MANUAL DEL ESTUDIANTE 2026-2027

Escuela Secundaria Palm Springs
2401 East Baristo Road, Palm Springs, California 92262
Teléfono principal: (760) 778-0400 Fax: (760) 778-0481

Alma Mater de la escuela secundaria Palm Springs

En el silencio del desierto
Donde brillan las arenas de plata
Allí se alza nuestra gloriosa Alma Mater.
Es nuestro refugio y nuestro santuario.
Seamos humildes en su presencia.
Porque sus bendiciones nunca fallan
Palm Springs es nuestra alma máter.
Así que a ella, ¡Salve, salve!

Notificación pública anual de CTE

El Distrito Escolar Unificado de Palm Springs no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad, ni por ningún otro motivo protegido por la ley o la normativa, en sus programas o actividades, y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts de América y otros grupos juveniles designados.

El Distrito Escolar Unificado de Palm Springs ofrece clases en diversas áreas de programas de educación técnica y profesional (Artes, Medios y Entretenimiento, Negocios y Finanzas, Educación, Desarrollo Infantil y Servicios Familiares, Energía, Medio Ambiente y Servicios Públicos, Ciencias de la Salud y Tecnología Médica, Hostelería, Turismo y Recreación, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Fabricación y Desarrollo de Productos, Servicios Públicos y Transporte) bajo su política de admisión abierta. Para obtener más información sobre la oferta de cursos de CTE y los criterios de admisión, comuníquese con la Directora de CTE: Karen Dimick, Ed.D., Directora de Preparación para la Universidad y la Carrera Profesional, 760-883-2703 ext. 4805033, kdimick@psusd.us.

La falta de dominio del idioma inglés no será un obstáculo para la admisión y participación en programas de formación profesional y técnica. Las siguientes personas han sido designadas para atender consultas sobre las políticas de no discriminación: Si usted o su estudiante han sido objeto de discriminación, debe comunicarse con el director de su escuela y/o:

Coordinadora del Título IX – Antonia Hunt, Ed.D., Directora de Título IX y Cumplimiento,150 District Center Drive, Palm Springs, CA 92264, 760-883-2703 Ext: 4805026, ahunt@psusd.us.

Coordinadora del Título II/ADA y Coordinadora de la Sección 504 - Laura Meusel, Directora Ejecutiva de Servicios de Apoyo Estudiantil,150 District Center Drive, Palm Springs, CA 92264, (760) 883-2703 Ext: 4805102, lmeusel@psusd.us.

Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Palm Springs está comprometido con la igualdad de oportunidades para todas las personas en la educación y el empleo. El Distrito prohíbe la discriminación ilegal, incluyendo el acoso, la intimidación y el hostigamiento discriminatorios, de cualquier estudiante por parte de cualquier persona, con base en la raza, el color, la ascendencia, la nacionalidad, el origen nacional, el estatus migratorio, la identificación con un grupo étnico, la etnia, la edad, la religión, el embarazo, el parto, la interrupción del embarazo o la lactancia, incluyendo las afecciones médicas relacionadas o la recuperación, el estado parental, civil o familiar, la discapacidad física o mental, la condición médica, el sexo, los estereotipos de género, las características sexuales, la orientación sexual, el género, la identidad de género, la expresión de género o la información genética; o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en sus programas y actividades, y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. (PSUSD BP410,1312.3,5131.2,5145.3,5145.7,5145.9).

Los estudiantes tienen derecho a una educación pública gratuita, independientemente de su estatus migratorio o creencias religiosas. Puede encontrar más información sobre estos derechos en:Fiscal General de California, conozca sus derechos.Obtenga más información sobre el Título IX y los Derechos de los Estudiantes.Título IX.

Para preguntas o quejas, póngase en contacto con:
Coordinador del Título IX y Oficial de Equidad y Cumplimiento
Dra. Antonia Hunt, Directora – Título IX y Cumplimiento Normativo
760-883-2703 Ext: 4805026

Coordinador de la Ley ADA/Título II para Estudiantes y Coordinador de la Sección 504
Laura Meusel, Directora Ejecutiva de Servicios de Apoyo Estudiantil
760-883-2703 Ext: 4805102

Coordinador/a de la Ley ADA/Título II - Personal
Clayton Hill, Superintendente Adjunto de Recursos Humanos

Todas están ubicadas en: 150 District Center Dr., Palm Springs, CA 92264

Aviso de no discriminación conforme al Título IX

Sección 1: Información general sobre la escuela

Escuela Secundaria Palm Springs

FECHAS Y HORARIO DE CLASES PARA EL CURSO 2026-2027

Fechas y Horarios de la Campana por el 2026-2027
Días de inicio tardío, jornada mínima, pruebas y exámenes finales
Días de llegada tarde, Días Mínimos, Exámenes y Exámenes Finales

Horario de campanas regular
Horario Regular
Timbre de alerta - 7:27 AM
Horario de la Campana
Lunes, martes, jueves y viernes
Lunes, Martes, Jueves, y Viernes

Período	Tiempo
0	7:32 - 8:40 AM
1	8:45 - 9:43
2	9:49 AM - 10:47 AM
3	10:53 AM - 11:51 AM
4	11:57 - 13:02
Almuerzo	13:02 - 13:32
5	13:38 - 14:36
6	14:42 - 15:40
7	15:45 - 16:35

Horario de jornada mínima
Horario de Días Mínimos
Desfile de bienvenida - 14 de octubre de 2026

Período	Tiempo
0	NO CUMPLE
1	8:45 AM - 9:19 AM
2	9:25 AM - 9:59 AM
3	10:05 AM - 10:39 AM
4	10:45 - 11:26
5	11:32 a. m. - 12:06 p. m.
6	12:12 PM - 12:46 PM
Almuerzo	12:46 PM - 1:21 PM

Días de inicio tardío
Días de Llegada Tarde
Todos los miércoles excepto:
14 de octubre de 2026
16 de diciembre de 2026 (Calendario de exámenes finales)
2 de junio de 2027 (Calendario de exámenes finales)

Período	Tiempo
0	NO CUMPLE
1	10:10 - 10:53
2	10:59 AM - 11:42 AM
3	11:48 - 12:31
4	12:37 PM - 1:27 PM
Almuerzo	13:27 - 14:02
5	14:08 - 14:51
6	14:57 - 15:40
7	15:45 - 16:35

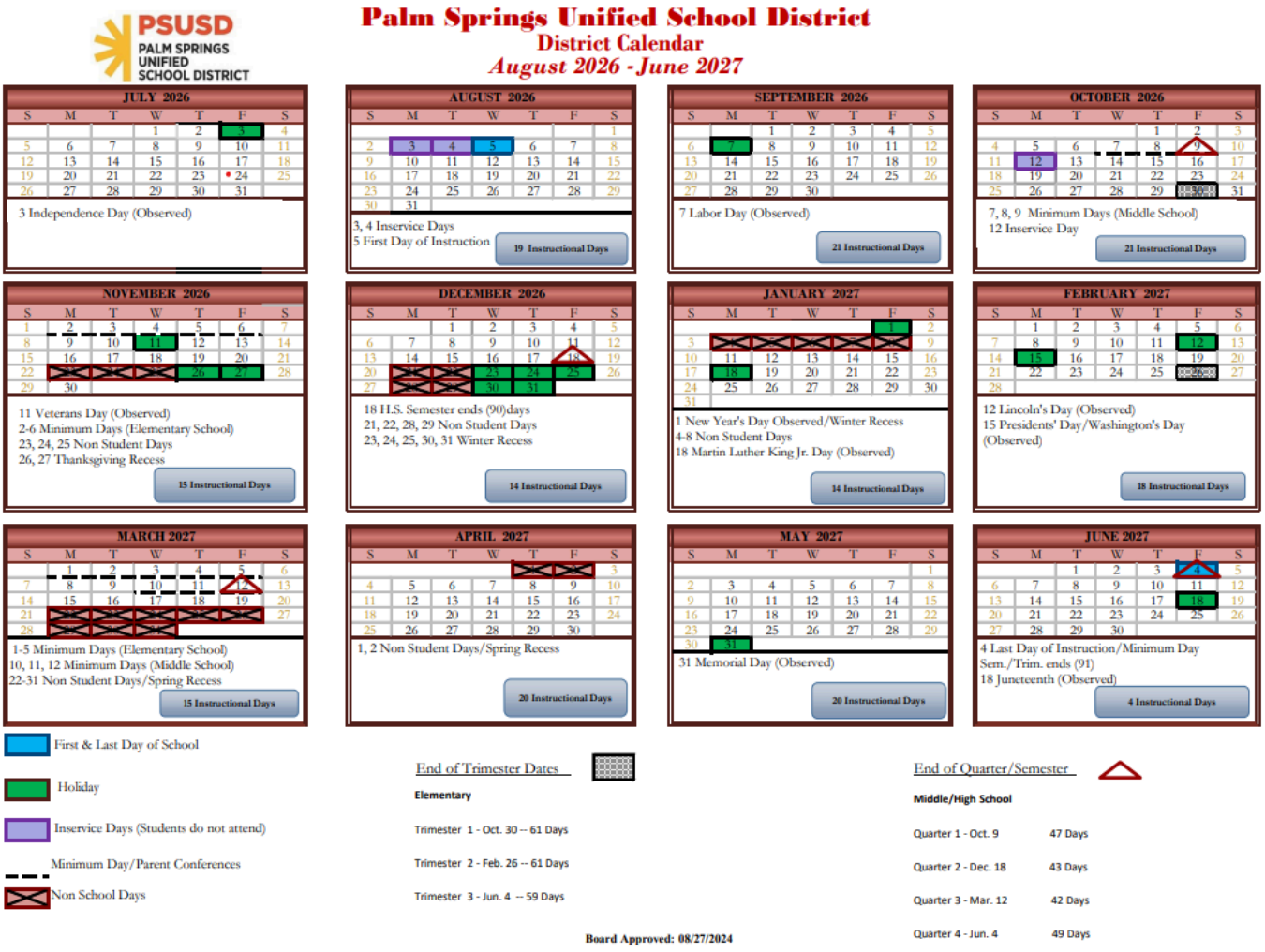
CALENDARIO DE PRUEBAS
Pruebas CAASPP/CAST
Horario de campanas de bloques

Día 1	***Día 2***
April 19, 2027 (Inglés)	April 20, 2027 (Inglés)
April 22, 2027 (Inglés)	April 23, 2027 (Inglés)
April 29, 2027 (Ciencia)	April 30, 2027 (Ciencia)
May 17, 2027 (Matemáticas)	May 18, 2027 (Matemáticas)
May 20, 2027 (Matemáticas)	May 21, 2027 (Matemáticas)

Día 1 Período	Período del día 2	Tiempo
1	2	8:45 AM - 10:48 AM
3	4	10:58 - 13:01
Almuerzo	Almuerzo	13:01 - 13:31
5	6	13:37 - 15:40

CALENDARIO DE EXÁMENES FINALES
Horario de Exámenes Finales
16, 17 y 18 de diciembre de 2026
2, 3 y 4 de junio de 2027

Día 1 Período	Período del día 2	Período del día 3	Tiempo
1	3	5	8:45 - 10:45
Nutrición	Nutrición	Nutrición	10:45 - 11:15
2	4	6	11:21 a. m. - 1:21 p. m.



Calendario del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs:

Primer día de clases .....**Miércoles** 5 de Agosto de 2026
Día laboral ..... **Lunes** 7 de Septiembre de 2026
Finaliza el primer trimestre .....**Viernes 9** de Octubre de 2026
Profesor en servicio/Sin clase ..... **Lunes** 12 de Octubre de 2026
Día de los Veteranos (Observado) ..... **Miércoles** 11 de Noviembre de 2026
Receso de Acción de Gracias ..... **Lunes** 23 de Noviembre de 2026 - **Viernes** 27 de Noviembre de 2026
Fin del primer semestre ..... **Viernes** 18 de Diciembre de 2026
Vacaciones de invierno ..... **Lunes** 21 de Diciembre de 2026 – **Viernes** 8 de Enero de 2027
Día de Martin Luther King Jr. ..... **Lunes** 18 de Enero de 2027
Día de Lincoln .....**Viernes** 12 de Febrero de 2027
Día de Washington ..... **Lunes** 15 de Febrero de 2027
Finaliza el tercer trimestre .....**Viernes** 12 de Marzo de 2027
Vacaciones de primavera ..... **Lunes** 22 de Marzo de 2026 - **Viernes** 2 de Abril de 2027
Día de los Caídos (Observado) ..... **Lunes** 31 de Mayo de 2027
Fin del segundo semestre ..... **Viernes** 4 de Junio de 2027
Juneteenth .....**Viernes** 18 de Junio de 2027

Para todas las actividades estudiantiles de PSHS, consulte regularmente el Calendario Maestro de ASB en el sitio web de la escuela enwww.pshs.us

Resultados de aprendizaje a nivel de toda la escuela secundaria Palm Springs

Declaración de la misión de PSHS

El instituto Palm Springs High School se dedica a preparar a todos los alumnos para que sean miembros responsables y productivos de la sociedad, y aprendices de por vida, fomentando su desarrollo intelectual, personal y profesional.

Miembros de la Junta Directiva de PSUSD

Presidente de la Junta Directiva	Karen Cornett
Secretario de la Junta	Charlie E. Ervin Jr.
Miembro de la Junta Directiva	Madonna Gerrell
Miembro de la Junta Directiva	Juan Gerardi
Miembro de la Junta Directiva	Sergio Espericueta.

Administración del Gabinete de PSUSD

Superintendente de Escuelas	Dr. Marcus Funchess, Ed. D
Superintendente adjunta de Servicios Educativos	Simone Kovats, Ed. D.
Superintendente adjunto de Recursos Humanos	Clayton Hill
Superintendente adjunto de servicios empresariales	Jeffrey Simmons

Profesorado de la escuela secundaria Palm Springs

Administradores de PSHS

Principal	Dr. Anthony Rice, Ed.D
Subdirector	Janel Hunt
Subdirector	Salam Ramírez
Subdirector, Director Atlético	Art Sánchez Jr.

Participación de los padres

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO: La participación de los padres y miembros de la comunidad es un componente esencial para el desarrollo integral de los estudiantes. Se realizan todos los esfuerzos posibles para invitar y considerar las aportaciones de los padres y la comunidad con el fin de garantizar el éxito de nuestros estudiantes. La participación de los padres implica su participación en una comunicación regular, bidireccional y significativa sobre el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluyendo garantizar:

- que los padres desempeñen un papel fundamental en el apoyo al aprendizaje de sus hijos; reciban los estándares del nivel de grado, supervisen y discutan las tareas escolares en casa, información sobre cómo trabajar con sus hijos en casa.
- que se anime a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
- que los padres sean socios plenos en la educación de sus hijos y estén incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de sus hijos; conferencias de padres, consejo escolar, reuniones de ELAC, reuniones de padres del Título I.

La información sobre las políticas escolares y las oportunidades de participación se comunica a través del contacto directo con los padres de la siguiente manera:

- La Política de Participación de Padres y Comunidad y el Pacto entre la Escuela y los Padres están disponibles en la Oficina Principal. Los maestros repasan el Código de Vestimenta, las normas sobre el uso de dispositivos electrónicos y las políticas de puntualidad/asistencia con los estudiantes al comienzo del año escolar.
- La escuela preparatoria Palm Springs informa a los padres sobre la Política de Participación de los Padres en la Escuela de manera clara y concisa. La política está disponible en inglés y español.
- El instituto Palm Springs High School pone a disposición de la comunidad local la Política de Participación de los Padres en la Escuela, publicándose en la página web del centro y teniendo copias disponibles en la secretaría.
- El instituto Palm Springs High School actualiza periódicamente su Política de Participación de los Padres para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y del centro.
- El instituto Palm Springs High School ha adoptado el pacto entre la escuela y los padres como parte de su política de participación de los padres en la escuela.

POLÍTICAS ESCOLARES, OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN Y REUNIONES

Se proporcionará a los padres una descripción y explicación del plan de estudios que se utiliza en la escuela, las formas de evaluación académica que se utilizan para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.

- La información se comunica durante la Noche de Regreso a Clases y las visitas a las aulas.
- El sitio web de la escuela ofrece información sobre el personal, las actividades en el aula y recursos para padres. www.pshs.us

Si los padres lo solicitan, se hablará sobre la posibilidad de celebrar reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relativas a la educación de sus hijos, y se responderá a dichas sugerencias lo antes posible. Se dará respuesta oportuna a las inquietudes y sugerencias de los padres y miembros de la comunidad.

- Reuniones del consejo escolar
- Reuniones de padres y profesores
- Reuniones de ELAC
- Tutoría
- Voluntariado: Si los padres están interesados en ser voluntarios, pueden inscribirse a través del sitio web de PSUSD.www.psusd.us

El Pacto Escuela/Padres/Estudiantes forma parte de la Política de Participación de los Padres en la Escuela. Este pacto fue elaborado por docentes, padres y administradores. Describe las responsabilidades de la escuela y los padres para mejorar el rendimiento estudiantil y los medios para lograrlo.

Compromiso escolar

Para apoyar a todos los estudiantes en su éxito en la escuela secundaria Palm Springs, el personal se compromete a lo siguiente:

- Mantén altas expectativas para todos los estudiantes.
- Respetemos a todos los estudiantes y a sus familias, y démosles la bienvenida a nuestra escuela.
- Impartir clases rigurosas, relevantes y atractivas, siguiendo los estándares del estado de California.
- Proporcionar un entorno de aprendizaje positivo, seguro y eficaz para todos los estudiantes mediante la aplicación coherente de las normas del centro, tal como se describe en el manual del alumno.
- Entregue a los padres informes de progreso o boletines de calificaciones a mitad y al final de cada trimestre y semestre.
- Comuníquese con los padres cuando los estudiantes no cumplan con las expectativas académicas o de comportamiento de la clase.
- Brindar apoyo y planificación para que todos los estudiantes salgan de la escuela secundaria preparados para la universidad y/o la carrera profesional de su elección.
- Proporcionaremos información a los padres de forma regular a través de nuestra página web y llamadas telefónicas.
- Responda a los correos electrónicos y llamadas telefónicas de los padres de manera rápida y cortés.
- Ofrecemos a los padres oportunidades para involucrarse en nuestra escuela a través de grupos de asesoramiento, talleres para padres y como voluntarios.
- El instituto Palm Springs High School preparará a sus graduados de acuerdo con nuestros Resultados de Aprendizaje Esperados para toda la Escuela (ESLR, por sus siglas en inglés) y los objetivos del Plan Escolar.

Compromiso de los padres

Para apoyar a mi estudiante en su éxito en la escuela secundaria Palm Springs, me comprometo/nos comprometemos a lo siguiente:

- Me aseguraré de que mi hijo/a asista a la escuela todos los días y llegue a tiempo.
- Asegurarse de que mi alumno cumpla con las normas de vestimenta y el código de conducta de la escuela, tal como se describe en el manual del estudiante, y que lleve su identificación todos los días.
- Responda a los correos electrónicos y llamadas telefónicas de manera rápida y cortés.
- Respeta a todo el personal escolar, así como a los demás estudiantes y sus familias.
- Me aseguraré de que mi alumno duerma lo suficiente cada noche, le proporcionaré comidas nutritivas y lo animaré a hacer ejercicio con regularidad.
- Limita el tiempo que pasas viendo la televisión y jugando a videojuegos; dedica un rato cada día a hacer los deberes o a leer.
- Hablaré con mi alumno todos los días sobre la escuela y las tareas; estableceré altas expectativas para su rendimiento académico.
- Asiste a eventos escolares, talleres y reuniones, y cuando sea apropiado, participa en la toma de decisiones y en oportunidades de liderazgo en la escuela.
- Comunicarse con la escuela sobre cualquier necesidad especial de mi hijo/a.
- Comunícate con el personal de la escuela cuando tengas alguna inquietud o pregunta.

Compromiso estudiantil

Para garantizar mi éxito en la escuela secundaria Palm Springs, me comprometo a lo siguiente:

- Ven a la escuela todos los días y asiste a todas mis clases a tiempo.
- Ven preparado con tus materiales, libros, tareas y demás artículos necesarios para cada clase.
- Participar en todas las clases y esforzarme al máximo para obtener buenos resultados.
- Pido ayuda si tengo dificultades académicas. Siempre me esfuerzo al máximo.
- Comunicaré a un adulto si tengo alguna inquietud, problema, conflicto o pregunta.
- Cumplir con el código de vestimenta de la escuela, llevar mi identificación visible durante todo el día y seguir todas las demás normas de comportamiento establecidas en el manual del estudiante.
- Animar a mis padres a que se involucren en mi escuela y en mis planes futuros.

Personal de PSHS

Esther Aceves Guitar	Asesor Laboral
Bianca Albitres	Consejero de MTSS
Armando Álvares	Custodio
Daisy Álvarez Rosario	Profesor de Ciencias Sociales
Roxanna Angles	Consejero
Priscilla Arballo	Funcionalidad
Jamie Ávila	Especialista de apoyo para el IEP
Alba Aviles	Profesor de Ciencias
Annette Banderas	Auxiliar de Intervención Conductual
Christina Avina Barron	Consejero en Comisión especial
Seluia Barragan	Profesor de Educación Especial
Rebecca Bloom	Oficial de Seguridad del Campus
Kristian Boldis	Auxiliar de Educación Especial
Jocelyn Bond	Consejero
Alex Boozer	Profesor de Inglés
Allyson Boylan	Profesor de Teatro
Tyrus Brown	Director de ASB
Shara Cabreros	Psicólogo
Gloria Chao	Profesor de Matemáticas
James Clark	Profesor de Inglés
Amanda Codeus	Profesor de Estudios Sociales
Vanessa Contreras	Auxiliar Bilingüe
Rosa Corona	Consejero
Michelle Creed	Terapeuta de ERMHS
Erik Cross	Profesor de Ciencias
Jeremy Custer	Profesor de Estudios Sociales
Brian Davis	Auxiliar de Educación Especial
Marissa Davis	Profesor de Ciencias
Cleofas DeLaCruz	Educación Especial
Hugo DeLaTorre	Custodio
Zamarah Díaz	Auxiliar de Intervención Conductual
Esperanza Drake	Profesor de la Academia PALM
Anmarie Economos	Profesor de Matemáticas
José Encino	Oficial de Seguridad del Campus
Jessica Escobar	Especialista de Oficina
Adriana Espinoza	Asesor Laboral
Eleazar Flores	Custodio
Brandon Fong	Profesor de Matemáticas
Joaquin Galeano	Terapeuta de Salud Mental
Génesis García	Auxiliar docente II
Sandra Garcia Gonzalez	Auxiliar de Intervención Conductual
Ana María Gastelum	Profesor de Matemáticas
Chelsea Gilbert	Profesora de Baile
Jay Gilstrap	Profesor de Matemáticas
Curtis Goehring	Profesor de Matemáticas y Ciencias
Santana González	Profesor de Inglés
Maurice Goode	Oficial de Seguridad del Campus
Darryl Goree	Conserje - Atletismo

Ana Hebert	Bibliotecario
María Hernandez	Especialista de Oficina Bilingüe
Mariana Hernandez Parra	Auxiliar Bilingüe
Chris Howard	Profesor de Educación Física
Richard Hunsperger	Profesor de Matemáticas
Janel Hunt	Subdirector
Mathew Ingelson	Director de Banda
Cindy Jara	Consejero
Janet Johnson	Subsecretaría de Principal
Jemima Karini	Auxiliar Docente II
Meghan Kelley	Profesor de Educación Especial
Shawn Kirby	Profesor de Ciencias
Ben Koskovich	Profesor de Educación Especial
Robert Labrada	Profesor de Estudios Sociales
Svetlana Lazarova	Profesor de Lenguas del Mundo
Danielle Linares	Profesor de Inglés
Verónica Lua RN	Enfermera Titulada
Rubén Lupercio	Profesor de Lenguas del Mundo
Allison Maddox	Profesor de Estudios Sociales
Gustavo Maldonado	Custodio Principal
Bradley Mann	Oficina de Seguridad del Campus
Michael Marks	Profesor de Educación Física
Daniela Martinez	Especialista de Oficina
Claudia Molina Perez	Auxiliar de Educación Especial
Daniella Moreno LVN	Enfermera Vocacional con Licencia
Guillermina Moreno	Profesor de Lenguas del Mundo
Peter Nash	Profesor de Educación Especial
Heather Norton Wolf	Contador de ASB
Erika Omier	Profesor de Lenguas del Mundo
Daniel Ortiz	Custodio
Wendy Pachur	Profesor de Educación Especial
Christopher Padilla	Auxiliar Docente I
Donielle Papp	Profesor de Producción de Vídeo
Trent Parker	Profesor de Educación Especial
Shawn Pasqualini	Profesor de Inglés
Rebecca Patterson	Profesor de Artes Visuales
Raylene Pensader	Profesor de Inglés
Gabriela Perez	Asesor Laboral
Susan Pérez	Encargado de la Cafetería
Krissia Perla	Registrador
Karen Posner	Profesor de Educación Especial
Dr. Jason Powell	Profesor de Coro/instrumentos de Cuerda
Rory Pratt	Profesor de Soldadura
Sandra Prieto	Auxiliar Docente II
Adam Raiss	Profesor de Lenguas del Mundo
Salam Ramírez	Subdirector
Paola Ramos	Oficial de enlace Escolar del PSPD
Kim Rea	Profesor de Ciencias
Dr. Anthony Rice	Principal
Ruby Rivera	Entrenador de MTSS

Sergio Rodríguez	Especialista en Prevención
Elba Salas	Especialista de Oficina Bilingüe
Abby Sánchez	Profesor de Inglés
Arthur Sánchez	Subdirector
Rachel Schoenbeck	Profesor de Matemáticas
Ramona Schoonover	Auxiliar de Educación Especial
Brandi Scott	Terapeuta de ERMHS
Casey Sealey Crowley	Entrenador del centro de bienestar
Laurie Sepúlveda	Profesor de Estudios Sociales
Anna Serrano	Auxiliar de Educación Especial
Verónica Silva	Profesor de Ciencias
Kirsten Skaggs	Profesor de la Academia ABLE
Earl Smith	Profesor de Estudios Sociales
Tammy Smith Wines	Profesor de Inglés
Elena Song	Especialista en Universidad y Carrera Profesional
Jessica Soto	Especialista de Oficina
Bambi Sovior	Auxiliar de Educación Especial
Jack Stanford	Profesor de Inglés
Anthony Tapia	Profesor de Matemáticas
Pauletta Tona	Oficial de Seguridad del Campus
Tanya Torres	Asesor Laboral
Eric Thorson	Profesor de Estudios Sociales
Odalis Trinidad	Profesor de Lenguas del Mundo
Jeanette Trunk	Profesor de Ciencias
Yovany Uribe	Profesor de Matemáticas
Carmen Vargas	Profesor de Lenguas del Mundo
Marlen Velasco Orozco	Auxiliar de Educación Especial
Olivia Vladuti Alaniz	Técnico de Biblioteca
Patricia Warren	Ayudante Administrativo
Gregory West	Custodio
Oyuky Woo	Especialista de Oficina
Robert Wood	Profesor de Matemáticas
Travis Yokimcus	Profesor de Artes Visuales
Angela Young	Jefe de Custodia
Brittany Zamora	Profesor de la Academia PALM
Daniel Zepeda	Auxiliar de Educación Especial
Daniel Zimmerman	Profesor de Inglés

Información de emergencia para estudiantes: Para matricularse, todos los estudiantes deben tener una tarjeta de emergencia firmada y actualizada. Solo las personas que figuren en la tarjeta pueden autorizar la salida del estudiante del campus o justificar su ausencia. Por favor, notifique a la Oficina de Registros lo antes posible cualquier cambio de dirección, número de teléfono o contacto de emergencia.

Política de visitas en la escuela secundaria Palm Springs:

- Todos los visitantes deben registrarse en la recepción y obtener una credencial de visitante durante el horario escolar. Se debe presentar una identificación oficial.
- Los alumnos no tienen permitido traer invitados a la escuela.
- Los estudiantes no pueden abandonar el campus sin el permiso previo de sus padres y de la administración escolar.
- Si un estudiante necesita retirarse antes de la hora de salida por un motivo justificado, deberá obtener autorización y documentación de la Oficina de Asistencia o de la administración.

Restricciones para proveedores externos: Se prohíben las entregas de proveedores externos, como comida, globos y flores, y no se aceptarán para los estudiantes durante el horario de clases.

Preparación para emergencias en PSUSD: En el distrito escolar PSUSD se realizan simulacros de emergencia periódicamente para garantizar la seguridad y el bienestar de todos en caso de una emergencia real. La escuela llevará a cabo simulacros de incendio, terremoto, tirador activo y confinamiento durante todo el año académico. Estos simulacros son esenciales para preparar tanto al personal como a los estudiantes para responder adecuadamente ante cualquier situación de emergencia.

Política y procedimiento de asistencia en la escuela secundaria Palm Springs

En la preparatoria Palm Springs, priorizamos la puntualidad y la asistencia regular para el éxito académico. Nuestro personal dedicado colabora con estudiantes y padres para mejorar la asistencia, creando un ambiente donde cada estudiante pueda prosperar. La asistencia constante no solo mejora el rendimiento académico, sino que también cultiva el sentido de responsabilidad y el orgullo escolar en los estudiantes.

Se insta a los padres a que registren la asistencia de sus hijos a través de Parentvue, disponible en la oficina de Registro. Para reportar ausencias, los padres o tutores legales deben comunicarse con la oficina de asistencia.entre las 7 y las 9 de la mañana de cada día de ausencia para evitar llamadas automáticas de la escuela. Según la Ley de Educación Obligatoria (E.C. 48200), los niños de entre 6 y 18 años deben estar matriculados y participar activamente en un programa educativo a tiempo completo, y los padres o tutores deben justificar todas las ausencias.

Las ausencias injustificadas pueden resultar en que un estudiante sea etiquetado como "ausente", violando la Obligatoria Ley de Educación (E.C. 48200)Para evitar posibles reducciones de calificaciones, las ausencias deberán justificarse dentro de los tres días posteriores al regreso del estudiante a la escuela, ya sea mediante una nota o una llamada telefónica. Si no se justifican las ausencias dentro de este plazo, se considerarán injustificadas y se aplicarán las normas escolares. El trabajo no entregado debido a ausencias injustificadas podría no ser aceptado. Se consideran ausencias injustificadas aquellas que no cumplen con los criterios para ser consideradas ausencias legalmente justificadas.

Animamos a los padres y tutores a colaborar con nosotros en el control de asistencia para garantizar la puntualidad y presencia de sus hijos. Les informamos que la hora límite para recoger a un estudiante es a las 15:25. Después de esta hora, no podremos entregar a los estudiantes hasta la hora de salida programada a las 15:40.

ESCUELA SECUNDARIA DE PALM SPRINGS

Rúbrica integral de asistencia

Un marco de apoyo a la asistencia y de intervención para el absentismo escolar de varios niveles para estudiantes, familias y personal, basado en el Código de Educación de California.

1. Propósito y filosofía

La asistencia regular es uno de los indicadores más fiables del éxito académico. Esta rúbrica proporciona al personal, a los estudiantes y a las familias de Palm Springs High School una referencia única y coherente sobre cómo responde la escuela en cada etapa de un problema de asistencia, desde la prevención universal disponible para todos los estudiantes, pasando por las notificaciones de absentismo escolar obligatorias por ley, hasta los procesos formales del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART) y la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB).
El enfoque es proactivo y se centra en la relación siempre que sea posible: identificar los obstáculos con anticipación, comunicarse con claridad y en el idioma materno de la familia, y ofrecer apoyo antes de recurrir a medidas más drásticas. Las notificaciones legales no son la primera respuesta; forman parte de un sistema más amplio que parte de la premisa de que la mayoría de los problemas de asistencia escolar se pueden resolver con la información y el apoyo adecuados.

2. Definiciones legales

- Ausencia justificada: enfermedad, cita médica/dental, cuarentena, funeral, comparecencia ante el tribunal, observancia religiosa u otra razón reconocida en virtud del artículo 48205 del Código Económico.
- Ausencia injustificada: cualquier ausencia de jornada completa sin una justificación válida según el Reglamento CE 48260.
- Ausentismo injustificado: un estudiante con tres ausencias, tardanzas o salidas anticipadas injustificadas de más de 30 minutos en un año escolar (EC 48260).
- Ausentismo habitual: un estudiante que ha sido reportado como ausente tres o más veces en un año escolar (EC 48262).
- Ausencia crónica: un estudiante que falta al 10% o más de los días escolares inscritos por cualquier motivo, justificado o no justificado, según la métrica de rendición de cuentas estatal y federal, que se registra por separado del absentismo escolar (véase la Sección 4).

3. Matriz de asistencia y absentismo escolar por niveles.

Cada nivel parte de la base de que las respuestas de los niveles anteriores ya se utilizaron para ese estudiante en el presente año escolar, a menos que un patrón grave o relacionado con la seguridad justifique una escalada más rápida a discreción del administrador.

Nivel	Estado de asistencia / Umbral	Base legal (Código de Educación)	Respuesta de la escuela y del personal	Notificación familiar/legal	Apoyo e intervención
1	• La prevención universal se aplica a todos los estudiantes, todos los días.	• EC 48200 (asistencia obligatoria)	• Se toma asistencia en cada período y se registra el mismo día. • Llamada/mensaje de texto/correo electrónico automáticos el mismo día en caso de ausencia.	• No se requiere ninguna información adicional.	• Cultura de asistencia positiva: incentivos, reconocimiento, seguimientos de asesoramiento (véase la Sección 5).

2	• 1.ª a 3.ª ausencia injustificada, o retraso/salida anticipada de más de 30 minutos sin una justificación válida. • El estudiante es considerado legalmente "ausentista" en la tercera ocasión.	• EC 48260, 48260.5 (Notificaciones de absentismo escolar 1–3)	• La oficina de asistencia emite avisos de absentismo escolar secuenciales: 1, 2 y luego 3. • El consejero realiza una llamada personal para identificar obstáculos.	• Notificación formal por escrito a los hogares en cada caso, en el idioma principal de la familia, según EC 48260.5.	• Barreras de protección (transporte, salud, trabajo, vivienda). • Contrato de asistencia opcional ofrecido voluntariamente.
3	• Faltar al colegio 3 o más veces en un año escolar = "ausentismo habitual".	• CE 48262, 48321, 48321.5	• Se reunió el Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART, por sus siglas en inglés): administración, consejero, enlace de asistencia, representante del profesorado.	• Carta de conferencia obligatoria de SART; se requiere la asistencia del padre/tutor y del estudiante (EC 48321.5).	• Contrato escrito de medidas correctivas/asistencia escolar con la participación de la familia. • Remisión a un consejero escolar o trabajador social; conexión con recursos comunitarios.
44	• El absentismo escolar continúa incluso después de que se hayan agotado y documentado las intervenciones del SART.	• CE 48263, 48263.5, 48320	• Caso remitido a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar del Distrito/Condado (SARB). • Posible remisión a mediación por parte del servicio de libertad condicional o la fiscalía.	• Notificación formal de audiencia ante la SARB; posible citación al padre/tutor según el artículo 48293 del Código de Procedimiento Civil.	• Servicios integrales intensivos; programa de desvío judicial cuando esté disponible. • Posible pérdida de la elegibilidad para actividades cocurriculares/extracurriculares durante el período de remisión.

4. Seguimiento del absentismo crónico (independiente del absentismo escolar)

Dado que las ausencias justificadas siguen contando para el absentismo crónico, un estudiante puede entrar en esta categoría incluso sin haber recibido ninguna notificación de absentismo. Ambos sistemas funcionan en paralelo y ambos son importantes.

Umbral (todas las ausencias, justificadas + injustificadas)	**Clasificación**	**Respuesta de la escuela**	**Personal directivo**
•5% de los días lectivos perdidos (9 días)	• En riesgo de absentismo crónico	• Indicador automático en el panel de asistencia; el profesor tutor realiza un seguimiento con el alumno.	• Profesor tutor / encargado de asistencia
• Definición estatal de absentismo crónico: 10% de los días lectivos matriculados perdidos (18 días).	• Ausencia crónica	• Revisión del equipo de asistencia; reunión del Equipo de Éxito Estudiantil (SST) programada; se solicita documentación médica si está relacionada con una enfermedad.	• Consejero/enlace de asistencia

• Se perdió el 20% de los días lectivos matriculados (36 días)	• Ausencia crónica grave	• Plan de reinserción gestionado por el caso; se ofrece visita domiciliaria; se consulta con el enlace de McKinney-Vento/jóvenes en acogimiento familiar, si procede; se explora la posibilidad de un estudio independiente o una vía de atención médica/plan 504.	• Administrador + consejero + enlace de asistencia

5. Fomentar una cultura de asistencia positiva (Nivel 1, Universal)

- Reconocimiento diario o semanal por asistencia perfecta o mejorada (anuncios, certificados, puntos PBIS).
- Enviar postales positivas o llamar a casa para celebrar la mejora en la asistencia, en lugar de simplemente señalar las ausencias.
- Embajadores de asistencia entre compañeros / Seguimiento durante el período de tutoría para estudiantes que muestren señales de alerta temprana.
- Está claro que las normas de asistencia se publicaron en el manual del estudiante y en la reunión de padres de inicio de curso.
- Notificación automática el mismo día de cualquier ausencia para que las familias puedan abordar los problemas de inmediato, antes de que se formen patrones.

6. Funciones y responsabilidades

Role	Responsabilidad
Profesor de aula	• Registrar la asistencia con precisión, periodo a periodo, el mismo día; informar de cualquier patrón a la oficina de asistencia; facilitar la recuperación del trabajo perdido sin penalización por ausencias justificadas.
Auxiliar de control de asistencia / Técnico	• Registrar y auditar la asistencia diaria; generar notificaciones automáticas y cartas legales de absentismo escolar 1–3; mantener la documentación SART/SARB.
Consejero escolar	• Realizar llamadas de divulgación, evaluaciones de barreras y participación en SART; conectar a los estudiantes/familias con recursos dentro y fuera del campus.
Administrador (AP/Principal)	• Convocar reuniones del SART; autorizar remisiones al SARB; supervisar los datos de equidad; aprobar contratos de asistencia.
Enlace de asistencia	• Gestionar los casos de estudiantes con absentismo escolar crónico y habitual; coordinar las derivaciones a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB, por sus siglas en inglés), las visitas domiciliarias y las colaboraciones con agencias comunitarias.
Padre/Tutor	• Notificar a la escuela cualquier ausencia con una razón válida; asistir a las reuniones de SART/SARB cuando sea necesario; colaborar en el contrato de asistencia.
Alumno	Comunicar los obstáculos para la asistencia; participar con honestidad en las conversaciones del SART; cumplir con el contrato de asistencia/comportamiento acordado.

7. Documentación y revisión de equidad

- La asistencia diaria debe registrarse en el Sistema de Información Estudiantil al finalizar cada período de clase.
- Los datos de asistencia y absentismo crónico se revisan mensualmente, desglosados por grado, raza/etnia, condición de estudiante de inglés como segunda lengua, condición de acogimiento familiar/persona sin hogar y condición de IEP/504, para comprobar si existe un impacto desproporcionado.

- Todas las cartas de absentismo escolar, las notas de las conferencias SART y las remisiones SARB se registran con fechas y resultados para garantizar el cumplimiento y la continuidad a lo largo de los años escolares.

8. Derechos y comunicación de la familia

- Todas las notificaciones formales se proporcionan en el idioma principal de la familia, de conformidad con la CE 48260.5.
- Las familias pueden solicitar un intérprete en cualquier reunión de SART o SARB.
- Los estudiantes que se encuentran en situación de calle (Ley McKinney-Vento) o bajo tutela estatal (Ley AB 490) cuentan con protecciones adicionales en materia de asistencia; se debe consultar al coordinador de asistencia antes de tomar cualquier medida formal por absentismo escolar en el caso de estos estudiantes.
- Un padre/tutor que crea que se emitió un aviso por error puede solicitar una revisión informal con la oficina de asistencia dentro de los cinco días escolares siguientes.

Esta rúbrica es una herramienta de implementación a nivel de sitio. Los administradores del sitio deben confirmar los umbrales actuales, las plantillas de cartas y los procedimientos SARB con el PSUS.Oficina de Bienestar Infantil y Asistencia antes de distribuir al personal o a las familias, según los procedimientos del distrito.

Notificaciones automáticas de asistencia: La escuela utiliza un sistema de llamadas automáticas para informar a los padres de Ausencias de los estudiantes. Los padres deben comunicarse con la oficina de asistencia después de recibir una llamada automática para verificar los períodos de ausencia.

Definición de ausencias justificadas:

- **Estudio independiente a corto plazo:**Se considerará justificado si se completa al regresar.
- **Enfermedad o lesión personal**
- **Citas médicas, dentales, oftalmológicas o quiroprácticas**
- **Cuarentena:**Bajo la supervisión de funcionarios de salud del condado o la ciudad.
- **Servicios funerarios para la familia inmediata:**
    - Un día en California.
    - Tres días fuera de California.
- **Servicio de jurado**
- **Actividades escolares**
- **Oficina de salud:**Excusado por la enfermera escolar.
- **El alumno como tutor legal:**Para casos de enfermedad del niño o citas médicas con autorización previa.
- **Razones personales justificables con aprobación previa, que incluyen, entre otras:**
    - comparecencias ante el tribunal
    - Conferencias de empleo y visitas a universidades
    - Emergencias familiares
    - Comparecencia ante el SARB
    - Fiesta o ceremonia religiosa
    - Retiro religioso (limitado a 4 horas por semestre)

Definición de absentismo escolar: Cualquier alumno que falte sin justificación válida durante tres días completos o que llegue tarde o falte durante más de 30 minutos sin justificación válida en tres ocasiones en un año escolar se considera absentismo escolar (Y C. 48260).

Política de ausencias justificadas: Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido para obtener crédito. En caso de ausencia justificada, pueden completar todas las tareas y exámenes que se hayan perdido. Al completarlos satisfactoriamente, se les otorgará el crédito completo. Los exámenes y tareas de recuperación serán razonablemente equivalentes a los perdidos durante la ausencia, aunque no necesariamente idénticos. Las ausencias justificadas deben subsanarse dentro del mismo semestre.

Consecuencias de las ausencias excesivas: Las ausencias excesivas pueden provocar que un estudiante repruebe la asignatura debido a un rendimiento académico insatisfactorio, incluyendo bajas calificaciones en los exámenes y el incumplimiento de los requisitos del programa de estudios. Los padres recibirán un informe de progreso si su hijo/a corre el riesgo de reprobar.

Definición de absentismo crónico: Según el Código de Educación de California(Sección 60901 I (1) de la CE), un "ausente crónico" es un alumno que falta al 10 por ciento o más de los días escolares en el año académico.

Protocolo de salida de la escuela: Los estudiantes deben seguir el protocolo correspondiente al salir de la escuela durante el día. Antes de abandonar el campus, deben pasar por la Oficina de Asistencia o la Enfermería. Se emitirá un Pasaporte para citas legítimas tras recibir una nota de los padres o una llamada telefónica antes de la hora de la cita. Consulten el calendario de exámenes de la escuela antes de programar citas, ya que los estudiantes no podrán salir antes de que finalicen los exámenes. Salir del campus sin un Pasaporte resultará en una falta injustificada a las clases perdidas.

Normas sobre el uso del campus (abierto o cerrado) para los pases de almuerzo para estudiantes de último año en la escuela secundaria Palm Springs.

- Los alumnos de los grados 9, 10 y 11 permanecen en un campus cerrado durante el horario escolar.
- Para obtener el pase de almuerzo para estudiantes de último año se requiere un promedio de calificaciones de 2.3, una asistencia del 95%, la aprobación de los padres y la aprobación de la administración.
- Se requiere un contrato para estudiantes de último año firmado por el estudiante y su padre/madre o tutor legal.
- La elegibilidad se basa en el promedio de calificaciones del período de evaluación más reciente.
- La asistencia se controla trimestralmente, y se requiere una tasa del 95% para mantener los privilegios.
- Regresar tarde del almuerzo puede conllevar la revocación de los privilegios.
- Las citas médicas o dentales durante la hora del almuerzo requieren confirmación de la cita.

Verificación de ausencias para estudiantes de 18 años o más: Los estudiantes mayores de 18 años son responsables de justificar sus ausencias escolares. Tienen las mismas responsabilidades y autoridad que, según el artículo 46012 del Código de Educación, corresponden a un padre, tutor o cuidador de un menor. Si bien un joven de 18 años puede comunicar sus ausencias, la escuela se reserva el derecho de determinar la validez de la justificación y puede optar por no justificar.

Procedimientos por tardanza

- Los estudiantes deben llegar puntuales a todas las clases para beneficiarse del programa y cultivar la puntualidad, la autodisciplina y la responsabilidad.

- Los alumnos que lleguen tarde pasarán directamente a clase, con las consecuencias e intervenciones que se determinen según el Plan de Asistencia de 3 Niveles.
- Los profesores registran las llegadas tarde en Synergy en cada período.
- Las medidas para abordar la impuntualidad incluyen advertencias verbales o escritas, castigos por parte del profesor, cambios de asiento, consecuencias naturales, elogios positivos, incentivos y notificación a los padres.
    - Los alumnos que no asistan a las detenciones asignadas serán añadidos a la lista de exclusión, lo que les impedirá participar en actividades escolares fuera del horario lectivo.
- Los problemas de asistencia persistentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias como detenciones adicionales, clases los sábados, seguimiento del progreso, remisiones a equipos de revisión de asistencia o pérdida de privilegios.
- Las posibles intervenciones incluyen la revisión de los datos de asistencia, la comunicación con los padres, las reuniones académicas, la tutoría y la celebración de los avances en la asistencia.
- Las intervenciones a nivel de distrito incluyen cartas de sanción por absentismo escolar, tanto justificado como injustificado, en distintos niveles.

Directrices para estudios independientes a corto plazo

Los estudiantes que planeen ausentarse de la escuela durante cinco o más días consecutivos deben presentar una solicitud de Estudio Independiente a Corto Plazo antes de su partida. No aplica para ausencias por motivos médicos. Los profesores proporcionarán material de clase para que los estudiantes lo completen durante su ausencia.

Al regresar, los profesores evaluarán el trabajo realizado para determinar el porcentaje completado durante la ausencia. Las ausencias justificadas se basarán en el porcentaje de trabajo completado. Por ejemplo, completar el 80 % del trabajo asignado justificará el 80 % de las ausencias ocurridas durante la licencia, y se asignan las calificaciones correspondientes.

Se recomienda abstenerse de utilizar el Estudio Independiente a Corto Plazo durante la primera o la última semana de clases para garantizar un aprendizaje óptimo y evitar cualquier impacto negativo en el rendimiento académico.

Para obtener ayuda con el estudio independiente, comuníquese con: **Jessica Soto al (760)778-0400 ext: 1416** o **jsoto1@psusd.us**, disponible en la **Oficina de Asistencia**.

Oficina de Salud de PSHS

Protocolo de la oficina de salud/medicamentos

- Todos los estudiantes deben registrar su entrada y presentar un pase de acceso firmado cuando visiten la enfermería.
- Los estudiantes que necesiten ir a la enfermería entre clases deben obtener un permiso especial del profesor de la siguiente hora.
- Solo los estudiantes con problemas de salud inmediatos o evidentes podrán entrar sin un pase de acceso.
- Los estudiantes que necesiten medicamentos recetados o de venta libre, como aspirina, deben guardar el medicamento en la escuela o en la enfermería escolar. Es obligatorio presentar un formulario firmado por un médico y un padre/tutor antes de administrar cualquier medicamento.
- El formulario de autorización para que el personal escolar administre medicamentos puede obtenerse en la enfermería escolar, en la oficina administrativa. Consulte el folleto

informativo para padres y estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs para obtener más detalles.(CE 49423, BP 5141.21).

Administración de medicamentos con y sin receta para estudiantes: Los estudiantes que necesiten tomar medicamentos recetados durante el horario escolar deben entregar a la enfermera escolar un certificado médico. Este certificado debe incluir instrucciones sobre cómo tomar el medicamento, incluyendo la forma, la dosis y el horario. Algunos ejemplos de estos medicamentos son los inhaladores, los medicamentos para la alergia, los antibióticos y los analgésicos. Los estudiantes no pueden llevar consigo ningún medicamento, ya sea recetado o no, ni vitaminas.

Enfermedad en la escuela: Si un estudiante se enferma durante el horario escolar, debe obtener un permiso de su maestro y dirigirse a la enfermería. El personal de enfermería evaluará la gravedad del problema y, si es necesario, se comunicará con un padre o tutor para obtener autorización para que el estudiante salga de la escuela o para que lo recojan. En ese momento se le entregará un permiso.

Inscripción y residencia de los hijos de familias militares

El Superintendente o su representante ayudará a inscribir a los hijos de familias militares para garantizar una transición sin contratiempos, evitando cualquier desventaja derivada de dificultades en la transferencia de expedientes o requisitos de admisión diferentes. Un hijo de una familia militar cumple con los criterios de residencia si su padre/madre o tutor legal se encuentra en servicio militar activo con órdenes de traslado a una instalación militar estatal. Se aceptan solicitudes de inscripción y registros de cursos por vía electrónica.

Al ser transferidos al distrito, los estudiantes de familias militares serán inscritos con base en registros no oficiales si aún no disponen de los registros oficiales. Los registros oficiales deben solicitarse de inmediato, y los estudiantes tienen 30 días para completar las vacunas requeridas después de la inscripción.

Política de la Junta (BP)) 5146:Estudiantes – Embarazadas, Casadas, Madres

El Distrito no discriminará a ningún estudiante en los programas o actividades educativas basándose únicamente en el embarazo, el parto, el embarazo psicológico, la interrupción del embarazo o la recuperación relacionada.

Sección 2: Información para padres

Parentvue: Parentvue es una aplicación web que proporciona a los padres acceso directo a los datos de sus hijos a través de Internet. Mediante un PIN (Número de Identificación Personal) y una contraseña confidenciales, los padres pueden conectarse a la base de datos de estudiantes del distrito escolar y consultar el informe de progreso, los registros de asistencia, las transcripciones y las tareas pendientes de sus hijos. Parentvue permite a los padres ver los detalles de cada uno de sus hijos matriculados en una escuela de PSUSD. Para más información, póngase en contacto con Elena Song esong@psusd.us si tiene alguna pregunta.

Procedimiento de observación de clases para padres: Los padres pueden observar a su hijo/a en el aula o en el campus hasta 30 minutos por semana. Se requiere un aviso con 24 horas de anticipación para las visitas. Para más información, consulte con el consejero/a del estudiante.

Para minimizar las interrupciones en las actividades de enseñanza, las visitas deben realizarse durante los días lectivos habituales y deben concertarse con antelación con el profesor y la administración. Los visitantes estarán acompañados por personal del centro (BP 1250).

Los dispositivos electrónicos de escucha o grabación están prohibidos en el aula sin el permiso del profesor y del director (Código de Educación 51512).

Padres voluntarios: Todos los voluntarios escolares deben someterse a la toma de huellas dactilares y a una verificación de antecedentes antes de poder ingresar al campus. Se requiere la aprobación previa de los maestros y administradores antes de llegar al campus.

Como persona obligada a denunciar casos de abuso infantil, es su deber actuar cuando un niño comparte información que pueda indicar que está en peligro o que está experimentando problemas personales. Si un estudiante le confía asuntos familiares o personales y usted cree que existe un riesgo para su seguridad, es importante actuar de inmediato. Si necesita ayuda con los procedimientos para la denuncia obligatoria de abuso infantil, comuníquese con el maestro, el consejero o la administración del niño.

Sección 3: Información del estudiante

Política de estacionamiento para estudiantes en el campus:

- **Requisito de permiso:** Todos los estudiantes deben exhibir un permiso de estacionamiento estudiantil válido.
- **Aparcamiento garantizado:** Al comienzo del año, solo los estudiantes de último año que hayan comprado una plaza de aparcamiento tienen garantizado un lugar en el aparcamiento para estudiantes del campus.
- **Normativa de estacionamiento:** Los vehículos en el campus están sujetos a inspección. Los estudiantes que estacionen en espacios para el personal pueden recibir multas de estacionamiento.

Política sobre la tarjeta de identificación estudiantil:

- **Emisión:** A cada estudiante se le expide una tarjeta de identificación estudiantil para fines de identificación.
- **Portación obligatoria:** Los estudiantes deben llevar consigo su tarjeta de identificación en todo momento dentro del campus y durante los eventos o actividades.
- **Usos del carné de estudiante:** El carné de estudiante es esencial para la seguridad en el campus, la admisión a eventos escolares, el acceso a la tecnología, el pase para almorzar fuera del campus (solo para estudiantes de último año), el préstamo de libros de texto y la participación en exámenes.

Tecnología y acceso a Internet en la escuela secundaria de Palm Springs: La escuela secundaria Palm Springs proporciona acceso a computadoras e Internet en cada aula. El uso de computadoras en red por parte de los estudiantes en PSHS es Regulado por la "Política de Uso Aceptable para Estudiantes" del PSUSD. Las infracciones pueden conllevar la pérdida de privilegios de internet/red y posibles medidas disciplinarias.

Política de uniformes de educación física: Para garantizar la seguridad e higiene de los estudiantes, quienes asistan a la clase de Educación Física deberán usar camiseta y pantalones cortos. También deberán usar calzado deportivo. No se permiten sandalias y chanclas. Un estudiante que no vista el uniforme de Educación Física se considerará un "no uniformado". Los uniformes de Educación Física se venderán durante la inscripción/validación en agosto o al inicio del año escolar. Si un estudiante olvida su uniforme en casa, su profesor de Educación Física le prestará uno.

Políticas de vehículos motorizados

- Los estudiantes deben cumplir con todas las normas de tránsito escolares, comunitarias y estatales.
- Para obtener un permiso de estacionamiento para estudiantes de PSHS se requiere una licencia de conducir válida, registro vigente y comprobante de seguro.
- Límite de velocidad en el campus: 15 MPH.
- El estacionamiento solo está permitido en el estacionamiento para estudiantes y se debe exhibir una calcomanía de estacionamiento de PSHS visible en el parabrisas delantero.
- Los vehículos estacionados sin autorización en lugares reservados están sujetos a ser remolcados sin previo aviso.

Normas del estacionamiento

- Los estudiantes deben usar la entrada para estudiantes que se encuentra cerca del estacionamiento para estudiantes.
- Está prohibido dejar a los estudiantes utilizar los estacionamientos de la facultad.
- Cada coche debe ocupar una plaza de aparcamiento.
- Todos los vehículos estacionados en el aparcamiento de estudiantes deben tener un permiso de estacionamiento válido de PSHS; no exhibirlo puede resultar en el remolque del vehículo a cargo del propietario.
- Se pueden obtener permisos de estacionamiento en la oficina con la Subdirectora Janel Hunt.
- El estacionamiento está restringido durante las clases, el almuerzo y entre períodos.
- Los vehículos pueden estar sujetos a registro.

La violación de las leyes de tránsito o las normas de estacionamiento escolar puede conllevar la suspensión de privilegios por parte de la administración. El Distrito Escolar Unificado de Portland (PSUSD) y la Escuela Secundaria de Portland (PSHS) no se hacen responsables de los daños, pérdidas, robos o lesiones que puedan ocurrir al conducir dentro del campus.

Clubes y organizaciones estudiantiles en PSHS

- AVID - Avance a través de la determinación individual
- Drama
- Cadenas de PS
- Aventuras en la ciencia
- Hermana empoderada
- Coro de PSHS
- Anime
- Deportes electrónicos
- Robótica
- Estadísticas de AP
- FCA - Fraternidad de Atletas Cristianos
- Giratorio
- Arte
- Película
- Ciencia e ingeniería
- Empresa virtual
- Concientización sobre la universidad
- Ballet Folklorico
- Francés
- Español
- Consejo de la banda
- CORTAR
- Chispas
- BSU - Unión de Estudiantes Negros
- HOSA - Estudiantes de Profesiones de la Salud de América
- Alianza de la Conspiración
- ADEMÁS: Líderes estudiantiles que unen a los alumnos.
- Anuario
- Ollas agrietadas
- Círculo de Reyes y Reinas
- Jóvenes para Jesús
- Escritura creativa
- JASI
- Oradores
- Academia de Negocios
- Negocios internacionales
- CSF - Federación de Becas de California
- Debate del Estado Juvenil de América (JSA)
- GSA Alianza Gay-Heterosexual/GLOW
- Concientización sobre el cáncer
- KP - Hermandad Filipina
- Videojuego
- Alegría
- Periódico
- Producción de vídeo
- Ajedrez
- Club Interact
- Club Clave
- Trituradoras de madera
- Jardín orgánico

Pautas de elegibilidad para actividades extracurriculares

Los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios para participar en actividades extracurriculares, de acuerdo con la Política de la Junta Directiva de PSUSD (BP 6145):

- Las calificaciones se revisan antes de unirse a un equipo o actividad, y las calificaciones del trimestre anterior determinan la elegibilidad para el trimestre siguiente.
- Las normas de elegibilidad de la CIF se aplican a los estudiantes deportistas.
- La elegibilidad inicial de los alumnos de noveno grado se basa en las calificaciones de octavo grado.
- Los estudiantes con un promedio inferior a "C" o con varias calificaciones de "F" son puestos en período de prueba.
- Los estudiantes en período de prueba tienen requisitos específicos para la verificación de calificaciones.
- Un estudiante no puede estar en período de prueba durante dos trimestres consecutivos.

Política de participación en actividades extracurriculares

Las autoridades escolares pueden restringir la participación en actividades extracurriculares basadas en problemas de asistencia, rendimiento académico o conducta en cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Información de ASB - Representantes de clase

- Presidente de ASB - Brent Francisco
- Vicepresidenta de ASB - Roxmeri Olguin
- Tesorera de ASB - Isabella Trinidad
- Secretaria de ASB - Mia Felix

Reglas de baile

Venta de boletos

- La venta de entradas para el baile es definitiva. No se realizarán reembolsos bajo ninguna circunstancia, a discreción de la administración.

Requisitos de ingreso

- Para acceder al recinto, deberá presentarse un carné de estudiante válido junto con la entrada; no se admiten excepciones.
- No se permitirá la entrada después de las 10:00 PM.
- Una vez que un estudiante abandona el baile, no se permite el reingreso.
- El colegio no se hace responsable de los alumnos que decidan marcharse antes de tiempo.

Código de vestimenta

- Se espera que los estudiantes sigan el código de vestimenta de PSHS en todos los eventos escolares.

Política de huéspedes

- Cada estudiante podrá traer un invitado menor de 20 años.
- Se debe obtener un pase de invitado con anticipación de la Sra. Hunt o de la Oficina de ASB.
- Los visitantes deben cumplir con todas las normas de la escuela y presentar una identificación con fotografía para ingresar.

Comportamiento y conducta

- Durante las actividades estudiantiles se aplican todas las normas escolares y del distrito.
- Cualquier estudiante que sea hallado bajo la influencia de drogas o alcohol en un evento escolar enfrentará medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Se notificará a los padres y se coordinará la recogida del estudiante.

Transporte y recogida

- Los estudiantes deben organizar su transporte con antelación.
- Si no se le recoge en un plazo de 30 minutos después del baile, podría perder el privilegio de asistir a futuros bailes.
- Los padres son responsables de recoger a sus hijos a tiempo. Si un estudiante no es recogido antes de las 12:30 AM., será incluido en la Lista de Exclusión durante 30 días naturales, lo que restringirá su asistencia a futuros eventos escolares y actividades extracurriculares.

Elegibilidad

- Los estudiantes deben tener un buen rendimiento académico para poder asistir a los eventos patrocinados por la escuela.
- Los alumnos que figuran en la lista de exclusión no tienen permitido asistir a bailes ni a otras actividades escolares.

Directrices para asambleas y concentraciones escolares

- Mantenga un comportamiento tranquilo y ordenado al entrar al gimnasio o auditorio.
- Demuestra respeto a los artistas absteniéndose de comer, gritar, tocar, lanzar objetos o subirte a los asientos.
- Siga las instrucciones del maestro de ceremonias, el profesorado y el personal de seguridad para una salida segura.
- Los profesores deben permanecer con su clase para supervisarla.

Pagos o compras

Solo se aceptarán efectivo, giros postales, tarjetas de crédito, cheques de caja y cheques personales como forma de pago para las compras en PSHS. Por favor, indique en el cheque de caja/personal o giro postal el artículo que se compra y el nombre completo del estudiante.

Permisos de trabajo

Los estudiantes que necesiten un permiso de trabajo deben consultar con el profesor de prácticas laborales. Todo estudiante menor de 18 años debe obtener un permiso para trabajar. La ley estatal exige que los menores empleados asistan a la escuela al menos cuatro horas diarias.

Todos los permisos de trabajo vencen cinco días después del inicio del año escolar. Es necesario solicitar un nuevo permiso de trabajo después de cada período de evaluación, incluso si el estudiante conserva el mismo empleo. Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones de C y una buena asistencia; las calificaciones del semestre anterior deben cumplir con este requisito para que se les otorgue un permiso de trabajo en el siguiente período académico.

Los empleadores tienen prohibido emplear a menores de edad por más de cuatro horas en días lectivos, excepto aquellos que participan en programas aprobados de formación laboral. Los menores de 16 y 17 años no pueden trabajar antes de las 5:00 AM ni después de las 10:00 PM, pero pueden trabajar hasta las 12:30 AM de la noche anterior a los días no lectivos.

Los permisos de trabajo pueden ser revocados en cualquier momento debido a un bajo rendimiento académico o a una asistencia deficiente.

Información de la biblioteca:

- **Horario de la biblioteca:** Lunes, Martes, Jueves y Viernes de 8:15 AM - 4:15 PM, Miércoles de 9:40 AM 4:15 PM (a menos que se indique lo contrario).
- Periodo de préstamo del libro: 21 días, renovable 3 veces, recargo por retraso de $0.10 por día.
- Los estudiantes con multas no pueden sacar libros en préstamo.
- Impresión a color: 0,75 $/página; impresión en blanco y negro: 0,10 $/página.

Normas de uso para estudiantes:

1. Los estudiantes no podrán llevar comida ni bebida antes ni después de clase, ni durante el almuerzo.
2. Los estudiantes con identificación, motivo de la visita y pase del profesor pueden visitar el aula durante la clase. Se requiere el pase del profesor con la hora, la fecha y el nombre o nombres del/de los estudiante(s).
3. Se requiere iniciar y cerrar sesión en el ordenador.

4. No se permiten visitas de estudiantes suplentes.
5. Se permite la asistencia de auxiliares docentes con identificación, pase de profesor y tarea asignada.
6. Estudiantes con identificación y pegatinas durante los períodos no asignados.

Atletismo/Deportes en PSHS

PSHS ofrece una amplia gama de actividades deportivas. Los estudiantes pueden unirse a equipos que compiten en la Liga Desert Empire y contra otras escuelas del sur de California. Para participar, los estudiantes deben cumplir con las normas descritas en la sección de ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Estaciones y deportes

Caer
Chicos: Campo a través, fútbol, waterpolo
Chicas: Campo a través, golf, tenis

Invierno
Chicos: Baloncesto, Fútbol, Lucha libre
Chicas: Voleibol, Baloncesto, Fútbol, Waterpolo, Lucha libre

Primavera
Niños: Béisbol, Golf, Natación, Tenis, Atletismo
Chicas: Softbol, Natación, Atletismo

Elegibilidad atlética

Para participar en actividades deportivas extracurriculares, los estudiantes de secundaria deben mantener un promedio de calificación de 2.0 con no más de dos calificaciones reprobatorias por período de evaluación. Se brinda apoyo académico a los estudiantes en riesgo. Otros requisitos incluyen completar un expediente deportivo, presentar comprobante de seguro médico y un examen físico anual. Los estudiantes con un promedio inferior a C o con más de una calificación reprobatoria quedan en período de prueba.

Animamos a todos los estudiantes a participar en actividades deportivas, independientemente de su nivel. Los interesados pueden contactar con los entrenadores, los profesores de educación física o el director deportivo en cualquier momento. Los estudiantes que participen en actividades deportivas deberán utilizar el transporte proporcionado. La asistencia a clase los días de evento es obligatoria para participar.

Para los estudiantes que aspiran a practicar deportes a nivel universitario, los consejeros y especialistas en orientación profesional pueden ayudarles con los requisitos de becas deportivas de la NCAA. Visite el sitio web de la NCAA (www.ncaa.org) para más detalles.

Ausencias - Actividades escolares: La asistencia a actividades extracurriculares y relacionadas con la escuela se rige por la política de la Junta Directiva del PSUSD.

Integridad académica

P	S	H	S
PROFICIENT	***SCHOLARLY***	***HONORABLE***	***SELF-RELIANT***
ENGLISH I AM LITERATE BOTH AS A READER AND AS A WRITER	**WELL ROUNDED** I FIND WAYS TO EXPRESS MYSELF ARTISTICALLY OR ATHLETICALLY	**HONEST** MY WORK IS MY OWN, I MEAN WHAT I SAY, AND TELL THE TRUTH	**AMBITIOUS** I SET GOALS AND STRIVE TO ACHIEVE THEM
MATH I CAN USE MY KNOWLEDGE OF NUMBERS IN ORDER TO SOLVE PROBLEMS	**INQUISITIVE** I AM CURIOUS ABOUT THE WORLD AND WANT TO LEARN MORE	**CONSIDERATE** I AM POLITE, I TAKE TURNS, AND I RESPECT THE PROPERTY OF OTHERS	**ORGANIZED** I BRING ALL REQUIRED MATERIALS AND I CAN FIND WHAT I NEED QUICKLY
SCIENCE I CAN TALK INTELLIGENTLY ABOUT HOW THE NATURAL WORLD WORKS	**OBJECTIVE** I CAN CONSIDER MULTIPLE POINTS OF VIEW	**ATTENTIVE** WHEN SOMEONE SPEAKS TO ME, I SHOW THEM I AM LISTENING	**RESOURCEFUL** I TRY TO HELP MYSELF BEFORE I ASK FOR ASSISTANCE FROM OTHERS
SOCIAL SCIENCE I CAN TALK INTELLIGENTLY ABOUT CULTURE HISTORY AND GOVERNMENT	**ARTICULATE** I CAN EXPRESS MY OPINION USING FORMAL LANGUAGE	**CIVIL** I CRITICIZE IDEAL, NOT PEOPLE, AND I CAN AGREE TO DISAGREE	**HEALTHY** I RESPECT MY BODY SO THAT MY MIND CAN FUNCTION PROPERLY
TECHNOLOGY I CAN USE TECHNOLOGY TO COMMUNICATE	**COLLABORATIVE** I CAN CONTRIBUTE EFFECTIVELY TO A TEAM EFFORT	**AUTHENTIC** I DON'T NEED TO BE THE SAME AS EVERYONE ELSE	**ALERT** I DON'T NEED TO BE ENTERTAINED IN ORDER TO BE PRESENT

Política de integridad académica

Todos los trabajos presentados deben ser originales y estar redactados con las propias palabras del estudiante. Se prohíbe estrictamente copiar o parafrasear fuentes externas, incluyendo recursos en línea, materiales impresos o trabajos de otros estudiantes. Es obligatorio citar correctamente todas las fuentes consultadas. El plagio o cualquier forma de copia conlleva consecuencias.

Política de honestidad académica

La Junta de Educación considera la honestidad académica y la integridad personal aspectos cruciales para la educación y el desarrollo del carácter de los estudiantes. Los estudiantes de la Escuela Preparatoria Palm Springs deben mantener la honestidad y la integridad en todas sus actividades académicas, incluyendo exámenes, tareas, deberes, ensayos, trabajos escritos e investigaciones. Todo trabajo presentado debe reflejar el esfuerzo y las capacidades del estudiante. Queda estrictamente prohibido hacer trampa, lo que incluye atribuirse el mérito de un trabajo ajeno, proporcionar acceso no autorizado a materiales o tolerar tales comportamientos.

Las faltas de honestidad académica erosionan la confianza y el respeto dentro de la comunidad escolar. Las consecuencias de tal comportamiento incluyen una calificación de cero en la tarea, notificación a los padres y medidas disciplinarias. Estas consecuencias se aplican a todas las asignaturas y son innegociables.

Protocolo para la primera y segunda infracción:

- Se asignó cero por el trabajo.
- Se notificó al padre/madre o tutor legal.
- El consejero informó
- Medidas disciplinarias

Tercera infracción

- Se asignó cero por el trabajo.
- Se ha programado una reunión con los padres.
- El consejero informó
- Medidas disciplinarias, posible suspensión
- Carta archivada en el expediente disciplinario permanente del estudiante.

Servicios de asesoramiento y orientación

Los consejeros de la preparatoria Palm Springs ofrecen información sobre orientación y matrícula, además de asesoramiento sobre la universidad, la carrera profesional y el progreso académico. Se anima a los estudiantes a solicitar reuniones individuales con sus consejeros para abordar inquietudes académicas o personales. Para obtener más información o programar una cita, comuníquese con la oficina de consejería.

Nombre académico e información de contacto del consejero Alpha

Nombre y Alfa	Consejero	Correo electrónico
Academia A-DEA y PALM	Señora Ángeles	rangles@psusd.us
DIC – LA, Academia ABLE	Señora Corona	rcorona1@psusd.us
Academia LE – SL y AVID	Señora Jara	cjara@psusd.us
Academias SM-Z, de Cine y Soldadura	Señora Bond	jbond@psusd.us
COSA	Sra. Avina	cavina@psusd.us
Apoyo MTSS 9.º y 10.º	Señora Albitres	balbitres@psusd.us



Preguntas frecuentes

P:¿Cómo puedo contactar con mi consejero?
A:Visite el sitio web del Departamento de Orientación.
Vaya a https://www.pshs.us/counseling.html

P:¿Qué sucede si abandono una clase de AP después de inscribirme para el examen de AP?
A:Puedes darte de baja del examen AP con la aprobación de tu consejero y tus padres, y después de pagar la tarifa de $40.00 al secretario de ASB.

P:¿Dónde puedo conseguir un horario de tutoría?
A:Los horarios de tutoría están disponibles en el Departamento de Orientación.

P:¿Cómo puedo convertirme en ayudante de cátedra?
A: Para ser ayudante de cátedra, debes ser estudiante de tercer o cuarto año y completar un formulario de ayudante de cátedra con requisitos adicionales.

Seguimiento del progreso del estudiante
El progreso de todos los estudiantes se puede supervisar mediante ParentVue. Para acceder a su cuenta, consulte el portal de ParentVUE.

Política de calificación de aprobado/suspenso:

Los estudiantes deben estar inscritos en más de seis períodos (o 30 créditos). El curso solicitado debe ser de nivel "0" o de séptimo período (o superior). Si se cursa una asignatura académica entre los períodos 1 y 6, se podrá calificar como Aprobado/Reprobado con la aprobación del administrador. El curso no puede ser un curso UC A-G a menos que se haya cumplido previamente o se esté cumpliendo durante el horario escolar habitual.

Las solicitudes de calificación de Aprobado/Reprobado deben presentarse a más tardar tres (3) semanas después del inicio del trimestre/semestre.

Los estudiantes deben completar todos los requisitos del curso y mantener un buen registro de asistencia. Una vez presentada la solicitud de calificación de Aprobado/Reprobado, no se podrá revocar. Todas las decisiones son definitivas e inapelables.

Los estudiantes interesados en tomar una clase con calificación de Aprobado/Reprobado deben consultar con su consejero para obtener el formulario necesario.

Acuerdo de salida anticipada/inicio tardío

Los estudiantes que deseen abandonar los estudios antes de tiempo deben mantener calificaciones satisfactorias de C o superiores en sus cursos académicos para cumplir con los requisitos A-G.

Se podrá conceder la salida anticipada o el inicio tardío del trabajo bajo las siguientes condiciones:

- Los responsables del centro escolar determinan que el alumno se beneficiará del cambio.
- Los padres deben dar su consentimiento por escrito para la salida anticipada o el inicio tardío de las clases del alumno cada día.
- Todos los estudiantes de secundaria del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs deben cumplir con un horario de jornada completa según lo establecido. Código de Educación 46100.
- Los estudiantes han recibido asesoramiento sobre opciones para reducir la jornada escolar, como la posibilidad de asistir a un colegio comunitario, buscar empleo o realizar prácticas profesionales.
- Los estudiantes están en camino de cumplir con los requisitos de graduación al final de su último año.

Contrato sénior

Todos los estudiantes de último año deben firmar y devolver el Contrato para Estudiantes de Último Año y cumplir con las expectativas establecidas.

Normativa de conducta y participación en la graduación de la promoción de 2027

Cada año, los estudiantes de último año participan en una reunión para revisar las expectativas con respecto al comportamiento y la asistencia antes de la graduación. De acuerdo con la política de Palm Springs High School, cualquier estudiante de último año que sea encontrado violando las normas de California Código de Educación §48900 (subsecciones a1–t) dentro de los 30 días calendario anteriores a la ceremonia de graduación pueden ser excluidos de todas las actividades de último año, incluida la ceremonia formal de graduación.

La participación en eventos para estudiantes de último año es un privilegio, no un derecho, y está sujeta al cumplimiento de una conducta apropiada, según lo estipulado por las normas estatales, distritales y escolares. Esta política se aplica para preservar la integridad de las actividades patrocinadas por la escuela y garantizar un entorno seguro y respetuoso para todos los estudiantes.

Aviso importante

Al firmar este acuerdo, tanto el estudiante como el padre/tutor reconocen y aceptan lo siguiente:

Si el estudiante comete alguna infracción según Código de Educación §48900 (a1–t)a partir del lunes 15 de marzo de 2027, primer día del cuarto trimestre del año escolar 2026-2027, El estudiante no podrá participar en ninguna actividad de fin de curso.

Estas actividades incluyen, entre otras:

- La ceremonia formal de graduación
- Noche de graduación
- Paseo
- Fiesta en la piscina para personas mayores
- Ceremonias de entrega de premios y reconocimientos académicos o de la CSF
- Almuerzo para personas mayores

Además, no se realizarán reembolsos por los depósitos o cuotas abonadas para los eventos mencionados.

Las decisiones finales sobre la elegibilidad de los estudiantes para participar en las actividades de último año recaen en la administración de la escuela.

Participación de estudiantes transferidos en la graduación

Los estudiantes transferidos deben cumplir los siguientes criterios para graduarse y participar en el programa.Palmera
Ceremonia de graduación de la escuela secundaria Springs:

- **Fecha límite de inscripción:** Debe estar matriculado en PSHS.No más tarde de 10 días lectivos antes del último día de clases de su último año.
- **Finalización de los créditos finales**: Todos los cursos restantes para la graduación, incluidas las asignaturas optativas, deben completarse a través de Palm Springs High School,Según la política de PSUSD, la participación en la ceremonia está vinculada al lugar donde se obtienen los créditos finales.
- **No elegibilidad**: Incumplimientocualquiera de las dos condiciones (La inscripción tardía o la finalización de los créditos finales en otra escuela resultará en la inelegibilidad para participar en la ceremonia de graduación de PSHS, y el proceso de transferencia puede ser anulado o considerado inválido.

Requisitos de graduaciones (**BP 6146.1**)

Para obtener un diploma de PSHS, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. 225 unidades de crédito (detalladas en la tabla a continuación)
2. Promedio mínimo de calificaciones de 1.51
3. Aprobar Matemáticas Integradas I o un curso equivalente.
4. Completar 4 años de inglés

Área académica	Créditos de PSHS
Inglés	40
Matemáticas (incluye Matemáticas Integradas I)	30
Ciencias biológicas	10
Ciencias físicas	10
Historia mundial	10
Historia de Estados Unidos	10
Ciencia del derecho cívico	5
Ciencias económicas	5
Artes visuales/escénicas/Idiomas extranjeros/Formación técnica profesional	10
Educación física	20

Salud (a través de la biología)	0
Asignaturas optativas	75
Total	**225**

Promedio de calificaciones (GPA)

El promedio general de calificaciones (GPA) indica el desempeño académico del estudiante, con un requisito mínimo de 1.51 para graduarse. Se calcula asignando valores numéricos a las calificaciones (A = 4, B = 3, C = 2, D = 1, F = 0), sumando estos valores y dividiendo el resultado entre el número de clases cursadas. Los cursos de honores y de nivel avanzado (AP) reciben un punto adicional, alcanzando una calificación ponderada de 5.0.

Ejemplo de cálculo del promedio de calificaciones:

- A: 1 x 4 puntos = 4 puntos
- B: 2 x 3 puntos = 6 puntos
- C: 2 x 2 puntos = 4 puntos
- D: 0 x 1 punto = 0 puntos
- F: 1 x 0 puntos = 0 puntos
  Puntos totales: 14 puntos
  Cálculo del promedio de calificaciones: 14 puntos ÷ 6 clases = 2.33 GPA

Correcciones de calificaciones

Las calificaciones las determina el profesor del curso y son definitivas, salvo error. Si se requieren correcciones debido a errores del profesor o de ingreso de datos, solo el profesor del curso puede realizar cambios utilizando el formulario correspondiente de la Secretaría Académica. Las correcciones se actualizarán en el expediente académico del estudiante una vez aprobadas administrativamente.

Cursos de nivel avanzado y de honores

Los estudiantes que buscan un desafío académico para prepararse para la educación superior deberían considerar inscribirse en cursos de honores y de nivel avanzado (AP). Las clases AP preparan a los estudiantes para los exámenes de admisión universitaria en mayo. Una calificación de 3, 4 o 5 puede otorgar créditos universitarios en muchas instituciones de educación superior (verifique con la universidad de su elección para obtener información específica). Tenga en cuenta que este examen tiene un costo.

En primavera se celebrará una reunión para padres y alumnos interesados en las clases de AP. En esta reunión se informará sobre el contenido del curso y los requisitos de inscripción. Los alumnos inscritos en las clases de AP deberán firmar un contrato que detalla las expectativas del curso.

Requisitos A-G

Los cursos de preparación universitaria de Palm Springs High School están aprobados por el sistema a-g de la Universidad de California. Los estudiantes que completen estos cursos con una calificación

de C o superior cumplen con los requisitos de admisión a las universidades de la Universidad de California o del Sistema Universitario Estatal de California.

Escuela de verano

Los estudiantes pueden inscribirse en cursos de verano ofrecidos por instituciones públicas y privadas. Si un curso no cumple con un requisito de graduación, aparecerá en el expediente académico, pero no afectará el promedio general de calificaciones (GPA). Para los cursos tomados en una institución privada que cumplan con un requisito de graduación, se requiere aprobación administrativa previa.

Transcripciones

Las transcripciones oficiales y no oficiales se pueden solicitar en línea en www.parchment.com. Para obtener un código de registro de Parchment, comuníquese con la oficina del registrador al (760) 778-0400. Los exalumnos también pueden adquirir transcripciones a través de Parchment.

Calificaciones incompletas

La calificación de Incompleto se asigna únicamente con aprobación administrativa por circunstancias ajenas a la voluntad del estudiante. Los estudiantes deben completar el trabajo pendiente en un plazo equivalente a la duración de su ausencia, durante el siguiente período de nueve semanas. De no completar el trabajo, la calificación se convertirá automáticamente en F.

Retiro

Los estudiantes deben presentar una nota de sus padres o tutores indicando la fecha de retiro y la nueva ubicación. Deben presentarse en la oficina de registro para obtener los formularios necesarios antes del inicio de clases el día del retiro. Todos los libros y materiales deben ser devueltos y las cuentas saldadas antes del retiro. Los saldos pendientes de libros de texto o cuotas resultará en la retención de los registros y las calificaciones.

Políticas y expectativas del profesorado

Cada profesor de PSHS elabora un programa de estudios que describe las normas, directrices y expectativas del aula con respecto al comportamiento de los alumnos, las políticas sobre las tareas y los procedimientos para recuperar trabajos y exámenes. Los alumnos y los padres deben familiarizarse con las normas de cada profesor y cumplir con los requisitos del programa de estudios.

Sección 5: Seguridad en el campus y expectativas de comportamiento

Declaración de la Junta de Educación sobre la conducta estudiantil

El Consejo de Educación tiene como objetivo preparar a los estudiantes para una ciudadanía responsable promoviendo la autodisciplina y la responsabilidad personal. El Consejo cree que mantener altas expectativas en cuanto al comportamiento de los estudiantes, una gestión eficaz del aula y el fomento de la participación de los padres pueden reducir la necesidad de medidas disciplinarias. Se espera que el personal implemente medidas preventivas y utilice técnicas positivas de resolución de conflictos siempre que sea factible.BP 5144)

Código de conducta para infracciones graves

El Código de Conducta aborda las violaciones de infracciones graves según se definen en Sección 48900 (a-l) del Código de Educación y legislación adicional de California, que incluye:

1. Causar, intentar causar o amenazar con causar lesiones físicas a otra persona.
2. Poseer, vender o suministrar armas de fuego, cuchillos, explosivos u otros objetos peligrosos.
3. Poseer, usar, vender o estar bajo la influencia de sustancias controladas, bebidas alcohólicas o intoxicantes.
4. Ofrecer, organizar o negociar la venta de sustancias controladas, bebidas alcohólicas o intoxicantes, y falsear la información sobre cualquier líquido, sustancia o material.
5. Cometer robo o extorsión.
6. Causar o intentar causar daños a la escuela o a la propiedad privada.
7. Robar o intentar robar propiedad escolar o privada.
8. Poseer o usar productos de tabaco o nicotina.
9. Cometer actos obscenos o incurrir en blasfemias o vulgaridades de forma habitual.
10. Poseer, ofrecer, organizar o negociar ilegalmente la venta de parafernalia de drogas.
11. Interrumpir las actividades escolares o desafiar la autoridad del personal escolar.
12. Recibir a sabiendas propiedad escolar o privada robada.
13. Cometer acoso sexual según se define enCódigo de Educación 212.5.

Responsabilidades de la autoridad escolar y del alumnado

Ámbito de competencia de la autoridad escolar: Los estudiantes están bajo la jurisdicción de la escuela desde que salen de casa hasta que regresan. Cualquier mala conducta, como peleas, fumar o actividades relacionadas con drogas fuera del campus, será tratada con las mismas medidas disciplinarias que si ocurriera dentro de las instalaciones escolares.

Pautas sobre las responsabilidades del estudiante: En la preparatoria Palm Springs, nuestro objetivo es cultivar un ambiente positivo en el aula. Su ayuda y colaboración son esenciales para crear un entorno de aprendizaje próspero en nuestro campus.

Reglamento del Instituto Palm Springs (Resumen breve)

- Los alumnos deben cumplir todas las normas escolares para la seguridad y el bienestar de todos.
- Es deber de los administradores, profesores, personal y estudiantes mantener un campus seguro y ordenado para el aprendizaje.

- Las conductas disruptivas, como la falta de respeto, el uso de lenguaje inapropiado y la participación en disturbios, serán abordadas de inmediato.
- Para salir del campus durante el horario escolar se requiere un pasaporte expedido por la secretaría del colegio.
- Se requiere un pase para salir del aula durante el horario de clase.
- Los alimentos y las bebidas solo deben consumirse en las zonas designadas.
- La posesión o venta de drogas, alcohol o parafernalia está estrictamente prohibida.
- El uso de teléfonos móviles y dispositivos personales no está permitido durante la clase sin autorización.
- Entre los artículos prohibidos se incluyen los cigarrillos electrónicos y los dispositivos que emiten vapor.
- Las publicaciones y los comunicados requieren aprobación administrativa antes de su distribución.
- No se permiten patinetas, patines en línea ni bicicletas en el campus.
- El acoso, las peleas, tirar basura, las palabrotas y los grafitis no están permitidos.
- Los estudiantes deben llevar consigo su tarjeta de identificación en todo momento.
- Es obligatorio llevar vestimenta apropiada, y no se permite la ropa obscena u ofensiva.
- Se requiere un formulario de autorización para los invitados que no sean estudiantes escolares y que asistan a los bailes.
- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas durante la clase a menos que lo autorice el profesor.
- No se aceptan entregas a domicilio, mensajes personales ni regalos.
- No se permite la venta de dulces.
- Solo los adultos autorizados pueden visitar las aulas.
- No se permite el uso de gafas de sol durante la clase para favorecer un entorno de aprendizaje concentrado.
- Los casilleros de educación física son propiedad del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs y están sujetos a inspección por parte de las autoridades escolares. El distrito escolar no se responsabiliza por la pérdida de objetos.

Seguridad en el campus

Política de cortesía: Cualquier persona que interrumpa las actividades escolares, amenace la seguridad, cause daños, utilice lenguaje ofensivo o entre repetidamente sin autorización, deberá abandonar las instalaciones de inmediato. Se recordará a los miembros del público que utilicen obscenidades o se dirijan de forma irrespetuosa que se comuniquen con civismo. El incumplimiento de esta norma conlleva la finalización de la interacción y la expulsión de las instalaciones.

Contacto con la policía: Las fuerzas del orden, incluidos los agentes de seguridad escolar, estarán presentes en el campus. Tienen autoridad para entrevistar a los estudiantes sin el permiso ni la presencia de sus padres o tutores.

Registro e incautación: Se realizarán registros ante sospecha razonable de sustancias controladas, parafernalia de drogas, propiedad robada, armas o artículos que representen una amenaza para la seguridad. PSUSD cumple con las leyes de California y federales, lo que permite registros aleatorios de estudiantes, individuos y pertenencias (BP 5145.12(a)).

Política de bicicletas, monopatines y patinetes

- **Operación segura:** Los estudiantes deben viajar de forma segura.
- **Entrada/Salida del campus:** Utilice la ruta designada.
- **Carriles bici:** Utilice los carriles bici y siga el flujo del tráfico.
- **Pasos de peatones:** Pase las bicicletas a pie por los pasos de peatones.
- **Aparcamiento:** Estaciona y asegura tus bicicletas en las zonas designadas (los estudiantes deben traer su propio candado).

PSUSD y PSHS no se hacen responsables de ningún daño, robo, vandalismo, lesiones u otras consecuencias negativas relacionadas con bicicletas, patinetas, patinetes o artículos similares.

Código de vestimenta de la escuela secundaria Palm Springs

En la preparatoria Palm Springs, fomentamos un código de vestimenta adecuado para el éxito, asegurándonos de que todos los estudiantes vistan ropa apropiada y respetuosa para el entorno escolar. Los estudiantes deben vestirse de manera apropiada y evitar prendas que perturben el ambiente educativo. Ciertos estilos pueden estar prohibidos si las autoridades escolares los consideran disruptivos o inapropiados. Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta podrían tener que cambiarse a ropa proporcionada por la escuela o regresar a casa para cambiarse.

Los estudiantes no pueden usar:

- Camisetas o blusas sin tirantes que dejan ver la ropa interior o que expongan excesivamente el abdomen, el pecho o la espalda.
- Prendas de vestir con blasfemias, lenguaje o imágenes vulgares o de índole sexual, o con contenido que promueva el consumo de drogas, alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos, armas, pandillas u otras actividades ilegales o inapropiadas.
- Prendas de vestir o accesorios que amenacen el bienestar físico o psicológico de los demás o que perturben sustancialmente el entorno educativo.
- Prendas de vestir que generen problemas de salud o seguridad.

Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta podrían tener que cambiarse a ropa proporcionada por la escuela o regresar a casa para cambiarse.

La política 5132 de la junta directiva establece que la vestimenta y el aseo personal adecuados contribuyen a un entorno de aprendizaje productivo. La ropa de los estudiantes no debe representar un riesgo para la salud o la seguridad, crear distracciones que interfieran con el proceso educativo ni poner en peligro el bienestar físico o psicológico de los demás en el campus.

MATRIZ DE DISCIPLINA Y GUÍA DE DISCIPLINA SECUENCIAL MTSS

Escuela Preparatoria Palm Springs · Distrito Escolar Unificado de Palm Springs · Año Escolar 2026–2027

Compartido con: Estudiantes | Padres y tutores | Profesores y personal

Objetivo: Esta matriz proporciona un marco claro, consistente y equitativo para abordar la impuntualidad y el comportamiento de los estudiantes en la escuela secundaria Palm Springs. Está alineada con **Políticas de la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs (PSUSD) BP 5113, BP 5144 y BP 5144.1**y está integrado con nuestro **Sistema de Apoyo Multinivel (MTSS)**un marco para garantizar que cada estudiante reciba el nivel adecuado de intervención, apoyo y rendición de cuentas.

⚖️ Consistencia	📈Progresivo	🤝Restaurador	🎯Apoyo
Todos los estudiantes reciben la misma consecuencia por el mismo comportamiento.	Las consecuencias aumentan paso a paso a medida que continúan los comportamientos.	Centrarse en reparar las relaciones y volver a aprender.	Los sistemas de apoyo escalonados garantizan que los estudiantes reciban ayuda antes de la exclusión.

SECCIÓN 1 MATRIZ DE PROGRESIÓN DE TARDISMOS (Por clase, por semestre)

Importante: Las tardanzas se registran por clase y por semestre. Un estudiante que llega tarde a la primera y a la tercera clase el mismo día tiene una tardanza por clase, acumulada en todas las clases.

Número de tardanzas	Acción del profesor	Contacto con los padres	Castigo durante el almuerzo	Detención después de clases	Escuela de los sábados	Referencia administrativa / Otro
1er retraso	Advertencia verbal e inicio de sesión en el libro de calificaciones	—	—	—	—	—
2.º retraso	Cambio de asiento / Notificación a los padres	Los profesores llaman a los padres	—	—	—	—
3er retraso	Restricción de almuerzo asignada	Los profesores llaman a los padres	1 sesión	—	—	—
4.º retraso	Castigo después de	Asistencia: llamar a los padres	—	1 sesión	—	Se notificó al consejero.

Número de tardanzas	Acción del profesor	Contacto con los padres	Castigo durante el almuerzo	Detención después de clases	Escuela de los sábados	Referencia administrativa / Otro
	clases asignado					
5.º retraso	Referencia administrativa enviada	El administrador llama al padre	—	—	1 sesión	Conferencia administrativa
6º Tardanza	Referencia administrativa enviada	El administrador llama al padre	—	—	1 sesión	Reunión de consejeros y personal administrativo
7.º-8.º Tardanza	Referencia administrativa enviada	El administrador llama al padre	—	—	—	Escuela de los jueves
9.º+ Tarde	Referencia administrativa enviada	Reunión de administración/padres	—	—	—	Posible revisión de pérdidas crediticias por parte del SARB/SARB

SECCIÓN 2 — TIPOS DE DETENCIÓN Y DEFINICIONES

Tipo de detención	Cuándo / Ubicación	Duración	Notas
Restricción de almuerzo	Durante el almuerzo – Sala por determinar por el administrador del sitio	30 minutos	Asignado por el profesor; el alumno realiza el trabajo en silencio.
Detención después de clases	De lunes a jueves, de 15:30 a 16:30 h. Sala por confirmar.	60 minutos	Asignado por el profesor o la administración; debe ser atendido dentro de los 5 días escolares.

Tipo de detención	Cuándo / Ubicación	Duración	Notas
Escuela de los sábados	Sábados seleccionados de 8:00 a 12:00.	4 horas	Asignado únicamente por el administrador; la falta de asistencia conlleva una sanción.
Escuela de los jueves	Oficina principal / Sala ISS (jornada escolar completa)	1 o más días	El alumno completa todos los trabajos de clase;
Problemas actuales de SART/SARB	Por confirmar	Por confirmar	Administración asignada. Equipo de asistencia escolar; se requiere reunión con los padres antes del regreso.

SECCIÓN 3 GUÍA DE DISCIPLINA SECUENCIAL MTSS

El sistema MTSS de PSHS garantiza que ningún estudiante sea simplemente castigado y dejado atrás. Cada disciplina requiere un nivel correspondiente de apoyo académico, conductual y socioemocional. Esta guía es utilizada por orientadores, docentes y administradores para coordinar la respuesta.

Nivel MTSS	A quién sirve	Disparador de disciplina	Intervenciones y apoyos	Equipo / Seguimiento del progreso
Nivel 1 Universal	Todos los estudiantes (80%)	1-3 tardanzas Problemas menores de comportamiento en el aula	• Expectativas de PBIS publicadas • Gestionado por el profesor • Advertencia verbal / cambio de asiento • Refuerzo positivo • Contacto de los padres por parte del profesor	• Registro de calificaciones del maestro • Revisión del consejero después de 3 tardanzas • Control mensual de SST • Alineación con la Política de Asistencia de PSUSD
Nivel 2 Dirigido	Estudiantes que necesitan apoyo adicional (15%)	4–6 tardanzas. Conducta menor reiterada / Primera detención asignada.	• Control de entrada/salida (CICO) Restricción de almuerzo o detención después de clases • Control de asistencia con el consejero (semanal) Contrato de asistencia	• Remisión administrativa registrada en Synergy • Revisión quincenal del consejero • Reunión del SST dentro de los 30 días • Formulario de seguimiento del comportamiento • Remisión de nivel 2 de PSUSD enviada si no hay

Nivel MTSS	A quién sirve	Disparador de disciplina	Intervenciones y apoyos	Equipo / Seguimiento del progreso
			• Conversación restaurativa • Reunión de padres	mejoría después de 3 semanas
Nivel 3 Intensivo	Estudiantes con necesidades significativas o crónicas (5%)	7+ tardanzas Escuela de los sábados/Remisiones importantes	• Plan de Comportamiento Individualizado (PCI) • Escuela de los sábados • Equipo de apoyo integral • Derivación a servicios de salud mental/asesoramiento • Programa de mentoría • Plan de participación familiar •	• Equipo formal de SST/IEP, si corresponde • Gestión administrativa de casos • Revisión semanal de datos de comportamiento • Remisión a Servicios Estudiantiles de PSUSD/SARB • Reuniones familiares mensuales • Revisión de recuperación de créditos

SECCIÓN 4 — RETRASO / DETENCIÓN → CORRELACIÓN DE NIVEL MTSS (Alineación del Distrito)

Recuento de tardanzas	Nivel de detención	Nivel MTSS	SINERGIA Código	Medidas requeridas por el personal	Alineación de distritos (Política de PSUSD)
1–2	Gestionado por el profesor (sin castigo formal)	**Nivel 1🟢**	T01	Registro de llegadas tarde; advertencia verbal; refuerzo positivo	PSUSD BP 5113 – Ausencias y justificaciones
3	Castigo durante el almuerzo (1 sesión)	**Nivel 1🟢**	T03	Contacto de los padres por parte del profesor;	PSUSD BP 5113 – Ausencias y justificaciones

Recuento de tardanzas	Nivel de detención	Nivel MTSS	SINERGIA Código	Medidas requeridas por el personal	Alineación de distritos (Política de PSUSD)
				iniciar sesión en SYNERGY	
4–5	Castigo después de clases (1-2 sesiones)	Nivel 2🟡	T05	Administración notificada; control de asistencia del consejero; contacto con los padres	PSUSD AR 5144 – Procedimientos Disciplinarios
6	Escuela sabatina (1 sesión)	Nivel 2🟡	T06	Remisión administrativa; notificación SST; confirmación de los padres.	PSUSD AR 5144 – Procedimientos Disciplinarios
7–8	Escuela de los sábados	Nivel 3🔴	T08	Reunión formal del SST; se inició un plan de comportamiento.	PSUSD AR 5144 – Procedimientos Disciplinarios
9+	Revisión de crédito	Nivel 3🔴	T09+	Gestión administrativa de casos; derivación a otros centros; revisión del IBP	PSUSD AR 5144 – Procedimientos Disciplinarios

SECCIÓN 5 — DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Estudiantes	Padres/Tutores	Profesores y personal
DERECHOS	**DERECHOS**	**DERECHOS**
• Conozca claramente las expectativas • Reciba consecuencias justas y consistentes	• Ser contactado por cada 3.ª tardanza o detención • Solicitar una reunión con los padres	• Asignar detención a nivel de aula

Estudiantes	Padres/Tutores	Profesores y personal
• Apele una derivación a través de la administración • Acceda a apoyo psicológico	• Revisar los registros disciplinarios • Ser informado sobre la ubicación en el programa MTSS • Servicios de intérprete a solicitud	• Remitir a los estudiantes a la administración por infracciones reiteradas • Solicitar apoyo del SST/consejero • Esperar que la administración dé seguimiento a las remisiones dentro de 3 días escolares días
RESPONSABILIDADES	**RESPONSABILIDADES**	**RESPONSABILIDADES**
• Llegar a clase a tiempo en cada período • Cumplir puntualmente con los castigos asignados • Traer los materiales requeridos diariamente • Comunicar los obstáculos para la asistencia al consejero • Seguir las expectativas del programa PBIS de PSHS	• Asegurar la asistencia puntual diaria • Responder a las llamadas de profesores y personal administrativo • Asistir a las reuniones solicitadas • Apoyar las expectativas escolares en casa • Monitorear el portal Synergy para actualizaciones de asistencia y derivaciones	• Registrar cada retraso en Synergy el mismo día • Contactar a los padres antes del tercer retraso • Enviar la remisión administrativa antes del cuarto retraso • Completar los formularios de remisión de MTSS • Colaborar con los consejeros en los estudiantes de Nivel 2 y 3 • Mantener una aplicación consistente de las normas

SECCIÓN 6 — APELACIONES, RECURSOS DE APOYO Y CONTACTOS

Proceso de apelación	Recursos de apoyo para estudiantes	Contactos clave en PSHS
1. El estudiante/padre recibe una notificación por escrito. 2. Plazo de 3 días para solicitar una apelación. 3. Reunión con el subdirector. 4. Decisión por escrito en un plazo de 5 días. 5. Apelación final ante el director, si fuera necesario.	• Oficina de Orientación Escolar – Sala por determinar • Centro de Bienestar / Apoyo a la Salud Mental • Coordinador/a de MTSS (en el centro) • Programa de Justicia Restaurativa • Mediación entre Pares	• Director: Dr. Anthony Rice • Subdirectores: Janel Hunt • Subdirector Arthur Sanchez: • Consejeros: • Encargado de asistencia: (760) 323-9000 • Coordinador de MTSS: Ruby Rivera • Psicóloga: Shara Cabreros

6. Apelación a nivel de distrito según la norma PSUSD BP 5144.	• Programa de Intervención para la Asistencia • Programa de Recuperación de Créditos / Oportunidades • Servicios Estudiantiles de PSUSD (760) 416-6000	**Oficina Principal:** (760) 778-0400 PSUSD: (760) 416-6000

Matriz de disciplina restaurativa para teléfonos celulares y dispositivos móviles

Un marco integral y reparador para estudiantes y personal, alineado con la Política 5131.8 de la Junta Directiva del PSUSD, el Reglamento Administrativo 5131.8 y la Ley AB 3216 de California (Ley de Escuelas Libres de Teléfonos).

1. Propósito y filosofía restaurativa

Esta matriz orienta la forma en que el personal de la Escuela Preparatoria Palm Springs responde a las infracciones relacionadas con el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles, de manera coherente, apropiada para el desarrollo y con un enfoque reparador, en lugar de puramente punitivo. Implementa la Política 5131.8 de la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs (PSUSD) y su Reglamento Administrativo, adoptados bajo la Ley AB 3216 (Ley de Escuelas Libres de Teléfonos), al tiempo que refleja los objetivos declarados del PSUSD de mejorar la participación estudiantil, la salud mental y el bienestar.

La práctica restaurativa no significa ausencia de responsabilidad. Significa que cada respuesta plantea tres preguntas:

- ¿Qué sucedió y quiénes se vieron afectados, incluyendo el aprendizaje de los propios estudiantes?
- ¿Qué necesita el estudiante para reparar la interrupción y reintegrarse a la clase?
- ¿Qué tipo de apoyo o desarrollo de habilidades evitará que la conducta se repita?

Las consecuencias deben mantener a los estudiantes conectados con la instrucción siempre que sea posible, intensificarse solo cuando se hayan intentado y documentado los niveles inferiores, y preservar la dignidad del estudiante, sin confrontación pública, sin registros telefónicos más allá de confirmar el cumplimiento, y sin confiscación permanente sin la participación de un administrador y un padre/tutor.

2. Resumen de la política del distrito (grados 9–12)

De acuerdo con la Política 5131.8 de la Junta Directiva de PSUSD, cuya implementación completa entrará en vigor para el año escolar 2026-2027:

- Los teléfonos celulares deben estar apagados o en silencio y guardados (en la mochila, en el bolsillo del aula o en cualquier otro lugar designado) durante todo el tiempo de clase y los cambios de horario.
- Los estudiantes pueden usar sus teléfonos celulares personales durante el almuerzo.
- Otros dispositivos móviles personales, como relojes inteligentes, auriculares/AirPods, gafas inteligentes, etc., también están restringidos durante el horario de clase.
- Se permite el uso de dispositivos electrónicos en los autobuses escolares.

No se prohibirá a los estudiantes el uso de un dispositivo cuando:

- Existe una emergencia o una amenaza percibida de peligro;
- Un profesor o administrador otorga permiso para un objetivo de aprendizaje específico;

- Un médico o cirujano con licencia ha determinado que su uso es necesario para la salud y el bienestar del estudiante; o
- Su uso es requerido por el Programa de Educación Individualizado (IEP) del estudiante o está documentado en las adaptaciones del artículo 504.

Los administradores del sitio deben confirmar cualquier procedimiento específico de la escuela (por ejemplo, bolsas, organizadores de aula) que se sume a la base del distrito pero que no la reduzca.

3. Expectativas compartidas para el personal

Una matriz restaurativa solo funciona si los adultos la modelan y la aplican de forma consistente. El personal se compromete a lo siguiente:

- Dar ejemplo: el personal debe abstenerse de usar el teléfono para fines personales (no docentes) delante de los alumnos durante el horario lectivo, salvo en casos de emergencia, para supervisar la seguridad o para uso administrativo o docente autorizado.
- Indique claramente las expectativas desde el primer día, publíquelas en el aula y utilice procedimientos de almacenamiento idénticos e innegociables para todos los estudiantes; la coherencia, no la gravedad, evita que la situación se agrave.
- Aborde la primera infracción en privado y brevemente; evite las denuncias públicas, que aumentan la rebeldía y la vergüenza.
- Registre cada incidente de nivel 2 o superior en Synergy o en el sistema de seguimiento del sitio para que los patrones (y no solo los incidentes aislados) sirvan de base para la respuesta y para que los datos puedan revisarse en aras de la equidad entre los diferentes grupos de estudiantes.
- Nunca confisque un dispositivo por un período prolongado sin seguir los pasos documentados de cadena de custodia y notificación a los padres en la Sección 4.
- Remitir inmediatamente a un administrador, sin pasar por los niveles 1 y 2, cualquier incidente que implique grabar o fotografiar a otra persona sin su consentimiento, ciberacoso, hostigamiento o amenazas (véase la nota de la sección 4).
- Aplicar adaptaciones idénticas de forma automática y sin incidentes para los estudiantes con una necesidad médica documentada, un plan 504 o una disposición del IEP.

4. Matriz de Disciplina Restaurativa para Estudiantes

Cada nivel asume que la respuesta del nivel anterior ya se utilizó para ese estudiante dentro del semestre actual, a menos que el comportamiento sea lo suficientemente grave como para justificar el ingreso directo a un nivel superior (ver nota debajo de la tabla).

Nivel	Comportamiento	Respuesta inmediata del personal	Paso restaurativo	Participación familiar/administrativa
1	• Primera instancia: teléfono visible, usado en silencio o escuchado durante la clase.	• Recordatorio verbal privado y no público en el escritorio del estudiante. • El estudiante guarda el dispositivo en su	• Breve revisión para recuperar el ánimo: "¿Qué está pasando? ¿Qué necesitas en su lugar?"	• No se requiere. • El profesor anota la fecha/período únicamente en el registro de clase.

		mochila o lugar de almacenamiento inmediatamente.	• No se ha redactado ninguna referencia.	
2	• Segunda instancia en la misma clase o repetida en diferentes clases dentro del semestre.	• El profesor sujeta el dispositivo de forma segura hasta el final de la clase (o según el protocolo del centro). • Inició sesión en Synergy como Nivel 2.	• Breve conversación restaurativa utilizando preguntas clave (Sección 5). • El estudiante completa un breve formulario de reflexión.	• El padre/tutor será notificado a través de ParentSquare el mismo día. • Aún no hay ninguna referencia del administrador.
3	• Tercer caso, negativa a entregar/guardar el dispositivo, o patrón en varias clases.	• Se ha presentado una remisión administrativa. • El dispositivo se guarda en la oficina para que el alumno lo recoja al final del día.	• Conferencia restaurativa: estudiante + administrador o consejero. • Plan escrito de apoyo conductual con estrategias específicas y acordadas.	• Se requiere contacto con los padres (llamada o videoconferencia). • Se notificó al equipo de apoyo conductual para que revisara los patrones.
4	• Incumplimiento persistente después del Nivel 3, O • Cualquier violación de conducta (grabación sin consentimiento, ciberacoso, amenazas, deshonestidad académica; véase la nota debajo de la tabla).	• El administrador se encarga directamente del dispositivo; este se guarda únicamente para que lo recojan los padres o tutores legales. • Se aplican en paralelo las políticas pertinentes del consejo directivo (acoso escolar, intimidación, integridad académica).	• Círculo de diálogo restaurativo con todas las partes afectadas. • Remisión a servicios de asesoramiento/apoyo en salud mental. • Posible restricción temporal del uso de dispositivos en el campus como parte del plan.	• Reunión obligatoria con el padre/tutor, ya sea presencial o telefónica. • Contrato de conducta documentado y firmado por los estudiantes, la familia y el administrador.

Entrada directa al Nivel 3 o 4: Cualquier uso de un dispositivo para grabar, fotografiar o transmitir en vivo a otra persona sin su consentimiento; para intimidar, acosar o amenazar; para hacer trampa académica; o para acceder a contenido prohibido conlleva una escalada inmediata, independientemente de los antecedentes, y se gestiona conjuntamente con esta matriz y la política aplicable de la junta (BP 5131.2 Acoso, BP 5145.7 Acoso sexual o la política de Integridad Académica). Se trata de infracciones de conducta, no simples infracciones de la política de uso del teléfono.

5. Kit de herramientas para la conversación y la reflexión restaurativas

Preguntas restaurativas fundamentales (utilizadas en lugar de "¿por qué hiciste eso?"):

- ¿Qué sucedió, desde tu perspectiva?
- ¿En qué estabas pensando en ese momento?
- ¿Quién crees que se vio afectado por esto, incluyéndote a ti mismo?
- ¿Qué crees que debes hacer para arreglar las cosas?
- ¿Qué te ayudaría a cumplir con esta expectativa la próxima vez?

El formulario de reflexión del estudiante (Nivel 2+) debe incluir:

- El tiempo de instrucción perdido o interrumpido
- El relato del propio estudiante sobre lo sucedido
- Una estrategia concreta que el estudiante utilizará la próxima vez (por ejemplo, llevar el teléfono en la mochila antes de que suene el timbre, cambiar de asiento, recordatorio visual).
- Cualquier tipo de apoyo que solicite el estudiante (asesoramiento, cambio de asiento, tutor de seguimiento).

Círculo restaurativo (Nivel 4 / patrones repetidos): una conversación facilitada con el estudiante, un administrador o coordinador restaurativo y, cuando corresponda, el/los maestro/s o compañeros afectados, centrada en reparar la relación y elaborar un plan de apoyo conductual por escrito con pasos siguientes claros y acordados mutuamente.

6. Funciones y responsabilidades

Role	Responsabilidad
Maestro	• Publicar y hacer cumplir de manera consistente las expectativas de almacenamiento; brindar respuestas de nivel 1 y 2; registrar incidentes; dar ejemplo de no uso.
Alumno	• Guarde el dispositivo según las indicaciones; participe con honestidad en conversaciones constructivas; siga los planes de comportamiento individuales cuando corresponda.
Padre/Tutor	• Refuerce las expectativas en casa; responda a las notificaciones de nivel 2 o superior; asista a las conferencias de nivel 3 o 4; utilice los canales aprobados para comunicarse con los estudiantes durante el día.
Administrador	• Gestionar las derivaciones de nivel 3-4; celebrar conferencias/círculos restaurativos; mantener la cadena de custodia de los dispositivos confiscados; supervisar los datos de equidad.
Consejero/a / Coordinador/a de Rehabilitación	• Facilitar círculos restaurativos y conversaciones de reflexión; evaluar los casos recurrentes para detectar necesidades subyacentes; coordinar las derivaciones a servicios de salud mental.
Seguridad del campus / Personal de oficina	• Almacene de forma segura los dispositivos confiscados; verifique la identidad al momento de la recogida; atienda las solicitudes de acceso a dispositivos en casos de emergencia según las directrices de las preguntas frecuentes del distrito.

7. Documentación, revisión de equidad y datos

- Todos los incidentes de nivel 2 a 4 se registran en Synergy con el nivel, la fecha, el período de la clase y la respuesta proporcionada.
- La administración del centro revisa mensualmente los datos disciplinarios, desglosados por grado, raza/etnia, condición de estudiante de inglés y estado del IEP/504, para controlar el impacto desproporcionado y ajustar las prácticas.
- Un dispositivo confiscado queda sujeto a un registro de cadena de custodia: miembro del personal, tiempo transcurrido, lugar de almacenamiento y quién lo entregó y cuándo.
- Se requiere el contacto con los padres o tutores legales, se registra y se incluye el nivel específico, la medida restaurativa adoptada y cualquier siguiente paso que la familia deba esperar.

8. Apoyo, adaptaciones y apelaciones

- Los estudiantes con una necesidad médica documentada, un plan 504 o una disposición del IEP para el uso de dispositivos se identifican en Synergy para que cualquier miembro del personal pueda confirmar la adaptación sin señalar al estudiante en particular.
- Un estudiante o una familia que crea que la matriz se aplicó incorrectamente puede solicitar una revisión informal con un administrador dentro de los cinco días escolares; las inquietudes no resueltas siguen los Procedimientos Uniformes de Quejas del PSUSD.
- Los incidentes repetidos de nivel 3-4 dan lugar a una derivación automática al consejero o al equipo de apoyo conductual para evaluar las necesidades subyacentes (conexión con la familia, ansiedad, necesidad no diagnosticada) en lugar de tratar la repetición únicamente como un acto de rebeldía.

9. Comunicación con las familias

- El resumen de la política y esta matriz se comparten en la Noche de Regreso a Clases, se publican en el sitio web de la escuela y se incluyen en el apartado de acuse de recibo del Manual del Estudiante/Familia.
- Se recuerda a las familias las formas aprobadas de comunicarse con un estudiante durante el día: entrega de mensajes en la oficina principal, correo electrónico del distrito del estudiante en su Chromebook o el teléfono de la oficina de acuerdo con las pautas de las preguntas frecuentes del distrito.
- ParentSquare se utiliza para las notificaciones de nivel 2 o superior, de modo que exista un registro escrito y un canal rápido para las preguntas.

Esta matriz implementa, y no reemplaza, la Política de la Junta Directiva de PSUSD 5131.8 y el Reglamento Administrativo 5131.8. Los administradores del sitio deben confirmar el texto actual de la política en psusd.us antes de publicarlo para las familias, ya que los procedimientos del distrito pueden ser refinados durante 20Política y procedimientos de disciplina en el aula

Los maestros establecen normas y procedimientos que se ajustan a las directrices de PSUSD y PSHS. Se espera que los estudiantes respeten estas normas para mantener un ambiente de aprendizaje positivo y productivo. Si los estudiantes no las cumplen, se aplicarán las consecuencias correspondientes. Los maestros abordarán los problemas de conducta en colaboración con los estudiantes, a menos que se requiera una intervención inmediata de la administración. Los maestros o el personal escolar se comunicarán con los padres cuando sea necesario. Se anima a los padres a contactar a los maestros por correo electrónico o teléfono si tienen alguna pregunta o inquietud.

Las infracciones y las interrupciones en el aula requieren intervención, como las siguientes:

El profesor sigue un enfoque de disciplina progresiva:

- Advertencia al estudiante
- Reunión entre profesor y alumno
- Contacto con los padres y posible reunión
- Detención
- Oportunidad de aprendizaje (OTL)
- Formulario de remisión para el uso de medidas disciplinarias
- Plan de comportamiento del estudiante

La expulsión inmediata de la clase es necesaria ante graves problemas de salud y seguridad.

Los estudiantes pueden recibir un formulario de remisión disciplinaria por comportamientos como los siguientes:

- lenguaje obsceno hacia un estudiante/miembro del personal (EC 48900(i) (k)
- lucha (EC 48900(a)
- posesión/uso de una sustancia controlada (EC 48900(c)
- posesión de un objeto/arma peligroso, bomba fétida (EC 48900 (b)(k)
- agresión/lesiones (EC 48900 (a)
- Amenazas dirigidas a otro estudiante/personal (EC 48900(a)
- lanzar un objeto a un miembro del personal/estudiante (EC 48900(a) (b) (k)
- comportamiento disruptivo documentado extremo y crónico (EC 48900(k)
- ofreció, acordó o negoció la venta de cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o proporcionó de otra manera cualquier cosa en su lugar y presentó el reemplazo como una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante (EC 48900(d)
- cometió o intentó cometer robo o extorsión (EC 48900(e)
- causó o intentó causar daños a la escuela o a la propiedad privada (EC 48900(f)
- robaron o intentaron robar propiedad escolar o privada (EC 48900(g)
- poseía o usó tabaco, o cualquier producto que contuviera tabaco o nicotina (h)
- posesión ilícita, ofrecimiento ilícito, arreglo o negociación para la venta de cualquier parafernalia de drogas (EC 48900(j)
- recibió a sabiendas propiedad escolar o privada robada (EC 48900(l)
- poseía un arma de fuego de imitación (EC 48900(m)
- cometió o intentó cometer una agresión sexual, o cometió una agresión sexual, según se define en el código penal (EC 48900(n)
- acosar, amenazar o intimidar a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar (EC 48900(o)
- ayuda o instiga a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona (EC 48900(t)
- acoso electrónico/ciberacoso (CE 48900 (r)
- acoso sexual (CE 48900.2)
- causó, intentó causar o participó en un acto de violencia de odio.
- (CE 48900.3)
- participar en acoso, amenazas o intimidación (EC. 48900.4)
- amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedades, o ambos (EC 48900.7)
- Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos relacionados con la actividad escolar o la asistencia que ocurran en cualquier momento.CE 48900)

Consecuencias para los estudiantes

- Motivos de suspensión/expulsión: Actos que infrinjan el código educativo durante eventos o asistencia relacionados con la escuela, incluyendo, entre otros:
    - En las instalaciones escolares.
    - Ir o volver de la escuela.
    - Periodo de almuerzo dentro o fuera del campus.
    - Durante o durante el trayecto hacia/desde una actividad patrocinada por la escuela.
- Infracciones: Los estudiantes pueden enfrentar detención, OTL, escuela de los sábados, suspensión, expulsión y las siguientes repercusiones:
    - Actividades: Prohibido participar en eventos escolares como bailes, conciertos, debates y presentaciones durante 30 días lectivos.
    - Estudiantes de último año: Inelegibilidad para las actividades de último año, incluyendo la Ceremonia de Graduación, la Noche de Graduación, el Almuerzo, la Fiesta de los Estudiantes de Último Año, el Bachillerato o cualquier actividad nueva agregada dentro de los 30 días escolares posteriores a la fecha del contrato de último año debido a violaciones.
    - Bromas: Prohibidas, incluidas las bromas en clase o en las carrozas de bienvenida, con consecuencias como la exclusión de eventos escolares, la suspensión o la expulsión.

Detención: Es una medida disciplinaria que exige a los estudiantes permanecer en un área designada fuera del horario escolar habitual, generalmente después de clases. Su propósito principal es desalentar la mala conducta apartando a los estudiantes de las actividades que les convienen. Las detenciones también pueden ocurrir antes de la escuela, durante el recreo o a la hora del almuerzo.

Oportunidad de aprendizaje (**OTL**)**:** Consiste en apartar temporalmente a un estudiante de sus clases regulares debido a una infracción de las normas escolares, manteniéndolo en las instalaciones del centro bajo supervisión directa. A diferencia de la suspensión fuera del centro (OSS), la OTL busca mantener la continuidad educativa permitiendo que los estudiantes completen sus tareas y reciban apoyo académico.

Lista de exclusión: La lista de exclusión constituye una medida disciplinaria por un período máximo de treinta (30) días lectivos ante cualquier infracción del código de conducta por parte del estudiante. Esta medida busca que el estudiante comprenda la gravedad de su comportamiento y prevenga futuras faltas. Si el estudiante reincide, permanecerá en la lista de exclusión.
Los alumnos que figuran en la lista de exclusión tienen prohibido participar o asistir a eventos y actividades extraescolares, con el fin de animarlos a centrarse en mejorar su comportamiento y enmendar sus errores.

Contratación de comportamientos: Es una intervención estructurada que se utiliza para mejorar el comportamiento estudiantil mediante la formalización de acuerdos entre estudiantes y educadores. Define comportamientos específicos que se deben aumentar o disminuir, establece objetivos y define las consecuencias de no alcanzarlos. El contrato de comportamiento fomenta un enfoque proactivo para gestionar la conducta y apoyar el éxito académico.

Prácticas Restaurativas: Son un método de disciplina escolar que involucra a todas las personas afectadas en la resolución de conflictos, la promoción de la sanación y la restauración de las comunidades. Esto incluye modelos como la mediación víctima-agresor, las conferencias restaurativas y los círculos de discusión. Estas prácticas buscan reducir las suspensiones y expulsiones, al tiempo que fomentan la autodisciplina y mejoran las relaciones entre estudiantes, familias y la comunidad.

Suspensión/Expulsión

Los estudiantes suspendidos o expulsados no podrán participar en ninguna actividad extracurricular durante su período de suspensión o expulsión. La suspensión sólo se aplicará después de que otras medidas correctivas hayan fracasado, excepto en los casos estipulados por ley para una primera infracción. De acuerdo con el Código de Educación y el Código de Conducta del Distrito, los estudiantes pueden ser suspendidos por comportamiento inapropiado reiterado o infracciones graves. La duración de la suspensión variará de uno a cinco días escolares, dependiendo de la gravedad de la infracción. Los estudiantes suspendidos tienen prohibido ingresar a cualquier campus escolar o participar en actividades relacionadas con la escuela.

Proceso de apelación: Las decisiones relativas a la suspensión o la inhabilitación para actividades extracurriculares pueden apelarse mediante la presentación de una carta formal al director del centro dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la notificación. El director revisará la apelación y tomará una decisión en un plazo de cinco (5) días hábiles. Los alumnos no podrán participar en actividades extracurriculares mientras se tramita su apelación.

Detectores de metales

La posesión de un arma en las instalaciones escolares, durante el trayecto hacia y desde la escuela, o en eventos patrocinados por la escuela, constituye una violación del Código de Educación de California y del Código Penal de California. Dicha violación conllevará una remisión inmediata para la aplicación de medidas disciplinarias y podría resultar en la expulsión del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs y un arresto.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs, es posible que se les solicite a los estudiantes que se sometan a un registro con detector de metales, ya sea de forma intermitente o regular, en el campus o en eventos escolares. Cualquier arma u objeto peligroso será confiscado.

Es posible que se requiera un registro corporal y que se les pida a los estudiantes que vacíen sus bolsillos u otros recipientes en caso de detectarse objetos metálicos. Los bolsos, mochilas, vehículos u otros recipientes también están sujetos a registro.

Acoso

Conducta prohibida: El acoso entre estudiantes está prohibido y sujeto a medidas disciplinarias. El acoso incluye acoso sexual (insinuaciones no deseadas, contacto verbal, visual o físico de naturaleza sexual, incluyendo vestimenta gráfica o explícita), intimidación y amenazas de causar lesiones corporales.

Código de vestimenta

En la preparatoria Palm Springs, fomentamos un código de vestimenta adecuado para el éxito, asegurándonos de que todos los estudiantes vistan ropa apropiada y respetuosa para el entorno escolar. Hemos establecido un código de vestimenta para promover la salud y la seguridad. Los estudiantes deben vestirse de manera apropiada y evitar la ropa que perturbe el ambiente educativo. Ciertos estilos pueden estar prohibidos si las autoridades escolares los consideran inapropiados o que distorsionen el entorno.

Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta podrían tener que regresar a casa para cambiarse. Esta política garantiza un ambiente de aprendizaje positivo para todos.

(**BP 5132**)

La Junta de Educación considera que la vestimenta y el aseo personal adecuados contribuyen a un entorno de aprendizaje productivo. La Junta espera que los estudiantes presten la debida atención a su higiene personal y vistan ropa apropiada para las actividades escolares en las que participan. La vestimenta de los estudiantes no debe representar un riesgo para la salud o la seguridad ni una distracción que interfiera con el proceso educativo.

AR 5132- Política de vestimenta y aseo personal del alumnado

En colaboración con los profesores, los alumnos y los padres/tutores, el director o la persona designada establecerá y revisará periódicamente las normas de vestimenta y aseo personal del colegio, de conformidad con las leyes aplicables, la normativa del Consejo Escolar y los reglamentos administrativos.

Pautas:

1. La ropa, las joyas y los artículos personales no deben exhibir lenguaje o imágenes groseras, vulgares, profanas o sexualmente sugerentes, ni promover el consumo de drogas, alcohol o tabaco, actividades ilegales, armas o cualquier forma de prejuicio racial, étnico o religioso.
2. Es obligatorio usar zapatos en todo momento.
3. No está permitido usar ropa transparente ni ropa interior transparente como prenda exterior.
4. La administración se reserva el derecho de tomar decisiones en cada caso individual.

Ropa relacionada con pandillas

El director, el personal y los padres/tutores podrán establecer un código de vestimenta razonable que prohíba a los estudiantes usar "prendas relacionadas con pandillas" y deberán limitar esta definición a prendas que razonablemente podrían considerarse una amenaza para la salud y la seguridad del entorno escolar si se usaran o exhibieran en el campus escolar.Código de Educación 35183)

Política – Ciberacoso: Uso de dispositivos electrónicos/Ciberacoso por parte de empleados o estudiantes (Código de Educación 48900 (r))

Código de Educación 48900 (r)
Definición de "Acto electrónico":

Un "acto electrónico" se refiere a la transmisión de comunicaciones mediante dispositivos electrónicos como teléfonos, dispositivos inalámbricos, computadoras o buscapersonas. Esto incluye, entre otros:

- Mensajes, textos, sonidos o imágenes.
- Publicaciones en redes sociales, incluyendo:
- Creación de una "página de quema", que es un sitio de Internet destinado a lograr uno o más efectos descritos en el párrafo (1).
- Suplantación creíble de otro estudiante, que implica suplantar a sabiendas la identidad de un estudiante sin su consentimiento para acosarlo de tal manera que otros crean razonablemente que la suplantación es cierta.
- Creación de un perfil falso, que puede ser el perfil de un estudiante ficticio o uno que utilice la imagen o los atributos de un estudiante real distinto del creador.

Limitaciones: Es importante señalar que un acto electrónico no se considera conducta generalizada simplemente porque se haya compartido o esté disponible actualmente en Internet.

AB 1542 – Código Penal 667.95:

Un estudiante puede enfrentar cargos por delito grave si graba intencionalmente un video de un delito violento con la intención de incitar o facilitar dicho acto. Por ejemplo, si un estudiante graba una pelea y publica el video en línea, podría enfrentar estos cargos.

Acoso escolar

Definición de acoso escolar del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs: Se considera acoso escolar cuando un individuo o un grupo de personas con poder aparente causan daño o perjuicio de forma reiterada e intencionada a otra persona o grupo de personas que se sienten indefensas ante la situación. El acoso se prolonga en el tiempo, suele pasar desapercibido para los adultos y probablemente continuará si no se toman medidas. Nota: Un solo acto grave de los siguientes podría no considerarse acoso escolar, pero sí requiere una respuesta disciplinaria.

Tipos de acoso escolar:

El acoso físico implica dañar el cuerpo o las pertenencias de una persona. El acoso físico incluye:
• Golpear/patear/pellizcar
• Escupir
• Tropezar/empujar
• Tomar o romper las pertenencias de alguien
• Hacer gestos con las manos ofensivos o groseros

El acoso verbal consiste en decir o escribir cosas hirientes. El acoso verbal incluye:
• Burlas o provocaciones
• Insultos

• Comentarios sexuales inapropiados
• Amenazar con causar daño

El acoso social, a veces denominado acoso relacional, implica dañar la reputación o las relaciones de alguien. El acoso social incluye:

• Dejar a alguien fuera a propósito
• Decirles a otros estudiantes que no sean amigos de alguien
• Difundir rumores sobre alguien
• Avergonzar a alguien en público

El ciberacoso utiliza tecnologías digitales, incluyendo hardware como computadoras y teléfonos inteligentes, redes sociales, mensajería instantánea, mensajes de texto, sitios web y otras plataformas en línea. Puede ser público o privado. El ciberacoso incluye:

• Mensajes de texto, correos electrónicos, publicaciones, imágenes o videos abusivos o hirientes
• Excluir deliberadamente a otros en línea
• Chismes o rumores maliciosos
• Imitar a otros en línea o usar sus credenciales de inicio de sesión.

Lo que no es el acoso escolar:

• Episodios aislados de rechazo o aversión social
• Actos aislados de maldad o rencor.
• Actos aleatorios de agresión o intimidación
• Discusiones, desacuerdos o peleas mutuas

Modificado a partir de: www.stopbullying.gov www.ncab.org(Centro Nacional contra el Acoso Escolar)

Política de no discriminación

Ninguna persona será excluida de la participación ni se le negarán los beneficios de ningún programa educativo ofrecido por el Distrito Escolar Unificado de Palm Springs por motivos de sexo, raza, origen nacional o discapacidad no limitante. Esto incluye varios programas de formación profesional en negocios, economía doméstica y campos técnicos/industriales. No existen requisitos especiales de admisión, salvo la necesidad de progresar secuencialmente de nivel a nivel. La falta de conocimientos del idioma inglés no impedirá la admisión ni la participación en los programas de formación profesional.BP 0410)

Procedimientos de quejas

Las personas que deseen presentar quejas por presunta discriminación ilegal, incluido el acoso racial o sexual, deben ponerse en contacto con:

Mark Arnold
No discriminación por motivos de discapacidad
Programas estatales y federales
150 District Center Drive
Palm Springs, California 92264
Teléfono:(760) 883-2700

Una copia de los procedimientos de quejas del Distrito (Política de la Junta Directiva 1312.3) y Reglamentos Administrativos 1312-3a-b está disponible previa solicitud. Los denunciantes pueden solicitar la intervención del Departamento de Educación de California en determinadas circunstancias y tienen derecho a apelar cualquier decisión del Distrito relativa a una denuncia.

Política sobre acoso sexual

La Junta de Educación se compromete a brindar un entorno educativo libre de acoso y discriminación, incluyendo el acoso sexual de estudiantes por parte de otros estudiantes y empleados. Se prohíbe cualquier represalia contra quienes participen en el proceso de quejas.
Los estudiantes que sufran acoso sexual en las instalaciones escolares o durante las actividades escolares deben ponerse en contacto de inmediato con un profesor, el director o cualquier empleado escolar disponible.

La Junta cumple con el Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972, que prohíbe la discriminación por sexo en los programas educativos.

1. Definición y ejemplos de acoso sexual, incluyendo incidentes entre personas del mismo sexo.
2. Garantizar que los estudiantes no tengan que tolerar el acoso sexual.
3. Se anima a denunciar cualquier caso de acoso sexual.
4. Garantizar que la seguridad de los estudiantes sea la principal preocupación del distrito.
5. Información sobre los procedimientos de investigación de quejas.
6. Derechos de los estudiantes y de los padres/tutores legales a presentar denuncias civiles o penales.
7. Compromiso de adoptar medidas provisionales para garantizar un entorno seguro durante las investigaciones.

Proceso de quejas

Los estudiantes que consideren haber sido víctimas de acoso sexual deben reportar el incidente a un profesor o empleado de inmediato. El empleado debe informar la queja al director o al coordinador del distrito dentro de un día escolar.

Los empleados que presencien acoso sexual deben intervenir cuando sea seguro y denunciar el incidente al coordinador.

En los casos que involucren al Coordinador o a cualquier empleado del distrito, se deberán presentar informes al Superintendente.

Coordinador de distrito

Superintendente adjunto de servicios educativos o persona designada
150 District Center Drive
Palm Springs, CA 92264
Teléfono: 760-883-2703, ext. 4805002

Independientemente de si se presenta una queja formal, el coordinador o la persona designada se pondrá en contacto con el estudiante (o el padre/madre/tutor) para explicarle la responsabilidad del distrito de investigar y los procedimientos para presentar quejas.

Al recibir una queja, el Coordinador iniciará los procedimientos de investigación según lo siguiente:AR 1312.3 -Procedimientos Uniformes de Quejas. Si se confirma el acoso sexual, se tomarán las medidas pertinentes para ponerle fin y abordar sus efectos en la víctima. Se presentará un informe ante el Superintendente y las autoridades competentes, según corresponda.

Política de investigación de acoso sexual

Los estudiantes que incurran en acoso sexual en la escuela o durante actividades patrocinadas por la misma infringen esta política y se enfrentarán a medidas disciplinarias. Para los estudiantes de 4.º a 12.º grado, las consecuencias pueden incluir la suspensión o la expulsión, según el contexto del incidente.

Respuesta pendiente de investigación

Tras recibir una denuncia de acoso sexual, el director o la persona designada, en consulta con el coordinador, evaluará la necesidad de adoptar medidas provisionales para abordar el acoso continuado y garantizar un entorno seguro para la persona denunciante y los demás estudiantes. Todas las quejas y alegaciones se mantendrán confidenciales, salvo que sea necesario para la investigación o las acciones pertinentes. El coordinador o la persona designada aclarará las normas de confidencialidad al estudiante en el momento de presentar la queja.

Recursos sobre salud mental y bienestar

- **Línea Nacional de Prevención del Suicidio:**988
- **Línea de ayuda para crisis por mensaje de texto:**Envía un mensaje de texto con la palabra HOME al 741741.
- **Línea directa de prevención del suicidio del condado de Riverside:**951-686-4357
- **¿Qué hay de nuevo en Safehouse?**Descarga la aplicación o envía un mensaje de texto al 844-204-0880.

CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION
TONY THURMOND
STATE SUPERINTENDENT OF PUBLIC INSTRUCTION
1430 N STREET, SACRAMENTO, CA 95814-5901 • 916-319-0800 • WWW.CDE.CA.GOV

Estimados superintendentes de condado y distrito, administradores de escuelas autónomas y directores de escuela:

Legislación sobre seguridad escolar: Entra en vigor el 1 de julio de 2023.

Es urgente garantizar que los padres y tutores asuman la responsabilidad del almacenamiento seguro de armas de fuego y de impedir el acceso a ellas. Asimismo, es fundamental que todas las escuelas, distritos y oficinas de educación del condado contraten equipos multidisciplinarios de evaluación de amenazas conductuales para identificar comportamientos estudiantiles que podrían derivar en homicidios, intervenir con rapidez y eficacia para prevenir tales tragedias y atender las necesidades de salud mental detectadas en los estudiantes.

Se aprobaron dos proyectos de ley en respuesta al alarmante aumento de los tiroteos escolares en California y en todo Estados Unidos, algunos de los cuales son cometidos por niños que tienen acceso a armas de fuego y cuyas acciones han provocado heridos y muertes que podrían haberse evitado.

Esta comunicación ofrece una descripción general de las nuevas leyes y un enlace a un modelo de contenido para la notificación a padres y tutores sobre las leyes de California relativas al almacenamiento seguro de armas de fuego y la prevención del acceso de los niños a las armas.

La Legislatura de California (Proyecto de Ley de la Asamblea 452, Sección 1, 2023) ha encontrado y declarado:

- Las armas de fuego son la tercera causa principal de muerte infantil en Estados Unidos. Cada día, ocho niños y adolescentes resultan heridos por disparos en incidentes de violencia doméstica, que consisten en tiroteos con armas de fuego almacenadas incorrectamente o utilizadas indebidamente en el hogar, que provocan lesiones o la muerte.
- Los datos muestran que el 75 por ciento de los tiroteos escolares se producen cuando los niños tienen acceso a armas de fuego sin vigilancia o sin supervisión en sus hogares. El 87 por ciento de los niños saben dónde guardan sus padres las armas de fuego, y el 60 por ciento afirma haberlas manipulado.
- Más del 80 por ciento de los adolescentes que se han suicidado utilizaron un arma de fuego que pertenecía a alguien de su hogar.

Proyecto de Ley 452 de la Asamblea - Seguridad Estudiantil:Notificación a los padres, leyes de seguridad de armas de fuego, todos los distritos escolares desde jardín de infantes hasta el

duodécimo grado, oficinas de educación del condado y escuelas autónomas. Se informará anualmente a los padres y tutores sobre las leyes de California relativas a la prevención del acceso de menores a armas de fuego y al almacenamiento seguro de las mismas, al comienzo del primer semestre o trimestre del período escolar regular. Puede consultar el Proyecto de Ley 452 de la Asamblea en la página web de información legislativa de California.

Proyecto de Ley del Senado 906 - Seguridad Escolar: Amenazas de Homicidio

Las secciones 49390 a 49395 se han añadido al EC. Este proyecto de ley busca abordar las amenazas homicidas en las escuelas secundarias y preparatorias y se aplica únicamente a las agencias educativas locales que atienden a alumnos de sexto a duodécimo grado como parte de una escuela secundaria o preparatoria. Las agencias educativas locales que atienden a estos alumnos deben incluir información sobre las leyes de prevención del acceso de menores y las leyes relativas al almacenamiento seguro de armas de fuego en las notificaciones anuales a los padres/tutores al comienzo del primer semestre o trimestre del período escolar regular. La ley establece que los funcionarios escolares están obligados a informar sobre amenazas homicidas o amenazas percibidas, según se definen, a las fuerzas del orden, quienes deben realizar una investigación inmediata y una evaluación de amenazas, según se define. Puede encontrar el Proyecto de Ley del Senado 906 en la página web de información legislativa de California.

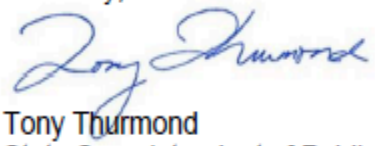
La notificación anual para padres/tutores que cumple con el requisito de contenido modelo del Proyecto de Ley 452 de la Asamblea y el Proyecto de Ley 906 del Senado está disponible en inglés y español en la página web de Prevención de la Violencia del COE en **https://www.cde.ca.gov/ls/ss/vp/.**

Es nuestra responsabilidad colectiva garantizar que los estudiantes, el personal, las familias y las comunidades estén lo mejor preparados y seguros posible. Gracias por su atención y compromiso con la seguridad escolar.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Oficina de Salud y Seguridad Escolar de COE en

SHSO@cde.ca.gov.

Sincerely,



Tony Thurmond
State Superintendent of Public Instruction

CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION
TONY THURMOND
STATE SUPERINTENDENT OF PUBLIC INSTRUCTION
1430 N STREET, SACRAMENTO, CA 95814-5901 • 916-319-0800 • WWW.CDE.CA.GOV

Estimados Superintendente del Condado y Distrito, Administradores de Escuelas Charters y Directores de Escuelas:

Legislación de Seguridad Escolar: Vigente a partir del 1 de Julio de 2023

Existe una necesidad urgente de garantizar que los padres y tutores sean responsables del almacenamiento seguro de las armas de fuego y de la prevención del acceso a ellas. También es de vital importancia que todas las escuelas, distritos y oficinas de educación del condado involucren equipos multidisciplinarios de evaluación de amenazas conductuales para ayudar a identificar comportamientos estudiantiles que podrían conducir a incidentes homicidas, intervenir rápida y efectivamente para prevenir tales desastres y abordar los desastres identificados. Necesidades de salud mental de los estudiantes.

Se legislaron dos proyectos de ley en respuesta al alarmante aumento de tiroteos en escuelas en California y en todo Estados Unidos, algunos de los cuales son cometidos por niños que tienen acceso a armas de fuego y cuyas acciones han provocado lesiones y muertes que podrían haberse evitado.

Esta comunicación proporciona una descripción general de las nuevas leyes y un enlace a contenido modelo para la notificación a padres y tutores sobre las leyes de California sobre el almacenamiento seguro de armas de fuego y la prevención del acceso de los niños a las armas.

La Legislatura de California (Proyecto de Ley de la Asamblea 452, Sección 1, 2023) ha encontrado y declarado:

- Las armas de fuego son la tercera causa principal de muerte infantil en Estados Unidos. Cada día, ocho niños y adolescentes reciben disparos en casos de incendio familiar, que es un tiroteo que involucra un arma mal almacenada o mal utilizada que se encuentra en el hogar y resulta en lesiones o muerte.

- Los datos muestran que el 75 por ciento de los tiroteos en las escuelas son facilitados porque los niños tienen acceso a armas de fuego sin vigilancia o sin supervisión en casa. El ochenta y siete por ciento de los niños sabe dónde guardan las armas de fuego de sus padres y el 60 por ciento informa que las ha manipulado.

- Más del 80 por ciento de los adolescentes que se suicidaron utilizaron un arma de fuego que pertenecía a alguien en su casa.

Proyecto de ley 452 de la Asamblea: seguridad de los alumnos: notificación a los padres, seguridad con armas de fuego leyes.

La Sección 48986 se agregó al Código de Educación de California (EC) y requiere que a partir del 1 de julio de 2023, todos los distritos escolares desde jardín de infantes hasta el grado doce, las oficinas de educación del condado y las escuelas charter les informen anualmente a los padres y tutores sobre la prevención del acceso infantil en California. leyes y leyes relacionadas con el almacenamiento seguro de armas de fuego al comienzo del primer semestre o trimestre del período escolar regular. Encontrará el Proyecto de Ley 452 de la Asamblea en la página web de información legislativa de California en **https://leginfo.leglslature.ca.gov/faces/billTextCllent.xhtml?bill ld=202120220AB452.**

Proyecto de ley del Senado 906-Seguridad escolar: amenazas de homicidio

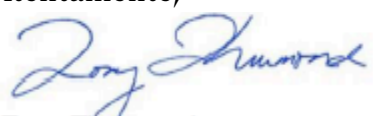
Se han agregado a la CE las secciones 49390 a 49395. Este proyecto de ley busca abordar las amenazas homicidas en las escuelas intermedias y secundarias y se aplica sólo a las agencias educativas locales que atienden a alumnos de cualquier grado del sexto al doce como parte de una escuela intermedia o secundaria. Las agencias educativas locales que atienden a estos alumnos deben incluir información sobre las leyes de prevención del acceso infantil y las leyes relacionadas con el almacenamiento seguro de armas de fuego en las notificaciones anuales a los padres/tutores al comienzo del primer semestre o trimestre del período escolar regular. La ley establece que los funcionarios escolares deben informar sobre amenazas homicidas o amenazas percibidas, según se define, a las autoridades, quienes deben realizar una investigación inmediata y una evaluación de amenazas, según se define. Encontrará el Proyecto de Ley del Senado 906 en la página web de información legislativa de California en **https'J/leginfo.tegislature.ca.qov/faces/billNavClient.xhbml?bill id=202120220SB906.**

La notificación anual para padres/tutores que satisface el requisito de contenido modelo del Proyecto de Ley 452 de la Asamblea y el Proyecto de Ley 906 del Senado está disponible en inglés y español en la página web de Prevención de Violencia del COE en **https://www.cde.ca.gov/ls/ss/vp /.**

Es nuestra responsabilidad colectiva garantizar que los estudiantes, el personal, las familias y las comunidades estén lo más preparados y seguros posible. Gracias por su atención y compromiso con la seguridad escolar.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Oficina de Seguridad y Salud Escolar del COE en **SHSO@cde.ca.gov.**

Atentamente,



Tony Thurmond

Superintendente Estatal de Instrucción Pública

La asistencia a eventos deportivos requiere la presencia en clases el día del evento. Las ausencias por motivos deportivos serán gestionadas por la Oficina de Deportes una vez que los entrenadores registren la asistencia en los días de partido. Este proceso puede tardar hasta tres días lectivos. Para consultas sobre ausencias relacionadas con el deporte, comuníquese con la Oficina de Deportes al (760) 778-0407.

Manual de políticas de la junta directiva

» **Reglamento 5145.71:**Procedimientos de quejas por acoso sexual conforme al Título IX

Estado: ADOPTADO

Fecha de adopción original:15/12/2020 | Última fecha de revisión: 08/10/2024 | Última fecha de actualización: 08/10/2024

ver más

Los procedimientos de queja descritos en este reglamento administrativo se utilizarán para atender cualquier queja regida por el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 que alegue que un estudiante del distrito, mientras participaba en un programa o actividad educativa, fue objeto de una conducta a partir del 1 de agosto de 2024, incluyendo, entre otras, conductas bajo la autoridad del distrito, que constituyan discriminación sexual, incluyendo acoso por motivos de sexo. Para conductas ocurridas con anterioridad a esta fecha, el distrito deberá aplicar las políticas vigentes en el momento en que ocurrió la presunta discriminación sexual, incluyendo el acoso por motivos de sexo, siempre que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

La discriminación sexual y el acoso basado en el sexo incluyen, pero no se limitan a, la conducta basada en el sexo tal como se especifica en el Reglamento Administrativo 5145.7 - Discriminación sexual y acoso basado en el sexo.

Requisitos básicos
Al implementar los procedimientos de quejas del Título IX, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Tratar a los denunciantes y a los denunciados de manera equitativa.

2. Asegúrese de que el Coordinador del Título IX o su representante, el investigador o la persona encargada de tomar la decisión no tengan ningún conflicto de intereses ni prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados en general, ni de un denunciante o denunciado en particular. El investigador y la persona encargada de tomar la decisión pueden ser la misma que el Coordinador del Título IX o su representante.

3. Presuma que el demandado no es responsable de la presunta discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, hasta que se emita una resolución al concluir el procedimiento de quejas.

4. Establecer plazos razonablemente rápidos para las etapas principales de los procedimientos de reclamación, tales como la evaluación de si se debe desestimar o investigar una queja, la investigación, la decisión y las apelaciones, si las hubiere.

5. Establecer un proceso que permita la prórroga razonable de los plazos caso por caso por causa justificada, con notificación a las partes que incluya el motivo del retraso.

Además, el distrito no divulgará información de identificación personal obtenida durante la implementación de los procedimientos de quejas del Título IX a menos que haya obtenido el consentimiento previo por escrito de una persona con el derecho legal para consentir la divulgación; la información se divulgue a un padre/tutor u otro representante legal autorizado con el derecho legal para recibir la divulgación en nombre de la persona cuya información de identificación personal está en cuestión; para tomar medidas para abordar conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso por motivos de sexo, en el programa o actividad educativa del distrito; según lo exija la ley federal, los reglamentos o como condición para una subvención federal; según lo exija la ley estatal o local; o en la medida en que dichas divulgaciones no entren en conflicto con el Título IX. (34 CFR 106.44)

Si alguna de las partes es un estudiante con una discapacidad, el Coordinador del Título IX o la persona designada deberá consultar con uno o más miembros, según corresponda, del programa de educación individualizada del estudiante o del equipo 504, para determinar cómo cumplir con los requisitos de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

Presentar una queja
Al recibir información sobre una denuncia de discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, el Coordinador del Título IX o la persona designada deberá notificar a la(s) persona(s) especificada(s) en la ley sobre los procedimientos de quejas del Título IX y sobre el proceso de resolución informal, si está disponible y es apropiado.

Una queja es una solicitud oral o escrita que el Coordinador del Título IX o su designado puede entender objetivamente como una solicitud para que el distrito investigue y tome una decisión sobre la presunta discriminación sexual, incluido el acoso basado en el sexo (34 CFR 106.21).

Las denuncias por discriminación sexual y acoso sexual solo pueden ser presentadas por un estudiante o exalumno que participaba o intentaba participar en el programa o actividad educativa del distrito en el momento del presunto acoso sexual, por un padre/madre/tutor legal u otro representante legal autorizado con derecho a actuar en nombre del estudiante, o por el Coordinador del Título IX o su representante. (34 CFR 106.45)

Si la presunta víctima decide no presentar una queja o retira total o parcialmente la alegación contenida en ella, y en ausencia o finalización de un proceso de resolución de información, el Coordinador del Título IX o su representante deberá considerar si procede iniciar una queja. Para ello, el Coordinador del Título IX o su representante deberá considerar primero los siguientes factores: (34 CFR 106.44)

1. La solicitud de la víctima de no iniciar un proceso con la presentación de una denuncia.

2. Las preocupaciones razonables de la víctima en materia de seguridad con respecto a la presentación de una queja.
3. Existe el riesgo de que se produzcan actos adicionales de discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, si no se inicia una denuncia.
4. La gravedad de la presunta discriminación sexual o acoso por motivos de sexo, incluyendo si se comprueba o no la discriminación, requeriría la expulsión del denunciado del campus o la imposición de otra sanción disciplinaria para poner fin a la discriminación y evitar que se repita.
5. La edad y la relación de las partes, incluyendo si el demandado es empleado del distrito.
6. El alcance de la presunta discriminación sexual, incluyendo información que sugiera un patrón; discriminación sexual continua, incluyendo acoso por motivos de sexo, o discriminación sexual, incluyendo acoso por motivos de sexo, que presuntamente haya afectado a múltiples personas.
7. La disponibilidad de pruebas para ayudar a quien toma las decisiones a determinar si se produjo discriminación sexual, incluido el acoso basado en el sexo.
8. Si el distrito podría poner fin a la presunta discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, y prevenir su recurrencia sin iniciar los procedimientos de queja del Título IX.

Si, tras considerar estos factores, el Coordinador del Título IX determina que la conducta alegada representa una amenaza inminente y grave para la salud y la seguridad del denunciante o de otra persona, o que dicha conducta impide que el distrito garantice la igualdad de acceso a un programa o actividad del distrito por motivos de sexo, el Coordinador del Título IX podrá iniciar una denuncia.

Si el Coordinador del Título IX inicia una queja, deberá notificar a la presunta víctima sobre la misma, así como sobre cualquier otra notificación requerida por la normativa del Título IX en etapas específicas del proceso. El Coordinador del Título IX también deberá atender las inquietudes razonables sobre la seguridad de la víctima o de terceros, incluyendo la implementación de medidas de apoyo, tal como se describe en la sección "Medidas de Apoyo" a continuación, y la adopción de otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual, incluyendo el acoso por motivos de sexo, no continúe ni se repita dentro del distrito. (34 CFR 106.44)

El coordinador del Título IX o su designado, el investigador, el responsable de la toma de decisiones, cualquier otra persona encargada de implementar los procedimientos de quejas del distrito o con autoridad para modificar o dar por terminadas las medidas de apoyo, o el facilitador de un proceso de resolución informal, no deberá tener ningún conflicto de intereses ni prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general, ni de un denunciante o denunciado en particular. Dichas personas recibirán capacitación de conformidad con 34 CFR 106.8. (34 CFR 106.44)

El Coordinador del Título IX supervisará en el distrito la existencia de obstáculos para denunciar información sobre conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, conforme al Título IX, y adoptará medidas razonables para abordar dichos obstáculos. (34 CFR 106.44, 106.45)

Medidas de apoyo

Al recibir un informe de discriminación sexual o acoso basado en el sexo según el Título IX, el Coordinador del Título IX o su designado ofrecerá y coordinará medidas de apoyo. Las medidas de apoyo pueden variar según lo que el distrito determine que está razonablemente disponible y no sobrecargan irrazonablemente ni al denunciante ni al denunciado. Las medidas de apoyo se proporcionarán sin cobrar ninguna tarifa al denunciante ni al denunciado y estarán diseñadas para proteger la seguridad del denunciante, del denunciado y del entorno educativo del distrito, y para brindar apoyo durante cualquier procedimiento de queja implementado según lo especificado en 34 CFR 106.45 o proceso de resolución informal según lo especificado en 34 CFR 106.44. El distrito no impondrá tales medidas por razones punitivas o disciplinarias. Las medidas de apoyo pueden incluir, pero no se limitan a, asesoramiento,; extensiones de plazos y otros ajustes relacionados con el curso; cambios en la clase, el trabajo, la vivienda o actividades extracurriculares o cualquier otra actividad, independientemente de si existe una alternativa comparable; servicios de acompañamiento en el campus; modificaciones de horarios de clase; restricciones mutuas de contacto; cambios en las ubicaciones de las clases; mayor seguridad; Supervisión de ciertas áreas del campus; y programas de capacitación y educación relacionados con el acoso sexual. (34 CFR 106.2, 106.44)

A menos que exista una alegación de acoso o represalia por motivos de sexo, el distrito puede proporcionar medidas de apoyo sin alterar la conducta presuntamente discriminatoria. (34 CFR 106.44)

Una vez concluidos los procedimientos de reclamación implementados según lo especificado en 34 CFR 106.45 o el proceso de resolución informal según lo especificado en 34 CFR 106.44, el distrito podrá continuar con las medidas de apoyo, o modificarlas o darlas por terminadas, según corresponda. (34 CFR 106.44)

El distrito deberá brindar a la persona denunciante o denunciada para quien se hayan implementado medidas de apoyo la oportunidad oportuna de solicitar, a un empleado imparcial con autoridad para modificar o revocar dichas medidas, la modificación o revocación de la decisión del distrito de proporcionar, denegar, modificar o dar por terminadas dichas medidas, y de solicitar una modificación o terminación adicional de las medidas de apoyo si las circunstancias cambian sustancialmente. (34 CFR 106.44)

El distrito no divulgará información sobre medidas de apoyo a ninguna persona que no sea aquella a quien se aplican, incluyendo informar a una parte sobre las medidas de apoyo proporcionadas a otra, a menos que la divulgación sea necesaria para proporcionar dichas medidas, o para restablecer o preservar el acceso de una parte al programa o actividad educativa del distrito. (34 CFR 106.44)

Retirada de emergencia de la escuela

Un estudiante no será sancionado por presunta discriminación sexual, incluyendo acoso sexual según el Título IX, hasta que se complete la investigación. Sin embargo, en casos de emergencia, el distrito podrá retirar a un estudiante del programa o actividad educativa del distrito, siempre que realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que la retirada está justificada debido a una amenaza inminente y grave para la salud o seguridad del denunciante o de cualquier estudiante, empleado u otra persona derivada de las alegaciones, y notifique al denunciado y le brinde la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la retirada. Esta facultad para

retirar a un estudiante no modifica los derechos del estudiante conforme a la IDEA ni a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (34 CFR 106.44)

Si un empleado del distrito es el denunciado, dicho empleado podrá ser suspendido temporalmente de sus funciones mientras dure el proceso formal de queja. (34 CFR 106.44)

Desestimación de la demanda

El coordinador del Título IX o la persona designada podrá desestimar una queja si:

1. El distrito no ha podido identificar al demandado después de tomar medidas razonables para hacerlo.
2. El encuestado no participa en el programa o actividad educativa del distrito y no trabaja para el distrito.
3. El distrito determinó que la conducta alegada en la denuncia, incluso si se probara, no constituiría discriminación sexual, incluido el acoso por motivos sexuales, según el Título IX.
4. Antes de desestimar la queja, el Coordinador del Título IX deberá hacer esfuerzos razonables para aclarar las alegaciones con el denunciante.
5. Si el denunciante retira voluntariamente la totalidad o parte de la alegación contenida en la denuncia, el Coordinador del Título IX se niega a iniciar una denuncia y determina que, sin las alegaciones retiradas por el denunciante, la conducta que aún se alega en la denuncia, sea cual sea, no constituiría discriminación sexual, incluido el acoso por motivos sexuales, según el Título IX, incluso si se demostrara

El Coordinador del Título IX determinará si se desestima o se investiga cualquier queja de discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, en un plazo de 30 días, a menos que dicho plazo se prorrogue de conformidad con este reglamento administrativo.

Tras el despido, el Coordinador del Título IX notificará de inmediato al denunciante el despido y los motivos del mismo. Asimismo, si el despido se produce después de que el denunciado haya sido notificado de las alegaciones, el Coordinador del Título IX le proporcionará dicha notificación, la cual se realizará simultáneamente a ambas partes si la notificación es por escrito. El Coordinador del Título IX también informará al denunciante, y al denunciado si el despido se produce después de que este haya sido notificado de las alegaciones, de su derecho a apelar. El despido puede apelarse por los siguientes motivos: (34 CFR 106.45)

1. Una irregularidad de procedimiento que cambiaría el resultado.
2. Nuevas pruebas que cambiarían el resultado y que no estaban razonablemente disponibles cuando se produjo el despido.
3. El coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tenía un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados en general, o del denunciante o denunciado en particular, que pudiera alterar el resultado.

Si se apela el sobreseimiento, el distrito deberá: (**34 CFR 106.45**)

1. Notificar a las partes sobre cualquier apelación, incluyendo la notificación de alegaciones, si no se notificó previamente al demandado.
2. Implementar procedimientos de apelación por igual para las partes.

3. Asegúrese de que la persona que tomó la decisión sobre la apelación no haya participado en la investigación de las alegaciones ni en el rechazo de la queja.
4. Asegúrese de que la persona encargada de tomar la decisión sobre la apelación haya recibido capacitación de conformidad con las regulaciones del Título IX.
5. Brindar a las partes una oportunidad razonable e igualitaria para hacer una declaración en apoyo o impugnación del resultado.
6. Notificar a las partes el resultado de la apelación y los fundamentos del mismo.

Si se desestima una queja, el Coordinador del Título IX o su representante ofrecerá al denunciante las medidas de apoyo descritas anteriormente en "Medidas de Apoyo". Asimismo, se ofrecerán medidas de apoyo al denunciado si la queja se desestimó porque el denunciante retiró voluntariamente alguna o todas las alegaciones y el distrito determinó que, sin dichas alegaciones, la conducta, incluso de probarse, no constituiría discriminación sexual, incluido el acoso sexual, conforme al Título IX; o si la queja se desestimó porque el distrito determinó, tras realizar esfuerzos razonables para aclarar las alegaciones, que la conducta alegada no constituiría discriminación sexual, incluido el acoso sexual, incluso de probarse. El Coordinador del Título IX también adoptará otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, no continúe ni se repita dentro del programa o actividad educativa del distrito. (34 CFR 106.45)

Si se desestima una queja, la conducta aún puede ser abordada de conformidad con la Política de la Junta/Reglamento Administrativo 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas, según corresponda.

Proceso de resolución informal

En cualquier momento previo a la determinación de si existe discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, conforme a los procedimientos de queja especificados en 34 CFR 106.45, el distrito podrá ofrecer, si lo considera apropiado al recibir información sobre conductas que razonablemente puedan constituir discriminación sexual según el Título IX o cuando se presente una queja por discriminación sexual, un proceso de resolución informal, como la mediación, tanto al denunciante como al denunciado. Sin embargo, el distrito no ofrecerá un proceso de resolución informal si la queja alega que un empleado incurrió en acoso sexual contra un estudiante de primaria o secundaria, o si dicho proceso entraría en conflicto con la legislación federal, estatal o local. (34 CFR 106.44)

El distrito no podrá exigir ni presionar a ninguna parte para que participe en el proceso de resolución informal, ni para que renuncie al derecho a una investigación y resolución de una queja como condición para participar en el programa o actividad educativa del distrito, ni para el ejercicio de ningún otro derecho. El distrito podrá negarse a ofrecer un proceso de resolución informal, incluso, pero sin limitarse a ello, cuando determine que la conducta alegada podría suponer un riesgo futuro de daño para terceros. (34 CFR 106.44)

El distrito puede facilitar un proceso de resolución informal siempre que el distrito, antes de iniciar dicho proceso: (34 CFR 106.44)

1. Proporciona a las partes una notificación por escrito que revele las alegaciones; los requisitos del proceso de resolución informal; el derecho a retirarse del proceso informal y reanudar el proceso formal de quejas; la imposibilidad de iniciar o reanudar procedimientos de quejas derivados de las mismas alegaciones una vez concluido el proceso de resolución informal; los

posibles términos que se pueden solicitar u ofrecer en un acuerdo de resolución informal, incluyendo que el acuerdo solo sería vinculante para las partes; y la información que el distrito mantendrá y si el distrito podría divulgar dicha información y cómo podría hacerlo para su uso en procedimientos de quejas del Título IX si dichos procedimientos se inician o se reanudan.
2. Obtiene el consentimiento voluntario de las partes para el proceso de resolución informal.
3. No ofrece ni facilita un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

El Coordinador del Título IX o su designado deberá garantizar que el facilitador del proceso de resolución informal no sea la misma persona que el investigador o el responsable de la toma de decisiones de cualquier proceso de queja en curso o recién iniciado especificado en 34 CFR 106.45, que no tenga un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o los denunciados en general o de un denunciante o denunciado en particular, y que reciba capacitación de conformidad con 34 CFR 106.8. (34 CFR 106.44) Si el distrito facilita un proceso de resolución informal, el Coordinador del Título IX deberá, en la medida necesaria, tomar otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual, incluido el acoso basado en el sexo, no continúe ni se repita dentro del programa o actividad educativa del distrito. (34 CFR 106.45)

Notificación de alegaciones

Si el distrito inicia una investigación formal del Título IX, el Coordinador del Título IX o la persona designada deberá proporcionar a las partes conocidas una notificación por escrito de lo siguiente: (34 CFR 106.45)

1. El proceso de quejas del distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal.
2. Información suficiente, disponible en ese momento, para permitir que las partes respondan a las alegaciones, incluyendo, en la medida en que esté disponible, la identidad de las partes involucradas en el/los incidente(s), la conducta que presuntamente constituye discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, y la(s) fecha(s) y lugar(es) del presunto incidente.

Dicha notificación deberá proporcionarse con tiempo suficiente para que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

Si durante el curso de la investigación surgen nuevas alegaciones en virtud del Título IX sobre el denunciante o el denunciado que no estén incluidas en la notificación inicial, el Coordinador del Título IX deberá notificar a las partes sobre las alegaciones adicionales.

1. Una declaración que prohíbe las represalias.
2. Una declaración de que las partes tienen derecho a la igualdad de oportunidades para acceder a las pruebas pertinentes y que no sean inadmisibles de otro modo, o una descripción precisa de dichas pruebas, según se especifique.

El aviso anterior también puede incluir el nombre del investigador, el facilitador de un proceso informal y el responsable de la toma de decisiones, e informará a las partes que, si en algún momento una parte tiene inquietudes con respecto a un conflicto de intereses o un sesgo con respecto a cualquiera de estas personas, deberá notificar de inmediato al Coordinador del Título IX o a la persona designada.

Consolidación de quejas

El distrito podrá consolidar las denuncias de discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, presentadas contra más de un denunciado; por más de un denunciante contra uno o más denunciados; o por una parte contra otra, cuando las alegaciones de discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, se deriven de los mismos hechos o circunstancias. (34 CFR 106.45)

Procedimientos de investigación

El distrito deberá proporcionar una investigación adecuada, confiable e imparcial de las quejas. (34 CFR 106.45).

Durante el proceso de investigación, el investigador designado del distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Brindar igualdad de oportunidades a las partes para presentar testigos de los hechos y otras pruebas incriminatorias y exculpatorias que sean relevantes y que no sean inadmisibles de otro modo.
2. Revisar todas las pruebas recabadas durante la investigación y determinar cuáles son inadmisibles, independientemente de su relevancia. No restringir la capacidad de ninguna de las partes para debatir las alegaciones objeto de la investigación ni para recabar y presentar pruebas pertinentes.
3. Brindar a cada parte la misma oportunidad de acceder a las pruebas que sean relevantes, y que no sean inadmisibles de otro modo, en relación con las alegaciones de discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, mediante:

    a. Brindar igualdad de oportunidades para acceder a las pruebas pertinentes y que no sean inadmisibles de otro modo, o a una descripción precisa de dichas pruebas.

    Si se proporciona una descripción precisa, el distrito, a solicitud de cualquiera de las partes, brindará a las partes la misma oportunidad de acceder a las pruebas pertinentes y permitidas.

    b. Brindar una oportunidad razonable para responder a la evidencia o a la descripción precisa de la misma.

    c. Adoptar medidas razonables para prevenir y abordar la divulgación no autorizada por las partes de información y pruebas obtenidas únicamente a través de los procedimientos de reclamación.

4. Adoptar medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y los testigos que no restrinjan la capacidad de las partes para obtener pruebas, incluyendo hablar con los testigos; consultar con familiares, fuentes confidenciales o asesores; o prepararse o participar de cualquier otra forma en los procedimientos de reclamación.

5. Evaluar objetivamente todas las pruebas que sean pertinentes y que no sean inadmisibles por otros motivos, incluidas tanto las pruebas incriminatorias como las exculpatorias, teniendo en cuenta que las determinaciones de credibilidad no se basarán en la condición de denunciante, denunciado o testigo.

6. Se excluyen como inadmisibles los siguientes tipos de pruebas y las preguntas que buscan dichas pruebas:

a. Evidencia que está protegida bajo un privilegio reconocido por la ley estatal o federal o evidencia que se proporciona a un empleado confidencial, a menos que la persona a quien se le debe el privilegio o la confidencialidad haya renunciado voluntariamente al privilegio.

b. Los registros de una parte o testigo que sean elaborados o mantenidos por un médico, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido en relación con la prestación de tratamiento a la parte o testigo, a menos que el distrito obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de la parte o testigo para su uso en sus procedimientos de quejas.

c. Pruebas relacionadas con los intereses sexuales o la conducta sexual previa de la denunciante, a menos que las pruebas sobre la conducta sexual previa de la denunciante se ofrezcan para demostrar que otra persona, distinta del denunciado, cometió la conducta alegada, o que se trate de pruebas sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa de la denunciante con el denunciado que se ofrezcan para probar el consentimiento al presunto acoso sexual.

El hecho de que haya existido una conducta sexual consensuada previa entre la denunciante y el denunciado no demuestra ni implica por sí solo el consentimiento de la denunciante al presunto acoso sexual ni impide determinar que se produjo acoso sexual.

El distrito deberá garantizar que la persona encargada de tomar la decisión pueda interrogar adecuadamente a las partes y a los testigos para evaluar la credibilidad de una parte o un testigo en la medida en que dicha credibilidad esté en disputa y sea relevante para evaluar una o más alegaciones de acoso sexual. (34 CFR 106.45)

Si la queja es contra un empleado, se aplicarán los derechos conferidos por el convenio colectivo aplicable, siempre que no entren en conflicto con los requisitos del Título IX.

El investigador deberá completar la investigación dentro de los 60 días posteriores a que el Coordinador del Título IX determine que se debe proceder con la investigación, a menos que dicho plazo se extienda de conformidad con este reglamento administrativo.

Decisión por escrito

El Superintendente designará a un empleado como responsable de determinar la responsabilidad por la presunta conducta, quien podrá ser el Coordinador del Título IX o su representante, o el investigador, siempre que no exista conflicto de intereses ni parcialidad. (34 CFR 106.45)

Después de una investigación y evaluación de todas las pruebas pertinentes y que no sean inadmisibles de otro modo, el distrito deberá: (34 CFR 106.45)

1. Utilice el estándar de prueba de preponderancia de la evidencia para determinar si se ha producido discriminación sexual, incluido el acoso basado en el sexo.

2. Notificar a las partes por escrito la determinación de si se produjo discriminación sexual, incluido el acoso basado en el sexo.

La notificación deberá incluir la justificación de dicha determinación y los procedimientos y fundamentos permisibles para que el demandante y el demandado presenten una apelación, según corresponda.

La decisión por escrito se emitirá dentro de los 60 días posteriores a la finalización de la investigación, a menos que dicho plazo se prorrogue de conformidad con este reglamento administrativo.

Recurso de apelación de la decisión

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del distrito sobre una queja o cualquier alegación contenida en la misma. (34 CFR 106.45)

Al tramitar una apelación, el distrito permitirá una apelación final ante la Junta Directiva utilizando un proceso que esté de acuerdo con la ley y que sea consistente con el proceso de apelación especificado en el Reglamento Administrativo 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Quejas.

Cualquiera de las partes tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos dentro de los 180 días siguientes a la fecha de la conducta indebida más reciente alegada.

Se informará al denunciante sobre cualquier recurso legal civil, incluidos, entre otros, medidas cautelares, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles conforme a las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde.

Extensión de los plazos

Cualquier plazo especificado en este reglamento administrativo podrá ser prorrogado por el distrito por causa justificada, mediante notificación escrita a las partes. Dicha notificación deberá especificar los motivos de la prórroga. (34 CFR 106.45)

Remedios

Cuando se determine que ha ocurrido discriminación sexual, incluido el acoso sexual, el Coordinador del Título IX coordinará la provisión e implementación de soluciones para el denunciante y otras personas que el distrito identifique como personas que tuvieron acceso equitativo al programa o actividad educativa del distrito limitado o denegado por discriminación sexual, incluido el acoso sexual; coordinará la imposición de cualquier sanción disciplinaria a un denunciado descrito en "Acciones Disciplinarias", a continuación, incluyendo la notificación al denunciante de dichas acciones disciplinarias; y tomará otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para garantizar que la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, no continúe ni se repita dentro del programa o actividad educativa del distrito. (34 CFR 106.45)

Medidas correctivas/disciplinarias

El distrito no impondrá sanciones disciplinarias ni otras medidas contra el denunciado, salvo las medidas de apoyo descritas anteriormente en la sección "Medidas de apoyo", hasta que se haya completado el procedimiento de quejas y se haya determinado la responsabilidad. (34 CFR 106.44, 106.45)

Para los estudiantes de 4.º a 12.º grado, la disciplina por acoso sexual puede incluir la suspensión y/o la expulsión. Una vez concluido el procedimiento de queja, si se determina que un estudiante de cualquier nivel ha cometido agresión sexual o abuso sexual en la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto escolar, el director o superintendente suspenderá inmediatamente al estudiante y recomendará su expulsión. (Código de Educación 48900.2, 48915)

Otras medidas que se pueden tomar con un estudiante que se determine responsable de discriminación sexual y/o acoso por motivos de sexo incluyen, entre otras:

1. Traslado de una clase o escuela según lo permita la ley.
2. Reunión con los padres o tutores
3. Educación del estudiante sobre el impacto de su conducta en los demás.
4. apoyo al comportamiento positivo
5. Remisión del estudiante a un equipo de éxito estudiantil.
6. Denegación de participación en actividades extracurriculares o complementarias u otros privilegios permitidos por la ley.

Cuando se determine que un empleado ha cometido discriminación sexual, incluido acoso por motivos de sexo, o represalias, el distrito deberá tomar las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido, de conformidad con la ley aplicable y el convenio colectivo.

El distrito no sancionará a ninguna de las partes, testigos u otras personas que participen en los procedimientos de queja por hacer una declaración falsa o por mantener una conducta sexual consensuada, basándose únicamente en la determinación del distrito sobre si se produjo discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo. (34 CFR 106.45)

Registro de datos

El Superintendente o su designado deberá mantener, por un período mínimo de siete años: (34 CFR 106.45)

1. Para cada denuncia de discriminación sexual, incluido el acoso por motivos de sexo, se deben registrar los procesos de resolución informal o los procedimientos de investigación formal.

2. Por cada notificación que el Coordinador del Título IX o su designado reciba sobre información acerca de una conducta que razonablemente pueda constituir discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso por motivos de sexo, se deben registrar las acciones tomadas para cumplir con las obligaciones del distrito según lo especificado en 34 CFR 106.44, incluidas las medidas de apoyo ofrecidas e implementadas.

3. Todos los materiales utilizados para capacitar a los empleados del distrito; el Coordinador del Título IX y su(s) designado(s); el/los investigador(es), el/los responsable(s) de la toma de

decisiones y cualquier otra persona que sea responsable de implementar los procedimientos de quejas del distrito o que tenga la autoridad para modificar o terminar las medidas de apoyo; y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.

El distrito pondrá dichos materiales de capacitación a disposición del público que los solicite.

Para las denuncias que contengan alegaciones de agresión sexual infantil, el Superintendente o la persona designada también deberá mantener indefinidamente lo siguiente: (Código de Procedimiento Civil 340.1):

1. Un registro de la(s) acusación(es)
2. Un registro de los procedimientos de investigación seguidos
3. Un registro de la determinación escrita
4. Un registro de la acción correctiva implementada, si la hubiera.
5. Un registro de cualquier apelación y el resultado de la misma.
6. Todos los materiales de capacitación que abordan la prohibición y la investigación de la agresión sexual infantil.