



**ERNEST
RIGHETTI
HIGH SCHOOL
MANUAL PARA PADRES
Y ESTUDIANTES
2024/2025**

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

Índice

Actividades estudiantiles	9
Acuerdo escolar familiar	5
Asesoramiento y orientación	15
Calificación incompleta	7
Casilleros	16
Centro de bienestar	14
Clubs	9
Computadoras portátiles	9
Deshonestidad académica	19
Excursión escolar	22
EAOP	11
Información académica.....	7
Información de actividades.....	10
Información de asistencia	7
Información de deportes y educación física.....	10
Información de inscripción/límite escolar.....	7
Información sobre retratos de grado 12 y el código de vestimenta.....	22
Inscripción	7
Libros de texto de la biblioteca.....	15
Llegadas tarde/ausencias injustificadas.....	8
Mensaje de director	1
Normas/derechos/responsabilidad	18
Objetos perdidos.....	22
Oficina de salud	13
Política de cachuchas	22
Política de campus cerrado.....	6
Política de elegibilidad para estudiantes (atletismo/actividades)	10
Política de estacionamiento.....	23
Política de no tirar basura.....	20
Política de participación de padres	2
Política de uniformes de educación física	10
Política de vestimenta	21
Política de visitantes	6
Política para dispositivos electrónicos	20
Política sobre la interrupción de las clases	9
Premios para deportistas académicos.....	10
Proceso de apelación de las calificaciones.....	7
Programa de comidas en la cafetería	12
Protocolo de justificante médica para educación física	11
Reglamento de estacionamiento.....	23
Seguridad escolar/estudiantes fuera de clase.....	19
Servicios/recursos de apoyo	13
Tarjeta de identificación/reemplazo.....	9
Visión/ESLRs	1

VISIÓN ESCOLAR

ERNEST RIGHETTI HIGH SCHOOL DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Nuestra visión en Righetti High School es proporcionar un entorno de aprendizaje saludable, seguro y atractivo a través de un plan de estudios pertinente para promover el rendimiento académico, la preparación universitaria y profesional, la responsabilidad social y el bienestar emocional de todos los estudiantes.

Código Warrior de ESLRs	
Excelencia académica	<ul style="list-style-type: none">▪ Leer, escribir, escuchar y hablar con discernimiento y competencia.▪ Analizar, interpretar, razonar deductivamente, evaluar y utilizar información procedente de diversas fuentes para expresar ideas con seguridad de forma verbal, escrita o visual.
Preparación para la universidad y la carrera profesional	<ul style="list-style-type: none">▪ Adquirir las habilidades académicas fundamentales y la preparación para la carrera universitaria para ofrecer el mayor número de opciones después de la graduación.▪ Explorar recursos más allá de la escuela para adquirir conocimiento y resolver problemas en el mundo real.
Ciudadano global socialmente responsable	<ul style="list-style-type: none">▪ Respetar las diferencias individuales y el entorno global.▪ Crear relaciones personales y profesionales.▪ Participar activamente en la comunidad.▪ Demostrar integridad personal y asumir la responsabilidad de las decisiones y acciones.
Bienestar socioemocional	<ul style="list-style-type: none">▪ Demostrar capacidad para hacer frente a los retos y ser resiliente ante ellos.▪ Participar en el cuidado personal, la salud y el bienestar.

Mensaje del director

Bienvenidos nuevamente estudiantes y padres de Righetti,

El calendario escolar y los nuevos horarios de campana se publican en nuestro sitio web para el año escolar 24-25. Además, las actividades de los estudiantes y los padres se añaden al calendario general 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, asegúrese de inscribirse.

El lema de Righetti High School es "¡La grandeza comienza aquí!". El personal está comprometido a ayudar a cada uno de nuestros estudiantes a encontrar su grandeza. Esto puede ocurrir de diversas maneras, y cuanto más participe un estudiante en las actividades de la escuela, mejor será su rendimiento académico. Clubes, deportes, artes escénicas, y el gobierno estudiantil son algunas de las maneras de involucrarse más en la escuela. Además, esperamos colaborar con nuestros padres y ofrecerles muchas formas de participar en la escuela. El PTSA y el Consejo Escolar necesitan padres voluntarios. Por favor, esté atento a un anuncio de membresía pronto.

Con orgullo Warrior,

Ted Lyon, Jr.
Director

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PADRES/PROGRAMAS DE TÍTULO I

Cada escuela y LEA proporcionará oportunidades plenas para la participación de los padres con dominio limitado del inglés, los padres con discapacidades y los padres de estudiantes migrantes, incluyendo el suministro de información y los informes escolares requeridos bajo la Sección 6311 en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres entiendan. (20 U.S.C. § 6318 (f).)

Para garantizar que los padres/tutores sean consultados y participen en la planificación, diseño, implementación y evaluación de los programas del Título I, cada escuela que reciba asistencia del Título I deberá:

1. Invitar a todos los padres/tutores de niños elegibles a asistir a una reunión anual para informarles sobre la participación de la escuela en el Título I y su derecho a participar.
2. Proporcionar reuniones adicionales para padres/tutores en horarios convenientes, con transporte adecuado, cuidado de niños y/o visitas a domicilio.
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 las políticas de participación de los padres.

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

1. Información actualizada sobre los programas del Título I.
2. Resultados de las evaluaciones de las escuelas y de los estudiantes, con una interpretación de dichos resultados.
3. Una descripción y explicación del plan de estudios escolar, las formas de evaluación utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia previstos.
4. Oportunidades de reunirse regularmente con otros padres/tutores para hacer sugerencias, compartir experiencias y participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.
5. Respuestas oportunas a las sugerencias de los padres/tutores.
6. Presentar al Superintendente o a la persona designada cualquier comentario negativo de los padres/tutores relacionados con los programas escolares.

Desarrollar en colaboración con los padres/tutores de los estudiantes participantes un pacto 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 de los estudiantes. Este pacto describirá:

1. La responsabilidad de la escuela de ofrecer un plan de estudios, una enseñanza y un entorno de aprendizaje de alta calidad.
2. Responsabilidades de los padres para apoyar el aprendizaje de sus hijos, como el control del absentismo y la realización de las tareas escolares, el voluntariado en el salón de clase y la participación en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso del tiempo extraescolar.
3. Medios de comunicación continua entre los maestros y los padres/tutores, incluyendo conferencias entre padres y maestros, reportes de progreso, acceso razonable al personal y oportunidades para ser voluntarios y observar las actividades en el salón de clases.

Ayudar a los padres/tutores a comprender las metas educativas nacionales, los estándares estatales de contenido, los estándares estatales de rendimiento de los estudiantes y las responsabilidades estatales

relacionadas. Asimismo, ayudarles a entender cómo participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, supervisar el progreso de los estudiantes y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.

Proporcionar materiales y formación que ayuden a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento.

Educar a los maestros, directores y demás personal sobre el valor de la participación de los padres/tutores y cómo llegar a ellos y trabajar con ellos en condiciones de igualdad.

Hasta donde resulte posible, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con otros programas.

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

Siempre que sea posible, llevar a cabo otras actividades para educar a los padres/tutores sobre temas relacionados con la crianza de los hijos.

Dentro de lo posible, ofrecer plenas oportunidades de participación a los padres con un dominio limitado del inglés o con discapacidades, y proporcionar la información relacionada con el programa y los perfiles escolares en el idioma utilizado en el hogar.

Proporcionar un apoyo razonable a las actividades de participación de los padres que soliciten los padres/tutores.

Al menos el uno por ciento de los fondos del Título I recibidos por el distrito se destinará a actividades de participación de los padres. Los padres/tutores de los niños que reciban servicios del Título I participarán en la decisión sobre la asignación de estos fondos. [20 U.S.C. 6319, BP/AR 6171]].

Además de las actividades requeridas anteriormente, los fondos del Título I pueden utilizarse para apoyar cualquiera de las actividades enumeradas a continuación:

1. Involucrar a los padres/tutores en el desarrollo de la formación de maestros, directores y demás personal.
2. Proporcionar la alfabetización necesaria cuando se hayan agotado otras fuentes razonables de financiación para este fin.
3. Pagar los gastos razonables y necesarios relacionados con las actividades locales de participación de los padres para permitir que los padres/tutores participen en reuniones y sesiones de formación relacionadas con la escuela.
4. Formar y apoyar a los padres/tutores para que animen a otros padres/tutores a participar.
5. Organizar reuniones a distintas horas para maximizar las oportunidades de participación de los padres.
6. Organizar que los maestros y otros educadores que trabajan directamente con los niños participantes lleven a cabo conferencias en casa con los padres/tutores que no puedan asistir a las conferencias escolares.
7. Adoptar y aplicar las mejores prácticas para mejorar la participación de los padres. [BP/AR 6171].

ACUERDO ESCOLAR/FAMILIAR

Responsabilidad compartida para lograr un alto rendimiento académico de los estudiantes.

El acuerdo entre la escuela y los padres debe elaborarse con los padres de los estudiantes del Título I y distribuirse entre ellos. El acuerdo entre la escuela y los padres debe describir cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y describir los medios por los cuales la escuela y los padres establecerán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los estándares de contenido del Estado.

Responsabilidades de la escuela

1. Ejercer el liderazgo en la creación de una visión escolar y un programa educativo de calidad.
2. Proporcionar un programa de estudios integrado y completo.
3. Mantener comunicación con los padres a través de los reportajes de progreso del estudiante, boletines de noticias de la escuela, conferencias con los padres, contacto telefónico y reuniones informativas.
4. Mantener un entorno que fomente el aprendizaje ofreciendo oportunidades de éxito a todos los estudiantes utilizando diversas estrategias de enseñanza, grupos y entornos.
5. Proporcionar los servicios de apoyo necesarios a los estudiantes y las familias para atender las 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 estudiantes, utilizando un proceso de decisión compartido.
7. Respetar la diversidad cultural de cada empleado, estudiante, familia y miembro de la comunidad.
8. Proporcionar un entorno escolar seguro.
9. Proporcionar un entorno libre de alcohol, cannabis y otras drogas ilegales.

Representante escolar

Responsabilidades de la familia

1. Participar con el personal de la escuela y los estudiantes en la creación de una visión escolar y un programa educativo de calidad.
2. Proporcionar alimento y descanso adecuados para que mi estudiante esté preparado para aprender.
3. Proporcionar una hora y un espacio cada noche para estudiar o leer tranquilamente en casa y comunicarme con mi estudiante.
4. Supervisar activamente las tareas y la asistencia a clase de mi estudiante.
5. Mantener una comunicación abierta con el personal de la escuela para garantizar el éxito de mi estudiante. Pedir apoyo cuando sea necesario.
6. Participar en las actividades escolares, incluidos los programas educativos para padres, las conferencias de padres y maestros y la noche de regreso a la escuela. Cuando sea posible, servir como voluntario en comités y actividades escolares.
7. Respetar la diversidad cultural de cada empleado, estudiante y familia.
8. Apoyar un entorno escolar seguro.

Firma de padre, madre, tutor

Responsabilidades del estudiante

1. Participar con los padres y el personal de la escuela en la creación de una visión escolar y un programa educativo de calidad.
2. Participar en actividades escolares con mis padres y maestros.
3. Completar todo el trabajo escolar y las tareas lo mejor que pueda.
4. Asistir a la escuela todos los días y ser puntual a clase.
5. Ser un estudiante responsable. Pedir ayuda con las técnicas o conceptos que no entiendas.
6. Mantener una buena comunicación siendo sincero con mis padres sobre lo que ocurre en la escuela.
7. Respetar la diversidad cultural de los demás estudiantes, docentes y miembros del personal.
8. Apoyar un entorno escolar seguro.

Firma de estudiante

POLÍTICA DE CAMPUS CERRADO

Righetti High School es un campus cerrado-*incluyendo la hora del almuerzo*. Los estudiantes deben permanecer en el campus durante y entre clases. Un estudiante no puede salir del campus sin permiso de la escuela. Si un estudiante se encuentra fuera del campus durante el horario escolar, él / ella puede estar sujeto a una infracción de toque de queda durante el día por el Alguacil del Condado de Santa Bárbara.

Política de visitantes

Esta política tiene por objeto garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal de nuestros campus.

- Horario de cierre del campus: 8:00 a.m. – 4:30 p.m.
- De acuerdo con la política del Consejo (AR 6116 y BP1250), sólo se permiten visitas concertadas en el campus entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m. de la tarde.
- El personal que haya concertado una visita con antelación deberá notificarlo por correo electrónico a la recepción y a la secretaria del director el día anterior a la visita, indicando el nombre del visitante, el motivo de la visita y las horas previstas de llegada y salida.
- Todos los oradores invitados serán acompañados a la entrada y salida de la oficina principal por los miembros del personal o por la persona que ellos designen.
- Las actividades y asambleas durante el almuerzo son para los estudiantes actuales. Los padres y otros visitantes no están permitidos en estos eventos cerrados.
- No se permite a los estudiantes traer visitas.
- ***La administración se reserva el derecho de negar la entrada a cualquier persona.***

Los padres o tutores que deseen visitar los salones de clase deben obtener la aprobación previa del subdirector de asuntos estudiantiles. Debemos tener 24 horas de antelación para permitir la notificación al(los) maestro(s) afectado(s) antes de permitir la visita. Los visitantes que hayan acordado previamente con los maestros deben registrarse en la recepción y obtener una tarjeta de visitante y un permiso de estacionamiento.

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN / LÍMITE ESCOLAR

INSCRIPCIÓN EN ERNEST RIGHETTI HIGH SCHOOL

- Para poder inscribirse en la Righetti High School, su domicilio debe estar dentro de nuestros límites escolares. Puede comprobar si vive dentro de los límites de nuestra escuela visitando <http://www.schoolworksgis.com/SL/SMJUHSD/schoollocator.html>
- Todos los formularios de inscripción están ahora en línea. Visite <https://www.righetticounseling.com/enrollment> para rellenar nuestro formulario de inscripción en línea.
- Se requiere acta de nacimiento, vacunas y comprobante de domicilio al inscribirse.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DIPLOMA

Los diplomas de High School no se enviarán por correo. Los diplomas se pueden recoger en agosto en la Oficina de Orientación. El estudiante debe estar presente para firmar el recibo de su diploma.

PROCESO DE APELACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Los estudiantes y sus padres tienen el derecho de apelar las calificaciones académicas, de ciudadanía o de asistencia. Esto se puede hacer primero al maestro de clase dentro de 2 semanas para lo académico o asistencia. Si no está satisfecho, puede pedir reunirse con el subdirector. Hasta que se decida la apelación, el estudiante que haya perdido privilegios no podrá participar en actividades extraescolares.

CALIFICACIÓN INCOMPLETA

Una calificación incompleta se da sólo cuando el trabajo de un estudiante no está completo debido a enfermedad u otra ausencia justificada. Si no se recupera en seis semanas, el incompleto se convertirá en una F.

INFORMACIÓN DE ASISTENCIA

NOTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Los padres o tutores son responsables de la inscripción y la asistencia regular de sus hijos. La asistencia de los estudiantes tiene un impacto financiero en la calidad de la educación que la escuela es capaz de proporcionar. Los estudiantes deben entender que la escuela es su primera prioridad.

Cuando notifique a la escuela sobre la ausencia de su estudiante, por favor asegúrese de incluir la siguiente información cuando llame, envíe un correo electrónico o una nota a la escuela: Nombre, apellido y grado del estudiante; número de identificación del estudiante; fecha y motivo de la ausencia; nombre del padre/tutor y relación con el estudiante; y un número de teléfono donde se le pueda localizar para preguntas o seguimiento.

Excepto en caso de emergencia imprevista, la notificación y justificación de las ausencias se realiza normalmente en dos pasos.

Paso 1:

Los padres deben notificar el día en que el estudiante no asistirá a la escuela. Los padres pueden notificar las ausencias por correo electrónico (ERHS-Attendance@smjuhsd.org), enviar una nota o por teléfono llamando a la línea de asistencia y proporcionando la información necesaria.

Paso 2:

El plazo para verificar y justificar las ausencias será el día en que el estudiante regrese a la escuela o no más de 2 días después de regresar a la escuela. Los padres pueden verificar y justificar las ausencias enviando una nota por escrito o por correo electrónico, llamando por teléfono a la línea de asistencia, enviando un correo electrónico a la oficina de asistencia o rellenando el formulario de asistencia de la página web.

Sírvase notar: Los estudiantes que tengan un número excesivo de ausencias justificadas YA NO podrán presentar su ausencia justificada por correo electrónico o por teléfono. Se les pedirá que presenten una verificación por escrito (una nota). Por política del distrito, después de 14 o más días de ausencias **justificadas**, solicitamos 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 según el Código de Educación de California.

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

Si un estudiante necesita salir del campus durante el día escolar, debe registrar su salida en la oficina de asistencia o en la oficina de salud **con la aprobación previa de sus padres**. Las ausencias no serán justificadas para los estudiantes que salgan de la escuela sin registrarse o sin que sus padres firmen su salida.

Si un estudiante va a estar ausente de la escuela por más de 3 días debido a razones que no sean enfermedad, los padres deben ponerse en contacto con el subdirector. Hay un formulario de notificación de ausencia prolongada para que los padres lo rellenen y avisen a los maestros con antelación. Las tareas de recuperación se permiten a discreción del maestro.

Las razones aceptables para faltar a la escuela según el Código de Educación de California son enfermedad, funeral de un miembro de la familia, ausencia **verificada** médica/dental, comparecencia ante un tribunal y observación religiosa (hasta 4 horas por semestre).

LOS MENSAJES MÉDICOS Y DE EMERGENCIA FAMILIAR SE TOMARÁN ÚNICAMENTE DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

Llegadas tarde/ausencias injustificadas

(Código de Educación 48200)

Un estudiante se considera tarde si no está en el salón cuando suena la campana. Es **decisión del maestro** si el estudiante debe estar en su asiento cuando suene la campana.

POLÍTICA SOBRE LA INTERRUPCIÓN DE LAS CLASES

Ernest Righetti High School se compromete a preservar la integridad del proceso educativo y las interrupciones en el salón de clases se consideran perturbaciones considerables.

Las interrupciones no permitidas incluyen, entre otras:

- Pedir las llaves de casa
- Entrega de flores y/o globos
- Entrega de alimentos
- Chamarras, suéteres, ropa de lluvia
- Organización del transporte
- Almuerzos y/o dinero para el almuerzo
- Uniformes deportivos o de educación física
- Tareas/proyectos escolares

CLUBS

Política de elegibilidad estudiantil

El estudiante debe mantener un mínimo de 2.0 GPA y estar aprobando 20 unidades simultáneamente, tener una ciudadanía satisfactoria, no más de 18 faltas por período/período de calificación, y estar libre de deudas en la biblioteca y la oficina de negocios para ser elegible para la participación en atletismo y actividades. Esta política incluye pruebas para todos los deportes y actividades. La elegibilidad/inelegibilidad entrará en vigor el lunes siguiente del nuevo período de calificaciones.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las actividades estudiantiles son cualquier actividad patrocinada por ASB incluyendo todos los clubs del campus, organizaciones y equipos de orgullo escolar.

ACTIVIDADES Y CLUBS EN EL CAMPUS

Las actividades estudiantiles y el gobierno son vitales para la cultura estudiantil positiva en Ernest Righetti High School. Mejore su experiencia en la preparatoria participando en ERHS. Hay varios clubs de campus para elegir. El Daily Grapevine se publicará en el sitio web ERHS con información sobre la reunión de los clubs.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Todos los estudiantes deben tomar fotos de identificación. La tarjeta de identificación es gratuita. Se utiliza como una tarjeta de la biblioteca para sacar libros de la biblioteca, llevar a cabo negocios en la oficina de negocios ASB, y viajar en el autobús escolar.

REEMPLAZO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Los reemplazos de las tarjetas de identificación cuestan \$3.00 y se pueden comprar en la oficina de negocios.

COMPUTADORAS PORTÁTILES

EL SMJUHSD proporciona computadoras portátiles a los estudiantes como parte de un arreglo de dispositivos 1:1. Mientras que la computadora portátil seguirá siendo propiedad del SMJUHSD, los estudiantes lo poseerán y lo utilizarán para fines de instrucción. El personal de la escuela y la facultad determinarán el uso curricular apropiado de la computadora portátil dentro de los salones de clase y en el campus.

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES

INFORMACIÓN DE DEPORTES Y EDUCACIÓN FÍSICA (visite www.righetti.us para obtener información actualizada sobre deportes y atletismo)

Política de elegibilidad para estudiantes (atletismo/actividades)

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

Deportes de otoño – campo travieso, fútbol americano, tenis femenino, voleibol femenino, golf femenino, polo acuático femenino y polo acuático masculino.

Deportes de invierno – baloncesto masculino, baloncesto femenino, fútbol masculino, fútbol femenino, lucha libre masculina y lucha libre femenina.

Deportes de primavera – béisbol, sóftbol, voleibol masculino, golf masculino, natación/salto, tenis masculino, atletismo.

CALENDARIO DEPORTIVO

Los calendarios deportivos están disponibles en línea en www.righetti.us. Recuerde que los calendarios pueden cambiar en cualquier momento.

PREMIOS PARA DEPORTISTAS ACADÉMICOS

Estos premios se otorgan a los estudiantes/deportistas que mantienen un promedio general de 4.0 o superior durante su temporada deportiva. Las calificaciones de los siguientes períodos de calificación se utilizarán en esta determinación: Deportes de otoño – calificaciones del primer trimestre; Deportes de invierno – calificaciones semestrales; Deportes de primavera – calificaciones del tercer trimestre.

POLÍTICA DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los siguientes artículos son aceptables como uniforme de educación física:

Shorts negros y camiseta gris.

Pantalón deportivo de forro polar gris y sudadera de forro polar gris.

Tenis deportivos.

Los uniformes de educación física se pueden comprar en línea en www.agpestores.com/allamerican/groups.php por \$15.00 - camisa/ \$15.00 - short. Todos los artículos deben estar marcados con el nombre del estudiante. Los estudiantes que lleguen a clase sin el atuendo apropiado de educación física pueden recibir un uniforme prestado para ese día. Si un estudiante se niega a llevar el uniforme prestado resultará en una falta de participación. Los estudiantes que acumulen 12 o más días de falta de participación podrán reprobar. Los días de falta de participación incluyen no vestirse, ausencias injustificadas (las faltas no se pueden recuperar) y negarse a participar en la actividad diaria. Las razones legítimas (enfermedad, lesión u otros problemas de salud) para justificar la falta de participación en educación física se aceptarán por un máximo de tres días con una nota de los padres. Las ausencias por un periodo más largo requerirán un justificante médico. UN ESTUDIANTE CON UN JUSTIFICANTE MÉDICO DEBE LLEVAR LA ROPA DE EDUCACIÓN FÍSICA pero no será requerido a participar (a menos que se indique por un médico).

PROTOCOLO DE JUSTIFICANTE MÉDICA PARA EDUCACIÓN FÍSICA

El siguiente protocolo será utilizado para atender a los estudiantes que son dados de alta de educación física con una nota del médico. La nota del médico debe ser específica acerca de las limitaciones físicas del estudiante y proporcionar actividades que el estudiante es físicamente capaz de realizar. Esto permitirá a los maestros de educación física hacer modificaciones para los estudiantes. Se requiere que los estudiantes participen en sus cursos de educación física por lo menos 400 minutos por cada 10 días escolares (EC Sección 51222[a]). Los estudiantes que tengan un justificante médico para no asistir a la educación física serán tratados de la siguiente manera:

1. Justificado por razones médicas durante 1-5 días: Los estudiantes podrán participar físicamente con modificaciones. Los estudiantes deben recuperar el trabajo físico perdido durante el período de justificación médica. Si no se recupera el trabajo físico, se bajará la calificación del estudiante. Los estudiantes deben vestirse para la educación física, con modificaciones si es necesario.
2. Justificante médico de 1-4 semanas: Los estudiantes podrán participar físicamente con modificaciones. Los estudiantes deben recuperar el trabajo físico perdido durante el período de justificación médica. Si el estudiante no recupera el trabajo físico, se le bajará la calificación. Queda a discreción del maestro dar "CR/NC" (Crédito/No Crédito) en lugar de una calificación con letra durante este período de tiempo. Los estudiantes tendrán que completar el trabajo de recuperación física para recibir una calificación con letra. Los estudiantes deben vestirse para la clase de educación física, con modificaciones si es necesario.
3. Justificante médico de más de 4 semanas: Los estudiantes podrán participar físicamente con modificaciones. Los estudiantes recibirán "CR/NC" (Crédito/No Crédito) en lugar de una calificación con letra para el semestre. Los estudiantes deben vestirse para la clase de educación física, con modificaciones si es necesario.

4. Si los estudiantes no pueden participar físicamente con modificaciones por nota del médico, serán remitidos al Código de Educación de California 51241 para la exención temporal. Por consiguiente, los estudiantes tendrán que completar el curso de educación física durante otro semestre.

La sección EC 51241 establece:

Exención temporal:

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

- Enfermo o lesionado y no se puede proporcionar un programa modificado para satisfacer las necesidades del alumno.
- Inscrito para la mitad, o menos, del trabajo normalmente exigido a los alumnos de tiempo completo" (EC Sección 51241[a][1][2]).

SERVICIOS/RECURSOS DE APOYO

Oficina de ASB

Todo lo financiero debe ser entregado **SOLAMENTE** a la oficina de negocios y un recibo será emitido al estudiante en ese momento. No está permitido recoger dinero en el salón de clases. Debido a que los códigos de barras registran todas las transacciones, los estudiantes deben tener una *tarjeta de identificación actual para realizar negocios en la oficina de negocios*. Por razones de seguridad y de negocios, los estudiantes deben llevar estas tarjetas con ellos todos los días. Todas las transacciones procesadas por la Oficina de Negocios desde el 1 de mayo hasta el final del año escolar serán **sólo en efectivo**. Esto incluye todas las recaudaciones de fondos, cuotas de libros de texto y biblioteca, anuarios y todas las actividades del cuerpo estudiantil y del último año.

Programa AVID

Avance a través de la determinación individual (AVID, por sus siglas en inglés) es un programa reconocido a nivel nacional que prepara a los estudiantes para cumplir los requisitos de admisión en colegios y universidades de 4 años. Los estudiantes siguen un riguroso programa de preparación para la universidad y se les proporciona instrucción académica, tutoría y servicios de apoyo (viajes universitarios, preparación para el SAT, habilidades para enfrentar situaciones difíciles, conocimiento de carreras, información sobre solicitudes universitarias y ayuda financiera). Los estudiantes seleccionados participan en AVID los cuatro años de preparatoria.

EAOP

El Programa de Extensión Académica Temprana (EAOP, por sus siglas en inglés) fue establecido en 1976 por la Universidad de California (UC) para aumentar la cantidad de estudiantes de escuelas y comunidades desfavorecidas que tienen la oportunidad de obtener una educación universitaria. EAOP ayuda a los estudiantes de escuelas desfavorecidas a prepararse para el colegio y la fuerza laboral, completar todos los requisitos de admisión de la UC y la Universidad Estatal de California (CSU, por sus siglas en inglés) y solicitar ayuda del colegio y financiera.

EAOP también guía a las familias mostrándoles cómo navegar por los complejos procesos de preparación colegial, solicitud de colegio y ayuda financiera. Los estudiantes pueden consultar al Coordinador de EAOP en el Centro de Colegio y Carrera Profesional para obtener más información.

Booster club

El Righetti High School Booster club apoya a todos los equipos atléticos. Las personas interesadas 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 comidas en la cafetería

Nuestro distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y en el Programa de Desayunos Escolares, que **ofrece desayunos y almuerzos diarios sin costo alguno para los estudiantes inscritos**. Las ofertas diarias incluyen una variedad de cocina fresca, hecha a la orden, de temporada y étnicamente diversa. Los menús incluyen ensaladas frescas, sándwiches caseros, pizza, platos del día y platos favoritos como hamburguesas y papas fritas. Trabajamos con empresas y agricultores locales para ofrecer productos frescos de panadería y de temporada.

Aunque las familias no tienen que presentar una solicitud para recibir comidas gratuitas, les pedimos que completen una Encuesta de Datos de Ingresos Familiares a más tardar el 31 de octubre de cada año. Esta encuesta asegura que los estudiantes tengan acceso a todos los recursos elegibles, incluyendo exenciones para exámenes y solicitudes de admisión a la universidad, descuentos en Internet en casa, y genera fondos estatales y federales adicionales para apoyar programas y servicios educativos suplementarios.

Para completar esta encuesta anual, por favor haga clic [en este enlace](#) que también se encuentra en los sitios web del distrito y de la preparatoria. Las encuestas también están disponibles en la oficina de los enlaces comunitarios de cada escuela y en el Centro de Servicios de Apoyo del Distrito. Los estudiantes que están registrados como Migrantes, Sin Hogar o que reciben servicios a través de CalFresh, CalWorks, o FDIPIR NO NECESITAN COMPLETAR la encuesta.

Nuestro Departamento de Servicios Alimenticios se adhiere estrictamente a las políticas de SB 19, que ordena estándares nutricionales para las comidas de nuestros estudiantes. La Política de Bienestar del Distrito se puede encontrar en este sitio web en Políticas del Consejo, BP 5030.

Por favor, comuníquese con el enlace comunitario de Righetti High School al (805) 937-2051 X2751

Centro universitario/carrera profesional

El especialista en carreras ofrece asesoramiento profesional, así como información y orientación sobre colegios y universidades. Te ayudarán a establecer metas y prioridades y te ayudarán a sacar el máximo provecho de Righetti High School y los cursos ofrecidos. El Centro de Carreras

Profesionales puede ayudarte a prepararte para tu futuro, ya sea directamente al empleo, a las Fuerzas Armadas o a seguir estudiando. Venga a ver los folletos y hable de tus planes con el personal. El Centro de Carreras también distribuye permisos de trabajo e información sobre la ley laboral de menores. Por favor llame al Centro de Carreras a la extensión 2736 para más información o visite el sitio web para más información:

<https://www.righetti.us/collegcareercenter>

SERVICIOS/RECURSOS DE APOYO

Oficina de salud

Todos los estudiantes que comiencen los grados 7 al 12 necesitarán un comprobante de la vacuna de refuerzo contra la tos ferina para adolescentes (Tdap) administrada en o después del décimo cumpleaños antes de comenzar la escuela en agosto. Por ley, los estudiantes que no tienen prueba de haber recibido una vacuna de refuerzo 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 titulada y nuestro técnico de salud asisten a los estudiantes o al personal que enferman o se lesionan durante la jornada escolar. El personal de la oficina de salud se pondrá en contacto con los padres de un estudiante en relación con cualquier problema de salud, supervisará a los estudiantes que toman medicamentos recetados y coordinará la atención con otros profesionales médicos y el personal.

Por ley, todos los medicamentos recetados y no recetados deben dejarse en manos del técnico de salud. Los estudiantes deben presentarse en la oficina de salud para tomar las dosis prescritas. **Un formulario de Autorización Médica del Distrito debe ser rellenado por un médico y el padre/tutor antes de tomar los medicamentos, a menos que el médico que los recetó indique lo contrario.** 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 al formulario para ser almacenado y dispensado en la oficina de salud. Los medicamentos tomados durante la jornada escolar son administrados por el técnico de salud, u otro personal escolar designado, bajo la supervisión de la enfermera escolar. Es responsabilidad del estudiante acudir a la oficina de salud para tomar su medicina. Algunos estudiantes pueden llevar medicamentos de emergencia (es decir, insulina, glucagon, Epi-pen e inhaladores) con la aprobación de los padres, el médico y la enfermera de la escuela. Todos los medicamentos deben ser llevados a casa al final del año escolar. Por favor, dirija cualquier pregunta al técnico de salud o a la enfermera escolar.

Qué hacer cuando un estudiante está enfermo y necesita irse a casa durante el día escolar.

Los estudiantes deben informar a la oficina de salud cuando necesiten ir a casa por enfermedad. Los estudiantes no deben llamar a sus padres para que los recojan antes de reportarse a la oficina de salud. El estudiante debe obtener un pase de su maestro antes de ser admitido en la oficina de salud. Se establecerá contacto con los padres o tutores. Cuando se obtenga el permiso del padre o tutor para que el estudiante pueda salir del campus, se le entregará un pase para salir de la escuela. ***El estudiante podrá salir SOLO con el permiso de las personas que figuran en la***

tarjeta de emergencia del estudiante. Es imperativo que usted tenga una tarjeta de emergencia actualizada en el archivo y que enumere a un familiar o amigo de confianza, en caso de que no podamos comunicarnos con usted durante una situación médica.

¿Qué ocurre si es necesario que un estudiante salga del campus para acudir a una cita médica?

Cuando sea necesario que un estudiante salga del campus para citas médicas o dentales, primero debe pasar por la oficina de asistencia. El padre o tutor puede llamar a la oficina de asistencia con antelación para citas médicas o dentales. Los estudiantes pueden traer notas de sus padres.

Todos los estudiantes en el grado 10, y los estudiantes con IEP trienal, tendrán un examen de visión y audición. Si el estudiante no tiene seguro médico para la visión para el cuidado de seguimiento, es posible que la enfermera de la escuela pueda ayudar a obtener cuidado de la visión y lentes.

La clínica CHC en el campus de Santa Maria High School está abierta a todos los estudiantes de nuestro distrito. Los hermanos de nuestros estudiantes, que tienen 12 años o más también pueden ser vistos. La clínica aceptará Medi-Cal, Healthy Families y seguro privado, sin pago mínimo requerido. Atención médica gratuita será proporcionada a los estudiantes que no tienen ningún seguro médico.

Centro de Bienestar

El Centro de Bienestar Warrior brinda recursos y apoyo a los estudiantes que luchan contra la ansiedad, el estrés, el duelo y la pérdida, y desarrollo de habilidades de mentalidad. El Centro ofrece sesiones de asesoramiento individual con profesionales capacitados que pueden ofrecer estrategias y técnicas de afrontamiento adaptadas a las necesidades de cada estudiante. Además, el Centro de Bienestar a menudo organiza talleres o grupos de apoyo centrados específicamente en reducir la ansiedad y el estrés, así como en varios temas, lo que brinda a los estudiantes un entorno de apoyo para aprender y practicar técnicas de relajación, ejercicios de atención plena y otros métodos para aliviar el estrés. Nuestra meta es brindar los recursos necesarios para que el estudiante tenga éxito dentro y fuera del salón. Puede comunicarse con el personal del Centro de Bienestar en las extensiones 2625 y 2622.

Libros de texto de la biblioteca

Los libros de texto deben utilizarse con cuidado. Está prohibido marcar o dañar de cualquier otra forma los libros de texto. **Se cobrará a los estudiantes por libros perdidos o dañados.** Se ruega **no utilizar** fundas autoadhesivas, ya que dañan los libros. Se cobrará a los estudiantes por cualquier daño a los libros debido a las fundas autoadhesivas. Todos los cargos de la biblioteca serán pagados en la oficina de negocios de ASB.

Todos los libros de texto deben devolverse el último día de clases. Los libros que no sean devueltos serán cobrados al estudiante y las facturas serán enviadas 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 de Aprendices de Inglés (ELAC)

El Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) está formado por padres de estudiantes con dominio limitado del inglés (LEP). Cualquier padre es bienvenido a ser miembro del comité ELAC. El comité examina temas relacionados con el Desarrollo del Idioma Inglés, incluyendo la evaluación de las necesidades de los estudiantes aprendices de inglés. Las personas que deseen más información deben ponerse en contacto con Elizabeth Cortez en 937-2051, extensión 2707.

Enlace comunitario

El enlace comunitario trabaja con todos los estudiantes y el personal, actuando como enlace entre la administración, los estudiantes, los padres y la comunidad. El enlace comunitario realiza visitas a domicilio en relación con las políticas escolares, la intervención en casos de ausentismo escolar y el progreso académico de los estudiantes. El enlace también trabaja en estrecha colaboración con las agencias de la comunidad para proporcionar asistencia médica y financiera a los estudiantes y las familias necesitadas. Se ofrecen servicios bilingües. Por favor, póngase en contacto con el enlace comunitario en la extensión 2751 para más información.

SERVICIOS/RECURSOS DE APOYO ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

Consejeros escolares

Asesoramiento personal, académico y profesional. Proporciona asesoramiento a los estudiantes y coordina el Equipo de Revisión Académica y los Planes 504. Por favor, comuníquese con el consejero a continuación si su estudiante está pasando por problemas académicos o personales. Visite el sitio web de consejería en <https://www.righetticounseling.com/>

Erin Consorti	(A-Car)	Ext. 2740
Julie Utterback	(Cas-F)	Ext. 2738
Norma Hernandez	(G-I)	Ext. 2735
Raul Reyes	(H-J-Mel)	Ext. 2746
Eric Blanco	(Men-P)	Ext. 2734
Tanya Dias	(Q-Sh)	Ext. 2737
Saira Perez	(Si-Z)	Ext. 2741
Luke Wilson	Wellness Center	Ext. 2625

Guía técnico

Los servicios de los guías técnicos incluyen la programación de clases, la recuperación de créditos, la asistencia, la inscripción y la escuela de verano.

Dayna DeBernardi-Watson	9-12	(A-L)	Ext. 2726
Perlita Zarate Ceballos	9-12	(M-Z)	Ext. 2728

Asesores

Lorene Cowell	Intervención en caso de crisis	Ext. 2625
CJ Johnson	FBSMV Enlace para jóvenes de crianza temporal	Ext. 2524

Casilleros

Lamentablemente, no disponemos de casilleros para todos los estudiantes. No todos los estudiantes recibirán un casillero. Los estudiantes pueden inscribirse para un casillero en la biblioteca.

Los estudiantes con casillero asignado deben proveer su propio candado. Recomendamos candados de alta seguridad.

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

No guarde objetos de valor en su casillero.

Los estudiantes son responsables de todos los libros y propiedad escolar que se les asigne.

Los estudiantes deben vaciar todo el contenido del casillero al final de cada año escolar y llevar su candado a casa. Todo el contenido de los casilleros que quede después del último día de clases será desechado. **Los casilleros están sujetos a inspección.** Los casilleros son propiedad de la escuela. El estudiante asignado un casillero debe ser el único estudiante que use ese casillero. Si otros estudiantes tienen acceso a un casillero, aumentan las posibilidades de robo. No guardes objetos de valor en el casillero (dinero, cámaras, venta de dulces, tabletas escolares, etc.). Se recuerda a los estudiantes que son responsables de los libros y tabletas que reciben. Si se roba un libro o una tableta, el estudiante al que se le entregó el libro será responsable de pagar por ese artículo. Si un libro robado se encuentra más tarde, el estudiante recibirá un reembolso. Por favor, llame a la biblioteca en la extensión 2250 si tiene alguna pregunta acerca de los libros de la biblioteca.

Portal de padres (Información Aeries)

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

SERVICIOS/RECURSOS DE APOYO

Expedientes académicos

Los expedientes académicos pueden solicitarse en el siguiente enlace. [Haga clic aquí para solicitar un expediente académico.](#)

Psicólogos

Los psicólogos escolares sirven como el profesional principal de salud mental en el campus. Establecen y mantienen relaciones efectivas/saludables entre estudiantes, maestros, padres, administración y personal de apoyo relacionado en ERHS. Consultan directamente con los maestros, la administración y el personal de apoyo para identificar y desarrollar planes de acción que resulten en el progreso exitoso de los estudiantes. Participar en/con los servicios de apoyo al estudiante relacionados con: Revisiones del equipo de revisión académica del estudiante, estrategias y adaptaciones 504, apoyo de mediación, consultas de suspensión/antes de la expulsión, remisiones de drogas y alcohol, y consultas del Comité de seguridad escolar. Llevar a cabo evaluaciones psico-educativas para: sospecha de discapacidades de aprendizaje y revisiones obligatorias para la elegibilidad de educación especial. Interpretar los datos psicológicos, conductuales, académicos y vocacionales preexistentes para la planificación prescriptiva. Proporcionar coordinación basada en la escuela de los profesionales de salud mental durante los eventos de "crisis" y la prestación de servicios después de los episodios. Consultar con agencias de la comunidad o profesionales privados que proveen servicios "terapéuticos" a estudiantes/familias de ERHS. Interacción con los servicios médicos de la comunidad y ERHS. Sírvase ponerse en contacto con el Sr. Eybel en la extensión 2256, la Sra. Sanguras en la extensión 2209 o la Sra. Adams en la extensión 2255.

PTSA

El PTSA fomenta la colaboración entre padres, maestros y estudiantes dentro de la comunidad de ERHS. Nuestros esfuerzos dedicados y fondos contribuyen a la mejora de la comunidad ERHS a través de iniciativas tales como becas, embellecimiento del campus, y subvenciones a los maestros. Además, el PTSA gestiona activamente un programa de padres voluntarios para ERHS, dando la bienvenida y apreciando las valiosas contribuciones de los voluntarios. Le invitamos a unirse a nosotros para apoyar ERHS y el crecimiento y el éxito de nuestros estudiantes.

Educación migrante

La educación para migrantes es un programa financiado con fondos federales diseñado para complementar los programas de los distritos para estudiantes migrantes. Un estudiante es elegible para los servicios de educación de migrantes si sus padres están empleados en trabajos de temporada como la agricultura, la madera o la pesca. Los servicios que se prestan a los estudiantes migrantes incluyen materiales de estudio independiente aprobados para estudiantes con deficiencias de unidades (programa PASS), asesoramiento académico a cargo del asesor de migrantes, servicios de salud, reuniones mensuales con los padres, becas y excursiones a instituciones académicas. Para más información, llame a la extensión 2752.

NORMAS / DERECHOS / RESPONSABILIDAD

Righetti High School es un CAMPUS CERRADO incluyendo la hora del ALMUERZO.

Estas normas tienen como objetivo promover un entorno educativo seguro y de apoyo para todos los estudiantes.

POLÍTICA DE PRIVILEGIOS PARA ALMUERZOS FUERA DEL CAMPUS PARA ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO

Los estudiantes de último año pueden salir del campus si cumplen **TODOS** los criterios que se indican a continuación.

- Estudiantes de último año con un promedio de 3.0 durante el período de calificaciones de seis semanas.
- Estudiantes de último año sin cuotas pendientes.
- Estudiantes de último año sin problemas disciplinarios en el período de calificaciones de seis semanas.
- Estudiantes de último año sin faltas de asistencia en el período de seis semanas.

NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES

- No se permite el consumo de tabaco, alcohol u otras drogas en el campus ni durante las actividades escolares.
- No se permite masticar chicle en el campus.
- Las patinetas, patines, scooters y bicicletas no deben circular por el campus en ningún momento.
- Los estudiantes de grado 12 que reúnan los requisitos podrán estacionar únicamente en el estacionamiento oeste. Los estudiantes deben tener un permiso de estacionamiento para estacionarse allí durante los períodos 1-6. Sólo se permite el estacionamiento hacia adelante.
- Los estudiantes son responsables de cualquier libro o material que les entregue la escuela. Si los materiales se dañan, se pierden o son robados, el estudiante será responsable de pagar los daños o de reemplazarlos.
- Los estudiantes deben registrarse en la oficina de salud y/o en la oficina de asistencia antes de salir de la escuela por cualquier motivo durante el día escolar.
- RHS no es el lugar adecuado para que los estudiantes participen en demostraciones públicas de afecto (por ejemplo, besarse, sentarse en el regazo, estar de pie con los cuerpos en contacto o caminar con los brazos alrededor de la cintura del otro, etc.) Durante el horario escolar, esto se convierte en una distracción del aprendizaje y, a veces, en una situación extremadamente vergonzosa tanto para los estudiantes como para los adultos.

SEGURIDAD ESCOLAR

ESTUDIANTES FUERA DE CLASE

Los estudiantes que salgan de clase por cualquier motivo deberán llevar un pase escolar visible. **No se permitirá salir de clase a ningún estudiante sin un pase y una identificación.**

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes del 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 perturbado por el mal comportamiento de otros estudiantes o personas que no pertenecen al campus.
- No sufrir discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, edad o condición médica en los programas educativos, actividades o

políticas de admisión de sus escuelas.

- Todos los estudiantes que se enfrenten a medidas disciplinarias, como la suspensión, la expulsión o el retiro de una clase, tendrán derecho a un proceso con las debidas garantías.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El respeto, la cooperación, y la responsabilidad son los fundamentos de un programa exitoso para tu carrera de preparatoria. Nadie puede darte una educación, solo una oportunidad. Tome en serio tus responsabilidades, por el bien de la escuela y por el tuyo.

Los estudiantes del Distrito tienen la responsabilidad de:

- Proteger los derechos de los demás a estudiar y trabajar.
- Asistir a clase todos los días a menos que esté legalmente justificado.
- Ser puntual en todas las clases.
- Obedecer las normas de la escuela, el distrito y el Estado.
- Vestirse apropiadamente para ir a la escuela.
- Cooperar con el personal de la escuela en todo momento.
- Completar todo el trabajo de clase y las tareas, participar en clase y cumplir los plazos.
- Respetar la propiedad pública y privada.
- Pagar los libros perdidos, materiales, multas o equipos antes de recoger los horarios semestrales.
- Proporcionar una foto actual para su identificación.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Esperamos el más alto nivel de integridad académica de nuestros estudiantes. Hacer trampa es deshonesto, inmoral y poco ético, y no será condonado ni tolerado en Righetti High School. Muchos comportamientos pueden ser categorizados como hacer trampa. Estas incluyen, pero no se limitan a, plagio, copiar el examen o tarea de otro, permitir que otro estudiante copie su trabajo, vender exámenes, alterar calificaciones, tomar fotos de exámenes, publicar información de exámenes o pruebas en las redes sociales, etc.

Se tomarán las siguientes medidas cuando un estudiante haga trampa:

Primera infracción:

- El estudiante recibe un cero en la tarea.
- El maestro se comunica con los padres
- El maestro remite al estudiante a su consejero

Segunda infracción:

- El maestro se comunica con los padres
- infracción de disciplina
- Un día en ISI (Intervención en la escuela) (Suspensión en la escuela)
- Remitido al consejero

Tercera infracción:

- 3 -5 días de suspensión

POLÍTICA DE NO TIRAR BASURA

Los estudiantes están obligados a tirar toda la basura en los botes de basura proporcionados en el campus. Después de los descansos para desayunar, merendar o almorzar, cada estudiante es responsable de

limpiar su área de comer, incluyendo mesas, pasillos u otras instalaciones utilizadas. Cualquier maestro, miembro del personal o administrador puede asignar una detención a un estudiante que ensucie o no limpie el área donde ha comido. Los estudiantes a los que el personal de la escuela les pida que recojan su basura están obligados a hacerlo sin protestar.

Los estudiantes que se encuentran tirando basura en el campus de la escuela pueden ser suspendidos en el campus, y / o servicio comunitario de la escuela con la acción disciplinaria progresiva si se repiten las infracciones.

POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Dispositivos electrónicos como se define en el Manual para Padres y Estudiantes (E.C.48900 (k), Política de Disciplina Grave) han demostrado ser una interrupción grave en el campus de la Righetti High School. Su uso en la escuela puede ser perjudicial para el entorno académico porque quitan tiempo valioso de instrucción y crean problemas disciplinarios. Los dispositivos electrónicos se utilizan para hacer trampas en pruebas y exámenes mediante el almacenamiento de datos en la memoria, los mensajes de texto y el uso de la cámara. Adicionalmente, una cantidad substancial de tiempo es gastada por maestros, seguridad y administradores investigando dispositivos electrónicos perdidos o robados. Por lo tanto, Righetti High School ha establecido las siguientes declaraciones y normas con respecto a su uso en el campus.

Righetti High School no se hace responsable de los dispositivos electrónicos perdidos, robados o quebrados.

Todos los dispositivos electrónicos (incluyendo cualquier y todos los accesorios) traídos a la escuela deben ser apagados y guardados durante el tiempo de clase. Todos los aparatos electrónicos que sean usados por cualquier razón o que estén visibles durante las horas prohibidas podrán ser confiscados del estudiante. Una vez confiscados se impondrán las siguientes consecuencias de acuerdo con la Matriz de Políticas de Disciplina Grave en el Manual para Padres del Distrito E.C. 48900(k) Dispositivos Electrónicos.

La Política de Dispositivos Electrónicos será discutida con su estudiante en múltiples ocasiones para evitar cualquier problema o malentendido. El dispositivo electrónico no podrá ser recogido hasta el final del día escolar. Si un estudiante requiere ser contactado durante el horario de clases, puede dejar un mensaje en la oficina. Si el mensaje es urgente, se entregará inmediatamente al estudiante.

POLÍTICA DE TELÉFONOS MÓVILES

La Política del Consejo del Distrito 5131 establece que los estudiantes tienen prohibido usar un teléfono celular, reloj inteligente, localizador u otro dispositivo de comunicación móvil durante el tiempo de instrucción o de manera no autorizada en violación de la política del Distrito.

Hay una nueva ley que establece casos específicos en los que se debe permitir a un estudiante poseer su teléfono independientemente de la política del distrito. En el caso de una emergencia, o en respuesta a una amenaza de peligro percibida. (Código de Ed. 48901. (b)).

Recomendamos retirar el teléfono sólo durante el periodo de clase en el que el teléfono haya perturbado el entorno de aprendizaje.

POLÍTICA DE VESTIMENTA

El código de vestimenta cumple con las políticas del Distrito y del Estado y se aplica a todas las actividades escolares. Estas políticas requieren que la vestimenta de los estudiantes sea ordenada, limpia y no perturbadora. La interpretación de esta política queda a discreción de cada maestro, administrador u otro miembro del personal mientras los estudiantes estén en el campus.

Los requisitos se aplican a todos los estudiantes, según lo dispuesto en el Código de Educación y/o la Política del Distrito. Ellos son:

1. Prohibido llevar ropa, joyas, gorras u objetos personales que puede:

- promover o publicitar el consumo de drogas, alcohol o tabaco.
- representar obscenidad o indecencia.
- ser incendiaria en relación con la raza, la religión o la cultura.
- puede promover la asociación con pandillas.

2. Los pies deben estar cubiertos, como mínimo, proporcionando protección a la planta del pie.

3. El torso por delante y por detrás debe estar cubierto. La ropa debe ocultar siempre la ropa interior. Se prohíben las faldas o pantalones cortos que no cubran adecuadamente las partes privadas (por delante y por detrás).

Los estudiantes que no cumplan con este código de vestimenta:

1. serán remitidos al subdirector.
2. la escuela se comunicará con sus padres.
3. no se le permitirá volver a clase hasta que se corrija la infracción del código de vestimenta.

El incumplimiento repetido puede dar lugar a la suspensión dentro o fuera del campus.

Información sobre retratos de grado 12 y el código de vestimenta

El Consejo de Educación del Santa Maria Joint Union High School District ha aprobado el siguiente código de vestimenta para los retratos de grado 12 que se incluirán en el anuario. Por favor entregue esta lista a su fotógrafo.

No se consideran apropiados para su publicación, sin limitarse a los siguientes:

- Vestimenta que no sea ordenada, limpia y que no cause problemas.
- Gorras o cualquier prenda que cubra la cabeza. (Alumnas... esto también incluye a ustedes)
- Ropa que no cubra el pecho y la parte superior del torso (no se aceptan blusas sin tirantes ni tirantes delgados).
- Cualquier prenda con rasgaduras o agujeros.
- Tatuajes visibles.

- Otras personas en la foto con el estudiante de último año: Ni hijos, ni cónyuges, ni amigos, ni parientes, ni mascotas.
- Armas de cualquier tipo.
- Cualquier cosa que promueva, anuncie, implique o sugiera el consumo de drogas, alcohol o tabaco.
- Obscenidad, indecencia o falta de respeto.
- Cualquier cosa que sea incendiaria para cualquier raza, religión o cultura.
- Cualquier cosa que identifique, promueva o esté relacionada con pandillas o afiliación a pandillas.

Los estudiantes de último año y sus padres pueden elegir el fotógrafo que deseen. No obstante, les rogamos que elijan un fotógrafo de buena reputación y le faciliten las siguientes especificaciones:

- Tamaño de foto 2x3/Foto dpi 300

POLÍTICA DE CACHUCHAS

Los primeros dos días de clases han pasado, la seguridad escolar y la administración han estado informando a los estudiantes sobre la nueva política de cachuchas/gorras y proporcionándoles cachuchas a los estudiantes en algunos casos. El lunes no habrá excusa para no estar al tanto de la política y se hará cumplir. Se les pedirá a los estudiantes que se quiten la cachucha y la guarden en su mochila. Si el estudiante se niega, será llevado a la oficina de seguridad y se tratará el asunto de manera correspondiente. Por favor no uses una cachucha que no cumpla con los requisitos de la política del distrito con respecto a las cachuchas. Que tengas un excelente fin de semana y he incluido la política del distrito nuevamente a continuación:

Debido a que las fuerzas del orden público han identificado el uso de cachuchas por parte de los estudiantes para indicar su afiliación a determinadas pandillas, el Distrito está restringiendo el uso de atuendo que proteja del sol durante las actividades escolares regulares a cachuchas con el logotipo de la escuela o cachuchas completamente negras sin el logotipo de la escuela. Los estudiantes pueden comprar una cachucha con el logotipo de la escuela o una cachucha completamente negra; los estudiantes que no puedan comprar la cachucha pueden solicitar una exención de pago. Cada escuela del Distrito implementará esta política, y se incluirá información al respecto en el manual para padres/tutores y en la notificación anual. Los estudiantes que no puedan usar la cachucha por motivos religiosos o por discapacidad deben consultar a los funcionarios de la escuela para obtener las adaptaciones necesarias.

OBJETOS PERDIDOS

Todos los objetos encontrados deben llevarse a la oficina de **mantenimiento** o de seguridad, sala 503. Todos los objetos perdidos deben reportarse y un informe escrito de pérdida/robo se debe rellenar en la sala 503.

EXCURSIÓN ESCOLAR

El personal de la escuela acompañará y supervisará a los estudiantes en todas las excursiones. Se entregará a los estudiantes un folleto con el itinerario del viaje para que se lo lleven a casa a los padres antes de la salida con toda la información pertinente del viaje. Cualquier estudiante que salga de la escuela en un viaje

aprobado debe devolver el formulario de **Exención de Responsabilidad** firmado por un padre o tutor **antes** del viaje. En el itinerario de la excursión se indicará el número de teléfono móvil disponible las 24 horas o un número de teléfono móvil personal. Los padres deben esperar proporcionar una firma para obtener permiso para asistir a la excursión y recibir un formulario de itinerario antes del viaje. Al regresar de la excursión, el coordinador entregará una lista actualizada de todos los estudiantes que asistieron. Los estudiantes deben tener un GPA de 2.0 para ser elegibles.

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTO

El estacionamiento para estudiantes está disponible, sólo en el estacionamiento para estudiantes de último año, por orden de llegada, para los estudiantes de último año que cumplan con los criterios que se enumeran a continuación. Los permisos son gratuitos. Las calcomanías/etiquetas colgantes de estacionamiento son propiedad de la escuela. Todos los vehículos deben tener un permiso para estacionarse en el campus. Las solicitudes de permisos de estacionamiento se pueden obtener en la Oficina de Negocios ASB.

Se pueden conceder permisos a las estudiantes de **último año** que cumplan los siguientes criterios:

Mantener un promedio de calificaciones de 3.0

- Ser buenos ciudadanos
- Ninguna deuda escolar pendiente
- No más de 12 faltas por cada periodo de calificación. La elegibilidad se determina por el período de calificación más reciente y la información de asistencia.

Los siguientes artículos deben ser entregados con la solicitud de permiso de estacionamiento:

- Fotocopia del permiso de conducir válido
- Fotocopia del comprobante de seguro
- Fotocopia del registro de vehículo
- Formulario de solicitud rellenado
- Las etiquetas colgantes de estacionamiento deben mostrarse en 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 siguen siendo propiedad de Ernest Righetti High School y se emiten para el uso exclusivo del solicitante y deben ser entregados a petición.

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

POLÍTICA DE ESTACIONAMIENTO

- Sólo se puede estacionar en el campus con permiso.
- El personal con permiso debe estacionarse en los lotes designados para el personal.
- Los estacionamientos para visitantes están reservados para todas las personas que realizan negocios temporales en el campus. Los visitantes sólo tienen que registrarse en la oficina y obtener un permiso de estacionamiento para el tiempo que permanezcan en el campus.

SENIORS (estudiantes de último año)

Estacionarse en el campus sin un permiso válido:

Primera infracción \$25

Segunda infracción \$50 (el vehículo puede ser remolcado a cargo del propietario; los privilegios de estacionamiento en el campus pueden ser revocados)

Tercera infracción \$75

ESTACIONARSE EN EL CAMPUS SIN MOSTRAR EL PERMISO:

Primera infracción \$25

Segunda infracción \$50 y pérdida del permiso por el resto del semestre

Tercera infracción \$75 y pérdida del permiso por el resto del año.

COMPARTIR PERMISOS:

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

El que pide prestado (estudiante de último año) recibirá una multa de \$25.

El que pide prestado (estudiante de grados 9-11) recibirá una multa de \$25 y restricción del permiso de estacionamiento en su último año para el primer período de calificaciones

ESTUDIANTES DE GRADOS 9-11:

Primera infracción \$25

Segunda infracción \$50

Tercera infracción \$75 y restricción del permiso en su último año durante 6 semanas una vez elegible.