



**PREPARATORIA
ERNEST
RIGHETTI
MANUAL DE
PADRES Y
ESTUDIANTE
2022/2023**

*Righetti High School
941 East Foster Road
Santa Maria, CA 93455
(805) 937-2051
www.righetti.us*

Índice

Información académica.....	5
Información de actividades.....	8
Información de asistencia.....	6
Información del perímetro.....	5
Póliza sobre fullería.....	17
Consejería y Orientación.....	13
Interrupciones a las clases.....	7
Recinto escolar cerrado.....	5
Clubs.....	7
Código de vestimenta.....	18
Póliza de electrónicos.....	17
Póliza de elegibilidad (deportes / actividades).....	8
Matriculación.....	5
Acuerdo entre familia y escuela.....	4
Paseos / Excursiones.....	19
Proceso de apelación de calificación.....	5
Oficina de salud.....	11
Reemplazo de tarjetas de ID.....	8
Calificación incompleta.....	5
Tabletas.....	8
Libro de texto de la biblioteca.....	12
Casilleros.....	14
Perdido y encontrado.....	19
Póliza de no tirar basura.....	17
Póliza de participación de los padres.....	2
Póliza de estacionamiento.....	20
Reglamento de estacionamiento.....	19
Protocolo de justificación médica de educación física.....	9
Póliza de uniformes de educación física.....	9
Mensaje del director.....	1
Premios para Atleta Académico.....	9
Seguridad escolar / Estudiantes fuera de clase.....	16
Información sobre retratos de seniors.....	18
Información sobre deportes y educación física.....	8
Actividades estudiantiles.....	7
Tarea del estudiante.....	5
Derechos / responsabilidades / reglas del estudiante.....	15
Servicios / recursos de apoyo.....	11
Tardanza / Ausencia Injustificada.....	7
Visión / ESLRs.....	1

VISIÓN ESCOLAR

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DE LA PREPARATORIA ERNEST RIGHETTI

Nuestra visión en Righetti es proveer un ambiente de aprendizaje saludable, seguro, y atractivo a través de un currículo relevante, con el fin de promover logro académico, preparación universitaria y profesional, responsabilidad social, y bien estar emocional en todos los estudiantes.

Código Warrior de ESLRs	
Excelencia académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Leer, escribir, escuchar y hablar de manera crítica y competente.▪ Analizar, interpretar, sintetizar, evaluar y utilizar información y datos de una variedad de fuentes para expresar con seguridad ideas en forma verbal, escrita o visual.
Preparación para la universidad y carrera	<ul style="list-style-type: none">▪ Adquirir habilidades académicas fundamentales y preparación para la carrera universitaria y brindar la mayor cantidad de opciones posteriores a la graduación.▪ Explorar recursos más allá de la escuela para adquirir conocimientos y resolución de problemas en el mundo real.
Ciudadano global socialmente responsable	<ul style="list-style-type: none">▪ Respetar las diferencias individuales y el entorno global.▪ Construir relaciones personales y profesionales.▪ Participar activamente en la comunidad.▪ Demostrar integridad personal y asumir la responsabilidad de decisiones y acciones.
Bienestar social y emocional	<ul style="list-style-type: none">▪ Demostrar capacidad para afrontar los desafíos y ser resiliente.▪ Participar en el cuidado personal, la salud y el bienestar.

Mensaje de su director

Bienvenidos estudiantes y padres de familia de Righetti,

El calendario escolar y los nuevos horarios de las campanas están publicados en nuestra página web para el curso 22-23. Además, las actividades de los estudiantes y de los padres se añaden al calendario maestro de la escuela, que se encuentra en nuestro sitio web (www.righetti.us). La escuela enviará la mayoría de los anuncios a través de ParentSquare así que por favor asegúrese de inscribirse.

El lema de la preparatoria Righetti es "¡La grandeza comienza aquí!" Nuestro personal está comprometido a ayudar a cada uno de nuestros estudiantes a encontrar su Grandeza. Esto puede presentarse de muchas formas y cuanto más participa un estudiante en las actividades aquí en la escuela, mejor tienden a desempeñarse académicamente. Los clubes, los deportes, las artes escénicas y el gobierno estudiantil son algunas formas de participar más en la escuela. También esperamos construir una sociedad con nuestros padres y tenemos varias formas para que usted se involucre en la escuela. El PTSA y el Consejo Directivo Escolar necesitan padres voluntarios. Por favor, esté atento a la comunicación sobre la membresía pronto.

Con orgullo Warrior,

Ted Lyon, Jr.
Director

PÓLIZA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES / TÍTULO 1

Cada escuela y LEA proveerán completas oportunidades para la participación de padres con habilidad limitada en inglés, padres con discapacidades y padres de estudiantes migrantes incluyendo proveer información e informes escolares requeridos bajo la Sección 6311 en un formato y, en la medida posible, en un idioma que tales padres entiendan. (20 U.S.C. § 6318 (f).)

To ensure that parents/guardians are consulted and participate in the planning, design, implementation, and evaluation of Title I programs, each school receiving Title I assistance shall:

1. Invitar a todos los padres / tutores de estudiantes elegibles para asistir a una reunión anual e informarles sobre la participación de la escuela en el Título I y sus derechos de participación.
2. Ofrecer reuniones adicionales para los padres / tutores en horarios convenientes, por los cuales se podrán Proveer transporte para lo relacionado, cuidado de niños y/o visitas domiciliarias.
3. Involucrar a los padres / tutores de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I y para las pólizas de participación de los padres.

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

1. Información oportuna sobre los programas del Título 1.
2. Perfiles de rendimiento escolar y resultados individuales de evaluación de los estudiantes, con una interpretación de estos resultados.
3. Una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, formas de evaluación usadas para medir el progreso de los estudiantes y niveles de rendimiento esperados.
4. Oportunidades para reunirse regularmente con otros padres / tutores en formular sugerencias, compartir experiencias y participar en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.
5. Respuestas oportunas a las sugerencias de los padres / tutores.
6. Presentar al Superintendente o designado cualquier comentario negativo de los padres o tutores relacionado con el plan del programa escolar.

Desarrollar en conjunto con los padres / tutores de los estudiantes participantes un acuerdo entre la escuela y los padres que describa cómo los padres / tutores, el personal y los estudiantes trabajarán como socios y compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento estudiantil. Este acuerdo deberá describir:

1. La responsabilidad de la escuela por un plan de estudios escolar de alta calidad, instrucción y entorno de aprendizaje.
2. Responsabilidades de los padres para apoyar el aprendizaje de sus hijos, como monitorear la asistencia y completar las tareas, ofrecerse como voluntario en el salón y participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso del tiempo extracurricular.
3. Medios de comunicación continua entre maestros y padres/tutores, incluyendo conferencias de padres y maestros, reportes de progreso, acceso razonable al personal y oportunidades de voluntariado y observación de actividades en el salón.

Ayudar a los padres / tutores a entender las metas de educación nacional, los estándares de contenido del estado, los estándares estatales de desempeño de los estudiantes y las responsabilidades estatales

coherentes. También ayudarles a entender cómo participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, supervisar el progreso del estudiante y trabajar con los educadores para mejorar el desempeño de sus hijos.

Proveer materiales y capacitación que ayuden a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar sus logros.

Educar a los maestros, directores y otros miembros del personal sobre el valor de la participación de los padres y las maneras de alcanzar y trabajar como socios iguales con los padres / tutores.

En la medida de lo posible, coordinar e integrar programas y actividades de participación de los padres con otros programas.

Animar a las organizaciones comunitarias y las empresas a participar en las actividades de participación de los padres y trabajar con los padres/tutores y las escuelas.

Llevar a cabo otras actividades como sea posible para ayudar a los padres / tutores a aprender acerca de los problemas de crianza de los niños.

En la medida de lo posible, Proveer oportunidades completas para la participación de padres con habilidad limitada en inglés o con discapacidades, y Proveer información relacionada con el programa y perfiles escolares en el idioma que se usa en el hogar.

Proveer apoyo razonable para las actividades de participación de los padres, según lo soliciten los padres / tutores.

Por lo menos un por ciento de los fondos del Título I recibidos por el distrito se usará para actividades de participación de los padres. Los padres / tutores de los niños que reciben servicios de Título I deberán participar en la decisión sobre cómo se asignarán estos fondos. [20 U.S.C. 6319, BP/AR 6171]]

Además de las actividades requeridas mencionadas anteriormente, los fondos del Título I pueden usarse para apoyar cualquiera de las actividades que se indican a continuación:

1. Involucrar a los padres / tutores en el desarrollo de la capacitación de maestros, directores y demás personal.
2. Proveer la capacitación necesaria en alfabetización cuando se agoten otras fuentes razonables disponibles de fondos para este propósito.
3. Pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades locales de participación de los padres para que los padres / tutores puedan participar en las reuniones relacionadas con la escuela y en las sesiones de capacitación.
4. Capacitar y apoyar a los padres / tutores para mejorar la participación de otros padres/tutores.
5. Organizar reuniones en una variedad de ocasiones para maximizar las oportunidades para la participación de los padres.
6. Organizar para que los maestros y otros educadores trabajen directamente con los niños participantes para realizar conferencias en el hogar con los padres / tutores que no pueden asistir a conferencias en la escuela.
7. Adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres. [BP/ AR 6171].

ACUERDO ENTRE FAMILIA Y ESCUELA

Responsabilidades compartidas para el logro académico del estudiante.

El acuerdo entre la escuela y los padres se desarrollará en unión de los padres se desarrollará en unión de los padres, y los estudiantes del Título 1 y se les distribuirá a ellos. El acuerdo entre la escuela y los padres describirá como los padres, todo el personal de la escuela, y los estudiantes compartirán la responsabilidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y describirán los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación y ayudar a los niños a alcanzar los estándares estatales de contenido.

Responsabilidades de la Escuela

1. Proveer liderazgo para formar una visión escolar y un programa de educación de calidad.
2. Proveer un integrado, y comprensivo programa curricular.
3. Mantener comunicación con los padres / tutores a través de informes de progreso estudiantiles, boletines escolares, conferencias con los padres, contacto telefónico, y reuniones informativas.
4. Mantener un ambiente que fomente el aprendizaje proporcionando oportunidades para el éxito para cada alumno, y utilizando diversas estrategias de instrucción, grupos, y entornos.
5. Proveer servicios de apoyo necesarios para alumnos y familias atendiendo necesidades académicas, físicas y emocionales.
6. Facilitar una política de comunicación abierta con los miembros de la comunidad, los padres, el personal de la escuela y los alumnos utilizando un proceso de toma de decisiones compartidas.
7. Dar la bienvenida a la diversidad cultural mostrando respeto a cada miembro del personal, alumnos, familia y comunidad.
8. Proveer un ambiente escolar seguro.

Representante escolar

Responsabilidades de las familias

1. Participar con el personal de la escuela y los alumnos para formar una visión escolar y programa de educación de calidad.
2. Proveer alimentos y descansos adecuados para que mi alumno esté listo para aprender.
3. Proveer una hora y lugar cada noche para el estudio o la lectura tranquila en casa y la comunicarme con mi estudiante.
4. Monitorear activamente las tareas escolares y la asistencia de mi alumno.
5. Mantener una comunicación abierta con el personal escolar y asegurar el éxito de mi alumno. Pedir ayuda cuando necesite.
6. Participar en actividades escolares incluyendo programas de educación de padres, conferencias de padres / maestros, Noche de Regreso a la Escuela.
7. Dar bienvenida a la diversidad cultural mostrando respeto por cada miembro del personal, alumno, y familia.
8. Apoyar un ambiente escolar seguro.

Firma de padre / madre / tutor

Responsabilidades del estudiante

1. Participar con los padres y personal escolar para formar una visión escolar y un programa educativo de calidad.
2. Participar en las actividades escolares con mis padres y el personal.
3. Completar todo el trabajo de clase y tarea a lo mejor de mi capacidad.
4. Asistir a la escuela todos los días y llegar a clases a tiempo.
5. Ser un alumno responsable. Pedir ayuda con habilidades y conceptos no entendidos.
6. Mantendré diariamente una comunicación bidireccional y honesta con mis padres sobre lo que sucede en la escuela.
7. Dar la bienvenida a la diversidad cultural mostrando respeto a otros alumnos, maestros y miembros del personal.
8. Apoyar un ambiente escolar seguro.

Firma del Estudiante

PÓLIZA DE RECINTO ESCOLAR CERRADO

La preparatoria Righetti es de recinto escolar cerrado - *incluyendo la hora del almuerzo*. Los estudiantes deben permanecer en el recinto escolar durante y entre las clases. Un estudiante no puede salir del recinto escolar sin el permiso de la escuela. Si a un estudiante se le encuentra fuera del recinto escolar durante las horas escolares, él / ella puede estar sujeto a una citación de restricción de salida durante el día por el Alguacil del Condado de Santa Bárbara

INFORMACIÓN SOBRE EL PERÍMETRO / MATRICULACIÓN

MATRICULACIÓN PARA LA PREPARATORIA ERNEST RIGHETTI

- Para matricularse en la preparatoria Righetti, su dirección física debe estar dentro de nuestro límite de asistencia. Puede verificar si vive dentro de los límites de nuestra escuela visitando <http://www.schoolworksgis.com/SL/SMJUHSD/schoollocator.html>
- Todos los formularios de matriculación están ahora en línea. Visite <https://www.righetticounseling.com/enrollment> para completar nuestro formulario de inscripción en línea
 - Acta de nacimiento, vacunas, y comprobante de residencia son requeridos al momento de matriculación.

PROCEDIMIENTO DE LOTERÍA INTRADISTRITAL

Por favor refiérase a la información en el Manual del Distrito

INFORMACIÓN ACADÉMICA

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DIPLOMA

Diplomas de preparatoria no se enviarán por correo. Estarán disponibles para recogerse en agosto en la oficina de asesoramiento. El estudiante debe estar presente para firmar el recibo de su diploma

PROCESO DE APELACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

Los estudiantes/padres tienen el derecho de apelar las calificaciones académicas, de ciudadanía o de asistencia. Esto se puede hacer primero con el maestro de salón dentro de 2 semanas para lo académico o asistencia. Si no está satisfecho, él / ella puede pedir que se reúna con el subdirector. Hasta que se decida la apelación, el / la estudiante perderá privilegios y no podrá participar en actividades extracurriculares.

TAREA DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes que estarán fuera de la escuela por un tiempo prolongado (3 días o más) debido a un accidente o enfermedad pueden solicitar la tarea por correo electrónico o llamar a los maestros directamente, o revisar la página web de Righetti del maestro. Las tareas para los estudiantes en suspensión escolar (5 días) serán solicitadas por la Oficina de Administración.

CALIFICACIÓN INCOMPLETA

Una calificación incompleta se da sólo cuando el trabajo de un estudiante no es acabado debido a enfermedad u otra ausencia justificada. Si no se hace dentro de seis semanas, la calificación incompleta se convertirá en un F.

INFORMACIÓN DE ASISTENCIA

REPORTANDO Y ACLARANDO AUSENCIAS

Los padres o tutores son responsables de la matriculación y asistencia regular de sus hijos. La asistencia de los estudiantes tiene un impacto financiero en la calidad de la educación que la escuela puede Proveer. Los estudiantes necesitan entender que la escuela es su prioridad número uno.

Cuando notifique a las ausencias de su estudiante, asegúrese de incluir lo siguiente cuando llame, envíe un correo electrónico o envíe una nota: nombre, apellido, grado del estudiante; número de identificación; fecha y razón de la ausencia, nombre del padre / tutor y relación con el estudiante; y número de teléfono donde puede ser contactado en caso de preguntas o revisión.

Con excepción de una emergencia imprevista, reportar y justificar ausencias será generalmente un proceso de dos pasos.

Paso 1:

Los padres deben notificar a la escuela el día que su estudiante estará ausente. Los padres serán permitidos de reportar las ausencias por correo electrónico (ERHS-Attendance@smjuhsd.org), nota o llamada telefónica, accediendo a la línea de asistencia dando la información requerida.

Paso 2:

El plazo de tiempo para verificar y justificar ausencias será el día que su estudiante regrese a la escuela o no más de 2 días después de regresar a la escuela. Será permitido a los padres verificar y justificar las ausencias enviando una nota escrita o vía correo electrónico, llamada telefónica, accediendo a la línea de asistencia, la dirección de correo electrónico de asistencia o enviando el formulario de asistencia al sitio web.

Tenga en cuenta: Los estudiantes que tienen ausencias excesivas justificadas, YA NO se les

permitirá enviar una justificación por correo electrónico o llamada telefónica. Se les requerirá que presenten una verificación por escrito (una nota). De acuerdo con las normas del distrito, a los 14 o más días de ausencias **justificadas**, pedimos que cualquier ausencia futura por enfermedad sea verificada por un médico.

Después de 2 días escolares, la ausencia no verificada se convertirá en una falta y permanecerá injustificada de acuerdo con el Código Educativo de California.

Si su estudiante está ausente por 3 días o más, se le puede pedir que traiga una nota del médico para justificar la ausencia.

Si un estudiante necesita salir del recinto escolar durante el día escolar, debe salir de la oficina de asistencia o de la oficina de salud **con la aprobación previa de su padre**. Las ausencias no serán justificadas para los estudiantes que salen del recinto escolar sin registro previo o sin que los padres hallan hecho la firma de salida.

Si un estudiante estará ausente de la escuela por más de 3 días debido a razones que no son por enfermedad, los padres deben comunicarse con el subdirector. Hay un Formulario de Notificación de Ausencia Prolongada para que los padres la llenen para dar a los maestros aviso previo de la ausencia. El trabajo de recuperación estará permitido a discreción del maestro.

Las razones aceptables para faltar a la escuela de acuerdo con el Código Educativo de California son: enfermedad, funeral de un miembro de la familia, ausencia **verificada** médica / dental, comparecer ante el tribunal y día festivo religioso (hasta 4 horas por semestre).

LOS MENSAJES EMERGENCIA MÉDICA Y FAMILIAR SE ACEPTARÁN SÓLO DEL PADRE O TUTOR LEGAL.

Tardanza / Ausencia Injustificada

(Código Educativo 48200)

Un estudiante llega tarde si él / ella no está en el salón cuando suena la campana. Es la **prerrogativa del maestro** si el estudiante debe estar en su asiento cuando suene la campana.

PÓLIZA DE INTERRUPCIÓN EN EL SALÓN

La Preparatoria Ernest Righetti se compromete a preservar la integridad del proceso de instrucción en el salón e interrupciones se consideran una perturbación mayor.

Interrupciones no permitidas incluyen, pero no se limitan a:

- Solicitud de llaves de casa
- Entregas de flores y/o globos
- Comida para las fiestas de clase
- Chaquetas, suéteres, ropa cuando llueve
- Acuerdos de transporte
- Alimentos y/o dinero para el almuerzo
- Uniformes de educación física o deportes
- Tarea / proyectos escolares

CLUBS

Póliza de Elegibilidad Estudiantil

El estudiante debe mantener un GPA mínimo de 2.0 y estar pasando 20 unidades al mismo tiempo, tener ciudadanía satisfactoria, no más de 18 faltas de periodos por período de calificaciones, y estar libre de deudas en la biblioteca y la oficina de negocios para ser elegible para participar en atletismo y actividades. Esta póliza incluye prueba de capacidad para todos los deportes y actividades. La elegibilidad / inelegibilidad entrará en vigor el lunes siguiente del nuevo período de calificación.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las actividades estudiantiles se definen como cualquier actividad patrocinada por ASB que incluya a todos los clubes, organizaciones y equipos de ánimo escolar.

ACTIVIDADES Y CLUBES EN EL RECINTO ESCOLAR

Las actividades estudiantiles y el gobierno son vitales para la cultura estudiantil positiva en la Escuela Preparatoria Ernest Righetti. Mejore su experiencia en la escuela preparatoria involucrándose en ERHS. Hay varios clubes del plantel para elegir. El Daily Grapevine se publicará en el sitio web de ERHS con la información de las reuniones de los clubes.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Todos los estudiantes deben tomar fotografías de identificación. La tarjeta de identificación es gratis. Se usa como una tarjeta de biblioteca para sacar libros, conducir negocios en la oficina de negocios de ASB y subir al autobús escolar.

REEMPLAZO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

El reemplazo para la tarjeta de identificación cuesta \$3.00 y se pueden comprar en la Oficina de Negocios.

TABLETAS

SMJUHSD proporciona tabletas a los estudiantes en iniciativa de dispositivo 1:1. Mientras que la tableta seguirá siendo propiedad de SMJUHSD, los estudiantes la tendrán y la usarán para propósitos de instrucción. El personal escolar y la facultad determinarán el uso curricular apropiado de las tabletas dentro de los salones y en el recinto escolar.

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES

INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

(ir a www.righetti.us para información y deportes actualizada)

Póliza de Elegibilidad Estudiantil

El estudiante debe mantener un GPA mínimo de 2.0 y estar pasando 20 unidades por igual, tener ciudadanía satisfactoria, no más de 18 faltas de periodos por período de calificación, y estar libre de deudas en la biblioteca y la oficina de negocios para ser elegible para participar en atletismo y actividades. La elegibilidad se determina en cada periodo de seis semanas de calificación.

Deportes de otoño- carrera a larga distancia, fútbol, tenis femenino, voleibol femenino, golf femenino y polo acuático femenino y varonil

Deportes de invierno- baloncesto varonil, baloncesto femenino, fútbol varonil, fútbol femenino, polo acuático femenino, lucha varonil y femenino

Deportes de Primavera-béisbol, softbol, voleibol varonil, golf varonil, natación, tenis varonil, pista y campo

HORARIOS DEPORTIVOS

Los horarios deportivos están disponibles en línea en www.righetti.us. Recuerde, los horarios están sujetos a cambios en cualquier momento.

PREMIOS DE ATLETA ESCOLAR

Estos premios se otorgan a estudiantes / atletas que mantienen un GPA de 4.0 o más durante su temporada de deporte. Las calificaciones de los siguientes períodos de calificación se utilizarán en esta determinación: deportes de otoño - grados del primer trimestre; deportes de invierno – grados del semestre; deportes de primavera - grados de tercer trimestre.

PÓLIZA DE UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los siguientes artículos son aceptables como uniforme de educación física:

Pantalones cortos negros y playera gris.

Pantalón y sudadera deportivos gris.

Zapatos de tenis deportivos.

Puede comprar uniformes de P.E. en línea en www.agpestores.com/allamerican/groups.php por \$10.00 – playera/ \$10.00 – pantalones cortos. Todos los artículos deben estar marcados con el nombre del estudiante. Los estudiantes que llegan a clase sin un uniforme de P.E. recibirán uno prestado por ese día. Cualquier estudiante que rehúse usar el uniforme prestado resultará en una falta de participación para ese día. Los estudiantes que acumulan 12 o más días de no participar pueden reprobar. Los días que se consideran no participación incluyen, no vestirse en uniforme, ausencias injustificadas (faltas no pueden ser repuestos) y negarse a participar en la actividad diaria. Razones legítimas (enfermedad, lesión u otros problemas de salud) una nota del padre se aceptará para justificar no participación en P.E. para un máximo de tres días. Para justificaciones por un período más largo requerirán una nota del doctor. UN ESTUDIANTE CON NOTA DE DOCTOR TENDRA QUE VESTIRSE EN UNIFORME, pero no será requerido de participar (a menos que sea indicado por un médico).

Protocolo para una justificación médica para educación física

El siguiente protocolo se usará para dirigir a los estudiantes que están médicamente exentos de P.E. por una nota del médico. La nota del médico debe ser específica con las limitaciones físicas de los alumnos y proveer actividades que los alumnos puedan realizar físicamente. Esto permitirá que los maestros de P.E. hagan modificaciones para los estudiantes. Se requiere que los estudiantes participen dentro de sus cursos de P.E. durante al menos 400 minutos por cada

10 días escolares (Sección EC 51222 [a]). Los estudiantes que están exentos médicamente de P.E. serán manejados de las siguientes maneras:

1. Justificación médica por 1-5 días: los estudiantes podrán participar físicamente con modificaciones. Los estudiantes tendrán que recuperar el trabajo físico que no pudieron completar durante el período de tiempo médicamente justificado. Si no se recupera el trabajo físico, se reducirá la calificación del alumno. Los estudiantes deben vestirse para la clase de P.E. con modificaciones si es necesario.
2. Justificación médica para 1-4 semanas: los estudiantes podrán participar físicamente con modificaciones. Los estudiantes tendrán que recuperar el trabajo físico que no pudieron completar durante el período de tiempo médicamente justificado. Si no se recupera el trabajo físico, se reducirá la calificación del alumno. Será a la discreción del maestro dar "CR / NC" (Crédito / No crédito) en lugar de una calificación de letra durante este período de tiempo. Los estudiantes tendrán que completar el trabajo de recuperación física para recibir una calificación de letra. Los estudiantes deben vestirse para la clase de P.E. con modificaciones si es necesario.
3. Justificación médica para más de 4 semanas: los estudiantes podrán participar físicamente con modificaciones. Los estudiantes recibirán "CR / NC" (crédito / no crédito) en lugar de una calificación de letra para el semestre. Los estudiantes deben vestirse para la clase de P.E. con modificaciones si es necesario.
4. Si los estudiantes no pueden participar físicamente con modificaciones según la nota del médico, los estudiantes serán remitidos al Código de Educación de California 51241 para una exención temporal. Por lo cual, los estudiantes tendrán que completar el curso de educación física durante otro semestre.

La sección CE 51241 establece:

Exención Temporal:

"La mesa directiva que preside de un distrito escolar o la oficina del superintendente de escuelas del condado puede otorgar una exención temporal a un alumno de los cursos de educación física, si el alumno es uno de los siguientes:

- Enfermo o herido y no se puede Proveer un programa modificado para satisfacer las necesidades del alumno.
 - Inscritos para la mitad, o menos, del trabajo que normalmente se requiere de los alumnos de tiempo completo "(Sección CE 51241 [a] [1] [2]).

SERVICIOS/RECURSOS DE APOYO

Oficina ASB

Cualquier cosa financiera debe entregarse a la Oficina de Negocios **SOLAMENTE** y al estudiante se le emitirá un recibo en ese momento. La recolección de cualquier dinero en el salón no está permitida. Debido a que los códigos de barras registran todas las transacciones, los estudiantes *deben tener tarjetas de identificación actuales para realizar negocios en la Oficina de Negocios*. Por razones de seguridad y negocios, los estudiantes deben llevar estas tarjetas con ellos cada día. Todas las transacciones a partir del 1º de mayo hasta el final del año escolar administradas por la Oficina de Negocios **serán solo con dinero en efectivo**. Esto aplica a todas las recaudaciones de fondos, libros de texto y cargos de la biblioteca, los anuarios, y todo el cuerpo estudiantil y las actividades mayores.

Programa AVID

Avance Vía Determinación Individual (AVID) es un programa reconocido a nivel nacional para preparar a los estudiantes a cumplir con los requisitos para la admisión a universidades de 4 años. Los estudiantes toman un horario riguroso de preparación universitaria y se les proporciona instrucción académica, tutoría y servicios de apoyo (viajes a la universidad, preparación para el SAT, habilidades de afrontamiento, conocimiento de carrera, información de solicitud a la universidad y ayuda financiera). Los estudiantes que son seleccionados participan en AVID todos los cuatro años de la preparatoria.


Club Booster

El Booster Club de Righetti apoya a todos los equipos atléticos. Interesados en obtener más información deben visitar el sitio web de Booster en [www.http://rhsboosterclub.info/default.aspx](http://rhsboosterclub.info/default.aspx).

Programa de Alimentación de Cafetería

Nuestro distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y el Programa de Desayunos Escolares **que ofrece desayuno y almuerzo todos los días sin costo para los estudiantes matriculados**. Las ofertas diarias incluyen una variedad de despensa fresca, hecha a pedido, temporal y étnicamente diversa. Los menús incluyen ensaladas frescas, sándwiches caseros, pizza, especialidades del día y favoritos como hamburguesas y papas fritas. Colaboramos con empresas y agricultores locales para proporcionar productos horneados frescos y productos de temporada.

A pesar de que las familias no ocupan presentar una solicitud para recibir comidas sin costo, estamos solicitando que completen una Encuesta de Datos de Ingresos del Hogar a más tardar el 31 de octubre de 2022. Esta encuesta garantizará que los estudiantes de preparatoria tengan acceso a todos los recursos elegibles, incluidas las exenciones para las pruebas y las solicitudes de admisión a la universidad, descuentos en internet desde el hogar. General fondos estatales y federales adicionales para respaldar los programas y servicios de educación complementaria

Para completar esta encuesta anual, haga clic en este enlace  que también se encuentra en los sitios web del Distrito y escuelas preparatorias. Las encuestas también están

disponibles en la oficina de enlaces comunitarios de cada escuela y en el Centro de Servicios de Apoyo del Distrito. Los estudiantes que están registrados como migrantes, personas sin hogar o que reciben servicios a través de CalFresh, CalWorks o FDPIR NO NECESITAN COMPLETAR la encuesta.

Nuestro Departamento de Servicios de Alimentos mantiene un estricto cumplimiento con la póliza del Proyecto de Ley SB 19 que exige estándares nutricionales para las comidas de nuestros estudiantes. La Póliza de Bienestar del Distrito está disponible para su visualización en este sitio web bajo las Póliza del Consejo, BP 5030.

Por favor comuníquese con el enlace comunitario de la escuela preparatoria Righetti al (805) 937-2051 X2751

Centro de Colegio / Carrera

La especialista de carreras ofrece orientación profesional, así como información y orientación sobre universidades. Ayudan a establecer metas y prioridades y aprovechar al máximo la preparatoria Righetti y los cursos que ofrece. El Centro de Carreras puede ayudarte a prepararte para tu futuro, ya sea directamente al trabajo, al ejército o educación superior. Ven y mira los catálogos y a hablar de tus planes con ella. El Centro de Carreras también distribuye permisos de trabajo e información sobre la ley de trabajo infantil. Contacte el Centro de Carreras ext. 2736 para obtener más información.

SERVICIOS/RECURSOS DE APOYO

Oficina de Salud

Todos los estudiantes que comiencen del 7º al 12º grado necesitarán un comprobante de la vacuna de refuerzo de la tos ferina (Tdap) dada en o después del 10º cumpleaños antes de comenzar la escuela en agosto. Por ley, los estudiantes que no tengan el comprobante de haber recibido una vacuna Tdap no podrán comenzar la escuela hasta que se proporcione un comprobante.

La Oficina de Salud está abierta de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Nuestra enfermera registrada y técnica de salud ayudan a los estudiantes o al personal que se enferman o se lesionan durante el día escolar. El personal de la oficina de salud contactará a los padres con respecto a cualquier problema de salud, supervisará a los estudiantes que toman medicamentos recetados y coordinará la atención con otros médicos profesionales y personal.

Por ley, todos los medicamentos recetados y no recetados deben dejarse en manos del Técnico de Salud. Los estudiantes deben reportarse a la Oficina de Salud para tomar las dosis prescritas. **Un formulario de liberación médica del distrito debe llenarse por un médico y el padre / tutor antes de tomar el medicamento, a menos que se indique lo contrario por el médico que lo receta.** Estos formularios pueden obtenerse en la Oficina de Salud y deben actualizarse una vez al año. El medicamento debe estar en el envase original etiquetado y acompañar el formulario para ser almacenado y dispensado en la Oficina de Salud. El medicamento que se toma durante el día escolar se da por el Técnico de Salud, u otro personal designado de la escuela, bajo la supervisión de la enfermera de la escuela. Sera responsabilidad del estudiante ir a la Oficina de Salud para tomar sus medicamentos. Algunos estudiantes pueden cargar medicamentos de

emergencia (es decir, insulina, glucagón, Epi-pen e inhaladores) con la aprobación de los padres, el médico y la enfermera de la escuela. Todos los medicamentos deben llevarse a casa al final del año escolar. Por favor dirija cualquier pregunta al Técnico de Salud o Enfermera de la Escuela.

Qué hacer cuando un estudiante está enfermo y tiene que ir a casa durante el día escolar.

Los estudiantes deben reportar a la Oficina de Salud cuando necesitan ir a casa debido a una enfermedad. Los estudiantes no deben contactar a sus padres para recogerlos antes de reportarse a la Oficina de Salud. El estudiante debe obtener un pase de su maestro antes de que sean admitidos a la Oficina de Salud, se contactara al padre / tutor. Se le dará un pase para salir de la escuela, cuando se obtenga permiso del padre o tutor para que el estudiante salga del recinto. ***Se le permitirá al estudiante salir SOLAMENTE con el permiso de las personas que están nombradas en la Tarjeta de Emergencia del estudiante. Es imprescindible que tenga una tarjeta de emergencia actualizada en el archivo y nombre a un pariente o amigo de confianza en caso de que no podamos comunicarnos con usted durante una situación médica.***

¿Qué pasa si es necesario que un estudiante salga del recinto escolar para una cita médica?

Cuando es necesario que un estudiante salga del recinto escolar para citas médicas o dentales, primero debe pasar por la Oficina de Asistencia. El padre / tutor puede llamar a la Oficina de Asistencia con anticipación para citas médicas o dentales. Los estudiantes pueden traer notas por parte de sus padres.

Todos los estudiantes en el grado 10, y los estudiantes con IEP Trienal, tendrán un examen de la vista y audición. Si el estudiante no tiene un seguro de visión para la atención continua, la enfermera de la escuela podrá ayudarle a obtener cuidado de la vista y anteojos.

La clínica de CHC en el recinto escolar de la Preparatoria Santa María está abierta a todos los estudiantes de nuestro distrito. Hermanos/as de nuestros estudiantes que tengan 12 años o más, también podrán ser vistos. La clínica aceptará Medi-Cal, Healthy Families y seguro privado, sin copago. Se Proveerá atención médica gratuita a los estudiantes que no tienen seguro.

Información del libro de texto

Los libros de texto deben ser tratados con cuidado. Está prohibido marcar o de cualquier otra manera dañar libros de texto. **Se les cobrará a los estudiantes por libros perdidos o dañados.** Por favor, **no** usar portadas autoadhesivas ya que dañan los libros. Se les cobrará a los estudiantes cualquier daño a los libros debido a las cubiertas autoadhesivas. Todos los cargos de la biblioteca serán pagados en la oficina de negocios de ASB. Todos los libros de texto deben entregarse el último día de la escuela. Los libros que no se devuelvan serán cobrados al estudiante y las facturas serán enviadas por correo a los hogares en agosto. Por favor llame al 937-2051 extensión 2251 si tiene alguna pregunta con respecto a los libros de texto.

Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC)

El Comité Asesor del Idioma Inglés (ELAC, por sus siglas en inglés) está compuesto por padres de estudiantes con dominio limitado del inglés (LEP). Cualquier padre es bienvenido a ser miembro del comité ELAC. El comité examina los asuntos que rodean el Desarrollo del Idioma Inglés,

incluyendo la evaluación de necesidades para los aprendices de inglés. Las personas que deseen más información deben ponerse en contacto con la Sra. Elizabeth Cortez al 937-2051, extensión 2709.

Enlace de la Comunidad

La Enlace de la Comunidad trabaja con todos los estudiantes y el personal, actuando como el enlace entre la administración, los estudiantes, los padres y la comunidad. Las visitas domiciliarias son hechas por el enlace de la comunidad con respecto a las normas de la escuela, la intervención de ausentismo escolar y el progreso académico de los estudiantes. También trabaja de cerca con agencias de la comunidad para proveer asistencia médica y financiera a los estudiantes y familias con necesidad. Se ofrecen servicios bilingües. Comuníquese con el enlace de la comunidad a la extensión 2751 para obtener más información.

SERVICIOS / RECURSOS DE APOYO

CONSEJERÍA Y ASESORAMIENTO

Consejeros Escolares

Asesoría personal, académica y profesional. Ofrecen consejería para los estudiantes y coordinan el Equipo de Estudio Estudiantil y los Planes 504. Comuníquese con el consejero a continuación si su estudiante está experimentando problemas académicos y/o personales.

Erin Consorti	(A-Cal)	Ext. 2740
Julie Utterback	(Cam-D)	Ext. 2738
Norma Hernandez	(E-G)	Ext. 2735
Raul Reyes	(H-Loo)	Ext. 2746
Natallie De Leija	(Lop-Mor)	Ext. 2744
Eric Blanco	(Mos-Ram)	Ext. 2734
Tanya Dias	(Ran-Soo)	Ext. 2737
Saira Perez	(Sop-Z)	Ext. 2741

Técnicas de Asesoramiento

Los servicios del técnico de asesoramiento incluyen programación, recuperación de crédito, asistencia, inscripción y escuela de verano.

Dayna DeBernardi-Watson	9-12	(A-L)	Ext. 2726
Robin Rocco	9-12	(M-Z)	Ext. 2728

Consultores

Hillary Reed	Consultora de Crisis	Ext. 2625
CJ Johnson	FBSMV Jóvenes en hogar temporal	Ext. 2524
Yadira Castellanos	FBSMV Enlace con jóvenes sin hogar	Ext. 2754

Información de casilleros

Lamentablemente, no tenemos casilleros para todos los estudiantes. No todos los estudiantes recibirán una casillera. Los estudiantes pueden inscribirse para un casillero en la biblioteca.

A los estudiantes que se les asignen casilleros deben proveer su propio candado.

Recomendamos candados antideslizantes.

El abuso de los casilleros puede resultar en la pérdida del casillero.

No guardes objetos de valor en tu casillero.

Los estudiantes son responsables por todos los libros, y la propiedad escolar que se les ha asignado.

Los estudiantes deben vaciar el casillero al final de cada año escolar y llevar su candado a casa. Todo el contenido del casillero que quede después del último día de escuela será descartado.

Todos los casilleros estarán sujetos búsqueda. Los casilleros son propiedad de la escuela. El estudiante asignado a un casillero debe ser el único estudiante usando ese casillero. Si otros estudiantes tienen acceso al casillero, las posibilidades de robo incrementan. No guardes objetos de valor en tu casillero (dinero, cámaras, ventas de dulces, tabletas escolares, etc.). Se les recuerda a los estudiantes que son responsables de libros y tabletas que se les han asignado. Si un libro o una tableta son robados, el estudiante a quien se le asignó el libro será responsable de pagar por ese artículo. Si un libro robado se encuentra en una fecha posterior, el estudiante recibirá un reembolso. Llame a la biblioteca en la extensión 2250 si tiene alguna pregunta sobre los libros de la biblioteca.

Portal de Padres (Información de Aeries)

Los padres pueden ver la información de sus estudiantes a través de nuestro Portal de Padres. Para obtener más información, comuníquese con nuestra especialista de datos, a la extensión 2743.

SERVICIOS / RECURSOS DE APOYO

Expediente Estudiantil

Expedientes estudiantiles están disponibles a través de la especialista de datos. Los estudiantes en el recinto escolar pueden llenar un formulario para expedientes en línea en <http://www.righetti.us/>.

Psicólogo

El psicólogo escolar actúa como profesional primario de salud mental en el recinto escolar. Establece y mantiene relaciones efectivas / saludables entre: estudiantes, maestros, padres, administración y personal de apoyo relacionado en ERHS. Confiere directamente con instructores de clase, administración y personal de apoyo para determinar y desarrollar planes de acción que resultarán en el progreso exitoso del estudiante. Participar en / con los servicios de Asistencia Estudiantil que se refieren a: Evaluaciones del Equipo de Estudio del Estudiante, estrategias y acomodaciones 504, apoyo de mediación, consultas de suspensión / pre-expulsión, remisión de drogas y alcohol, y asesoramiento del Comité Escolar Seguro. Realizar Evaluaciones Psicoeducativas/ Evaluaciones para: Discapacidades de Aprendizaje sospechadas y

revisiones prescritas para elegibilidad de Educación Especial. Interpretar los datos psicológicos, conductuales, académicos y vocacionales preexistentes para la planificación prescriptiva. Proveer la coordinación basada en la escuela de las profesiones de Salud Mental durante los eventos de "crisis" y dar servicios después de los episodios. Consulta con las agencias comunitarias o con los profesionales privados que ofrecen servicios "terapéuticos" a los estudiantes/familias de ERHS. Interfaz con servicios médicos basados en la comunidad y ERHS. Comuníquese con el Sr. Eybel a la extensión 2209 o la señora Darnell a la extensión 3719.

PTSA

El PTSA facilita una asociación continua entre padres, maestros y estudiantes dentro de la comunidad de ERHS. Las actividades de recaudación de fondos incluyen un banquete anual de primavera, la tarjeta de socios comunitarios de Albertson y las ventas de certificados. Todos los fondos benefician a la comunidad de ERHS en forma de becas, embellecimiento del recinto escolar y subsidios para maestros. El PTSA también coordina el programa de voluntariado de padres para ERHS. Los voluntarios a través de PTSA siempre son bienvenidos y necesarios. El aporte siempre se valora. Únase a nosotros para apoyar a ERHS y a su estudiante.

ROP (Programa Ocupacional Regional)

El Programa Ocupacional Regional ofrece clases de capacitación ocupacional de última generación a los estudiantes que tienen 16 años o más. Todas las clases de R.O.P. cuentan para el crédito de la graduación de la preparatoria y muchas proporcionan a estudiantes el crédito del colegio de la comunidad. Algunas clases cumplen con los requisitos de admisión A-G. Los graduados del programa reciben un certificado que detalla las habilidades ocupacionales que han dominado durante su curso de estudio. Comuníquese con la oficina principal de ROP al (805) 925-2567 Ext. 3719.

Educación Migrante

Educación Migrante es un programa financiado con fondos federales creado para complementar los programas del distrito para estudiantes migrantes. Un estudiante es elegible para recibir servicios de educación migrante cuando sus padres trabajan en ocupaciones estacionales como agricultura, madero o pesca. Los servicios recibidos por los estudiantes migrantes incluyen: material reconocido de estudio independiente para estudiantes deficientes en unidades (Programa PASS); asesoramiento académico del asesor migrante; servicios de salud, reuniones mensuales de padres, becas y excursiones a instituciones académicas. Para obtener más información, comuníquese a la extensión 2752.

REGLAS / DERECHOS / RESPONSABILIDAD

La Preparatoria Righetti es un RECINTO ESCOLAR CERRADO incluyendo el tiempo de ALMUERZO.

Estas reglas tienen la intención de promover un ambiente educativo seguro y de apoyo para todos los estudiantes.

PÓLIZADE PRIVILEGIO PARA EL TIEMPO DE ALMUERZO

A los estudiantes seniors se les puede permitir salir de la escuela si han cumplido TODOS los criterios a continuación.

Senior con un promedio GPA de 3.0 para el período de calificaciones de seis semanas.
Seniors in cargos pendientes.

Senior sin disciplina dentro del período de calificaciones de seis semanas.
Seniors in faltas injustificadas dentro del período de calificaciones de seis semanas.

REGLAS DEL ESTUDIANTE

No se permite fumar, alcohol u otras drogas en la escuela o durante las actividades escolares.

No se permite masticar chicle en el recinto escolar.

Patines, patinetas, scooters y bicicletas no se pueden usar en el recinto escolar en ningún momento.

El estacionamiento en el lote del oeste solamente está disponible para estudiantes senior que califiquen.

Los estudiantes deben tener un permiso de estacionamiento para estacionarse allí durante los períodos 1-6. Solo se permite estacionarse hacia adelante.

Los estudiantes son responsables por cualquier libro o material que les haya dado la escuela. Si los materiales son dañados, perdidos o robados, se le cobrará al estudiante por su daño o reemplazo.

Los estudiantes deben salir de la oficina de salud y/o de la oficina de asistencia antes de salir la escuela por cualquier razón durante el día escolar.

RHS no es el lugar adecuado para que los estudiantes participen en muestras públicas de afecto (por ejemplo, besos, sentarse en las rodillas, de pie con los cuerpos en contacto o caminar con los brazos envueltos alrededor de la cintura el uno del otro, etc.). Durante las horas escolares, esto se convierte en una distracción de aprendizaje, y a veces, una situación extremadamente vergonzosa tanto para los estudiantes como para los adultos.

SEGURIDAD ESCOLAR

ESTUDIANTES FUERA DE CLASE

Los estudiantes enviados fuera de la clase por cualquier razón deben tener un pase escolar de forma visible. **No se permitirá a ningún estudiante salir de clase sin un pase e identificación.**

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes en el Distrito tienen derecho a:

Una educación gratuita hasta la edad de 18 o hasta que se gradúen de la preparatoria.

Igualdad de oportunidades educativas sin ser molestado por la mala conducta de otros estudiantes o por personas que no pertenecen a la escuela.

Libre de discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, ancestros, discapacidad física o mental, edad o condición médica en los programas de educación, actividades o normas de admisión o en sus escuelas.

Se otorgarán derechos de debido proceso a todos los estudiantes que enfrenten medidas disciplinarias, incluida la suspensión, expulsión o exclusión de una clase.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Respeto, cooperación y responsabilidad son los fundamentos de un programa exitoso para tu carrera en la preparatoria. Nadie puede darte una educación, sólo una oportunidad. Por lo tanto, toma tus responsabilidades en serio, por el bien tuyo y de tu escuela.

Los estudiantes en el Distrito tienen la responsabilidad de:

- Proteger los derechos de otros para estudiar y trabajar.
- Asistir a clases diariamente a menos que sea legalmente justificado.
- Llegar a tiempo a todas las clases.
- Obedecer las reglas de la escuela, distrito y estado.
- Vestirse apropiadamente para la escuela.
- Cooperar con el personal de la escuela en todo momento.
- Completar todo el trabajo de la clase y la tarea, participar en la clase y cumplir con los plazos.
- Respetar la propiedad pública y privada.
- Pagar los libros, materiales, multas o equipos perdidos antes de recoger los horarios semestrales.
- Proveer una fotografía actual para los propósitos de la tarjeta de identificación escolar.

PÓLIZA SOBRE HACER FULLERIA (TRAMPA)

Esperamos el más alto nivel de integridad académica de nuestros estudiantes. La fullería es deshonesto, inmoral y de poca ética, y no será aceptada ni tolerada en la Preparatoria Righetti. Muchos comportamientos pueden ser categorizados como hacer fullería. Incluyen, pero no se limitan a, plagio, plagiando un examen o asignación de otra persona, permitir a otro estudiante duplicar trabajo, vendiendo exámenes, alterando calificaciones, tomando fotos de exámenes, publicando preguntas o información de exámenes en las redes sociales, etc.

Las siguientes acciones se tomarán cuando se conozca que un estudiante hizo fullería:

1^{ra} Ofensa:

- El estudiante recibe un cero en la asignación.
- Maestro se pone en contacto con padres
- Maestro refiere al estudiante a su consejero

2^{nda} Ofensa:

- Maestro se pone en contacto con padres
- Remisión de disciplina
- Un día de ISI (Intervención Escolar) (Suspensión en el recinto escolar)
- Remisión al consejero

3^{ra} Ofensa:

- Suspensión de 3-5 días

PÓLIZA DE NO TIRAR BASURA

Los estudiantes deben tirar toda la basura en los contenedores de basura que se proporcionan en el recinto escolar. Después del desayuno, merienda, o descansos de almuerzo, cada estudiante es responsable de limpiar su área de comidas, incluyendo mesas, pasillos u otras instalaciones que se utilicen. Cualquier maestro, miembro del personal o administrador puede asignar una detención a un estudiante que no tire su basura en el contenedor o no limpie el área donde haya comido. El personal de la escuela que le pida a un estudiante recoger su basura está obligado a hacerlo sin protestar.

Los estudiantes que estén ensuciando con basura él puede enfrentar suspensión del recinto y/o servicio comunitario escolar con acción disciplinaria progresiva si ocurren delitos repetidos.

Los padres o tutores que desean visitar los salones deben obtener la aprobación previa del subdirector de Asuntos Estudiantiles. Debemos tener un aviso de 24 horas para permitir la notificación al maestro/s afectado antes de permitir la visita.

Presentadores que han hecho arreglos previos con los maestros deben registrarse en la recepción y obtener una tarjeta de visitante y un permiso de estacionamiento.

PÓLIZA DE ELECTRÓNICOS

Los dispositivos electrónicos como se definen en el Manual de Padres/Estudiantes (E.C.48900 (k), Póliza de Disciplina Mayor) han demostrado ser una interrupción importante en el recinto escolar de la Preparatoria Righetti. Su uso en la escuela puede ser perjudicial para el entorno académico porque les quitan valioso tiempo de instrucción y crean problemas disciplinarios. Los dispositivos electrónicos se utilizan para hacer fullería en exámenes y pruebas almacenando datos en la memoria, mensajes de texto y el uso de la cámara. Además, los maestros, la seguridad y los administradores invierten una cantidad sustancial de tiempo en la investigación de dispositivos electrónicos perdidos o robados. Por lo tanto, la Preparatoria Righetti ha establecido las siguientes declaraciones y reglas con respecto a su uso en el recinto escolar.

Righetti High School is not responsible for lost, stolen or broken electronic devices.

Todos los dispositivos electrónicos (incluidos todos y cada uno de los accesorios) y los teléfonos celulares que se traen a la escuela deben apagarse y guardarse durante el horario de clase. Todos los dispositivos electrónicos que se usan por cualquier razón, o son visibles durante el tiempo restringido, pueden ser confiscados del estudiante. Una vez confiscados, se impondrán las siguientes consecuencias de acuerdo con la Matriz de Políticas de Disciplina Mayor en la página 29 del Manual de Padres de Distrito E.C. 48900 (k) Dispositivos Electrónicos.

La Póliza de electrónicos será discutida con su estudiante en múltiples ocasiones para evitar cualquier problema o malentendido. Es posible que el dispositivo electrónico no esté disponible para recogerlo hasta el final del próximo día escolar. Si un estudiante necesita ser contactado durante el horario de clase, puede dejar un mensaje en la oficina. Si el mensaje es urgente, se entregará inmediatamente al estudiante.

POLIZA DEL CODIGO DE VESTIMENTA – Nueva 5/12/2022

El código de vestimenta cumple con las normas del Distrito y del Estado y se aplica a todas las actividades escolares. Estas pólizas requieren que el atuendo de los estudiantes sea limpio, nítido y no distraiga. La interpretación de esta póliza recae en el instructor individual del salón, los administradores del sitio o cualquier miembro del personal mientras los estudiantes están en el recinto escolar.

Los requisitos aplican a todos los estudiantes, según lo dispuesto en el Código Educativo y/o la Póliza del Distrito, son:

1. Ningún atuendo incluyendo ropa, joyería, cachuchas o artículos personales:

- que promueva o anuncie drogas, alcohol o uso de tabaco.
- que represente obscenidad o lascivia.

- que sea provocativo con respecto a la raza, la religión, la preferencia de género o el patrimonio.
- que promueva la afiliación de pandillas.

2. Pies deben estar cubiertos, mínimamente, protegiendo la parte inferior del pie.

3. El torso superior debe estar cubierto. La ropa será suficiente para ocultar la ropa interior en todo momento. Se prohíbe el uso de faldas o pantalones cortos que no cubran adecuadamente las zonas privadas (por delante y por detrás).

Los estudiantes que no cumplan con este código de vestimenta:

1. Será referido a un subdirector.
2. Padres serán contactados por la escuela.
3. No se le permitirá regresar a clase hasta que se corrija la infracción del código de vestimenta
4. Ofensas repetidas puede resultar en una suspensión dentro o fuera del recinto escolar.

Información sobre fotografías de graduación y código de vestimenta

El Consejo de Educación del Distrito Escolar Unificado de Escuelas Preparatorias de Santa María ha aprobado el siguiente código de vestimenta para las fotos de Seniors que se incluirán en el anuario. Por favor dé esta lista a su fotógrafo.

Lo siguiente no se considera adecuado para su publicación, entre otros, pero no limitado a:

- Vestimenta que no está nítida, limpia y llamativa.
- Cachuchas o cualquier cubierta de la cabeza. (jovencitas ... eso aplica a ustedes también)
- Ropa que no cubre el pecho y la parte superior del torso (blusas sin tirantes y tiras de espagueti no son aceptables).
- Cualquier ropa con rasgones o agujeros.
- Tatuajes visibles.
- Otras personas en la foto con el estudiante: no hijos, cónyuges, amigos, parientes o mascotas.
- Armas de cualquier tipo.
- Cualquier cosa que promueva, anuncie, implique o sugiera el uso de drogas, alcohol o tabaco.
- Obscenidad, lascivia o falta de respeto.
- Cualquier cosa que sea provocativo con respecto a cualquier raza, religión o patrimonio.
- Cualquier cosa que identifique, promueva o se relacione con pandillas o afiliación de pandillas.

Los Senior y sus padres pueden elegir cualquier fotógrafo que deseen. Sin embargo, por favor elija a un fotógrafo acreditado y darle las siguientes especificaciones:

- Tamaño de fotografía 2x3/ fotografía dpi 300

OBJETO PERDIDO / ENCONTRADO

Todos los artículos encontrados deben ser llevados a la oficina de **mantenimiento** o de seguridad, salón 503. Todos los artículos perdidos deben ser reportados y se debe llenar un reporte escrito de pérdida/robo en el salón 503.

EXCURSIONES

El personal de la escuela acompañará y supervisará a los estudiantes en todas las excursiones. Un folleto de itinerario de viaje se dará a los estudiantes para llevar a casa a los padres antes de la salida con toda la información pertinente de viaje. Cualquier estudiante que salga de la escuela bajo un viaje sancionado debe devolver el formulario de **Emancipación de Responsabilidad** firmado por un padre o tutor **antes** del viaje. El número de teléfono celular de 24 horas o un número de teléfono celular del personal se incluirá en el itinerario de viaje. Los padres deben esperar Proveer una firma para dar permiso para asistir a la excursión, así como recibir un formulario de itinerario antes del viaje. Al regresar de la excursión, el coordinador entregará una lista actualizada de todos los estudiantes que estuvieron presentes. Los estudiantes deben tener un GPA de 2.0 para ser elegible.

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO

El estacionamiento para los estudiantes está disponible, solo en el lote de estudiantes de seniors, a base de quien llegue primero, y cumpla con los criterios que se indican a continuación. No hay cuota para los permisos. Las etiquetas/permiso de estacionamiento son la propiedad de la escuela. Todos los vehículos deben tener un permiso para estacionarse en el recinto escolar. Las Solicitudes de Permiso de Estacionamiento se pueden obtener de la Oficina de Negocios ASB.

Los permisos pueden emitirse a **seniors** que reúnan los siguientes criterios:

Mantener un punto de promedio de calificación de 3.0

Tener buena ciudadanía

No tener deuda escolar pendiente

No más de 12 faltas de período por periodo de calificación. Elegibilidad será determinada por el periodo de calificaciones e información de asistencia más reciente.

Los siguientes artículos deben entregarse con la solicitud de permiso de estacionamiento:

Fotocopia de la licencia válida de conducir

Fotocopia del comprobante de seguro

Fotocopia del registro del automóvil

Formulario de aplicación completada

Las etiquetas de permiso de estacionamiento deben ser visibles desde el espejo retrovisor.

El uso del estacionamiento de la escuela es un **privilegio** que puede ser revocado en cualquier momento a discreción de las autoridades escolares. Los permisos de estacionamiento son propiedad de la Propiedad Ernest Righetti y son emitidos para el uso exclusivo del solicitante y deben entregarse cuando se pidan.

Los permisos no son transferibles. Los autobuses escolares y peatones **siempre tienen el derecho de paso.**

PÓLIZA SOBRE EL ESTACIONAMIENTO

Todo el estacionamiento en el recinto es por permiso solamente.

El personal con permisos debe estacionarse en los lotes designados para el personal. Los lugares para visitantes están reservados para todas las personas que realizan negocios temporales en el recinto. Los visitantes sólo se registran en la oficina y obtiene un permiso de estacionamiento para el tiempo que están en el recinto.

SENIORS

Estacionarse en el recinto sin permiso válido:

1^{ra} ofensa \$25

2^{da} ofensa \$50 (automóvil puede ser remolcado a expensa del propietario; los privilegios de estacionamiento pueden ser revocados)

3^{ra} ofensa \$75

ESTACIONARSE EN RECINTO SIN EXHIBIR EL PERMISO:

1^{ra} ofensa \$25

2^{da} ofensa \$50 y pérdida de permiso para el resto del semestre.

3^{ra} ofensa \$75 y pérdida de permiso para el resto del año.

COMPARTIR PERMISOS:

El titular del permiso perderá el permiso por el resto del semestre.

El prestatario (senior) recibirá una multa de \$25.

El prestatario (de primer a tercer año de preparatoria) recibirá una multa de \$25 y restricción de permiso de estacionamiento durante el primer período de calificación del último año.

ESTUDIANTES DE PRIMER A TERCER AÑO DE PREPARATORIA:

1^{ra} ofensa \$25

2^{da} ofensa \$50

3^{ra} ofensa \$75 y restricción de permiso durante el último año por 6 semanas una vez elegible.