oficina de asistencia y presentar una nota de los padres/tutores que explique la ausencia. Las ausencias justificadas deben ser aclaradas dentro de los tres días. Si la ausencia no se aclara dentro de los tres días, la ausencia se marcará como injustificada (ausente) y los padres/tutores no podrán excusar la ausencia.

TODAS LAS AUSENCIAS DEBEN RECUPERARSE

Cada vez que un estudiante se ausenta de CHS por cualquier motivo, se requiere que el estudiante recupere la misma cantidad de tiempo "ausente". El mismo día que un estudiante regresa de una ausencia, se espera que ese estudiante invierta tiempo adicional para compensar el tiempo "ausente". Por lo general, los estudiantes estarán programados en cuatro clases por día escolar. CHS tiene una jornada escolar de ocho periodos programada regularmente.

Los estudiantes que regresan de una ausencia deben asistir no solo a sus cuatro períodos programados regularmente, sino que también deben quedarse (o llegar temprano si tienen un horario de tarde) por períodos adicionales hasta una cantidad de tiempo igual al tiempo de "ausencia". ha sido invertido. Los estudiantes deben continuar en días consecutivos invirtiendo tiempo extra hasta que la cantidad total de tiempo extra sea igual a la cantidad de "tiempo de ausencia".

El incumplimiento de esta política de recuperación resultará en una acción por parte del director. Esa acción podría variar desde la firma de contratos de asistencia por parte de los estudiantes y/o los padres hasta una remisión a SARB/SART, hasta la eliminación del programa CHS y la remisión a Educación para adultos o BHS. Si hay circunstancias atenuantes (como un trabajo) que impiden que un estudiante invierta tiempo extra para compensar las ausencias justificadas, el estudiante deberá hacer arreglos con el director sobre cuándo y cómo se recuperará el tiempo. Las boletas de recuperación están disponibles en la oficina.

Si el estudiante ha acumulado ausencias injustificadas, el tiempo se debe recuperar, independientemente de las circunstancias personales, como se describe anteriormente, es decir, el día que regresa y en períodos de tiempo consecutivos. Una vez que un joven es aceptado como estudiante en CHS, la asistencia no es una opción, es un requisito.

ESCUELA DE SABADO Y ABSENTISMO

De vez en cuando, CHS programará sesiones de los sábados que permitirán a los estudiantes compensar las ausencias, así como atender cualquier otro tipo de situación disciplinaria asignada por el director. La escuela de los sábados se lleva a cabo en el auditorio de CHS de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. Las puertas se abrirán a las 8:00 a. m. en punto y se cerrarán a las 8:05 a. m. Los estudiantes que lleguen después de las 8:05 a. m. llegarán tarde y no serán admitidos (a menos que se hayan acordado arreglos previos con el director). Los estudiantes tendrán un descanso aproximadamente a las 10:00 AM. Se requiere que los estudiantes que asisten traigan tarea y sean productivos. Si no es productivo, el estudiante será reasignado a una escuela de sábado adicional.

SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA

Para salir temprano de la escuela, el estudiante puede ser retirado por uno de los padres (presentándose en persona en la oficina de CHS) u obteniendo un permiso especial de la oficina de asistencia. Se considera ausentismo escolar si el estudiante abandona el campus de CHS por cualquier motivo sin recibir autorización de la oficina de asistencia de CHS.

CAMPUS CERRADO

Central High School es un plantel cerrado. El campus cerrado en Central High School se define como en el edificio (un techo sobre la cabeza del estudiante) y/o en el patio trasero (cercado). Cualquier lugar que no sean esos dos lugares se considera fuera del campus. Los estudiantes no deben estar fuera del campus durante sus clases programadas o durante cualquier período de "descanso". Durante el período de "descanso", los estudiantes deben permanecer en el edificio a menos que estén en el patio trasero de CHS. El incumplimiento de esta política se tratará de manera progresiva que podría resultar en que el estudiante sea dado de baja de CHS y remitido a otro programa educativo. Esta política se implementó para ayudar a proporcionar la situación educativa más segura posible para todos los estudiantes.

Las únicas excepciones a la Política de Campus Cerrado son:

- Estudiantes que tienen citas verificadas (médicas, dentales, legales, etc.) durante el día escolar.
- Excursiones y otros viajes realizados durante el día escolar.
- Acuerdo entre el director y los padres/tutores.

TARDANZAS

Hay dos tipos de tardanzas: justificadas e injustificadas. Una tardanza justificada ocurre por razones legítimas y se requiere que el estudiante traiga una nota firmada por su padre/tutor indicando la razón por la cual el estudiante llega tarde a la escuela. Las tardanzas justificadas excesivas darán lugar a una conferencia entre los padres/tutores, el estudiante y el director. En esa conferencia, los participantes elaborarán una estrategia sobre cómo se puede aliviar la situación de tardanza del estudiante. Una tardanza injustificada ocurre cuando un estudiante no tiene una razón legítima para llegar tarde y, por lo tanto, no tiene una nota de su padre/tutor. El estudiante tendrá una "nota de admisión" de la oficina que indica si la tardanza del estudiante es justificada o injustificada. La respuesta de CHS a las tardanzas es la siguiente:

1. Es responsabilidad del maestro asesorar al estudiante individual para resolver el problema de tardanzas injustificadas en la PRIMERA, SEGUNDA y TERCERA ofensas. En ese momento, el procedimiento de tardanza debe ser revisado con el estudiante y documentado en Infinite Campus. El maestro debe comunicarse con los padres/tutores si es posible.
2. En la CUARTA y QUINTA tardanza injustificada, el maestro escribirá una referencia para la cuarta y/o quinta tardanza y documentación para las otras tres tardanzas y enviará al estudiante al director. El director hablará con el estudiante sobre la tardanza y se comunicará con los padres.
3. En todas las demás tardanzas injustificadas, los estudiantes serán referidos al director. Se llevará a cabo una conferencia obligatoria con los padres, preferiblemente en persona o por teléfono, para explicar a los padres/tutores y al estudiante las consecuencias de las tardanzas injustificadas continuas. Las consecuencias podrían resultar en la alteración del horario de clases del estudiante, la escuela de los sábados, o por tardanzas habituales, una remisión a Educación para adultos o BHS.

NOTA Es responsabilidad del estudiante tener un pase de pasillo cuando no esté en el salón de clases durante el tiempo de clase. No se permitirá holgazanear en los pasillos durante el tiempo de clase y el director lo tratará a través de un programa de disciplina progresiva.

ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes que se enfermen durante el día escolar deben reportarse a la oficina. Si durante la clase, el estudiante DEBE pedirle al maestro un pase a la oficina (no al baño); si es entre clases, el estudiante DEBE reportarse directamente a la oficina (no al baño). Los estudiantes que vengan a la oficina deben notificar al

personal de la oficina inmediatamente. Los estudiantes nunca deben abandonar el campus sin recibir una autorización previa de la oficina de asistencia durante el horario escolar regular.

Expectativa de Productividad Estudial

Los estudiantes que asisten a CHS generalmente están atrasados en sus créditos y, por lo tanto, deben trabajar diligentemente para obtener créditos para ponerse al día y graduarse a tiempo. Los estudiantes trabajan a un ritmo individual, pero se requiere que como mínimo obtengan al menos 35 créditos por semestre y 70 créditos por año escolar. Tenga en cuenta que 70 es un mínimo absoluto y que los estudiantes verdaderamente dedicados normalmente ganarán más; depende totalmente del estudiante y de lo duro que quiera trabajar. El trabajo de curso en Central High School conduce a un diploma de escuela secundaria totalmente acreditado para aquellos que permanecen hasta el grado 12 y completan los requisitos de graduación del distrito y del estado. Los estudiantes están matriculados por un mínimo de cuatro (4) períodos por día. Por recomendación del consejero y aprobación del director, un estudiante puede inscribirse en períodos de clases adicionales por un total de (5) períodos por día. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de obtención de créditos después de las intervenciones del director pueden ser retirados de CHS y remitidos nuevamente a su escuela anterior y los estudiantes de 18 años serán remitidos a Educación para Adultos.

FINALIZACIÓN DEL CURSO

Cuando un estudiante completa el trabajo requerido para cualquier clase en Central High School, el instructor de esa clase ingresará esos créditos en Infinite Campus, que luego se publicará en el expediente académico del estudiante. El instructor indicará en Infinite Campus la calificación del estudiante y el número de créditos obtenidos. Luego, el consejero asignará una nueva clase en lugar de la clase que completaron. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que se mantengan informados sobre su progreso educativo. Los estudiantes pueden realizar solicitudes para clases y/o instructores particulares, pero no hay garantías aparte de que el estudiante será ubicado en una clase "requerida para la graduación". Los estudiantes pueden solicitar una cita con su consejero a través del Google Classroom del consejero.

REGRESO A LA ESCUELA SECUNDARIA BARSTOW

Los estudiantes que deseen regresar a la escuela secundaria integral (Barstow High School) pueden programar una cita con su consejero para inscribirse al final de cada semestre. La readmisión se basará en:

- A. Asistencia satisfactoria a CHS
- B. Progreso académico satisfactorio
- C. La actitud del estudiante (positiva o negativa)
- D. Mejor interés del estudiante
- E. Finalización de 160 créditos al final del 11° grado
- F. Finalización de 190 créditos al final del 1.er semestre 12.º grado

Requisitos de Diploma y Graduación

Central High School lleva a cabo ejercicios de graduación y se recomienda encarecidamente a los graduados que participen. El comienzo de la escuela secundaria es uno de los pocos derechos de paso que aún se les otorga a los jóvenes, así que no te lo pierdas. Solo pasa una vez. Es para los estudiantes, pero los padres/tutores lo apreciarán tanto, si no más. En la Ceremonia de Graduación de la Escuela Secundaria Central, los graduados masculinos usarán una toga y birrete azul real, mientras que las graduadas femeninas usarán una toga y un hueco blanco. Los graduados también pueden ser elegibles para asistir a la "Noche de graduación" en Disneyland con Barstow High School. Además, los graduados de Central High School pueden comprar anillos de clase, anuncios de graduación y fotografías de estudiantes de último año a través de Jostens. Para obtener más información, consulte al asistente administrativo en la oficina principal.

TABLA DE REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Inglés (Requiere Eng I, II, III y IV) 40 créditos
Matemáticas 20 créditos
Matemáticas Integradas I (año completo) 10 créditos
Ciencias Físicas 10 créditos
Ciencias de la vida 10 créditos
Geografía/Historia Mundial 10 créditos
Historia de los Estados Unidos 10 créditos
Gobierno americano 5 créditos
Economía 5 créditos
Educación Física 20 créditos
Salud 5 créditos
Alfabetización técnica (computadoras) 10 créditos
Artes visuales y escénicas 10 créditos
Créditos Electivos* 55 créditos
TOTAL REQUERIDO 220 créditos

REQUISITOS PARA GRADUARSE CON DIPLOMA

Los estudiantes que obtengan al menos 220 de los créditos requeridos (consulte la Tabla de requisitos de graduación) serán elegibles para recibir un Diploma de escuela secundaria central.

CEREMONIA DE PREMIOS DE GRADUACIÓN

Cada año, en la Ceremonia de Graduación de Central High School, varias organizaciones del área de Barstow presentan premios y becas a estudiantes merecedores que muestran dedicación y perseverancia durante el año escolar para avanzar en su educación. Estos premios y becas varían en número y monto cada año. Se proporcionará información de graduación a los estudiantes a medida que completen los requisitos de graduación de CHS.

Reconocimiento de Estudiantes

ESTUDIANTE NO PRODUCTIVO

Al final de cada dos (2) meses calendario, la oficina preparará una lista de estudiantes que no son productivos en su trabajo de clase. Esta información se compartirá con los padres/tutores y los estudiantes no productivos. La primera vez que un estudiante aparece como no productivo, se llevará a cabo una reunión con el estudiante y el director. Se acordarán estrategias para mejorar la productividad del estudiante. El "acuerdo de productividad" será enviado a casa

indicando las estrategias acordadas. La segunda vez que un estudiante aparece en el informe no productivo, se llevará a cabo una reunión con el estudiante, los padres/tutores y el director. Se acordarán estrategias para mejorar la productividad del estudiante. El director también informará a los padres/tutores y al estudiante que una tercera vez en la lista no productiva muy probablemente resultará en la baja del programa CHS y la remisión a Educación para adultos o BHS.

ESTUDIANTE(S) DEL MES

Cada mes, el personal de CHS seleccionará a un estudiante del mes según los tres criterios enumerados en la Sección de estudiantes productivos de este manual. Los estudiantes elegidos recibirán reconocimientos y premios en las presentaciones de premios mensuales o bimensuales que se llevan a cabo en el campus de CHS.

ESTUDIANTE DEL AÑO

Cada año, el personal de CHS seleccionará un estudiante del año según los mismos criterios utilizados para la selección de estudiantes productivos. La diferencia es que la selección se basará en todo el trabajo realizado hasta el momento de la selección en lugar de un período de un mes.

CENTURIONES – DEDICADOS y FEROCES

El programa Centurions -Dedicated and Fierce es un programa de premios para estudiantes que reconoce a los estudiantes que se comportan de manera estudiosa, cortés o respetuosa. Cada vez que un miembro del personal de CHS sea testigo de que un estudiante participa en ese tipo de comportamientos, le presentará al estudiante un Boleto Centurion que el estudiante completará y colocará en un receptáculo en la Oficina Principal de CHS. Cada dos semanas, el director sacará una serie de premios del receptáculo de cupones. CHS comprará algunos de los premios que se otorgan, mientras que otros serán donados por grupos comunitarios o comprados a través de fondos donados por la comunidad. Después de cada sorteo, se desechan todos los cupones y se recolecta una nueva reserva de cupones durante las próximas dos semanas.

SUBASTA ANUAL DE CHS

Una vez durante cada uno de los últimos años, Central High School lleva a cabo una subasta en la que los estudiantes de CHS pujan por artículos usando "puntos de subasta". Los estudiantes ganan "puntos" al participar en asistencia regular, ser productivos en el salón de clases, llegar a tiempo a las clases e incluso por traer o devolver materiales a clase. Estos puntos luego se usan para comprar artículos durante la subasta (generalmente se lleva a cabo en diciembre). Muchos ciudadanos, empresas y organizaciones de Barstow hacen donaciones a esta subasta absolutamente emocionante y gratificante que sirve para celebrar el buen y eficaz comportamiento de los estudiantes.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

VISITANTES

Nuestra política escolar es dar la bienvenida a los visitantes adultos que tienen asuntos legítimos en la escuela. Los invitados y visitantes deben registrarse en la Oficina de asistencia antes de ingresar al campus. Los padres siempre son bienvenidos, pero deben dar un aviso de 24 horas y ser aprobados antes de que puedan hacer una visita a la clase durante el horario escolar. Se espera que los visitantes abandonen el campus puntualmente cuando terminen sus asuntos. Los no estudiantes en edad escolar no están permitidos en nuestro campus.

SALIR DE LA ESCUELA

Los estudiantes que están saliendo de la escuela deben presentar una declaración firmada por los padres de intención de cancelar la inscripción del estudiante o hacer que uno de los padres se comunique con la Oficina de Asistencia. Después de la verificación, se le dará al estudiante un formulario para que lo firmen todos los maestros del estudiante para las calificaciones de baja. Se solicita a los estudiantes que notifiquen a la Oficina de Asistencia por lo menos un día antes de su intención de retirarse de la escuela. Un estudiante debe pagar todos los cargos y tarifas antes de que se divulguen los registros y/o transcripciones de ese estudiante.

CAMBIO DE DIRECCIÓN/TELÉFONO/E-MAIL

Los estudiantes deben informar inmediatamente a la oficina cualquier cambio de dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico. Cualquier cambio en los números de teléfono de los padres/tutores también debe informarse de inmediato. Si no se proporciona a la oficina de CHS las posibilidades de contacto con los padres/tutores, el estudiante será retenido de las clases. Los números de contacto de emergencia deben proporcionarse a la oficina de CHS.

INFORMACIÓN DE CARRERA

La información sobre ocupaciones, carreras, universidades y está disponible con el consejero o el director.

BATERÍA DE APTITUD VOCACIONAL DE LOS SERVICIOS ARMADOS (ASVAB)

El ASVAB es administrado por los reclutadores del área de Barstow. Las preguntas relacionadas con el examen ASVAB pueden ser abordadas por el consejero o el director de Central High School.

PERMISO DE TRABAJO

La ley del estado de California requiere que todas las personas menores de 18 años que estén empleadas deben tener un permiso de trabajo. Los permisos de trabajo son para la protección del empleador y del empleado. Los permisos de trabajo deben renovarse cada año escolar y con cada cambio de trabajo. Un estudiante puede obtener un permiso de trabajo del director. Para ser elegible, un estudiante debe mantener un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 y mantener una buena asistencia. Los estudiantes deben recordar que el director tiene la autoridad de revocar el permiso de trabajo de cualquier estudiante que no asista a la escuela regularmente; tiene una inclinación por la tardanza excesiva; o que no está logrando créditos a un ritmo mínimo (consulte la Lista de estudiantes productivos: requisito de crédito).

REGLAMENTOS DE AUTOBUSES

El transporte solo se proporciona a un estudiante de CHS en una dirección. Los estudiantes de la mañana pueden tomar el autobús a la escuela y los estudiantes de la tarde pueden tomar el autobús de la escuela. Los estudiantes que viajan en los autobuses escolares provistos por BUSD deben entender que viajar en el autobús es un privilegio y no un derecho. Los estudiantes que viajan en los autobuses deben obedecer todas las reglas relacionadas con el autobús o perderán el privilegio. Se espera que los estudiantes que viajan en el autobús:

v Sea puntual al llegar a la parada del autobús.

v Mostrar buenos modales en la parada de autobús.

Los infractores de esta política perderán permanentemente su privilegio de viajar en el autobús según el director.

ESTACIONAMIENTO

Todos los estudiantes que manejan solos a la escuela deben estacionar sus vehículos en el lote este adyacente al área de la cocina/patio de estudiantes. Todos los estudiantes que usen el estacionamiento deben ejercer hábitos de manejo seguro. No se permite holgazanear en el estacionamiento.

MONOPATINES/SCOOTERS

Las patinetas y patinetas no deben montarse en el campus de CHS, ni deben llevarse de una clase a otra. Los estudiantes pueden hacer arreglos para almacenar en un salón de clases con el permiso de un maestro; depende completamente del maestro. También pueden guardar sus patinetas o scooters en la oficina.

TELÉFONOS Y CELULARES

Lo ideal es que los teléfonos celulares estén apagados y no se vean ni se escuchen mientras se encuentren en el campus de CHS. Los estudiantes que no cumplan con la solicitud del maestro de que el estudiante entregue el teléfono celular serán suspendidos fuera de la escuela. Las capacidades de escuchar música en un teléfono celular solo se pueden usar en un salón de clases con el permiso de ese maestro. Las violaciones a esta política de telefonía celular son las siguientes:

Violación #1 El teléfono celular es confiscado y entregado al director. El estudiante debe reunirse con el director para recuperar el teléfono celular (ADVERTENCIA PARA EL ESTUDIANTE).

Violación #2 El teléfono celular es confiscado y entregado al director. El estudiante debe hacer que su padre/tutor venga a la escuela para reunirse con el director para recuperar el teléfono celular. El estudiante recibe una asignación disciplinaria del director (ADVERTENCIA PARA PADRES Y ESTUDIANTES).

Violación #3 El estudiante es suspendido fuera de la escuela y pierde el privilegio del teléfono celular en el campus de CHS.

Violación #4 El estudiante es dado de baja del programa CHS y referido a educación para adultos o BHS.

Central High School no acepta ninguna responsabilidad por ningún teléfono celular, IPOD, reproductor de MP3, reproductor de PSP o cualquier dispositivo de señalización electrónica. Si se pierde o se lo roban en el campus, es responsabilidad exclusiva del estudiante. Se recomienda que los dispositivos no se traigan al campus y se requiere que permanezcan fuera de la vista y en silencio durante el tiempo de clase.

PROPIEDAD PERSONAL

La escuela no asumirá responsabilidad por el robo, la pérdida o el daño de la propiedad personal almacenada, instalada, usada o traída a las instalaciones de la escuela. Esencialmente, si no ayuda a realizar operaciones matemáticas, deletrear o escribir, no lo necesita en CHS. No traer objetos de valor a la escuela.

OBJETOS PERDIDOS

Los artículos perdidos encontrados por alguien no pertenecen al buscador. Los estudiantes que encuentren artículos perdidos deben traerlos a la oficina. Se guarda una caja de objetos perdidos en la oficina principal.

MENSAJES DE ESTUDIANTES

Se hará todo lo posible para entregar mensajes de emergencia de los padres/tutores. Sin embargo, no hay garantía de que los estudiantes entreguen o reciban los mensajes.

TABLA DE ANUNCIOS

Todos los avisos, carteles y otra información que se publique en los tableros de anuncios se deben entregar al personal de la oficina y contar con la aprobación del director antes de que se exhiban en el campus.

PARTICIPACIÓN DE LA POLICÍA

Los funcionarios escolares no están obligados a iniciar o completar los procedimientos de debido proceso antes de notificar a las autoridades policiales/alguaciles. Si se notifica a las autoridades policiales, CHS hará un intento razonable para comunicarse con los padres/tutores por teléfono o correo. Cualquier acción tomada por las autoridades de la policía/alguacil se sumará a la acción tomada por la escuela.

MUESTRA DE AFECTO DEL ESTUDIANTE

Cualquier demostración de afecto excesiva (según lo definido por los miembros del personal de CHS) es inapropiada en el campus de CHS o en cualquier evento patrocinado por la escuela dentro o fuera del campus. Excesivo se refiere a besos intensos, caricias y otras demostraciones físicas consideradas por la comunidad como ofensivas cuando se realizan en público.

ACOSO SEXUAL (estudiante)

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual de cualquier persona dentro o fuera del distrito puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de la escuela y posible arresto. Cualquier empleado que permita o participe en acoso sexual puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier estudiante que sienta que ha sido o está siendo acosado debe comunicarse inmediatamente con el director o la persona designada en la escuela. Si una situación que involucra acoso sexual no es resuelta de inmediato por el director o la persona designada, se puede presentar una queja de acoso de acuerdo con AR

1312.1 - Quejas sobre empleados del distrito o AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de queja. El director o la persona designada determinará qué procedimiento es apropiado.

El distrito prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier queja o cualquier participante en el proceso de queja. Cada denuncia de acoso sexual se investigará con prontitud de manera que se respete la privacidad de todas las partes.

VENTA DE BIENES

No se permitirá ni tolerará la venta de ningún producto y los artículos serán confiscados. Cualquier artículo ilegal a la venta será tratado por el SRO y puede resultar en la suspensión o la eliminación de CHS.

Política del Código de Vestimenta de Central High School

La mayoría de los estudiantes se visten pulcra y apropiadamente. Reconocen que todo el mundo se siente más a gusto cuando está vestido y arreglado adecuadamente. Sin embargo, un pequeño número se desacredita a sí mismo ya esta escuela por sus estándares de vestimenta. Por lo tanto, para mantener una imagen positiva de Central High School y reforzar las actitudes de la mayoría de los padres y estudiantes y de conformidad con el Código de Regulaciones de California, Título V, Sección 320, se ha adoptado la siguiente política de vestimenta:

Un alumno que asiste a la escuela sin prestar la debida atención a la limpieza personal o la pulcritud de la vestimenta puede ser enviado a casa para estar debidamente preparado para la escuela, o se le pedirá que se prepare para la escuela antes de ingresar.

En un esfuerzo por mantener las escuelas y los estudiantes del distrito libres de amenazas y/o influencias dañinas y para promover un ambiente positivo para el aprendizaje, se proporcionan las siguientes pautas para los padres, estudiantes y personal escolar, para garantizar que se cumplan los estándares apropiados de vestimenta y arreglo personal en la escuela. adherido a:

1. El cabello y la ropa deben estar limpios y ordenados. La ropa debe ser apropiada según la estación, de la talla adecuada y en buen estado para que no cause un peligro para la seguridad.
2. Se debe usar calzado seguro en todo momento. No se permiten pantuflas, PIJAMA, chancletas y “chanclas”. Las sandalias deben tener una correa en el talón que se esté utilizando. No se permiten zapatos con ruedas.
3. No se permite la ropa y/o accesorios que sugieran gestos obscenos, imágenes, palabras y/o que estén relacionados con drogas, alcohol u ocultismo. La administración se reserva el derecho de juzgar el material según su idoneidad.
4. No se permite que los estudiantes usen ningún tipo de ropa, accesorios o joyas que designen membresía en clubes privados. Se puede usar ropa que represente a organizaciones comunitarias con la aprobación del director de la escuela o su designado.
5. Se pueden usar sombreros en el edificio. En el salón de clases, los estudiantes deben seguir las pautas del maestro. No se deben usar trapos ni redecillas para el cabello en el edificio en ningún momento.

6. No se deben usar anteojos de sol (a menos que sean recetados) dentro de los pasillos del edificio, pero no en el salón de clases.
7. No se permiten anillos de dedo, anillos para el cuerpo, pulseras, aretes o cadenas que puedan considerarse perjudiciales, un peligro para la seguridad o que se usen como arma.
8. Blusas cortas, ropa que deja al descubierto el abdomen, blusas sin mangas, escotes profundos, blusas de tubo, camisas con los costados abiertos, camisetas sin mangas, minifaldas, minifaldas, pantalones cortos, camisas y blusas que dejan al descubierto los costados del cuerpo. NO ESTÁN PERMITIDOS los pantalones ajustados elásticos o de Spandex (a menos que estén cubiertos por ropa exterior) y los materiales transparentes o de malla que exponen la piel desnuda. La ropa exterior cubrirá adecuadamente toda la ropa interior en todo momento.
9. No se permite la ropa, el peinado o el maquillaje que se considere perjudicial para el proceso educativo. El cabello no puede rociarse con ningún colorante que gotee cuando está mojado.
10. Los tatuajes estarán cubiertos si promueven o causan alguna interrupción en el proceso educativo, como promover las drogas, el alcohol o el odio perjudicial.
11. Están prohibidos en la escuela el maquillaje y el perfume, que pueden causar un peligro para la seguridad debido a una reacción alérgica.
12. Todo lo que no esté cubierto específicamente en las pautas anteriores que interrumpa el proceso educativo o se considere que representa un peligro para la seguridad se dejará a la discreción del director de la escuela o su designado según la Política de la Junta de BUSD 5132 o AR 5132.

Los estudiantes que violen el código de vestimenta y arreglo personal serán remitidos al director o su designado. Será responsabilidad de todos los empleados de la escuela y de los padres hacer cumplir este código. Este código será revisado anualmente por un comité compuesto por administradores, maestros, padres y estudiantes y presentado a la Junta Directiva.

INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE VESTIR

Los estudiantes que no puedan cumplir con los estándares de conducta pueden estar involucrados en una o más de las siguientes acciones diseñadas para ayudar al estudiante a desarrollar patrones de conducta aceptables:

- Ø Conferencia con el estudiante y/o padre
- Ø Negación de privilegios escolares
- Escuela de sábado
- Suspensión
- Ø Retiro de clase
- Ø Transferencia a otra escuela
- Ø Servicio Comunitario
- Ø Otros medios de corrección que se consideren apropiados

Las acciones pueden iniciarse en cualquier nivel y pueden repetirse si el director lo considera apropiado. Los maestros pueden utilizar algunas de las estrategias enumeradas anteriormente.

FILOSOFIA DE LA DISCIPLINA

Central High School reconoce que el comportamiento apropiado es un requisito previo necesario para el aprendizaje y que cada estudiante debe comportarse correctamente y de acuerdo con las reglas, regulaciones y políticas de la escuela en todo momento. Cada empleado de la escuela es responsable de ayudar a hacer cumplir la conducta adecuada de los estudiantes.

Central High School reconoce además que lamentablemente pueden surgir situaciones que, en el mejor interés de la mayoría de los estudiantes y del distrito, requerirán la eliminación de un estudiante de la situación escolar.

Central High School cree que la estrecha cooperación entre los padres/tutores y la escuela es el método más eficaz para evitar que surjan situaciones difíciles.

Central High School reconoce su responsabilidad de ayudar a desarrollar una cooperación más cercana entre el hogar y la escuela. De conformidad con ese fin, Central High School:

➤ Informar a los padres/tutores de las situaciones que pueden estar desarrollándose antes de la necesidad de una acción disciplinaria siempre que sea posible.

➤ Desarrollar y distribuir políticas y procedimientos de disciplina claramente establecidos.

Los estudiantes deben aceptar la responsabilidad por su conducta. En última instancia, los padres/tutores deben asumir la responsabilidad por la conducta de sus hijos. Central High School ayudará a los padres/tutores siempre que sea posible recomendando servicios y agencias que puedan ser de ayuda. El aprendizaje se maximiza en un entorno que es seguro en un sentido físico y psicológico para los estudiantes y el personal. Para mantener ese ambiente, las siguientes infracciones se consideran inaceptables y están sujetas a medidas disciplinarias. Los siguientes son de amplio alcance y exigen que el administrador o la junta directiva ejerza su discreción en función de los méritos de la situación, lo que es mejor para el estudiante y de conformidad con los estatutos de California. Esta lista no pretende excluir otras infracciones que puedan ocurrir y que puedan poner en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de los demás o interferir con el proceso educativo.

Cualquier estudiante que grabe una pelea, sea sorprendido instigando una pelea o confrontación enfrentará las mismas consecuencias que alguien que realmente estuvo involucrado en la pelea.

Todos los estudiantes tienen derecho a aprender en ausencia de interferencia.

Todos los maestros tienen derecho a enseñar en ausencia de interferencia.

Comportamientos estudiantiles inaceptables y escuela

Comportamiento Acción mínima Acción máxima

1. Causar/amenazar daño físico suspensión *expulsión
2. Arma (sin permiso de CHS) *expulsión *expulsión
3. Suspensión (posesión) de drogas/alcohol *expulsión
4. Suspensión por drogas/alcohol (bajo la influencia) *expulsión
5. Drogas/alcohol (para vender/traficar) *expulsión *expulsión
6. Robo/extorsión *expulsión *expulsión
7. Vandalismo (escolar o privado) servicio comunitario *expulsión
8. Suspensión por robo *expulsión
9. Tabaco (posesión/uso) Escuela sabatina *expulsión
10. Acto obsceno/advertencia de blasfemia *expulsión
11. Parafernalia de drogas (sección 11014.5) suspensión *expulsión
12. Interrupción de las actividades escolares advertencia/conferencia con los padres. bajar de CHS
13. A sabiendas recibir propiedad robada suspensión * expulsión
14. Advertencia de posesión de arma de fuego de imitación/SRO *expulsión
15. Cometió agresión sexual *expulsión *expulsión
16. Intento de agresión sexual *expulsión *expulsión
17. Intimidar a un testigo suspensión *expulsión
18. Acoso sexual conferencia con los padres/SRO *expulsión
19. Advertencia de insubordinación/desafío *expulsión
20. Caída de advertencia de tardanza (habitual e injustificada) de CHS
21. Baja de advertencia de ausencias (habituales e injustificadas) de CHS
22. Violaciones del código de vestimenta *(ver la sección de código de vestimenta de este manual)
23. Violaciones de teléfonos celulares *(ver la sección de teléfonos celulares del manual)
24. Dispositivos electrónicos *(ver la sección Teléfono celular de este manual)

Tenga en cuenta que las acciones de la policía/alguacil pueden ser adicionales a las acciones escolares mencionadas anteriormente. Además, debido a que CHS es un entorno escolar alternativo y elegido por el estudiante y/o el padre/tutor, el director puede considerar apropiado cancelar la inscripción de un estudiante que se porta mal y/o es ineficaz de las listas de CHS y remitirlo a Educación para adultos o BHS. . Esto se puede hacer además de, o en lugar de, las acciones escolares mencionadas anteriormente.

Distrito Escolar Unificado de Barstow
Política de participación de participación de padres y familias en todo el distrito
Año escolar 2022-2023
Central High School

Con el fin de asegurar asociaciones colaborativas entre el Título I y los Programas de Educación Compensatoria, las escuelas, padres, la comunidad y la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Barstow, la administración está comprometido con:

Involucrar a los padres/tutores de los estudiantes participantes en el desarrollo conjunto del Título I del Distrito y Planes de Programas de Educación Compensatoria y el proceso de revisión y mejoramiento escolar.

El Superintendente o su designado puede:

- Establecer un comité a nivel de distrito que incluya representantes de padres/tutores de cada sitio escolar revisar y comentar sobre el plan de la Agencia de educación local (LEA) de acuerdo con la revisión calendario establecido por la Junta de Gobierno
- Solicitar aportes sobre el plan LEA de otros comités del distrito y consejos escolares.
- Comunicarse con los padres/tutores a través del Consejo Asesor del Distrito (DAC), el sitio web o otros métodos con respecto al plan LEA y la oportunidad de proporcionar información
- Asegurarse de que haya una oportunidad en una reunión pública de la Junta para comentarios públicos sobre el plan LEA antes de la aprobación del plan por parte de la Junta o de las revisiones del plan
- Garantizar que las políticas a nivel escolar sobre la participación de los padres aborden el papel de los consejos escolares y otros padres/tutores, según corresponda, en el desarrollo y revisión de los planes escolares

Proporcionar coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas de Título I en la planificación e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y desempeño escolar El Superintendente o su designado puede:

- Asignar persona(s) en la oficina del distrito para servir como enlace con las escuelas con respecto a los problemas de participación padres de Título I.
- o BUSD tiene un enlace de divulgación para brindar apoyo a los padres y estudiantes
- o Cada plantel escolar tiene un Coordinador de Participación de los Padres

- **Proporcionar capacitación para el director o la persona designada de cada escuela participante con respecto al Título I requisitos para la participación de los padres, estrategias de liderazgo y habilidades de comunicación para ayudar él / ella en la facilitación de la planificación e implementación de las actividades de participación de los padres.**

- o **El Distrito garantizará políticas a nivel escolar sobre la participación de los padres para abordar el papel de el consejo del sitio escolar y otros padres/tutores en el desarrollo y revisión de los planes de la escuela**

- o **Las escuelas incluirán en su Plan Escolar Único para el Rendimiento Estudiantil un componente de participación identificando qué actividades realizarán a lo largo del año**

- **Proporcionar talleres continuos a nivel de distrito para ayudar al personal del plantel escolar y a los padres/tutores en planificar e implementar estrategias de mejora, y buscar la opinión de los padres/tutores en desarrollando los talleres**

- **Proporcionar información a las escuelas sobre los indicadores y herramientas de evaluación que se utilizarán para monitorear el progreso**

- o **Se alentará a las escuelas a organizar sesiones de capacitación para padres para enseñarles cómo ayudar a sus hijos con la lectura, las matemáticas, la tarea y las habilidades de estudio**

- o **Los planteles escolares compartirán información relacionada con los Estándares Estatales Básicos Comunes para cada nivel de grado**

- o **Las escuelas llevarán a cabo conferencias de padres durante la Conferencia anual de padres del distrito. cronograma después del primer período de informe**

- o **Los padres de estudiantes en los grados 7-12 recibirán informes de progreso de los estudiantes que están "en riesgo de reprobar" una clase antes del final del período de calificación**

- o **Los maestros se comunicarán con los padres regularmente con respecto al bienestar general del estudiante y logro académico utilizando informes de progreso, llamadas telefónicas o conferencias con los padres según sea necesario**

- o **Los maestros se reunirán con todos los padres de los estudiantes que están "en riesgo de reprobar" tan pronto como sea posible.**

las evaluaciones indican que un estudiante no está dominando los estándares del nivel de grado

- o **Los maestros desarrollarán planes de aprendizaje individuales para los estudiantes que están "en riesgo de reprobar" en cooperación con los padres**

Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres

Estrategias del distrito para las escuelas de Título I

El Superintendente o su designado deberá:

- **Ayudar a los padres/tutores a comprender temas tales como los estándares de contenido académico del estado y estándares de rendimiento académico, evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del Título I, y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con educadores para mejorar el logro de sus niños**
- **Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres/tutores a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento de los niños, como la alfabetización y el uso de la tecnología, según corresponda, para fomentar participación de los padres**
- **Educar a los maestros, personal de servicios estudiantiles, directores y otro personal, con la ayuda de padres/tutores, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y en cómo comunicarse a, comunicarse y trabajar con los padres/tutores como socios iguales, implementar y coordinar los programas para padres/tutores y crear vínculos entre los padres/tutores y las escuelas**
- **En la medida de lo posible y apropiado, coordinar e integrar los programas de participación de los padres y actividades con Head Start, Programa Preescolar del Distrito, preescolar público y otros programas, y llevar a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen padres/tutores a participar más plenamente en la educación de sus hijos.**
- **Asegúrese de que la información relacionada con la escuela y los programas para padres/tutores, reuniones y otros actividades se envía a los padres/tutores de los estudiantes participantes en un formato y, en la medida factible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender**
- **Proporcionar otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de los padres, ya que los padres/tutores pueden solicitar**
- **Informar a los padres/tutores y organizaciones de padres de la existencia y el propósito de los centros de información y recursos en el estado que brindan capacitación, información y apoyo a padres/tutores de los estudiantes participantes**
- **Además, el Superintendente o su designado puede:**
 - o **Involucrar a los padres/tutores en el desarrollo de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la eficacia de dicha formación**
 - o **Proporcionar la capacitación de alfabetización necesaria, utilizando fondos del Título I si el distrito ha agotado todas otras fuentes de financiación razonablemente disponibles para dicha formación**
 - o **Pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y cuidado de niños, para permitir que los padres/tutores participen en reuniones relacionadas con la escuela y sesiones de capacitación**
 - o **Capacitar a los padres/tutores para mejorar la participación de otros padres/tutores**
 - o **Organizar reuniones escolares en una variedad de horarios o, cuando los padres/tutores puedan asistir a dichas conferencias, realizar conferencias en el hogar entre padres/tutores y maestros u otros educadores que trabajan directamente con los estudiantes participantes**

o Adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres

o Establecer un consejo asesor de padres en todo el distrito para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con participación de los padres en los programas de Título I

o Desarrollar roles apropiados para las organizaciones comunitarias y las empresas en los padres. actividades de participación

o Hacer referencias a agencias y organizaciones comunitarias que ofrecen capacitación en alfabetización, programas de educación para padres y/u otros servicios que ayuden a mejorar las condiciones de padres/tutores y familias

o Proporcionar un calendario maestro de actividades y reuniones del distrito.

o Proporcionar información sobre oportunidades para la participación de los padres a través del distrito. boletín informativo, sitio web u otro medio escrito o electrónico

o Involucrar a las organizaciones de padres y maestros para buscar activamente e involucrar a los padres/tutores a través de actualizaciones periódicas de comunicación y sesiones informativas

o En la medida de lo posible, proporcionar servicios de traducción en las escuelas y en las reuniones involucrar a los padres/tutores según sea necesario

o Proporcionar capacitación e información a los miembros de los consejos escolares y del distrito y comités asesores para ayudarles a cumplir sus funciones

o Evaluar regularmente la efectividad de las actividades de desarrollo del personal relacionadas con los padres. intervención

o Incluir expectativas para el alcance de los padres/tutores y la participación en el trabajo del personal descripciones y evaluaciones

Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres del Título I con Head Start, el Programa Preescolar del Distrito,

Programa extraescolar, preescolar público y otros programas

El Superintendente o su designado puede:

•Involucrar a representantes del distrito y del plantel escolar de otros programas para ayudar a identificar poblaciones necesarias.

•Programar reuniones conjuntas con representantes de programas relacionados y compartir datos e información a través de los programas.

•Desarrollar un plan cohesivo y coordinado centrado en las necesidades de los estudiantes y las metas compartidas.

Llevar a cabo, con la participación de los padres/tutores, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la

política de participación de los padres para mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas por el Título I.

El Superintendente o su designado deberá:

- **Asegúrese de que la evaluación incluya la identificación de barreras para una mayor participación en los padres actividades de participación, con especial atención a los padres/tutores que son económicamente desfavorecidos, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier antecedentes de minorías raciales o étnicas**
- **Usar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y, si necesario, para recomendar cambios en la Política de Participación de los Padres y Compromiso Familiar**

o Las encuestas para padres se completarán anualmente. El Comité Asesor de Padres del Distrito será informado de los resultados y también será compartido con el personal y el Consejo Escolar

- **Evaluar el progreso del distrito en el cumplimiento de los objetivos anuales para el programa de participación de los padres, notificar a los padres/tutores de esta revisión y evaluación a través de las comunicaciones regulares de la escuela mecanismos, y proporcionar una copia a los padres/tutores cuando lo soliciten**

El Superintendente o su designado puede:

- **Usar una variedad de métodos, como grupos focales, encuestas y talleres para evaluar la satisfacción de padres/tutores y personal con la calidad y frecuencia de las comunicaciones del distrito**
- **Reunir y monitorear datos sobre el número de padres/tutores que participan en el distrito actividades y los tipos de actividades en las que se dedican**
- **Recomendar a la Junta medidas para evaluar el impacto de la participación de los padres del distrito esfuerzos en el rendimiento de los estudiantes**

Involucrar a los padres/tutores en las actividades de las escuelas atendidas por Título I

El Superintendente o su designado puede:

- **Incluir información sobre las actividades escolares en las comunicaciones del distrito a los padres/tutores**
- **En la medida de lo posible, ayudar a las escuelas con servicios de traducción u otras adaptaciones necesarias para fomentar la participación de los padres/tutores con necesidades especiales**
- **Establecer procesos para alentar la opinión de los padres/tutores con respecto a sus expectativas e inquietudes para sus hijos**

La política de la Junta del distrito y la regulación administrativa que contiene estrategias de participación de los padres se incorporado en el plan LEA y distribuido a los padres/tutores de los estudiantes que participan en el Título I Programas Políticas a nivel escolar para las escuelas de Título I

En cada escuela que recibe fondos del Título I, se debe desarrollar una política escrita sobre la participación de los padres en conjunto con y acordado por los padres/tutores de los estudiantes participantes. Dicha política deberá describir los medios por que la escuela:

- Convocar una reunión anual, en un momento conveniente, a la que todos los padres/tutores de los participantes los estudiantes serán invitados y alentados a asistir, para informar a los padres/tutores de sus participación de la escuela en el Título I y para explicar los requisitos del Título I y el derecho de los padres/tutores estar involucrado

- Ofrecer un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la noche, para las cuales transporte, cuidado de niños y/o visitas domiciliarias pueden ser proporcionados como tales servicios se relacionan con los padres intervención

- Involucrar a los padres/tutores de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas de Título I, incluida la planificación, revisión y mejora de la escuela

Política de Participación de los Padres y Compromiso Familiar y, en su caso, el desarrollo conjunto de la planificar programas para toda la escuela

- o La escuela puede usar un proceso existente para involucrar a los padres/tutores en la planificación y diseño de los programas de la escuela siempre que el proceso incluya representación de los padres/tutores de los estudiantes participantes

- Proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes participantes todo lo siguiente:

- o Información oportuna sobre los programas de Título I

- o Una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, formas de evaluación académica se utiliza para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes

- o Si lo solicitan los padres/tutores, oportunidades para reuniones periódicas para formular sugerencias y a participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la vida de sus hijos. educación y tan pronto como sea posible, respuestas a las sugerencias de padres/tutores

- Si el plan del programa de toda la escuela no es satisfactorio para los padres/tutores de los participantes estudiantes, envíe los comentarios de los padres/tutores cuando la escuela ponga el plan a disposición de los distrito.

- Desarrollar conjuntamente con los padres/tutores de los estudiantes participantes un pacto entre la escuela y los padres que describe cómo los padres/tutores, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de rendimiento académico mejorado de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores construirá una asociación para ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares estatales

- Este compacto abordará:

- o La responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje eficaz y de apoyo que permite a los estudiantes participantes lograr los estándares de rendimiento académico de los estudiantes del estado

- o Formas en que los padres/tutores serán responsables de apoyar la educación de sus hijos. aprendizaje, como monitorear la asistencia, completar tareas y ver televisión; voluntariado en el salón de clases; y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con su la educación de los niños y el uso positivo del tiempo extraescolar

o La importancia de la comunicación entre los maestros y los padres/tutores de forma continua. a través de, como mínimo:

- Conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante el cual se discutirá el pacto en lo que se refiere al rendimiento del estudiante**
- Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos**
- Acceso razonable al personal, oportunidades para ser voluntario y participar en el salón de clases de su hijo y la observación de las actividades del salón de clases**

• Desarrollar la capacidad de la escuela y los padres/tutores para una fuerte participación de los padres al implementar las actividades "Estrategias del Distrito para Escuelas Título I" arriba

• En la medida de lo posible, proporcionar todas las oportunidades para la participación de los padres/tutores con dominio limitado del inglés, padres/tutores con discapacidades y padres/tutores de inmigrantes niños, incluido el suministro de la información y los informes escolares requeridos en un formato y un idioma tales los padres/tutores pueden entender.

La política de participación de los padres de cada escuela se pondrá a disposición de la comunidad local y se distribuirá a padres/tutores de los estudiantes participantes en un formato comprensible y uniforme y, en la medida factible, siempre en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

Cada escuela que recibe fondos del Título I evaluará anualmente la eficacia de su política de participación de los padres.

Tal evaluación puede llevarse a cabo durante el proceso de revisión del plan único de la escuela para estudiantes. logro de acuerdo con el Código de Educación 64001.

El director o la persona designada, junto con los padres/tutores de los estudiantes participantes, actualizarán periódicamente la política de la escuela para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres/tutores y la escuela.

- La Ley de Educación para Personas sin Hogar McKinney-Vento es una ley federal que protege los derechos educativos de los estudiantes sin hogar. Se define “niños y jóvenes sin hogar” como cualquier estudiante que carezca de un horario fijo, regular, y residencia nocturna adecuada.

- Familias que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. (es decir. albergue, motel, campamento, automóvil, parque, compartido con otras personas, etc.) puede calificar para ciertos derechos y protecciones bajo McKinney-Vento Acto. Para autoidentificarse, complete el Formulario de alojamiento para estudiantes de BUSD Cuestionario (SHQ) y entréguelo al Centro de Inscripción.

- Un estudiante puede permanecer en la misma escuela cuando tiene alojamiento permanente, donde se inscribió por última vez, o si se inscribió en los últimos 15 meses donde el estudiante tiene una conexión. También tienen derecho a permanecer en la escuela y Distrito si están sin hogar, el derecho se extiende hasta el final del año escolar y para bachillerato, se extiende hasta bachillerato graduación.

- Se puede proporcionar asistencia de transporte hacia y desde la escuela si se solicita y se cumplen los requisitos de millaje. Asegúrese de preguntarle al Enlace de Divulgación.

- Los estudiantes tienen derecho a la inscripción inmediata en la escuela, incluso si están incapaz de producir los registros que normalmente se requieren para la inscripción, como transcripciones, otros registros educativos, registros médicos, incluidos vacunas o prueba de residencia. Los jóvenes también tienen derecho a asistir escuela aunque no cuenten con uniformes u otros útiles requeridos por la escuela.

- La escuela debe aceptar créditos parciales basados en "semanas de inscripción", independientemente de si un estudiante completó el semestre en su escuela anterior. Un estudiante puede mantener las calificaciones y los créditos obtenidos de una colocación escolar anterior, incluso si se transfirieron a mitad de semestre.

- Las exenciones de graduación están disponibles si un estudiante cumple con los criterios específicos; si fueron identificados como personas sin hogar durante un cambio de escuela después del segundo año de la escuela secundaria y no están encaminados para graduarse con Requisitos de graduación del distrito.

Si surge una disputa sobre la selección de la escuela o la inscripción de un estudiante que experimenta falta de vivienda, el estudiante debe ser matriculado inmediatamente, en espera de la resolución de la disputa y el Enlace de Divulgación debe ser contactado. La Queja Uniforme del Distrito los procedimientos (UCP) se pueden usar para informar el incumplimiento de las normas estatales y federales aplicables leyes y reglamentos y/o para apelar las decisiones del Distrito con respecto a tales quejas. UCP folletos y formularios de quejas están disponibles en:

<https://www.busdk12.com/resources/williams-uniform-complaint-procedure>

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

Declaración de no discriminación de BUSD: El Distrito Escolar Unificado de Barstow está comprometido con la igualdad de oportunidades para todas las personas en la educación. Los programas, actividades y prácticas del distrito estarán libres de discriminación por motivos de raza, color, ascendencia, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o paternidad, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, o expresión, o información genética; la percepción de una o más de tales características, o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Se puede acceder a la Declaración de No Discriminación del Distrito Escolar Unificado de Barstow y el Aviso del Título IX (Acoso Sexual) y la información en el sitio web del Distrito en RECURSOS> DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN Y AVISO DEL TÍTULO IX (ACOSO SEXUAL),
<https://www.busdk12.com/resources/non-discrimination-statement-and-title-ix-notice>

551 S. Ave H, Barstow CA 92311
760-255-6021
scott_godfrey@busdk12.com

760-255-6028
heather_reid@busdk12.com

Jorge Gutierrez
Assistant Superintendent, Personnel Services
UPC Compliance Officer
551 S. Ave H, Barstow CA 92311
760-255-6041
jorge_gutierrez@busdk12.com

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE BARSTOW AVISO DE PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS PARA PERSONAL, ESTUDIANTES, PADRES Y TUTORES

El Distrito Escolar Unificado de Barstow ("Distrito") es responsable de investigar y responder a las quejas que alegan violaciones de las leyes estatales y federales y las políticas del Distrito. El Distrito ha adoptado Políticas de la Junta ("BP") y Regulaciones Administrativas ("AR") que describen los procedimientos del Distrito para presentar, investigar y responder a varias quejas.

El Distrito se compromete a responder a las quejas de manera rápida, adecuada e imparcial.

El Distrito protege a todos los denunciantes y testigos de represalias y garantiza que todas las partes reciban un trato justo durante todo el proceso de investigación del Distrito. Este Aviso resume los procedimientos de queja del Distrito.

Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP)

Quejas que aleguen represalias, discriminación, acoso, intimidación o acoso sobre la base de cualquier característica protegida, incluida la discapacidad, el género, la identidad de género, la expresión de género, la nacionalidad, el estado migratorio, el origen nacional, la raza o el origen étnico, la religión y/u la orientación sexual, y las quejas que

alegan violaciones de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos, incluido el incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas de los alumnos y el Plan de Responsabilidad y Control Local (LCAP) del Distrito están sujetas al Procedimiento Uniforme de Quejas ("UCP") del Distrito, contenido en BP y AR 1312.3.

Las quejas de UCP pueden presentarse por escrito o informarse oralmente. El Distrito proporcionará una respuesta rápida, adecuada e imparcial a cualquier queja, ya sea informada oralmente o proporcionada por escrito. El Distrito ayudará a cualquier denunciante a presentar una denuncia UCP si el denunciante no puede poner la denuncia por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo. Los oficiales de cumplimiento del Distrito son responsables de recibir, coordinar la investigación y responder a las quejas de UCP.

Los oficiales de cumplimiento de UCP del Distrito son:

**Jorge Gutierrez, Asst. Supt., Personnel Services
551 S. Avenue H, Barstow, CA 92311
(760) 255-6041
jorge_gutierrez@busdk12.com**

Las quejas sujetas a UCP se investigarán de conformidad con BP y AR 1312.3 del Distrito. El Distrito comenzará una investigación imparcial sobre las alegaciones en una denuncia de UCP dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la denuncia. El Distrito investigará las denuncias anónimas en la medida de lo posible.

Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia por parte del Distrito, el Distrito preparará y enviará al denunciante un informe escrito de la investigación que resuma sus hallazgos, incluida una determinación para cada alegación. El plazo para completar la investigación y enviar el informe escrito puede extenderse mediante acuerdo por escrito con el denunciante. En ciertas situaciones, si las partes acuerdan voluntariamente buscar una resolución informal y dicha resolución está permitida por BP/AR 1312.3, el Distrito notificará cualquier resolución alcanzada a través del proceso informal. Puede encontrar información adicional sobre los derechos conforme a la UCP, incluidos los derechos de apelación, y el proceso de la UCP en Política/Admin. de la Junta de Procedimientos Uniformes de Quejas de BUSD. Regulación

Quejas del Título IX por estudiantes o padres/tutores

Los estudiantes o padres/tutores que creen que algún estudiante ha sido objeto de acoso sexual por parte de otro estudiante, empleado del Distrito o un tercero, pueden presentar una queja utilizando los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX del Distrito, contenidos en BP y AR 5145.7. Los denunciantes pueden presentar una queja del Título IX con un maestro, el director, el Coordinador del Título IX del Distrito o cualquier otro empleado del Distrito. Los empleados del distrito que reciben un informe u observan un incidente de acoso sexual deben presentar una queja dentro de un día escolar de haber recibido el informe.

Las quejas de acoso sexual que cumplan con la definición de acoso sexual según las reglamentaciones del Título IX se investigarán de acuerdo con BP y AR 5145.7 y AR 5145.71. Todas las demás denuncias de acoso sexual se investigarán de acuerdo con los Procedimientos Uniformes de Denuncias del Distrito, contenidos en BP y AR 1312.3.

Para las denuncias investigadas de conformidad con AR 5145.71, el Distrito preparará y enviará al denunciante y al demandado (el acusado) una decisión por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia por parte del Distrito. Este plazo puede extenderse por acuerdo escrito con el denunciante y el demandado.

El Distrito responderá a las quejas investigadas de conformidad con BP y AR 1312.3 dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja por parte del Distrito. Este plazo también puede extenderse por acuerdo escrito con el denunciante y el demandado.

El Coordinador del Título IX del Distrito es:

Scott Godfrey, Asst. Supt., Educational Services
551 S. Avenue H., Barstow, CA 92311
(760) 255-6021
scott_godfrey@busdk12.com

Quejas sobre empleados

Las quejas sobre los empleados del Distrito pueden ser presentadas por cualquier persona de acuerdo con el procedimiento de Quejas sobre los Empleados del Distrito, contenido en BP y AR 1312.1. Las quejas sobre los empleados del Distrito se pueden presentar por escrito con el director u otro supervisor inmediato del empleado. Las quejas sobre un director o administrador del distrito pueden presentarse ante el Superintendente o su designado. Cualquier queja relacionada con el Superintendente puede presentarse por escrito ante la Junta. El Distrito brindará asistencia a cualquier denunciante que no pueda presentar una denuncia por escrito.

El Distrito intentará resolver las quejas relacionadas con los empleados dentro de los treinta (30) días.

Las quejas que aleguen que un empleado participó en discriminación, represalias, acoso, intimidación o acoso en los programas y actividades del Distrito se presentarán e investigarán de acuerdo con el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito, contenido en BP y AR 1312.3. Cualquier queja de un empleado, solicitante de empleo, voluntario, adulto y no inscrito en prácticas escolares o del distrito, o contratista independiente que alegue discriminación ilegal o acoso por parte de un empleado se presentará de acuerdo con AR 4030 - No discriminación en el empleo.

Empleados que presentan una queja de que han experimentado acoso sexual/basado en el sexo

El acoso basado en el sexo incluye, entre otros, el acoso basado en el sexo, género, identidad de género, expresión de género u orientación sexual, embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas. Las quejas de acoso basado en el sexo, incluidas las quejas de acoso sexual, presentadas por empleados del Distrito, pasantes adultos y no inscritos, voluntarios, contratistas, solicitantes de empleo y otras personas con una relación laboral con el Distrito pueden presentarse utilizando BP y AR 4119.11, o, según corresponda, de acuerdo con los Procedimientos de Quejas de Acoso Sexual del Título IX del Distrito, contenidos en BP y AR 4119.12.

Los empleados del Distrito que sientan que han sido acosados por motivos de sexo en el trabajo o que tengan conocimiento de cualquier incidente de acoso por motivos de sexo por parte de o contra otro empleado deben informar el incidente a su supervisor directo, a un administrador del Distrito o al Coordinador del Título IX. Las quejas formales pueden presentarse ante el Coordinador del Título IX. Se requiere que los supervisores y administradores informen al Coordinador del Título IX cualquier queja de acoso basado en el sexo que reciban.

Las quejas de acoso sexual que cumplan con la definición de acoso sexual según las reglamentaciones del Título IX se investigarán de acuerdo con BP y AR 4119.12. Todas las demás quejas de acoso basado en el sexo se investigarán de conformidad con AR 4030.

Para las denuncias de acoso sexual investigadas de conformidad con BP y AR 4119.12, el denunciante y el demandado recibirán una decisión por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia por parte del Distrito. El plazo se puede extender por una buena causa con notificación por escrito al denunciante y al demandado.

A partir del 24 de septiembre de 2021