GUÍA DE RECURSOS PARA PADRES

2026-2027

AVISO

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE COLLIER

POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN • PROCEDIMIENTO DE QUEJAS • INFORMACIÓN DE CONTACTO

Las políticas y procedimientos del Distrito de Escuelas Públicas del Condado de Collier ("el Distrito") prohíben la discriminación contra sus estudiantes, personal, y voluntarios en conexión con sus programas académicos, oportunidades de empleo, servicios proveídos a estudiantes y personal e igualdad de acceso para participar en sus programas y actividades. El Distrito se compromete a proporcionarles a todos sus estudiantes, personal y voluntarios con oportunidades de reclutamiento, empleo, inscripción y acceso a sus programas y actividades. El Distrito identificará y rectificará cualquier barrera o posible barrera a dichas oportunidades. El incumplimiento de las políticas y procedimientos de no discriminación del Distrito no será tolerado.

I. Discriminación y conducta acosadora (Políticas: 3362, 5517, 5517.01, 2260.01, y Procedimientos Administrativos ("PA"): (AP 5517, AP 2260.1A1)

A. Es política del Distrito crear y mejorar un ambiente donde se respeten las diferencias humanas, donde el aprendizaje, el trabajo y los ambientes interactivos entre los estudiantes y el personal sean positivos, tolerantes, seguros y libres de comportamiento discriminatorio, acoso, conducta degradante y abuso.

B. En consecuencia, no está permitido discriminar a ningún estudiante, empleado o voluntario por ningún motivo, incluidos, entre otros, la discriminación por motivos de raza, color, sexo (incluida la orientación sexual y/o la identidad de género), edad, religión (incluidas las creencias religiosas), discapacidad, origen nacional, etnia, ascendencia, embarazo, afiliación política y/o estado civil. Esto también incluirá aislar injustamente, segregar, clasificar, limitar, tratar de forma diferente, contratar, despedir y evaluar de forma indebida a cualquier empleado y/o estudiante en función de las clasificaciones mencionadas.

C. El Distrito no tolerará, por ningún motivo, la conducta de acoso ya sea sexual o dirigida contra cualquier miembro de las clasificaciones identificadas anteriormente. Esto incluirá, pero no se limitará a, contacto físico no deseado, comentarios verbales o escritos o comportamientos que sirvan para crear un ambiente escolar o laboral intimidante, hostil, ofensivo o abusivo que amenace con interferir con la capacidad de un estudiante o empleado para realizar su educación, trabajo o participación en los programas y actividades del Distrito.

II. Conducta de bullying y acoso (Norma 5517.01)

A. Es política de la Junta Directiva Escolar que todos sus estudiantes y empleados escolares vivan y trabajen en un entorno educativo que sea seguro, protegido y libre de intimidación y acoso de cualquier tipo. El Distrito no tolerará la intimidación ni el acoso de ningún tipo.

B. El "Bullying," que incluye el ciberacoso, significa infligir daño físico o angustia psicológica de forma sistemática y crónica a uno o más alumnos o empleados. Se define además como un comportamiento escrito, verbal o físico no deseado y repetido, incluido cualquier gesto amenazador, insultante o deshumanizador, por parte de un alumno o adulto, que es lo suficientemente grave o generalizado como para crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; causar incomodidad o humillación; o interferir de forma injustificada en el rendimiento o la participación escolar de la persona.

C. Conjuntamente con la Sección I(c) anterior, "acoso" significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos informáticos o programas de computadora, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un estudiante o empleado escolar que: (a) pone a un estudiante o empleado escolar en temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad; y (b) tiene el efecto de interferir sustancialmente con el acceso de un estudiante a los programas educativos del Distrito, rendimiento, actividades, oportunidades o beneficios escolares.

III. La no discriminación de estudiantes con discapacidades según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 La Ley para Estadounidenses con Discapacidades en su versión modificada (ADAAA) (Norma 2260.01 y AP 2260.01A1)

A. De conformidad con la Sección 504 y la ADAAA y sus reglamentos de implantación, no se excluirá a ninguna persona calificada con discapacidad, sólo por razón de su inhabilidad, de participar en ningún programa o actividad que reciba ayuda financiera federal, ni se le negarán sus beneficios, ni será objeto de discriminación. El Distrito no discrimina en la admisión, acceso, participación, tratamiento o empleo en sus programas o actividades por motivos de discapacidad. Como tal, el Distrito no tolerará la discriminación contra estudiantes, personal o voluntarios con discapacidades, y cerciorará que sus instalaciones, programas y actividades sean accesibles a individuos calificados con discapacidades.

B. Una persona con una discapacidad es aquel que tiene (a) un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida de dicha persona; (b) tiene un historial de dicho impedimento; o (c) se considera que tiene dicho impedimento. La ley entiende que las actividades principales de la vida incluyen, pero no está limitado a, las siguientes: cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar peso, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse, y el manejo de las principales funciones o sistemas corporales, como los sistemas neurológico o digestivo.

IV. Título IX: Prohibición del acoso sexual (Políticas 2266 y 5517.03)

A. El acoso sexual está prohibido en todas las instalaciones del Distrito y en las actividades y eventos patrocinados por éste.

B. Conforme al Título IX, se entiende por acoso sexual la conducta basada en el sexo que satisfaga uno o más de los siguientes criterios:

1. Acoso Quid Pro Quo: Quid pro quo significa "esto por aquello" e implica condicionar la ayuda, beneficio o servicio para un programa o actividad educativa a la participación de una persona (o rehusarse a participar) en alguna conducta sexual, independientemente de si la conducta es bien recibida por el estudiante o el empleado;
2. Cualquier conducta no agradecida y no deseada basada en el sexo o relacionada con el sexo determinada por una persona razonable como tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente le niega a la persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; así como que crea un ambiente hostil que le somete a humillación, comportamiento abusivo, y a las burlas e intimidaciones; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho, tal como se definen en la legislación de Florida (ya sea civil o penal), en la legislación federal tal como se establece en la Ley Clery (20 U.S.C. 1092) con respecto a la agresión sexual, y en la Ley de Violencia contra las Mujeres de 1994 (34 U.S.C. 12291(a)(10)) con respecto a la agresión sexual, el acecho, la violencia en el noviazgo y la violencia doméstica.

En relación con estos criterios, en virtud del Título IX, se entiende por acecho la participación en una conducta o patrón de comportamiento que haría que una persona razonable temiera por su propia seguridad o la de otros, o sufriera una angustia emocional considerable a causa de dicha conducta o patrón de comportamiento de seguridad. Esto incluirá el acecho que ocurra en línea o a través de plataformas de mensajería (acecho cibernético) cuando ocurra en conexión con los programas y actividades educativas del Distrito. Todo comportamiento de esta índole está prohibido.

V. Procedimientos de queja

En relación con las Secciones I-IV anteriores, los procedimientos de denuncia se encuentran en las políticas o procedimientos administrativos identificados al comienzo de cada sección. Se anima a toda persona agraviada a ejercer su derecho al debido proceso a través de estos procedimientos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DISTRITO

Sra. Valerie Wenrich
Oficial Jefe de Recursos Humanos
Coordinatora del Título IX
Teléfono de oficina: (239) 377-0351
Correo Electrónico: Wenriv@collierschools.com

Dra. Elizabeth Alves
Oficial Académico Jefe
Teléfono de oficina: (239) 377-0175
Correo Electrónico: Ferree1@collierschools.com

Sr. Richard Duggan
Director Ejecutivo de Servicios ESE
Teléfono de oficina: (239) 377-0120
Correo Electrónico: Dugganri@collierschools.com

Este Aviso debe aparecer en todos los lugares de trabajo del distrito escolar y estar a disposición de los estudiantes, los empleados y el público. Esta política está en conformidad con la Ley de Equidad Educativa de Florida (FEEA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y otras leyes y normas aplicables.

"TODOS LOS ESTUDIANTES PUEDEN APRENDER"

Instituto Barron Collier
5600 Cougar Drive
Naples, FL 34109

Teléfono: (239) 377-1200
Fax: (239) 377-1201
bch.collierschools.com

Superintendente de Escuelas
Dra. Leslie Ricciardelli
www.collierschools.com

LA JUNTA ESCOLAR DEL DISTRITO DEL CONDADO DE COLLIER

Stephanie Lucarelli, Presidenta
Erick Carter, vicepresidente
Kelly Mason, Miembro
Tim Moshier, miembro
Jerry Rutherford, miembro

Declaración de Misión del CCPS

Inspira a los estudiantes a alcanzar la excelencia académica.

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Ofrecer oportunidades educativas excepcionales que motiven y motiven a cada estudiante.

VISION

Todos los estudiantes completarán la escuela preparados para el aprendizaje continuo, así como para asumir responsabilidades comunitarias y globales.

¡SOMOS BC!

La combinación de estudiantes centrados en el rendimiento académico y extracurricular, un gran apoyo de padres y comunidad, un personal atento y profesional, y un campus hermoso y bien cuidado hace que Barron G. Collier High School sea uno de los mejores institutos del país. Durante los últimos diecisiete años, hemos sido reconocidos como un colegio "A+" en el estado de Florida.

Calendario Académico 2026 – 2027

Aprobado por la Junta Directiva Escolar, 15 de Enero de 2025

Julio

M	T	W	T	F	S	T
		1	2	3		
6	7	8	9	10		
13	14	15	16	17		
20	21	22	23	24		
27	28	29	30	31		

Enero

M	T	W	T	F	S	T	
				1**		96	1** - Año Nuevo (feriado pagado)- No hay clases para maestros o estudiantes
4	5	6	7	8	4	101	4 - Día de planificación docente – No hay clases para estudiantes
11=	12	13	14	15	9	106	5- Retorno a clases de los estudiantes
18**	19	20	21	22	13	111	11= Publicación de Reporte de Calificaciones
25	26	27	28	29	18	116	18** - Día de Martin Luther King (feriado pagado) - No hay clases para maestros o
							estudiantes

Agosto

M	T	W	T	F	S	T	
3	4^	5	6	7		4	4 ^ Comienzan los maestros
10	11~	12	13	14	4	9	11 ~ Comienzan los estudiantes
17	18	19	20	21	9	14	
24	25	26	27	28	14	19	26- Salida temprana/Capacitación profesional para maestros
31					15	20	

Febrero

M	T	W	T	F	S	T	
1	2	3	4	5+	23	121	2- Día de salida temprana/ Capacitación profesional para maestros
8	9=	10	11	12	28	126	5+ Fin de período preliminar
15**	16	17	18	19	32	131	8 - 12 Período FTE
22	23	24	25	26	37	136	9= Publicación de calificaciones preliminares
							15** - Día del Presidente (feriado pagado) – No hay clases para maestros o estudiantes

Septiembre

M	T	W	T	F	S	T	
	1	2	3	4	19	24	7** - Día del Trabajador (feriado pagado) – No hay clases para maestros o estudiantes
7**	8	9	10	11+	23	29	11+ Fin del período preliminar MS/HS
14	15	16	17=	18	28	34	11- No hay eventos después del atardecer
21	22	23	24	25	32	39	17 = Publicación de calificaciones preliminares MS/HS
28	29	30			35	42	21 Día de capacitación profesional; No hay clases para estudiantes; actividades permitidas después del
							atardecer

Marzo

M	T	W	T	F	S	T	
1	2	3	4	5	42	141	
8	9	10	11	12	44	146	18* - Fin del bimestre 3 (51 días)
15	16	17	18*	19	51	151	19- Día de planificación docente – No hay clases para estudiantes
22	23	24	25	26		151	22 - 29 - Receso de Primavera
29	30	31			2	153	

Octubre

M	T	W	T	F	S	T	
			1	2	37	44	9* - Fin del bimestre 1 (42 días)
5	6	7	8	9*	42	49	5 - 9 Período FTE
12	13	14	15	16	4	54	12- Día de planificación docente – No hay clases para estudiantes
19=	20	21	22	23	9	59	19= Publicación del Reporte de Calificaciones
26	27	28	29	30	14	64	29- Día de salida temprana / Capacitación profesional para
							maestros

Abril

M	T	W	T	F	S	T	
			1	2	4	155	
5=	6	7	8	9	9	160	5= Publicación del Reporte de Calificaciones
12	13	14	15	16	14	165	
19	20	21	22	23+	19	170	21- Día de saluda temprana / Capacitación profesional para maestros
26	27	28	29=	30	24	175	23+ Fin del período preliminar
							29= Publicación de calificaciones preliminares

Noviembre

M	T	W	T	F	S	T	
2	3	4	5	6+	19	69	6+ Fin del período preliminar
9	10	11	12=	13	24	74	12= Publicación de calificaciones preliminares
16	17	18	19	20	29	79	23 - 27 Receso de Otoño- No hay clases para maestros o estudiantes
23	24	25	26**	27	29	80	26** -Día de Acción de Gracias (feriado pagado) - No hay clases
30					30	81	para maestros o estudiantes

Mayo

M	T	W	T	F	S	T	
3	4	5	6	7	29	180	
10	11	12	13	14	34	185	21- Graduación/ Día de saluda temprana
17	18	19	20	21	39	190	27*- Fin del Bimestre 4 (43 días) – Salida Temprana y último día para estudiantes
24	25	26	27*	28	43	195	28 – Día de planificación docente
31**						196	31** - Día de los Caídos (feriado pagado) - No hay clases para maestros o estudiantes

Diciembre

M	T	W	T	F	S	T	
	1	2	3	4	34	85	
7	8	9	10	11	39	90	
14	15	16	17	18*	44	95	18*- Fin del bimestre 2 (44 día)
21	22	23	24	25			21-31 Receso de Invierno (*al final
28	29	30	31				del día 18)
							Total Mins por semestre= 4173

Junio

M	T	W	T	F	S	T	
	1	2	3	4			
7=	8	9	10	11			7= Publicación del Reporte de Calificaciones
14	15	16	17	18			
21	22	23	24	25			
28	29	30					
					180	196	Total Mins por semestre= 4518

Collier County Public Schools

Character and Leadership Traits

- **Acceptance** — To appreciate that every person is different and unique and is part of the community of people with whom we live and work on a daily basis.
- **Caring** — To be kind, helpful, forgiving, and considerate of others.
- **Charity** — To give help to those who need it.
- **Citizenship** — To do one's share to make the community a better place.
- **Conscience** — To experience an inner feeling that guides us to recognize the difference between right and wrong and to live and act truthfully.
- **Cooperation** — To recognize mutual inter-dependence with others resulting in polite treatment and respect for them.
- **Courage** — To be brave in difficult times; to have the personal strength to face difficulties, obstacles, and challenges.
- **Fairness** — To promote equal opportunity for everyone and to apply agreed upon rules equally to everyone.
- **Forgiveness** — To pardon, overlook, excuse or absolve; to stop blaming or feeling resentment against.
- **Honesty** — To be truthful, trustworthy and behave with integrity.
- **Honor** — To demonstrate respect for oneself and other persons by living in accordance with high moral standards of behavior, respecting rules, and committing oneself to serve others.
- **Hopefulness** — To experience the value of setting meaningful goals for oneself for the future, and the faith that such goals can be achieved for one's own benefit and for the benefit of others.
- **Integrity** — To be trustworthy, honest, and truthful in all things; to act with honor and justice.
- **Justice** — To be fair and to treat people right.
- **Kindness** — To treat other people as you want to be treated.
- **Patriotism** — To support the U.S. Constitution and show love for the United States of America.
- **Perseverance** — To complete a task even when it becomes difficult, boring, or discouraging.
- **Respect** — To treat something (or someone) as valuable and worthy.
- **Responsibility** — To be accountable for one's own actions, and to know and follow laws, rules, and conduct codes.
- **Self-control** — To control one's behaviors and emotions and, when necessary, to postpone immediate needs and desires for long-term benefits.

SEE IT? • SAY IT!

KEEPCOLLIERSAFE

DON'T SPREAD IT • REPORT IT

ALL THREATS ARE TAKEN SERIOUSLY

REPORT SUSPICIOUS ACTIVITY **IMMEDIATELY**

DO NOT SPREAD SUSPICIOUS IMAGES/POSTS ON SOCIAL MEDIA

REPORT ON FORTIFYFL

Download the FORTIFYFL App to report suspicious activity.
www.GetFortifyFL.com

Available on the App Store and Google Play

REPORT ON SWFL CRIME STOPPERS

ANONYMOUS - CASH REWARDS

1-800-780-TIPS (8477)
OR Crime Stoppers App (P3 Tips)

Available on the App Store and Google Play

NOTIFY CCSO

Collier County Sheriff's Office
239-252-9300
OR click "REPORT IT" at collierschools.com/KeepCollierSafe

TALK TO AN ADULT

Tell a school administrator, teacher, YRB Deputy, coach, counselor, parent, or any adult with whom you feel comfortable talking.



CCPS Collier County Public Schools

STOP Bullying



IS IT BULLYING?

Someone is a **BULLY** when he or she **repeatedly** targets you **on purpose** and makes you feel **powerless**.

If someone is **MEAN**, they are being hurtful on purpose, but it may only happen once or twice.

If someone is **RUDE**, they are being inconsiderate, but it may NOT be on purpose.

WHAT TYPE?

VERBAL BULLYING
Using hurtful words to bully

PHYSICAL BULLYING
Inflicting harm to the body

RELATIONAL BULLYING
Gossiping, spreading rumors, or public humiliation

CYBERBULLYING
Willful and repeated harm inflicted by using computers, cell phones, other electronic devices, or social media

REPORT IT!

If you are being bullied, talk to a parent, teacher, counselor, coach, or other adult and **ask for help**.

Adults **WILL** listen and they **CAN** help!

If you know a victim of bullying, don't become a bystander. Confront the bully or report it to an adult.

ANONYMOUS REPORTING

- Text DNTH8 to 274637 (C-R-I-M-E-S)
- Call Student Crime Stoppers at 1-800-780-8477
- Submit a "Bullying Incident Form" found on the school district's Bullying Resources webpage at www.collierschools.com

Report Anonymously

CCPS Collier County Public Schools

OFICINA DE RELACIONES JUVENILES DE LA OFICINA DEL SHERIFF DEL CONDADO DE COLLIER

La Oficina de Relaciones Juveniles de la Oficina del Sheriff del Condado de Collier tiene una larga trayectoria de colaboración con las Escuelas Públicas del Condado de Collier. Las funciones principales del Adjunto de Relaciones Juveniles son servir como modelo positivo para los estudiantes y actuar como recurso para todos los miembros de la comunidad escolar. El YRD es proporcionado al centro por la Oficina del Sheriff del Condado de Collier. Los Agentes de Relaciones Juveniles también ayudan a hacer cumplir la ley estatal en el campus escolar. Si la situación lo requiere, el YRD realizará arrestos por violación de la ley estatal. Cualquier información proporcionada al YRD o administrador escolar sobre actividades delictivas puede permanecer totalmente anónima. El propósito del YRD es hacer que el campus escolar sea seguro para todos los estudiantes y profesores.

RECOGIDA DE ESTUDIANTES DESPUÉS DEL COLEGIO PARA QUIENES NO VIAJAN EN AUTOBÚS

A menos que un estudiante participe en una actividad supervisada y patrocinada por el colegio, está obligado a salir del edificio 15 minutos después de finalizar la jornada escolar. *Debe abandonar el campus como máximo 20 minutos después de finalizar la jornada escolar*. Todos los estudiantes que necesiten esperar el transporte personal después de clase deben esperar en el circuito cubierto para recogida de pasajeros situado en la parte trasera del edificio.

PLANES DE BELL

Calendario regular		**Calendario de expulsiones anticipadas**	
Periodo 1	7:10 – 8:00	Periodo 1	7:10 – 7:38
Periodo 2	8:05 – 8:54	Periodo 2	7:43 – 8:11
Periodo 3	8:59 – 9:48	Periodo 3	8:16 – 8:44
Cuarto periodo	9:53 – 10:42	Cuarto periodo	8:49 – 9:17
Periodo 5	10:47 – 11:41	Periodo 5	9:25 – 9:53
ALMUERZO	11:41 – 12:14	Periodo 6	9:58 – 10:26
Periodo 6	12:21 – 1:10	Periodo 7	10:31 – 10:59
Periodo 7	1:15 – 2:05	ALMUERZO	10:59 – 11:05

PLACAS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE

En Barron Collier High School, todos los estudiantes deben mostrar su tarjeta de identificación en un cordón BCHS colgado al cuello mientras estén en el campus durante la jornada escolar. Su primera tarjeta de identificación con cordón BCHS se emite de forma gratuita durante la primera semana de clase. Las tarjetas de identificación contienen el nombre de nuestro centro, el nombre del alumno, su curso y su código de barras número de alumno. Deben usar su tarjeta de identificación en la Oficina de Recepción al salir o llegar durante el día escolar, acceder a su cuenta de almuerzos en la cafetería, hacer el check-in y salir de las oficinas de BCHS, incluido el centro de prensa, registrar infracciones de normas y participar en algunos eventos y eventos escolares. *Los estudiantes no deben poseer el DNI de otro estudiante*. Esto constituye una violación del Código de Conducta del CCPS según las Reglas 11 y 16. Los estudiantes deben estar preparados para mostrar su carné si el personal del colegio lo solicita. Las tarjetas de identificación perdidas, dañadas u olvidadas deben ser reemplazadas a cargo del alumno. Las nuevas acreditaciones de identificación están disponibles por el precio de compra de 3,00 $ y se puede adquirir un cordón por 2,00 $. Estas pueden obtenerse en la Sala 106, con el Supervisor de la ISS antes y después de clase y durante la comida. Los estudiantes que lleguen con retraso y no tengan identificación deben presentarse directamente en la Sala 106 para obtener una nueva identificación y un pase. No llevar una tarjeta de identificación en un cordón constituye una violación del Código de Vestimenta de la CCPS y puede conllevar consecuencias disciplinarias según nuestra disciplina progresiva (consulte la sección de Código de Vestimenta en este manual).

TAQUILLAS

Las taquillas del pasillo están disponibles si hay necesidad de los estudiantes, pero no se asignan universalmente. Por favor, contacte con la oficina de Servicios al Estudiante si necesita una taquilla en el pasillo. Se anima a los estudiantes que participen en educación física

u otro arte relacionado con taquillas a cerrar sus objetos en una taquilla asignada. Dos o más estudiantes no pueden compartir taquilla. Los estudiantes son responsables de todos los objetos de su taquilla y, por tanto, no deben compartir su combinación con otros estudiantes. ***No hay forma de garantizar la seguridad de los objetos que quedan en su taquilla, incluso si está cerrado con llave, por lo que no lleve objetos caros al colegio. NOTA: LAS TAQUILLAS PARA ESTUDIANTES ESTÁN SUJETAS A UN REGISTRO DE OBJETOS PROHIBIDOS O POSEÍDOS ILEGALMENTE.***

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

El transporte en autobús de CCPS se ofrece para todos los estudiantes que viven fuera de un radio de dos millas alrededor del instituto Barron Collier. La información sobre las paradas de autobús puede encontrarse en la página web de las Escuelas Públicas del Condado de Collier, www.collierschools.com. Los autobuses suelen llegar a BCHS a las 7:00 AM. Los estudiantes que son trasladados a casa en un autobús escolar de CCPS tienen 6 minutos después de la salida al final de la jornada escolar, antes de que su autobús salga. En un día escolar normal, los autobuses saldrán aproximadamente antes de que salga su autobús 14:11 Los autobuses de CCPS tienen otras rutas que hacer y deben salir puntualmente todos los días. Si un estudiante pierde el autobús, puede usar el teléfono de la Oficina de Servicios Estudiantiles para organizar otros arreglos para volver a casa. Para preguntas sobre rutas, paradas o conductores de autobús, contacte con Transporte de CCPS en el 377-0600. Los nuevos estudiantes pueden recibir un abono de autobús de Servicios Estudiantiles.

Los estudiantes solo pueden viajar en el autobús que les asignen. No pueden viajar a casa en otro autobús. Los estudiantes deben firmar la entrada y salida del autobús con su tarjeta de identificación estudiantil, por lo que es imprescindible que lleven su identificación encima.

Las Escuelas Públicas del Condado de Collier tienen una aplicación que te permite rastrear el autobús de tu alumno para ayudarte a saber dónde está en todo momento y si hay algún retraso. Puedes encontrar información sobre cómo acceder y utilizar esta aplicación en este enlace: **https://www.collierschools.com/Page/12820**

CLÍNICA

Cuando un estudiante se pone demasiado enfermo para permanecer en clase, debe pedir a su profesor un pase azul para la Clínica en la Oficina de Servicios al Estudiante. Cuando un estudiante se presenta en la clínica, debe usar su identificación para escanear con la enfermera del colegio. No hacerlo puede conllevar una **absencia INJUSTIFICADA**. Si un estudiante está demasiado enfermo para volver a clase, se notificará a un padre o tutor para que se puedan organizar el envío del estudiante a casa con una AUSENCIA JUSTIFICADA. De lo contrario, la mayoría de los estudiantes no pasarán más de 15 minutos en la clínica.

Por favor, **no envíes** mensajes de texto ni llames a tus padres para que se vayan a casa sin acudir primero a la enfermera durante el periodo de instrucción. Esto viola la ley de Florida, además de que puede retrasar tu despido, ya que debes acudir a la clínica.

USO DE TELÉFONOS DE OFICINA

En situaciones de emergencia, los estudiantes pueden solicitar usar un teléfono en la Oficina de Servicios al Estudiante. Los estudiantes pueden usar sus teléfonos móviles entre clases y durante la comida, sin embargo, mientras está en curso la clase está prohibido por la ley estatal usar sus teléfonos móviles.

AMBIENTE LIBRE DE HUMO Y TABACO

La política del Consejo Escolar prohíbe fumar y usar productos relacionados con el tabaco en todas las propiedades del consejo escolar. Todas las ubicaciones del distrito escolar, incluidas las instalaciones de apoyo (por ejemplo, campos deportivos, oficinas administrativas, áreas de mantenimiento y transporte, etc.) y el área circundante, deben estar libres de humo y tabaco. No se permitirá a empleados, estudiantes y visitantes fumar ni usar productos de tabaco en propiedades del distrito escolar ni en vehículos propiedad del distrito, en ningún momento, incluyendo eventos extraescolares (por ejemplo, eventos deportivos). Consecuencias: Los estudiantes que incumplan esta norma recibirán consecuencias basadas en las directrices del Código de Conducta Estudiantil del CCPS. Se pedirá a todos los demás que infrinjan esta política que abandonen las instalaciones o eventos escolares.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Incendio / Explosión u otra amenaza

- Evacuar el edificio siguiendo rutas predesignadas

- Evacuar a las áreas de reunión asignadas
- Permanecer en la zona designada hasta que se dé el "todo claro"

Confinamiento - Confinamiento en casa

- Permanecer en el aula cerrada o regresar a la cerrada
- Prepárate para defenderte, si es necesario
- Corre si no encuentras refugio en tu lugar
- Permanezcan en silencio
- Permanecer en el aula hasta que las fuerzas del orden les liberen
- Abstén el uso del teléfono móvil

Refugio en el hogar – Situación de peligro inminente

- Permanecer en el aula cerrada o regresar a la cerrada
- Nadie debe salir del aula hasta que se dé el "todo despejado"
- La enseñanza en el aula debe continuar
- Minimizar el uso de radio y teléfonos móviles

Simulacro de tornados

- Manteneos juntos como clase con tu profesor.
- Escucha atentamente todos los anuncios y sigue las instrucciones de inmediato.
- Camina rápido y en silencio hacia la zona asignada.
- Los estudiantes que se presenten en un aula ocupada deben alinearse alrededor del perímetro del aula.
- Los estudiantes que se dirigen a un pasillo interior deben alinearse contra las paredes.

NORMAS DE LA CAFETERÍA

El "Cougar Café" ofrece comida y bebida para el desayuno y la comida. Los estudiantes solo pueden usar la cafetería y las zonas de terraza para el desayuno y la comida. Los estudiantes que cumplan los requisitos para un almuerzo gratuito o a precio reducido deben pedir a sus padres la solicitud online a través de la página web de los Servicios de Nutrición del Condado de Collier. También puede realizar pagos en las cuentas de almuerzo en línea a través de la página web de collierschools.com. Todos los estudiantes deben abrir una cuenta. Tras haber recibido una tarjeta de identificación, esta debe utilizarse para realizar compras en la cafetería. Los cheques deben hacerse a nombre del Instituto Barron Collier. También puede realizar pagos en las cuentas de almuerzo en línea. **Durante el curso escolar 2026-2027, el desayuno para estudiantes es gratuito y la comida cuesta 3,00 $**. Los productos a la carta del menú de comida y bebida están disponibles a varios precios tanto durante el desayuno como durante la comida. Los estudiantes no deben consumir estos alimentos en clase sin la aprobación de su profesor. *Los estudiantes deben recoger y tirar cualquier objeto que hayan traído a la zona de comida.* No se permite que los estudiantes salgan de la cafetería durante la comida sin permiso, salvo que vayan al Centro de Medios, la Oficina de Actividades, la Clínica, el Commons o reuniones del club concertadas de antemano. **Se requiere que los estudiantes tengan un pase azul fechado y firmado si desean salir de la cafetería para ver a un profesor durante la comida, SIN EXCEPCIONES.**

PASES DE SALÓN

Normalmente, ***se espera que los estudiantes permanezcan en clase durante el horario de clase***. Hay un descanso de cinco (5) minutos entre cada clase y un descanso de treinta y cinco (35) minutos para comer. Se espera que los estudiantes usen el baño durante los recreos o los horarios de paso. Salir de clase durante el horario debe ser de emergencia y ser aprobado por su profesor. Los estudiantes en el pasillo durante el horario de clase deben llevar un pase para ir al baño o un pase azul firmado por su profesor con **la fecha y hora claramente escritas**. No tener un pase válido resultará en una derivación a "Fuera de Zona". Las reincidencias pueden resultar, pero no se limitan a, ISS/OSS, Colocación Alternativa, expulsión y/o derivación a las autoridades. Por favor, consulte la Progresión de Disciplina de la BCHS.

INFORMACIÓN DE LOS CURSOS DE ÚLTIMO CURSO

El último año es el más emocionante y el más caro, así que planifica en consecuencia. Parte de la información a continuación te ayudará a tomar decisiones informadas este año. Sin embargo, si alguna vez tienes dudas sobre actividades de último curso, consulta a uno de los patrocinadores de tu promoción. Las actividades de último curso incluyen Grad Bash, Crucero de Último Curso en el Naples Princess y Graduación. Requisitos de graduación: solo los estudiantes que hayan cumplido los requisitos

estatales de graduación y estén en buen estado (académico, asistencia, disciplina y/o obligaciones financieras) tendrán el privilegio de participar en la ceremonia de graduación.

Se recomienda encarecidamente a estudiantes y padres que consulten regularmente la página de Senior en la web de BCHS para recibir actualizaciones e información sobre todas las actividades, obligaciones y datos específicos de graduación para Senior. https://bch.collierschools.com/student-services/seniors

ADAPTACIONES PARA LOS EXÁMENES PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Un estudiante con discapacidad documentada puede ser elegible para adaptaciones en los exámenes del National College Board (por ejemplo, SAT ®; SAT Asignaturas AP; PSAT, ACT, PLAN ®). Por favor, consulte con el orientador de su centro para obtener más información. Los formularios de requisitos de elegibilidad pueden tardar entre 5 y 7 semanas en procesarse para los estudiantes que buscan adaptaciones para los exámenes. Para las directrices y requisitos de documentación, consulte lo siguiente: SAT ®/AP/PSAT : http://www.collegeboard.com/ssd/student/ ACT/PLAN ® : http://www.act.org/aap/disab/index.html

POLÍTICA DE USO DE LA RED

Las Escuelas Públicas del Condado de Collier (CCPS) creen que las redes informáticas ("redes") ofrecen recursos amplios, diversos y únicos para estudiantes, profesores y otros usuarios. El objetivo de CCPS al proporcionar redes informáticas a estudiantes, profesores y otros usuarios es promover la excelencia educativa en las escuelas facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. El uso de las redes tiene como objetivo la instrucción, el estudio y la investigación relacionados con el currículo. Esta Política de Uso de Servicios de Red guiará el uso instruccional de la red. La Política de Uso de Servicios de Red se aplica a las siguientes áreas: portátiles/dispositivos asignados a las escuelas, ordenadores independientes, redes escolares locales, redes de área de todo el condado, sistemas de telecomunicaciones, Internet y cualquier otro dispositivo tecnológico proporcionado por CCPS.

CCPS no sanciona ningún uso de las redes que no esté autorizado o realizado estrictamente conforme a esta política. Los usuarios que desobeden la Política de Uso del Servicio de Red pueden ver suspendidos o revocados sus privilegios de uso. Además, se pueden iniciar acciones disciplinarias apropiadas contra quienes infrinjan esta política. Los usuarios que se les conceda acceso a Internet a través de la red asumen responsabilidad personal y responsabilidad, tanto civil como penal, por los usos de la red no autorizados por esta política. Los usuarios de la red serán: a) serán educados y no deberán usar lenguaje profano y/o símbolos en sus comunicaciones con otros, b) mantener confidencial su propia dirección, número de teléfono o contraseña personal o de otros, c) no acceder ni descargar material obsceno, pornográfico o material que promueva la violencia hacia otras personas, d) reconocer que la información almacenada en la red, incluido el correo electrónico (e-mail), no es privada, e) usar solo la cuenta autorizada por el colegio o el profesor, f) usar el ordenador/red de manera que no interrumpa el uso de la red por otros usuarios, g) no dañar ni destruir equipos escolares ni datos de otros usuarios, incluyendo la subida o creación de virus informáticos, y h) cumplir todas las leyes de derechos de autor según la Política Escolar nº EGAA. Se aconseja a los usuarios de la red y a los padres o tutores de los estudiantes que todas las comunicaciones en Internet no están limitadas por CCPS. Al participar en el uso de Internet, los estudiantes pueden acceder a información y comunicaciones que ellos o sus padres/tutores puedan considerar inapropiadas, ofensivas o controvertidas. CCPS no es responsable de supervisar el uso de la red por parte de un usuario de la red. El usuario de la red y sus padres/tutores deberán exentar a CCPS de daños o lesiones derivados del uso de la red del Distrito.

INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

Por favor, consulta la página web de Orientación Escolar de BCHS https://bch.collierschools.com/student-services/school-counseling para una amplia variedad de información, incluyendo servicios comunitarios, enlaces universitarios/profesionales, ayudas financieras y becas, procedimientos de inscripción, etc.

Información sobre becas y ayudas financieras: Una lista de becas se publica en la web del distrito escolar en https://www.collierschools.com/students-families/counseling/college-preparedness/scholarships. Esta lista se actualiza rutinariamente por la Fundación Comunitaria del Condado de Collier, que ofrece un motor de búsqueda para estudiantes y padres. Las entregas de becas se realizan en octubre en las clases de inglés de último curso y la Noche de Ayuda Financiera tiene lugar en septiembre/octubre.

Visitas a los Colegios: Principalmente de agosto a diciembre, Barron Collier organiza varias presentaciones de representantes de universidades y colegios de Florida. El aviso de estas visitas se anuncia en los anuncios diarios. Los estudiantes que deseen asistir a una presentación (realizada durante el día lectivo) deben inscribirse al menos con un día de antelación en la Oficina de Orientación. A estos estudiantes se les entregará un pase para ser exentos de clase para la presentación.

Además, el condado de Collier organiza una extensa Feria Universitaria en otoño en un instituto designado. La Feria incluye representantes de universidades, escuelas técnicas y de arte, y universidades de toda Florida, así como representantes de algunas

instituciones de fuera del estado. Padres y estudiantes serán notificados de la fecha y hora de este evento, que normalmente se celebra en septiembre.

Solicitudes para ver a un orientador: Un estudiante que desee ver a su orientador debe pedir cita en la Oficina de Orientación durante el tiempo no lectivo o a través de Canvas. Una vez concertada la cita, se concederá un pase para el horario programado. Los padres que deseen ver al orientador asignado por su alumno pueden contactar con la Oficina de Orientación en el 377-1216 para concertar una cita. La información de contacto del orientador y el correo electrónico del orientador están listados en la página web del Instituto Barron Collier.

Retiradas, registros escolares, cambios de dirección y expedientes académicos: Las solicitudes relacionadas con cualquiera de estos deben dirigirse al Secretario de Orientación en el 377-1216.

Solicitudes fuera de zona: Los estudiantes que asisten a Barron Collier H.S., como estudiantes "fuera de zona" o "Elección de Escuela", deben solicitar su aceptación inicial. Se conceden solicitudes por el número de años necesarios para que el estudiante se gradúe de la secundaria en cuatro años. Los padres deben presentar estas solicitudes en enero del año anterior a la matrícula de un estudiante para evitar retrasos en la programación para el siguiente curso escolar. Los padres pueden contactar con la Matrícula de Estudiantes en el 377-0547 para cualquier pregunta o para más información. Se puede pedir a los estudiantes que se les conceda la matrícula a través de Elección de Escuela que firmen

Reuniones informativas para padres: Durante el año se programarán diversas reuniones informativas para padres, como reuniones específicas por curso, interpretación de exámenes y planificación de ayudas financieras para la educación postsecundaria. Por favor, consulte el boletín de BCHS, la página web de BCHS, las cuentas de Facebook/Twitter de BCHS y el letrero del colegio para conocer fechas y horarios programados.

El SAT/ACT: ***Los estudiantes de último curso deben realizar uno o ambos exámenes en otoño de su último año. Los estudiantes de tercer curso deben realizar uno o ambos exámenes en la primavera de su tercer año. Aunque algunas universidades prefieren un examen sobre otro, la mayoría acepta cualquiera de los dos. Consulta con el orientador del estudiante si tienes preguntas.***

El **PSAT** lo realizan todos los estudiantes de segundo curso durante el mes de octubre. Se trata de una prueba de práctica del SAT con un informe detallado de puntuación para estudiantes y padres. Se animará a los estudiantes que alcancen un alto rendimiento durante su segundo año de bachillerato a repetirlo en tercer curso, como requisito para posibles becas nacionales al mérito.

El **ASVAB** es una excelente prueba que correlaciona aptitudes e intereses profesionales con "resultados" que indican posibles opciones profesionales para los estudiantes. Esta prueba optativa está abierta a todos los estudiantes de 11º y 12º curso. Los resultados de las pruebas se refieren tanto a carreras militares como civiles.

CLUBES DE ESTUDIANTES INSTITUTO BARRON COLLIER

Se anima a todos los estudiantes del Instituto Barron Collier a participar activamente en al menos uno de nuestros clubes estudiantiles. Los clubes estudiantiles deben presentar una lista y solicitar cada año la aprobación como club oficial en BCHS. Las solicitudes de club y las hojas de inscripción de la plantilla están disponibles en la Oficina de Actividades. Las inscripciones para los clubes se realizarán durante el mes de septiembre, durante la hora de la comida. Una lista de clubes estará registrada en la oficina de Actividades. Todos los clubes de BCHS deben cumplir los siguientes criterios para ser considerados para su aprobación:

1. Deben estar dirigidos por estudiantes, con cargos estudiantiles elegidos.
2. Basado en el ámbito académico y/o comunitario.
3. Compuesto por al menos 12 miembros, con una lista presentada antes del primer martes de octubre.
4. El profesorado patrocinó y supervisó.
5. La reunión debe celebrarse como mínimo mensual.
6. Completar y cumplir los requisitos de la solicitud.

Anteriormente, hemos tenido los siguientes clubes: Club de Periodismo, Club del Anuario, Club de Debate, Club de Fotografía, Club de Teatro Catamount, Club Auxiliar de Teatro de BC, Mu Alpha Theta (Club de Matemáticas), Sociedad de Honor Francesa, Blue Crew, Sociedad de Honor Española, Grupo Verde, Guardia de Honor JROTC, Guardia de Honor JROTC, Equipo de Rifle JROTC, Equipo de Raiders JROTC, Sociedad Nacional de Honor, Club Clave, Equipo Simulado de Juicio Legal, Interact, Equipo Modelo ONU, Juventud en el Gobierno, Conoce Tu Gobierno de Condado, Junior Statesmen of America, Equipo Académico, Junta de Responsabilidad Estudiantil, DECA y más. ¡PARTICIPA Y DIVIÉRTETE!

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

La Sociedad Nacional de Honor es una organización honorífica que reconoce a aquellos estudiantes que destacan en lo académico y demuestran evidencia de liderazgo, carácter y servicio. Se invita a los candidatos a solicitar plaza en el capítulo del NHS en otoño en función de su GPA ponderado actual. Los requisitos para la admisión en la Sociedad Nacional de Honor son: un GPA ponderado

de 4.0, SIN derivaciones a disciplinas mayores, evidencia de servicio comunitario, participación en tres actividades escolares (una de las cuales debe durar dos años y estar vigente) y una recomendación de profesor. La membresía en el NHS está abierta a estudiantes de penúltimo y cuarto curso y las inducciones se realizan en otoño. Las solicitudes deben recogerse en Orientación durante la segunda semana de clase. Cada miembro debe cumplir con los pilares fundamentales del capítulo y realizar un mínimo de 20 horas de servicio al año con el capítulo.

MENSAJERÍA ESCOLAR / SISTEMA DE MARCACIÓN AUTOMATIZADA

Siempre que un estudiante falte a clase durante el día escolar, las Escuelas Públicas del Condado de Collier intentarán llamar a su domicilio a través de un sistema automático llamado School Messenger. Esta es nuestra forma de informarle de que hemos registrado una ausencia. ***Esto se hará para todas las ausencias, incluso si BCHS ya ha sido notificado del motivo de la ausencia del estudiante.*** El marcador comienza a llamar a las 16:00. ***Si llama y tiene preguntas sobre la ausencia reportada, por favor llame a la Oficina de Servicios Estudiantiles al 377-1262.***

PARTICIPACIÓN RESTRINGIDA EN EVENTOS PATROCINADOS POR EL COLEGIO

La Administración de BCHS se reserva el derecho de restringir la participación de los estudiantes en eventos patrocinados por la escuela, por ejemplo, baile de bienvenida, baile de graduación, asambleas, mítines, etc., en función de los expedientes académicos, de asistencia y disciplinarios de los estudiantes.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN TRAS AUSENCIAS

a. Se anima a los estudiantes a recuperar y completar todo el trabajo perdido debido a una ausencia. ***Al volver a la escuela, es responsabilidad del alumno solicitar trabajo a sus profesores al día siguiente que la clase que ha faltado se reúna.*** Además, se anima a los estudiantes a contactar con sus profesores mediante Canvass mientras estén ausentes para limitar lo que se les escapa. Si estos arreglos no se llevan a cabo dentro del plazo establecido por el profesor, el alumno recibirá una suspensión por el trabajo que haya perdido. Los estudiantes pueden tener que completar exámenes de recuperación después de clase.
b. El plazo para que los estudiantes completen trabajos de recuperación y exámenes, tras una ausencia, no será inferior a la duración de la ausencia en clase. Algunas tareas a largo plazo, que se entregaron antes de que el estudiante estuviera ausente, pueden tener que entregarse o completarse el primer día que el estudiante regrese a clase.
c. Se espera que los estudiantes que lleguen tarde al colegio o que se les excuse por salir antes de tiempo deben esforzarse por entregar cualquier proyecto o trabajo importante que deba entregar ese día.
e. En caso de ausencia de 4 o más días, se anima a los padres a contactar con Barron Collier High School. Deben llamar a Servicios Estudiantiles al (239) 377-1262 y los estudiantes deben enviar un correo electrónico a sus profesores a través de Canvas para solicitar trabajos atrasados. Todas las direcciones de correo electrónico de los profesores están listadas en la web de BCHS bajo "Profesorado".
f. **Instrucción en Domicilio** – Cuando un estudiante está ausente del colegio por una condición médica durante al menos quince (15) días escolares consecutivos, o debido a una enfermedad crónica durante al menos quince (15) días escolares, que no tienen por qué ser seguidos, el padre debe considerar que su hijo sea asignado a instrucción en casa. Para iniciar esto, un padre deberá contactar con la Oficina de ESE (377-4671) para obtener los formularios necesarios.

AUSENCIAS PREACORDADAS

Las ausencias escolares siempre deben evitarse si es posible. Sin embargo, si un padre sabe que su hijo estará ausente tres o más días, se sugiere completar un "Formulario de Ausencia Pre-Acordada". Para iniciar este proceso, se pide a los padres que presenten un aviso por escrito a Servicios Estudiantiles. Esto debe hacerse al menos ***una semana antes*** de la ausencia planificada. La Oficina de Asistencia proporcionará al estudiante dos formularios para completar. Ambos formularios deben completarse, firmarse y devolverse a la Oficina de Asistencia. ***No se permitirá que los estudiantes con una ausencia preestablecida, que suponga la falta de exámenes finales, no podrán presentarse antes de tiempo.*** El estudiante debe organizar la recuperación de exámenes finales con el Subdirector de Currículo e Instrucción.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL COLEGIO

Los estudiantes que tengan una cita que les obligue a salir temprano del colegio deben ***llevar una nota*** de explicación de sus padres a la Oficina de Asistencia. Esto debe hacerse a más tardar la mañana antes del inicio de la jornada escolar, por lo que deben ser excusados. La Oficina de Asistencia emitirá al estudiante un pase indicando la hora de salida. Si la hora de salida es durante una clase, el estudiante debe presentar el pase a su profesor al inicio del periodo de clase. Para solicitudes de salida de los padres por teléfono, llame al menos 30 minutos antes de la hora solicitada. Se recuerda a los estudiantes que muestren su identificación al salir por la Oficina de Recepción. Si un estudiante regresa al colegio antes de que termine el día, debe entrar por la Oficina de Recepción.

TENGA EN CUENTA: Debido al número de llamadas a la Oficina de Asistencia, los mensajes telefónicos y las llamadas tardías solicitando salida anticipada pueden no recibir respuesta hasta después de la hora solicitada. Es mejor que un estudiante lleve su nota de padre a la Oficina de Asistencia la mañana del día en que deba salir temprano o llame al 377-1231.

ENTREGA DE ARTÍCULOS NO ESCOLARES

La entrega de artículos no escolares, es decir, globos, flores, pasteles de cumpleaños, etc., no será aceptada por la Oficina de Recepción. Haremos todo lo posible para que los padres entreguen tareas, almuerzos y libros escolares a sus alumnos durante la jornada escolar, pero otros artículos no podrán recogerse hasta el final de la jornada escolar.

Los estudiantes no podrán recibir entregas de comida de nadie que no sea de sus padres, y estas solo estarán disponibles para que las recogan durante la hora de la comida. Los servicios de reparto en restaurantes y comida serán rechazados en la zona de recepción.

Progression of Discipline

Attendance at Barron Collier High School

In class ★ On time ★ All day ★ Every day

Being on time is an important life skill that everyone needs and is required to practice at some time in their lives. This is also true at Barron Collier High School. Students that are continually tardy risk losing a variety of school privileges - as well as serving detentions.

Students that are continually tardy are in violation of the CCPS Code of Student Conduct and are subject to the following consequences:

1-5 = warning
6-8 = 1 lunch detention, parent notification
9-12 = 1 after school detention, attendance agreement
13-16 = 2 after school detentions, violation of agreement
17+ = referral for insubordination/defiance and violation of agreement, 1 full day of ISS



It may include LOSS OF PARKING PRIVILEGES!

APARCAMIENTO

Aparcar en el campus es un privilegio. Los estudiantes que deseen aparcar en el campus deben completar y presentar una solicitud de aparcamiento online, accesible a través de la web de BCHS en https://bch.collierschools.com/student-services. Para ser elegible para un permiso de aparcamiento, el estudiante debe tener un carné de conducir válido, seguro, matriculación vigente en Florida para su vehículo y cumplir con todas las normas y regulaciones de aparcamiento de BCHS. La cuota de aparcamiento es de 35 $ por plaza durante todo ese curso escolar. Los permisos de aparcamiento deben adquirirse cada año. Los estudiantes podrán elegir entre las plazas disponibles y disponer de esas plazas asignadas para ese año. Los estudiantes que aparquen en el campus sin un permiso de aparcamiento válido, conducen de forma insegura en el campus y/o no aparquen en su plaza asignada están sujetos a una multa de 25 $ por cada ocurrencia. Recibir más de 3 infracciones de aparcamiento puede resultar en una derivación administrativa por insubordinación, con consecuencias según el Código de Conducta Estudiantil del CCPS, así como la posible pérdida de privilegios de aparcamiento en el campus. Las infracciones continuadas resultarán en la suspensión de los privilegios de aparcamiento trimestral y/o por semestre. ***Los estudiantes que tengan detenciones imposibles y/o multas impagadas pueden ver sus privilegios suspendidos y/o revocados.*** Por favor, consulte la Progresión de Disciplina de Aparcamiento para más información sobre las consecuencias relacionadas con el aparcamiento en el campus.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE LA BCHS

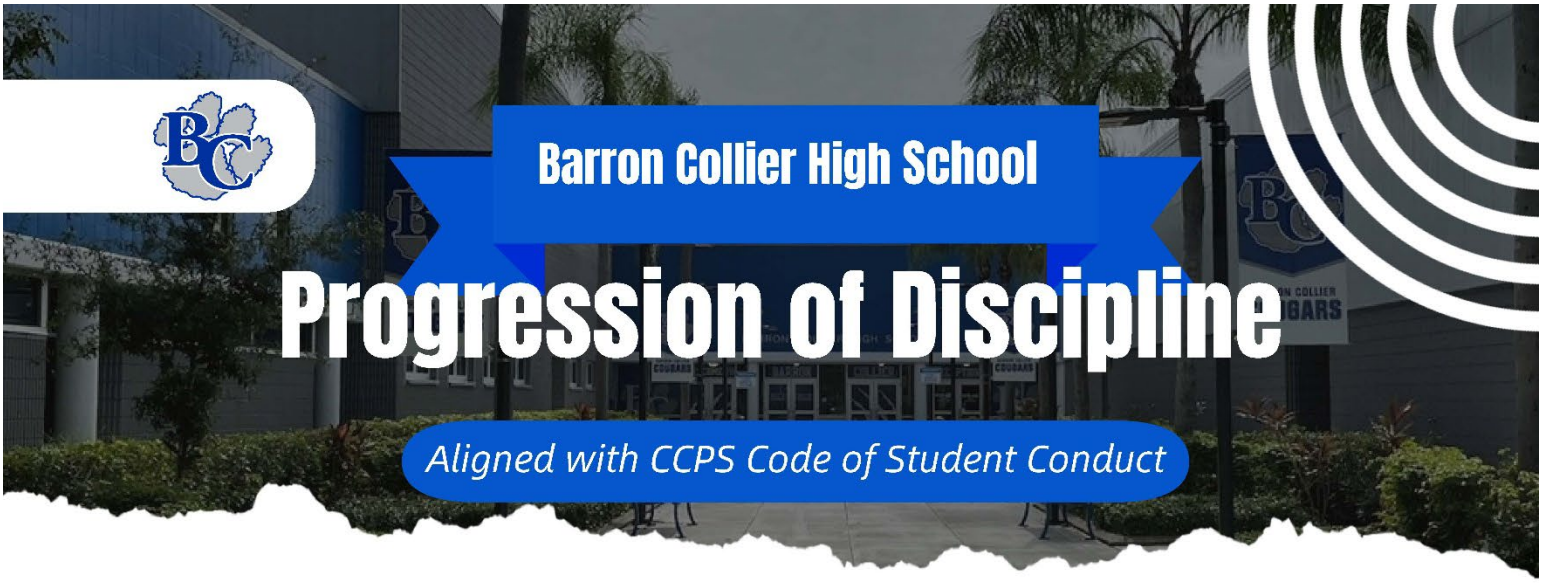
Se espera que los estudiantes sean serios con sus estudios y que demuestren conductas que contribuyan a un entorno seguro y ordenado en el Instituto Barron Collier. Su conducta debe permitir condiciones óptimas de aprendizaje y no debe vulnerar los derechos de otros ni distraer de esta actividad. Las siguientes normas sobre la conducta estudiantil en BCHS están guiadas por el Código de Conducta Estudiantil del CCPS, aprobado por la Junta Escolar del Condado de Collier. Estas normas definen conductas inapropiadas e inapropiadas, así como las consecuencias disciplinarias que los estudiantes recibirán por dichas infracciones. La administración tiene como objetivo gestionar todas las derivaciones disciplinarias de manera justa y coherente. La administración considera que cada estudiante es una persona y que puede haber distintos grados de implicación en cualquier infracción. ***Las consecuencias disciplinarias específicas suelen depender de la gravedad y las circunstancias de la infracción, salvo que la política de la junta escolar lo establezca específicamente.***

Por favor, tenga en cuenta: Barron Collier High School no se limita solo a las acciones disciplinarias específicas que aparecen en las páginas de este manual. Una copia actualizada del Código de Conducta Estudiantil de CCPS se publicará en la página web de BCH bajo Servicios Estudiantiles. ***ALGUNAS NORMAS TAMBIÉN PUEDEN CAMBIAR O MODIFICARSE EN EL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE CCPS DURANTE EL AÑO. TODAS LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE BARRON COLLIER HIGH SCHOOL Y DE CCPS SE APLICAN A TODAS LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, TENGAN LUGAR DENTRO O FUERA DEL CAMPUS. ESTO INCLUYE EXCURSIONES ESCOLARES.***

POSIBLES CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS

- Advertencia
- Infracción menor
- Contacto con los padres
- Referencia de orientación
- Detención (almuerzo, después de clase y/o castigo escolar los sábados)
- Retirada de emergencia de la clase
- Reunión de padres y profesores
- Derivación de Disciplina de Oficina
- ISS (Suspensión en el colegio durante un periodo de clase o todo el día)
- Prohibido participar en privilegios y actividades patrocinadas por la escuela y relacionadas con la escuela.
- Acuerdo de Asistencia/Conducta/Calificaciones de BCHS
- OSS (Suspensión fuera del colegio)
- Participación del ayudante de relaciones juveniles de la Oficina del Sheriff del condado de Collier con cualquiera de los anteriores como parte de la investigación.
- Educación alternativa tras una audiencia administrativa y una recomendación de la administración.
- Expulsión según la ley de Florida

Recuerda: algunas derivaciones en el aula conllevan las consecuencias más graves, incluso si es la primera vez.



Barron Collier High School

Progression of Discipline

Aligned with CCPS Code of Student Conduct

Referral #	Consequence
1-2	After School Detention
3-4	2 After School Detentions
5-6	In-School Suspension (Behavior Agreement at referral #5
7-8	2 days In-School Suspension
9-11	1 - 2 days Out of School Suspension
12	3 days Out of School Suspension
13	5 days Out of School Suspension (required parent meeting to return to school)
14	7-10 days Out of School Suspension
15 +	10 day Suspension (Administrative Review for potential Alternative Placement)

Any major office referral that has a higher consequence requirement in the Collier County Code of Student Conduct will defer to that matrix.
ex. vape usage on first referral will be a minimum of 5 days OSS

DERIVACIONES EN EL AULA/INFRACCIONES MENORES

El profesor de un alumno registrará tres derivaciones al aula por conducta disruptiva menor y incumplimiento de las normas antes de emitir una detención o una derivación disciplinaria de oficina. Las derivaciones al aula son advertencias oficiales destinadas a corregir el comportamiento del alumno antes de imponer consecuencias más severas. Las derivaciones al aula pueden redactarse para 1) Incumplimiento de una solicitud, 2) insubordinación/desobediencia o 3) Interrupción. La primera derivación al aula documenta una advertencia verbal del profesor. La segunda derivación al aula es un mensaje del profesor al orientador del estudiante, informándole de la preocupación. La tercera derivación al aula documenta una llamada telefónica o comunicación por correo electrónico con el padre del alumno. La derivación al aula se realiza con el entendimiento de que cualquier continuación del mismo comportamiento resultará en una derivación de Disciplina de la Oficina a la Oficina de Servicios al Estudiante.

DETENCIONES

Por infracciones menores al código disciplinario, un administrador puede asignar una detención de 30 minutos. Las detenciones se realizan a la hora de la comida o después de clase en la sala ISS, Rm. 106**.** Los estudiantes a los que se les ha asignado una detención extraescolar deben presentarse antes de las 14:10. Los estudiantes a los que se les ha asignado una detención deben cumplirla en un plazo de cinco (5) días escolares. El incumplimiento de las normas de detención conllevará consecuencias disciplinarias adicionales.

Normas de detención:

- Se espera que los estudiantes cumplan una detención dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a su emisión.
- Los estudiantes deben leer o estudiar en silencio mientras cumplen una detención.
- No se admitirá a los estudiantes tarde en la detención.
- No está permitido dormir ni tener la cabeza baja.
- El supervisor de detención determina la asignación de asientos.
- Los estudiantes deben levantar la mano y ser reconocidos si tienen una petición.
- Los estudiantes no deben abandonar su asiento asignado sin recibir permiso del supervisor de detención.
- Se deben seguir todas las demás normas del Código de Conducta Estudiantil de BCHS y CCPS .

SUSPENSIÓN EN EL COLEGIO (ISS)

Los estudiantes son asignados a la ISS por algunas infracciones del código disciplinario. Las suspensiones en la escuela se cumplen en la Aubrey Rogers High School, en el aula 106. El tiempo cumplido en la ISS queda exenta y no cuenta para el historial de asistencia del estudiante. El incumplimiento de la notificación con éxito de la ISS resultará en la asignación a la escuela de los sábados o a la suspensión fuera de la escuela por insubordinación.

REGLAS DE LA ISS:

- La ISS es asignada por la administración de BCHS. **Un estudiante no puede asignarse a sí mismo a I.S.S.**
- Los estudiantes deben leer o estudiar en silencio en ISS
- No se permite comida ni bebida fuera de su descanso designado para comer
- No está permitido dormir ni tener la cabeza baja.
- El supervisor de la EEI determina la asignación de los asientos.
- Los estudiantes deben levantar la mano para ser reconocidos si tienen una petición.
- Los estudiantes no deben abandonar su asiento asignado sin recibir permiso del supervisor de la ISS.
- Se deben seguir todas las demás normas del Código de Conducta Estudiantil de BCHS y CCPS .

Los estudiantes que tengan asignaciones excesivas en la ISS (más de tres) en un curso escolar pueden ser incluidos en un Acuerdo de Asistencia/Conducta/Calificaciones. Esto puede resultar en OSS o Colocación Alternativa por una violación continuada del Código de Conducta Estudiantil. Por favor, consulte también el plan de Progresión Disciplinaria del Estudiante.

ESCUELA DE LOS SÁBADOS

La Escuela de los sábados puede ser asignada por algunas infracciones del código disciplinario. Los estudiantes asignados a la Escuela de los sábados deben presentarse en la Entrada Principal del edificio en el lado oeste de BCHS a las 7:45 del sábado que deben servir. A las 8:00 serán llevados al edificio y asignados a su asiento durante el periodo de dos horas de estudio silencioso. Todas las normas de detención y de la ISS se aplican durante una asignación de la Escuela de los sábados. ***El incumplimiento del servicio en la Escuela de los sábados conllevará consecuencias disciplinarias adicionales.***

SUSPENSIÓN FUERA DEL COLEGIO (OSS)

A los estudiantes se les pueden asignar entre 1 y 10 días de OSS por diversas infracciones disciplinarias. Los estudiantes que hayan sido asignados a OSS no pueden estar en ninguna propiedad de CCPS durante la duración de la suspensión. Esto incluye todos los eventos extraescolares. Es responsabilidad del estudiante, al regresar al colegio, recibir las tareas de recuperación de sus profesores. El profesor también proporcionará una fecha de recuperación adecuada para entregar el trabajo de recuperación.

UBICACIÓN ALTERNATIVA

El director o el representante podrá recomendar al Superintendente la colocación alternativa en el Programa Phoenix de cualquier estudiante que haya cometido una infracción grave de conducta, incluyendo, pero no limitándose a, desobediencia voluntaria, desafío abierto a la autoridad de un miembro del personal, violencia contra personas o propiedades, insubordinación crónica o cualquier otro acto que posteriormente altere la conducta ordenada del colegio, incluyendo amenazas de causar daños corporales o daños físicos. El Director deberá realizar una breve audiencia informal tras notificar al alumno y a los padres, durante el periodo de suspensión, para que consideren si recomendar la colocación alternativa.

TOLERANCIA CERO

Para promover un entorno "seguro y ordenado", la Junta Escolar del Condado de Collier ha implementado una política de tolerancia cero contra la violencia escolar, el delito y el uso o posesión de sustancias o armas controladas. El Código de Conducta Estudiantil establece que "los siguientes delitos, sin limitaciones, están listados en el Código para garantizar que los estudiantes que se descubra que cometieron los delitos en propiedad escolar, transporte patrocinado por la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela reciban las consecuencias más severas previstas por la política del Consejo Escolar. Esta no es una lista exclusiva. (A) Agresión sexual; (B) Robo a mano armada; (C) Agresión agravada; (D) Agresión o agresión agravada a un profesor u otro personal escolar; (E) Secuestro o secuestro: (F) Incendio provocado; (G) Posesión, uso o venta de cualquier arma o arma de fuego; (H) Posesión, uso o venta de cualquier artefacto explosivo; (I) Violaciones relacionadas con sustancias cubiertas en la Regla 24; (J) Acoso escolar, cibernético, electrónico, físico, verbal o escrito; definido como molestia o molestia intencionada y persistente de otro estudiante o miembro del personal tras una advertencia; (K) Actividad relacionada con pandillas o pertenencia a una sociedad secreta; (L) Amenazas de bomba o amenazas de violencia generalizada; o (M) Otros actos de violencia."

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DEL CCPS

El CCPS puede actualizar el Código de Conducta Estudiantil del CCPS durante el curso escolar. Por favor, consulte este sitio web del CCPS para obtener el texto más actualizado del Código de Conducta Estudiantil del CCPS.

DETALLES DEL INSTITUTO BARRON COLLIER RELACIONADOS CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Un **Plan de Progresión Disciplinaria** es un enfoque estructurado utilizado para abordar la mala conducta estudiantil de manera justa, coherente y de apoyo. El objetivo no es simplemente castigar comportamientos inapropiados, sino ayudar a los estudiantes a aprender de sus errores, asumir la responsabilidad de sus acciones y tomar decisiones positivas de cara al futuro. Por favor, contacte con la Sra. Gersbach, Subdirectora de Asistencia y Disciplina, si tiene más preguntas sobre cualquier cosa mencionada en este manual.

Código de vestimenta:

Para ayudar a estudiantes y padres con el código de vestimenta, disponemos de algunas definiciones específicas relacionadas con la Regla 11 del Código de Conducta Estudiantil del CCPS.

1. Los estudiantes deben llevar la tarjeta de identificación emitida por el colegio visible durante todo el día escolar. Esta puede estar en un cordón alrededor del cuello o sujeta a la cintura y ser claramente visible.
    a. Las acreditaciones de identificación no pueden estar sujetas a un bolso, mochila, bolsa de ordenador ni ningún otro accesorio.
2. Los estudiantes pueden llevar pantalones con rasgados o agujeros durante el curso 2026-2027.
    a. Las roturas y agujeros pueden estar presentes solo por debajo de las yemas de los dedos.
    b. En las mallas, desgarros y paneles de malla o transparente pueden no estar presentes en las leggings.
3. No se deben llevar tops tipo halter, top de trozo, bodys, shorts cortos, camisetas musculosas, tirantes finos, camisas y blusas con cintura o sin espalda. Las cubiertas de hombro deben tener al menos dos pulgadas de ancho. Las blusas deben estar por debajo de la cintura o permanecer metidas para que la zona del abdomen no quede expuesta. No debe quedar piel descubierta en la zona de la cintura o del abdomen. La ropa debe cubrir la zona del pecho para asegurar que no se vea escote.
4. La longitud de las faldas/vestidos y pantalones cortos reflejará la modestia, debe estar por debajo de la punta de los dedos del alumno cuando los brazos se mantengan rectos a los lados o a mitad del muslo, y debe estar supervisada por las normas que se aplican en cada centro.
5. Los estudiantes no pueden llevar ropa de dormir en el colegio, incluyendo, pero no limitándose a, pijama, zapatillas, toboganes y pijamas individuales.
6. No se permiten disfraces ni accesorios de disfraces salvo en días de espíritu patrocinados por la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, accesorios que forman parte de un disfraz y trajes de cosplay.
7. Los estudiantes que cometan infracciones graves o repetidas del código de vestimenta tendrán la oportunidad de cambiarse de ropa o esperar en la ISS hasta que les traigan algo desde casa.

Progresión de la disciplina:

1. Las dos primeras infracciones resultarán en una advertencia y una llamada automática a casa para el padre o tutor.
2. Las 3ª a 5ª infracciones resultarán en una detención extraescolar que se cumplirá en un plazo de 1 semana.
3. 6ª y posteriores infracciones: remisión de oficina con disciplina correspondiente según el Código de Conducta Estudiantil y Progresión de la Disciplina del CCPS.

Progression of Discipline

Dress Code Violations

1st and 2nd offenses: Written warning and parent notification

3rd - 5th offenses: after-school detention to be served within 1 week and parent notification

6+ offenses: office referral with accompanying discipline per the CCPS Code of Student Conduct and Progression of Discipline.

Cellphone/Electronics Violations

1st - 4th offenses: minor infraction with an after-school detention and parent notification

All further violations will result in an office referral for insubordination with consequences based on CCPS Code of Student Conduct and Progression of Discipline

Uso electrónico:

1. Los aparatos electrónicos personales **deben estar apagados y fuera** durante el horario de clase. Estos artículos incluyen, pero no se limitan a, teléfonos móviles, tabletas, iPads, auriculares y auriculares.
2. Los profesores proporcionarán un espacio para que los teléfonos móviles se coloquen en la parte delantera del aula o los móviles deberán colocarse en la mochila del alumno y fuera de la vista.
    a. No puede llevarse encima del alumno, es decir: bolsillo de sudadera, bolsillo trasero, bolsillo de la chaqueta, etc....
3. Los estudiantes pueden retirar su teléfono móvil del soporte al salir de la sala para ir al baño, pero el teléfono debe guardarse encima y no ser visible hasta que el estudiante regrese a clase y lo vuelva a colocar en el porta.
    a. Para aliviar las molestias, los estudiantes no pueden sacar el móvil de su mochila al salir al baño.
4. Las gafas de IA (es decir, gafas inteligentes) con funciones de comunicación electrónica y/o grabación deben permanecer apagadas y guardadas durante el tiempo de instrucción.
5. Los estudiantes que infrinjan esta política serán instruidos a entregar su dispositivo al Coordinador de la ISS
    a. De la 1ª a la 4ª infracción: El estudiante recibe una detención después del colegio y se notifica a los padres.
    b. Todas las infracciones posteriores resultarán en que el estudiante reciba una derivación por insubordinación, con consecuencias acordes con el plan de progresión disciplinaria y notificación a los padres
6. Los relojes inteligentes (es decir: Apple Watches) pueden usarse en entornos normales de aula, a menos que se produzcan una interrupción. Se notificará a un padre si el dispositivo se convierte en una distracción o interrupción.
    a. Los estudiantes no pueden enviar mensajes de texto ni comunicarse en ningún servicio de mensajería a través de sus relojes inteligentes durante el horario de clase.

Aparcamiento:

1. Aparcar en BCHS es un privilegio. Los estudiantes deben estar en buen estado y en camino de graduarse para aparcar en BCHS.
    a. Las infracciones de la política de aparcamiento seguirán una progresión de disciplinas e incluyen, pero no se limitan a:
        a. Aparcar repetidamente en un sitio que no les han asignado
        b. Aparcamiento sin permiso
        c. Conducir de forma insegura en cualquier momento del campus
        d. Violaciones de la asistencia de CCPS/BCHS y/o del Código de Conducta Estudiantil
    b. Los estudiantes que acumulen 5 o más **detenciones atrasadas recibirán una derivación y se reunirán con el administrador de su curso.**
        a. 1ª derivación = suspensión de 1 día de aparcamiento en el campus
        b. Segunda derivación = suspensión de 3 días del aparcamiento en el campus
        c. 3ª derivación = suspensión de 5 días del aparcamiento en el campus
    c. Las infracciones continuadas resultarán en derivaciones por insubordinación/desafío con suspensión prolongada de los privilegios de aparcamiento.

Progression of Discipline

Parking at Barron Collier High School

Parking on campus is a privilege. Violations of the parking policy will follow a progression of discipline and include, but are not limited to:

- Repeatedly parking in someone else's spot
- Parking in Visitor's Parking
- Parking on campus without a permit
- Driving in an unsafe manner at any time on campus
- Violations of the CCPS/BCHS Code of Student Conduct

If you get a ticket, please report to Student Services to pay your fines!!

It may include LOSS OF PARKING PRIVILEGES!

Parking and Unserved Detentions

Students with 5 or more **PAST DUE** unserved detentions will receive a referral and have a meeting with their grade-level administrator.
1st referral = 1 day suspension of parking privilege
2nd referral = 3 day suspension of parking privilege
3rd referral = 5 day suspension of parking privilege

Students that continue NOT to serve their detentions will receive a referral for insubordination/defiance with a consequence that may include an extended suspension of parking privileges.

CCPS | Portal

TEXT MESSAGING NOW AVAILABLE!

Parent surveys indicate that text messages are the MOST PREFERRED way of receiving school and district information. However, parents must give permission in order to receive non-emergency text messages.

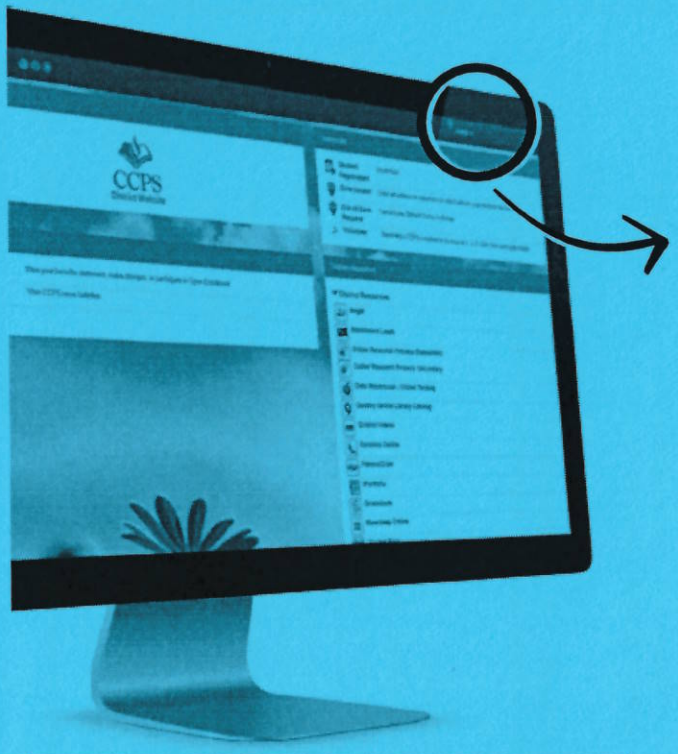
Log into the CCPS Portal to opt-in to text messaging!

(text message charges may apply)

Visit the CCPS Portal to also:

- ✓ **Easily update your phone number and email**
- ✓ **Choose your preferred method of receiving communication from your school and the District**

www.collierschools.com/portal



STEP 1
Visit www.collierschools.com/portal

STEP 2
Log in using your email address, cell phone number, or 10-digit parent ID

STEP 3
Click on the "My CCPS" on the upper right corner of the screen, then click on "Communication preferences"

STEP 4
Select "Yes" or "No" for each of the communication methods listed

STEP 5
- **Update and verify your phone number and email address**
- **Acknowledge your student's Media Release and Directory Information permissions**
- **Acknowledge the Code of Student Conduct**
- **Authorize your student's use of Edmodo** (secure learning network for teachers, students, and schools)

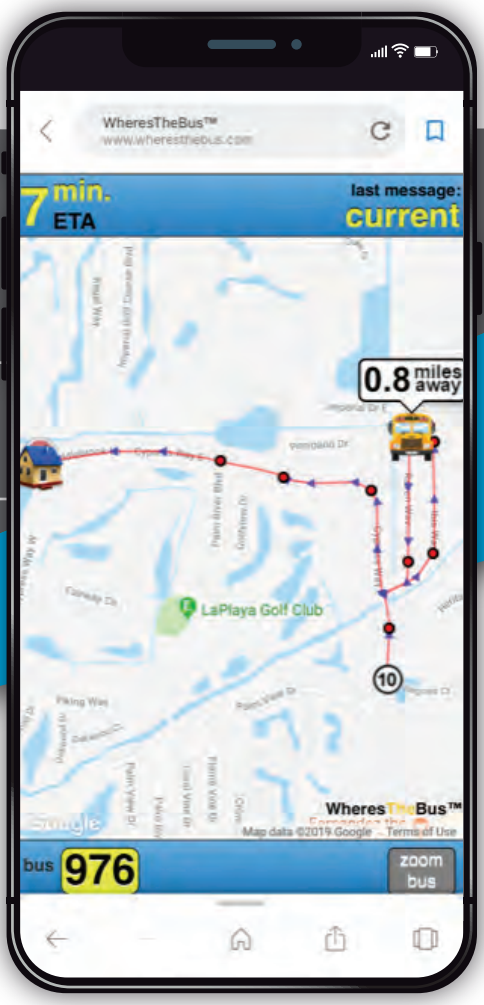
STEP 6
Click the blue "Close" button on the bottom of the screen

NOTE: Emergency information will be sent through phone calls, text messages, and email regardless of preferred communication method. In an emergency, text message charges may apply from your mobile provider even if you opted-out of receiving text.

CCPS Collier County Public Schools

TRACK YOUR CHILD'S SCHOOL BUS WITH WheresTheBus™





GET IT ON Google Play

Download on the App Store

Eliminate the stress of missing the bus with Collier County Public Schools' new **WheresTheBus™ app!** Using GPS technology, this app will show you and your child how many more miles your bus is from the bus stop.

FEATURES

- **ARRIVAL STATUS**
  Estimated time of arrival (ETA)
- **BUS LOCATION AND DISTANCE TO DESTINATION**
- **BUS EXPECTED TRAVEL PATH TO DESTINATION**
- **USERS CAN ONLY VIEW ELIGIBLE BUSES ASSIGNED TO THEIR CHILD(REN)**
- **EASILY SWITCH BETWEEN BUSES (if multiple)**

SIGN UP FOR WheresTheBus™ TODAY!

Signing up is free and the app is secure with all parent and guardian information checked and verified.

1. Go to **www.WheresTheBus.com**
2. In the "**Parents" section** on the left of the screen, click on the **"Set up account"** button
3. When prompted **select Collier County (FL)**
4. **Enter** student information (Birth Date and Student ID#)
5. Once your information is validated, **you will receive an e-mail with instructions and app download information**

SIGA EL AUTOBÚS ESCOLAR DE SU HIJO CON

WheresTheBus™ (Dónde Está El Bus)

¡Elimine el estrés de perder el autobús con la nueva aplicación **WheresTheBus™** de las Escuelas Publicas de Collier! Usando la tecnología GPS, esta aplicación le mostrará a usted y a su hijo a cuántas millas de la parada está su bus.

CARACTERÍSTICAS

- **ESTADO DE LLEGADA**
  Hora prevista de llegada.
- **UBICACIÓN DEL AUTOBÚS Y DISTANCIA AL DESTINO.**
- **RUTA ESPERADA DEL AUTOBÚS AL DESTINO**
- **LOS USUARIOS SÓLO PUEDEN VER LOS AUTOBUSES ELEGIBLES ASIGNADOS A SUS HIJOS**
- **CAMBIO FÁCIL ENTRE LOS AUTOBUSES (si tiene varios que chequear)**

¡INSCRIBASE CON WheresTheBus™ HOY DÍA!

1. Visite **www.WheresTheBus.com**
2. En la sección **"Parents"** (Padres) a la izquierda de la pantalla, haga clic en el botón **"Set up Account"** (Configurar Cuenta)
3. Cuando se le solicite, seleccione **Collier County (FL)**
4. **Ingrese** la información del estudiante (Fecha de nacimiento y número estudiantil)
5. Una vez que su información sea validada, **recibirá un correo electrónico con instrucciones e información para descargar la aplicación**

SWIV PAKOU BIS LEKÒL PITIT OU A AVÈK

WheresTheBus™ (Kote Bis La)

Elimine tèt fè mal pou chèche konnen ki kote bis lekòl yo pase avèk yon nouvo aplikasyon Lekòl Piblik Collier County kreye ki rele **WheresTheBus™**! Aplikasyon sa a itilize teknoloji GPS, epi li pral montre ou menm ansanm avèk pitit ou konbyen kilomèt bis la rete avan pou li rive nan estasyon an.

MEN SA OU AP JWENN NAN APLIKASYON AN

- **A KI LÈ BIS LA AP RIVE**
  Nan ki kantite tan yo prevwa ke bis pral rive
- **KOTE YO LOKALIZE BIS LA AK A KI DISTANS LI YE PA RAPÒ A DESTINASYON AN**
- **KOTE YO PREVWA BIS LA PRAL PASE POU RIVE NAN DESTINASYON AN**
- **MOUN KI AP ITILIZE APLIKASYON AN KAPAB WÈ SÈLMAN BIS KI ELIJIB POU TRANSPÒTE PITIT PA YO**
- **LI CHANJE BIS FASILMAN (si gen plizyè bis)**

APLIKE POU WheresTheBus™ JODI A MENM!

1. Ale sou sit entènèt sa a **www.WheresTheBus.com**
2. Nan seksyon ki make **"Paran"** ki sou bò goch ekran an, klike sou bouton **"Set up account"** la (kreye kont pa ou)
3. Lè òdinatè a mande ou, chwazi **Collier County (FL)**
4. **Antre** enfòmasyon elèv la (Dat Nesans ak Nimewo Idantifikasyon Elèv la)
5. Yon fwa ke sistèm nan valide enfòmasyon ou la, **ou pral resevwa yon e-mail ki pral ba ou enstriksyon ak enfòmasyon sou fason pou w telechaje aplikasyon an**

When is sick too sick for school?



OK for school if...

- Clear runny nose or a little cough
- 24 hours since vomiting or diarrhea
- No fever or fever reducing medicine for 24 hours

Keep home if...



- Temperature is higher than 100°
- Vomiting or diarrhea
- Undiagnosed cough
- Pink/crusty eyes

Call the doctor if...



- Temperature higher than 100°, vomiting, or diarrhea for more than two days
- Sniffles for more than a week, and they are not getting better
- Still have asthma symptoms after using asthma medicine
- New cough that does not get better after two (2) days

LOCAL RESOURCES...

Collier County Sheriff's Office (JAR)
3301 East Tamiami Trail, Building J
Naples, FL 34112
Phone: (239) 252-0900

David Lawrence Center
Mental Health Counseling and Substance Abuse Treatment for Children and Adults

Naples Location
6075 Bathey Lane
Naples, FL 34116
Phone: (239) 455-8500

Immokalee Location
425 N 1st St
Immokalee, FL 34142
Phone: (239) 657-4434

Lutheran Services Florida
Counseling Programs for Youth and Families
3634 Central Avenue
Ft. Myers, FL 33901
Phone: (239) 823-3928—Naples
Phone: (239) 278-5400—Immokalee

CCPS Collier County Public Schools

Collier County Public Schools
5775 Osceola Trail - Naples, FL 34109
www.collierschools.com

Dr. Leslie C. Ricciardelli
Superintendent of Schools

DEPARTMENT OF STUDENT RELATIONS
Eric Maya, Assistant Director
Lisa Roa, Manager

Naples / Immokalee - Student Relations Specialists
Susie Garcia - (239) 377-0527
Angela Valmaña - (239) 377-0524
Arely Garcia – (239) 377-6147 (Immokalee)

TRUANCY PREVENTION

SECONDARY LEVELS



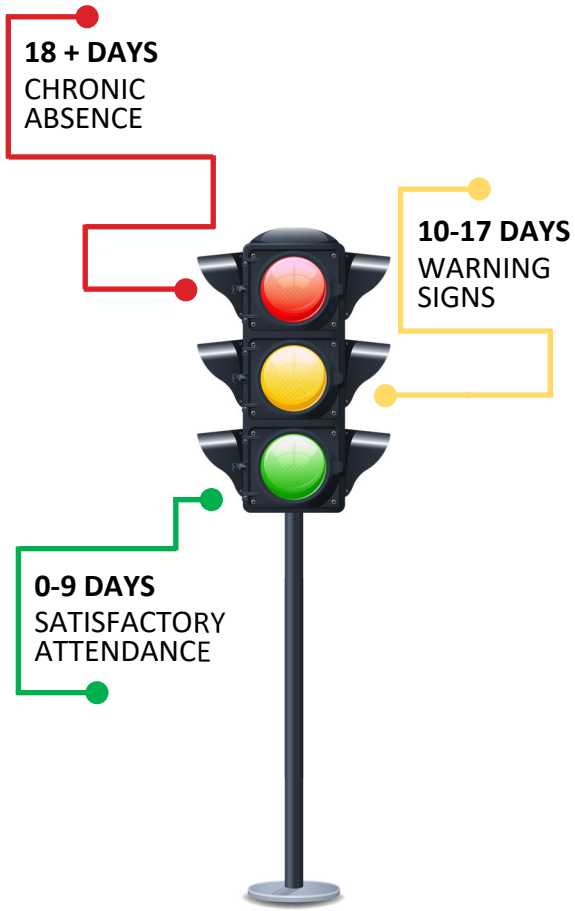
A Parent's Guide to Keeping Your Child in School

Collier County Public Schools
www.collierschools.com

FLORIDA'S ATTENDANCE LAW...

State of Florida Compulsory School Attendance Laws require all children who have attained the age of six (6) years by February 1 of any school year, or who are older than six (6) years of age but who have not attained the age of sixteen (16) years, to attend school regularly during the entire school term.

Parents failing to properly enroll or require their children to attend school regularly shall be guilty of a misdemeanor of the second degree punishable as provided in the law.



NOTE: These numbers assume a 180-day school year.

TIPS FOR PARENTS...

Did you know?

- Students should miss no more than 9 days of school each year to stay engaged, successful and on track for graduation
- By 6th grade, absenteeism is one of three signs that a student may drop out of high school
- By 9th grade, regular and high attendance is a better predictor of graduation rates than 8th grade test scores
- Students can be chronically absent even if they only miss a day or two every few weeks
- Attendance is an important life skill that will help your child graduate from college and keep a job

What You Can Do

Make school attendance a priority

- Talk about the importance of showing up to school every day, make that the exception
- Help your child maintain daily routines, such as finishing homework and getting a good night's sleep
- Try not to schedule dental and medical appointments during the school day
- Don't let your child stay home unless truly sick. Complaints of stomach aches or headaches may be signs of anxiety

Help your teen stay engaged

- Find out if your child feels engaged by his/her classes and feels safe from bullies and other threats.
- Make sure he/she is not missing class because of behavioral issues and school discipline policies. If any of these are problems, work with your school administration
- Stay on top of academic progress and seek help from teachers or tutors, if necessary. Make sure teachers know how to contact you
- Stay on top of your child's social contacts. Peer pressure can lead to skipping school, while students without many friends can feel isolated
- Encourage meaningful afterschool activities, including sports and clubs

Communicate with the school

- Know the school's attendance policy – incentives and penalties
- Talk to teachers if you notice sudden changes in behavior. These could be tied to something going on at school
- Check on your child's attendance to be sure absences are not piling up
- Ask for help from school officials, afterschool programs, other parents or community agencies if you're having trouble getting your child to school

REASONS TO STAY IN SCHOOL

Finding Work Is Easier

- You are almost twice as likely to be unemployed if you do not finish high school

You'll Earn More

- Studies show high school graduates make 50% more than dropouts

What This Means

High school graduates are:

- Less likely to live at home
- More likely to be able to buy a car and rent an apartment
- Less likely to need welfare or public assistance

Less Likely To Be A Prison Inmate

- 75% of all prisoners are high school dropouts

Bottom Line– It's Your Future

- Your choices now will determine how well you live for the rest of your life

EDUCATIONAL FUNDING ACCOUNTABILITY ACT

Section 1010.215, F.S.

COLLIER COUNTY PUBLIC SCHOOLS

SCHOOL NUMBER 0311 BCH

2024-2025 SCHOOL FINANCIAL REPORT

BARRON COLLIER HIGH SCHOOL

REVENUES	SCHOOL [1]	%	DISTRICT	%	STATE	%
Federal	$ 1,605,662	8.65	$ 78,330,703	10.97	$ 5,215,084,332	14.89
State/Local (excludes Lottery)	16,944,994	91.32	634,567,258	88.91	29,774,485,597	85.03
Educational Enhancement (Lottery) Trust Fund	5,878	0.03	-	-	-	-
Private	-	0.00	864,838	0.12	29,468,091	0.08
Total	$ 18,556,534	100.00	$ 713,762,799	100.00	$ 35,019,038,020	100.00

[1] Total school revenues should agree with the total school costs in the subsequent section.

K-12 OPERATING COSTS **	Per Full-Time Equivalent Student			TOTAL COSTS
	SCHOOL	DISTRICT ***	STATE ***	
Teachers/Teacher Assistants (Salaries/Benefits):	$ 6,853	$ 8,106	$ 6,199	$ 9,621,272
Substitute Teachers (Salaries/Benefits)	Footnote [****]		Not Available from State Data Base	
Other Instructional Personnel *****	1,536	1,729	1,531	2,156,984
Contracted Instructional Services	270	311	484	378,417
School Administration	1,014	1,033	785	1,423,970
Materials/Supplies/Operating Capital Outlay	727	777	349	1,020,999
Food Service	670	747	752	941,158
Operation and Maintenance of Plant	1,540	1,728	1,442	2,161,742
Other School-Level Support Services	607	742	350	851,992
TOTAL SCHOOL COSTS **	$ 13,217	$ 15,173	$ 11,892	$ 18,556,534

** Capital expenditures for new schools are not included.

*** Amounts reported for district and state reflect total school costs (direct and school-level indirect costs) for all levels of students, not costs by school type.
District-level costs, such as costs for transportation and administration, for CCPS school district, totaled $56,508,463 or $1,301 per FTE

**** The cost of substitute teachers included in teachers' salaries and benefits, and/or other school-level support services, totaled $163,530 or $120 per FTE

***** Includes some non-personnel costs, such as costs for teacher training materials.

K-12 ADDITIONAL DETAILED INFORMATION	Per Full-Time Equivalent Student			TOTAL COSTS [2]
Teachers/Teacher Assistants (Salaries/Benefits):	SCHOOL	DISTRICT	STATE	
Basic Programs	$ 5,744	$ 6,467	$ 5,017	$ 5,064,072
English for Speakers of Other Languages (ESOL)	5,738	8,402	6,101	520,414
Exceptional Programs	10,926	12,564	9,916	3,494,495
Career Education Programs	4,853	5,146	5,085	542,291
Adult Programs [3]	-	-	-	-
Materials, Supplies, Operating Capital Outlay: [4]				
Textbooks				$ 227,066
Computer Hardware & Software				229,319
Other Instructional Materials				228,514
Other Materials and Supplies				336,101
Library Media Materials				$ 3,419

[2] The sum of teachers/teacher assistants' salaries and benefits for the programs in this section should agree with the total teachers/teacher assistants' salaries and benefits reported in the previous section.

[3] FTE is unavailable.

[4] The total cost of materials, supplies, and operating capital outlay should agree with materials, supplies, and operating capital outlay reported in the previous section.