

# GIFFORD C. COLE MIDDLE SCHOOL



## MANUAL del ESTUDIANTE y PADRE 2017-2018

3126 East Ave I  
Lancaster, California 93535

Oficina: (661) 946-1041

FAX: (661) 946-0166

Página web: [cole.eastsideusd.org](http://cole.eastsideusd.org)

Facebook: [facebook.com/CMSCRUSADERS](https://www.facebook.com/CMSCRUSADERS)

## INDICE

Información de Gifford C. Cole Middle School.....	1
Programa de Suprimir las Faltas Injustificadas Crónicas (ACT).....	2
Administración de Medicamentos.....	2
Llegada.....	2
Asistencia.....	2
Norma de Bicicletas.....	3
Horario del Desayuno.....	3
Estándares del Autobús.....	3
Información de la Cafetería.....	4
Teléfonos Celulares/Aparatos Electrónicos.....	5
Norma de Civildad (1313 Norma del Consejo BP).....	5
Plantel Escolar Cerrado.....	7
Intimidación Cibernética – 48900 (r).....	7
Código del Vestuario.....	7
Actividades Extracurriculares.....	8
Tarea.....	8
Registro de la Tarea.....	8
Enfermedad/Lesión.....	9
Inmunizaciones.....	9
Estudio Independiente.....	9
Norma del Uso Aceptable del Internet.....	9
Asignaciones de Soportes e Intervenciones.....	10
Artículos No Permitidos en la Escuela.....	10
Biblioteca.....	10
Objetos Perdidos y Encontrados.....	11
Norma de la Recuperación de Tareas.....	11
Restricciones Médicas.....	11
Participación de Padres.....	11
Periodos de Transcurso de una Clase a Otra.....	13
Informe del Progreso Académico.....	13
Permiso de Salida Estudiantil Durante las Horas Escolares.....	13

Boletas de Calificaciones.....	14
Reportar los Accidentes.....	14
Uso de los Baños.....	14
Propiedad Escolar.....	14
Actividades y Eventos Patrocinados por la Escuela.....	14
Uso del Teléfono Escolar.....	14
Estándares de la Conducta Estudiantil.....	14
Tarjeta de Emergencia Estudiantil.....	15
Procedimiento Referente al Estudiante Estar Fuera de la Clase/Pases.....	15
Planificadores Estudiantiles.....	15
Equipo de Estudio Estudiantil (SST).....	15
Excursiones de Estudio.....	16
Suspensiones, Expulsiones y Mala Conducta Deliberadamente (EC 48900/48915/48909).....	16
Tardanzas Escolares.....	18
Reemplazo de Libros de Texto.....	18
Venta o Distribución de Alimentos u otros Artículos No Autorizados.....	18
Procedimientos Uniformes para la Presentación de Quejas.....	18
Visitantes.....	19
Mala Conducta Deliberadamente: Límite de Responsabilidad del Padre o Tutor Legal – EC 48904.....	19
Declaración de Entendimiento a las Normas.....	20

## Visión de Gifford C. Cole Middle School

Estamos aquí para inspirar un amor por el aprendizaje y cultivar miembros productivos de la sociedad.

### Metas del Distrito

- Mejorar la realización estudiantil
- Asegurar un entorno de aprendizaje seguro y comprensivo
  - Promover un equipo comprometedor
- Operar con un incremento de eficiencia y eficacia

### Información de Gifford C. Cole Middle School

Dirección:	3126 East Avenue I Lancaster, CA 93535
Teléfono:	(661) 946-1041
Fax:	(661) 946-0166
Página Web:	<a href="http://cole.eastsideusd.org">cole.eastsideusd.org</a>
Facebook:	<a href="https://facebook.com/CMSCRUSADERS">facebook.com/CMSCRUSADERS</a>
Colores Escolares:	Azul, Gris y Blanco
Mascota Escolar:	Crusaders
Director:	Francisco Pinto
Subdirectora:	Fermin Gonzalez
Subdirector:	
Secretaria Escolar:	Maria Piña
Oficinista Escolar:	Johanna Dominguez
Oficinista Escolar:	Roberto Gamez
Oficinista Escolar:	Vanessa Tapia
Consejero Escolar:	Mario Villa
Sicólogo Escolar:	Chantell Butler
Enfermera del Distrito:	Gail Nelson

## **Programa de Suprimir las Faltas Injustificadas (ACT)**

La Escuela Secundaria Cole ha sido seleccionada en participar en el Programa de Suprimir las Faltas Injustificadas (ACT) por la Oficina de la Fiscalía del Distrito de los Angeles. El programa se enfoca en los padres y tutores legales de niños que están en peligro de ser faltistas habituales. Los padres deben llevar a sus hijos/hijas a la escuela todos los días y a tiempo, debido a que es de beneficio para el niño, la comunidad y porque es la ley.

- Los estudiantes que se han encontrado con **10 ausencias (días enteros) “sin verificación” en un semestre (actual o el último semestre) o ha tenido 15 ausencias (días enteros) “sin verificación” en el periodo anterior de 12 meses** serán referidos al Programa de ACT. Las ausencias incluidas podían haber sido registradas como “exento” (una nota del padre, p.ej., indicando que el niño “no se sentía bien”) o “injustificada” indicando que la excusa no fue aceptada o no se entrego en lo absoluto una excusa.
- **NOTA- “Verificado”** son las ausencias que se ha determinado verdaderamente legítimas, (p. ej., se entrego una nota de parte del doctor, el niño fue hospitalizado, tuvo la enfermedad de varicela o el niño asistió a un fúnebre (1 día es permitido cuando esta dentro del Estado de California, 3 días son permitidos fuera de California) y un certificado de defunción fue entregado como una verificación de la ausencia a causa del fúnebre. Recientemente la ley de California tuvo una enmienda en permitir a los estudiantes que tienen un emparentado con el personal militar la habilidad de pasar el tiempo con sus familiares antes y después de un despliegue y mientras está de baja con permiso.

## **Administración de Medicamentos**

Es importante saber si un estudiante tiene alguna restricción especial de medicamentos o necesidades. Solamente de esa manera podemos ayudar a los padres y sucesivamente puedan ayudar a su estudiante. Los padres deben proporcionar a la oficina escolar la forma llamada “Solicitud de Medicamentos”, la cual está disponible en la escuela. Si un medicamento de cualquier tipo debe ser administrado en la escuela, el médico del estudiante debe completar y firmar la solicitud. El medicamento debe ser traído a la oficina de la escuela únicamente por los padres. Los estudiantes acudirán a la oficina escolar para tomar su medicamento a la hora(s) programada(s). Todo el medicamento con receta médica o no debe ser administrada en la Oficina de la Enfermera.

## **Llegada**

**Las puertas escolares se abren para todos los estudiantes a las 8:20 AM.** Los estudiantes que no están desayunando en la cafetería tendrán que reportarse directamente a su salón de clases del primer periodo. Los maestros permanecen en la puerta de la entrada de su clase con el fin de supervisar y llamar a sus estudiantes a clase. Una vez que entran los estudiantes en el salón de clases, no se les permite retirarse.

## **Asistencia**

Las investigaciones demuestran que la buena asistencia apoya una realización académica. Tener una consistencia en la asistencia permite al estudiante beneficiarse de la instrucción sin interrupción del maestro además de los materiales didácticos. Los padres se pueden comunicar con la oficina escolar para discutir una situación en marcha o alguna preocupación que puede afectar la asistencia estudiantil. Se espera de los alumnos de asistir a la escuela todos los días que este en curso. Cualquier alumno que esté ausente sin tener

una justificación por más de 10 días en un semestre podrá ser puesto en un periodo de prueba y puede ser referido a la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) para una evaluación adicional.

**Cualquier alumno que acumula ausencias en exceso de treinta (30) días será considerado para una retención.** Estas normas de asistencia no se refieren a los alumnos que están en los programas de un Estudio Independiente o que son atendidos por un maestro del (hogar/hospital).

La ley del Estado de California requiere que los estudiantes asistan a la escuela con puntualidad y con regularidad. Si las circunstancias impide a un estudiante de asistir a la escuela, los padres deben notificar a la oficina por medio de una llamada telefónica o cuando el estudiante regrese a la escuela, debe presentar una nota de parte de los padres el cual explica la ausencia. La nota debe incluir el nombre del estudiante y el apellido, fecha de la ausencia, razón por la ausencia y la firma del padre o tutor legal. La nota debe ser presentada al maestro con el fin de obtener una autorización apropiada.

### **Norma de las Bicicletas**

Los estudiantes son permitidos de andar en bicicleta de acuerdo con las reglas de seguridad de las bicicletas. Todos los ciclistas deben usar un casco y todas las bicicletas deben estar bajo llave en el portabicicletas. NO se permite andar en bicicleta en el plantel escolar en ningún momento. El incumplimiento de seguir las normas de seguridad de las bicicletas podrá resultar en la pérdida de los privilegios de andar en bicicleta y/o puede la bicicleta ser confiscada. Favor de tomar en cuenta lo siguiente:

- La Ley del Estado de California requiere que los estudiantes usen los cascos para los ciclistas.
- Las bicicletas deben estar bajo llave y dejadas en los portabicicletas ubicado detrás del cuarto 510; una bicicleta por cada cerradura.
- Se puede retirar los privilegios de andar a bicicleta por la violación de las regulaciones tales como lo siguiente:
  - Andar en la bicicleta en el plantel escolar.
  - Andar en las banquetas adjunto a la escuela cuando los peatones están presentes.
  - Estropear la bicicleta de otra persona.
  - En violación de las regulaciones locales de la policía tal como viajar en contra el semáforo en rojo, etcétera.
- **Los siguientes no son permitidos en la escuela: Patinetas, RipStiks, penny boards, patines, zapatos con patines, motoneta, etcétera.**

### **Horario del Desayuno**

La cafetería estará abierta cada mañana para el desayuno estudiantil entre las 8:10 AM- 8:25 AM. Cualquier mala conducta o abuso de los alimentos puede resultar en la pérdida de los privilegios de la cafetería.

### **Estándares del Autobús**

Viajar en el autobús escolar es un privilegio, no es un derecho. El conductor del autobús es responsable de la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes en el autobús. Los estudiantes en incumplimiento de las reglas del autobús y las instrucciones del conductor podrán tener sus privilegios revocados de viajar en el autobús. Los estudiantes serán eliminados inmediatamente del autobús si están causando problemas y son una amenaza a la seguridad y el bienestar de otros estudiantes.

## Información de la Cafetería

El horario del almuerzo es de 30 minutos. Todos los estudiantes deben comer sus almuerzos en la cafetería o el área designada. Cualquier mala conducta o abuso de los alimentos puede resultar en la pérdida de los privilegios de la cafetería. La expectativa del comportamiento en la cafetería y el salón de clases es la misma. Se espera de los estudiantes lo siguiente:

- Usar buenos modales y ser cortés.
- Usar la voz baja y calmada.
- Permanecer en su asiento mientras toman alimentos y levantar su propia basura antes de retirarse del área de alimentación.
- Tratar a todos con respeto.

***Favor de notificar a la oficina escolar y la cafetería si su niño tiene alergias a ciertos alimentos.***

El Distrito Escolar Eastside Unión toma parte en los Programas del Desayuno Escolar y el Almuerzo Escolar Nacional. Los alimentos son servidos cada día escolar. Nuestra meta es de proporcionar alimentos nutritivos y deliciosos a nuestros estudiantes en un entorno seguro y comprensivo. Los estudiantes también pueden traer su propio almuerzo del hogar.

Todos los almuerzos deben ser tomados en la cafetería o el área designada ya sea que fue traído del hogar o se compro en la escuela. Todos los alimentos y bebidas comprados en el almuerzo deben ser tomados durante el almuerzo y no deben ser puestos en la mochila o llevados al salón de clases.

Los Servicios de la Nutrición Infantil siguen las normas nutritivas proporcionadas por el Programa del Almuerzo Escolar Nacional. Los almuerzos escolares se requieren de satisfacer una tercera parte de los Aportes Dietéticos Recomendados (RDA) de proteína, calcio, hierro, vitamina A, vitamina C y niveles de calorías específicos. Los desayunos en cambio requieren de satisfacer la cuarta parte del RDA. Al igual, estamos en conformidad con las Normas Dietéticas de los Americanos al ofrecer una variedad de alimentos, los cuales están bajos en grasa, grasa saturada y colesterol. A nuestros estudiantes se les proporciona una variedad de opciones que incluye frutas frescas, vegetales y productos de grano entero. La sal se usa con moderación. Más información está a su disposición al reverso del menú escolar acerca de los patrones de alimentación.

**Los precios de los alimentos para estudiantes son las siguientes [\(MyPaymentsPlus\)](#):**

- \$1.75 Desayuno
- \$2.25 Almuerzo
- \$0.50 Leche o Jugo

**Servicio de Alimento al Adulto (el precio incluye el impuesto de venta)**

- \$3.00 Desayuno
- \$4.00 Almuerzo

Actualmente, el Distrito Escolar Eastside Unión proporciona los alimentos a un precio reducido y sin costo alguno. **Los hogares deben aplicar de nuevo para los beneficios de los alimentos cada año escolar.** El estatus de su solicitud es trasladado al siguiente año escolar por solo un periodo de tiempo de 30 días. Solo se requiere una solicitud por familia. Cuando la solicitud se ha procesado, se hará una determinación de elegibilidad dentro de 10 días hábiles y una llamada de notificación será enviada al número de teléfono en el Sistema de Información Estudiantil (S/S).

Si tiene preguntas adicionales o necesita más asistencia, favor de comunicarse con los Servicios de Nutrición Infantil al (661) 952-1200, ext. 8216 o 8231.

### **Teléfonos Celulares/Aparatos Electrónicos**

Los estudiantes no deberán usar aparatos electrónicos personales en la escuela, incluyendo, pero no limitado a: teléfonos celulares/digitales para el uso de voz, imagen digital, o mensajes de texto. Si un estudiante tiene un teléfono celular en su posesión en la escuela, debe permanecer escondido y desactivado. Los estudiantes no deberán poseer o usar otros dispositivos de comunicaciones móviles personales tales como reproductores de medios digitales, asistentes digitales personales (PDA), reproductores de discos compactos, consolas de juegos portátiles, cámaras, escáneres digitales, etc. excepto como parte de la instrucción directa en el aula.

El uso por cualquier persona, incluyendo a un alumno, con un aparato para escuchar o de grabación electrónica en cualquier clase sin el consentimiento previo del maestro y el director está prohibido ya que altera y perjudica el proceso de enseñanza y la disciplina en la escuela. Cualquier persona que no sea el alumno, deliberadamente en violación será culpable de un delito menor. Cualquier alumno en violación será sujeto a una acción disciplinaria apropiada.

Si se produce la interrupción, el empleado deberá dirigir al estudiante que apague el aparato y/o confiscarlo. Si un empleado de la escuela considera que es necesario confiscar el aparato, él/ella puede regresarlo al final del período de clase o de la escuela, o entregarlo a la oficina hasta que un administrador ha consultado con el padre/tutor del estudiante. El padre puede ser obligado a venir a la escuela a recoger el aparato.

***La escuela, el distrito, y sus empleados no asumen ninguna responsabilidad por daños o pérdida de cualquier teléfono celular u aparato electrónico.***

### **Norma de la Civildad (1313 BP)**

Mantener un entorno de apoyo al aprendizaje y libre de una conducta disruptiva es importante con el fin de tener éxito en la educación de nuestros niños. Para promover este objetivo, la intención del distrito es de promover, por medio de esta norma, respeto mutuo, una conducta ordenada y de civilidad entre los empleados del distrito, padres/tutores legales y otros miembros del público. Al igual, es la intención de esta norma de fomentar una comunicación positiva y desalentar una comunicación o acción que sea disruptiva, volátil, hostil o agresiva. Además, la intención de esta norma es de mantener, a medida de lo posible, un ambiente seguro, libre de hostigamiento para maestros, estudiantes, administradores, otro personal, padres/tutores legales y el público. No es la intención del distrito de privar a ninguna persona de su derecho de expresarse. El distrito amina la cooperación del público en cumplir con esta norma.

Expectativa del Nivel de la Conducta:

1. Los empleados del distrito deben tratar a los padres/tutores legales y otros miembros del público con civilidad, cortesía y respeto.
2. Los padres y tutores legales y otros miembros del público deben tratar a los estudiantes, personal y mutuamente con civilidad, cortesía y respeto, mientras están en el plantel escolar y/o participando en actividades relacionadas con la escuela.



### Conducta Inaceptable/Perturbadora:

Cualquier conducta que interrumpe o interfiere con la disciplina, buen orden, conducta lícita o la administración de cualquier salón de clases o actividad escolar o del distrito se constituye como un comportamiento inaceptable. Una conducta inaceptable incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. Perturbar o amenazas para interrumpir las clases escolares, actividades y/o su operativo
2. Amenazas a la salud y seguridad de los estudiantes o empleados del distrito
3. Asalto o agredir a los estudiantes, empleados del distrito u otras personas
4. Intencionalmente causar daño a la propiedad del distrito
5. Uso un lenguaje obsceno o hablando de una manera que es exigente, de voz alta, insultante y/o de manera degradante, y/o;
6. Una entrada no autorizada en las premisas del distrito y el plantel escolar

### **Perturbaciones**

Cualquier individuo que interrumpe o amenaza de perturbar la operaciones de la escuela o oficina; amenaza la salud y seguridad de estudiantes y personal; deliberadamente causa daño a la propiedad; usa una voz alta que provoca una reacción violenta; o se ha establecido un patrón continuo de una entrada no autorizada en la propiedad del distrito escolar, será dirigido de inmediatamente abandonar la escuela o la propiedad del distrito escolar por el director o su representante.

En caso de que un miembro del público use obscenidades o usa un lenguaje que es exigente, de voz alta, insultante y/o de manera degradante, el administrador o empleado a quien se le dirigió las declaraciones advertirá al orador de comunicarse con civilidad. Si el individuo abusivo no toma acción de corregir su manera de hablar, el empleado del distrito le notificará verbalmente que la reunión, conferencia, o conversación telefónica se ha finalizado. Si la junta o conferencia se efectuó en las premisas del distrito, se le dirigirá al individuo abusivo de partir inmediatamente.

Cuando se le dirige a un individuo de retirarse por lo susodicho y las circunstancias en el párrafo 1 y 2, el director o su representante debe informar a la persona que él/ella será culpable de un delito menor de acuerdo con el Código de California de Educación 44811 y el Código Penal 415.5 y 626.7, si él/ella entra de nuevo a cualquier instalación de un distrito dentro de 30 días después de habersele dirigido de retirarse, o dentro de 14 días si la persona es un padre de familia/tutor legal de un estudiante que asiste a esa escuela. Si el individuo se niega de abandonar la premisa a pesar de pedírselo o regresa antes del periodo de tiempo aplicable, el director o su asignado puede notificar las autoridades de la ley.

### **Recurso disponible para la conducta perturbadora e inaceptable por empleados del distrito o asignados**

Cualquier padre, tutor legal o miembro del público que es sometido a una conducta inaceptable de parte de cualquier empleado del distrito como es definido en la Norma de Civilidad, puede llenar un Formulario de Queja.

## **Plantel Escolar Cerrado**

Por seguridad y por el bienestar de los estudiantes, la Escuela Secundaria Gifford C. Cole impone las regulaciones de mantener el plantel escolar cerrado. Esto significa que los estudiantes no pueden salirse de las instalaciones escolares entre el horario de cuando llegaron por la mañana y la hora de cuando las clases se terminan por la tarde. Los estudiantes no deben retirarse de las instalaciones escolares después de que el autobús escolar los trajo a la escuela por la mañana, ni mientras están en espera del autobús después de la escuela. Ningún estudiante debe estar en la premisa escolar antes de las 8:10 AM. Todos los estudiantes deben ser recogidos puntualmente a las 3:15 PM.

## **Intimidación Cibernética—48900 (r)**

Las formas más comunes de la Intimidación Cibernética son: mensajes instantáneos, poner a la vista mensajes en las páginas Web, mantenimiento de *Blogs*, usar el teléfono celular para mandar mensajes electrónicos, correo electrónico y fotos. Mantenerse informado con su estudiante tocante la Intimidación Cibernética y monitorear el uso de la computadora. Si tiene conocimiento que su estudiante ha sido amedrentado, notifique las autoridades de la ley inmediatamente si el acto involucra cualquiera de lo siguiente: amenazas de violencia; mensajes de texto o llamadas telefónicas que acosan o son obscenas; crímenes de odio, acoso y acechar; o pornografía infantil. Si desea más información del tema de la Intimidación Cibernética, tenemos información que quisiéramos compartir como un esfuerzo de mantener a todos nuestros estudiantes más seguros.

## **Código del Vestuario**

El Código Administrativo de California, Título 5, Educación, Sección 302 establece lo siguiente: Un alumno que va a la escuela sin haber brindado una atención apropiada a la limpieza u ordenado personal de la vestimenta puede ser enviado a casa para prepararse adecuadamente para la escuela o estará obligado a prepararse para el salón, antes de entrar.

El criterio del vestuario es para la seguridad y educación de nuestros estudiantes. Esperamos que los estudiantes se vistan apropiadamente para el aprendizaje. Nuestro código del vestuario crea un clima efectivo para el aprendizaje en nuestra escuela. Contamos con la vigilancia de nuestros padres para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes y a seguir los estándares siguientes:

- Todo el vestuario debe ser usado de la manera que fue diseñado.
- No se permite estar a la vista las prendas interiores.
- Los vestidos, vestuario de una sola pieza sin mangas con correas (*jumpers*), pantalones cortos, falda corta con secciones para las piernas usualmente cubierta con una solapa en la parte delantera (*skorts*), y faldas deben estar ajustados y deben llegar a la media pierna.
- Las blusas y las camisetas no pueden ser transparentes, con escote, sin tirantes o revelar la parte del estomago entre el pecho y la cintura. El estomago debe estar cubierto y sin ningún escote que sea visible.
- Se deben usar los zapatos apropiados en todo momento; no se aceptan pantuflas, sandalias, sandalias sin respaldo en el talón, o zapatos abiertos con los dedos expuestos, o tacones de más de 1 pulgada.
- No se permite el vestuario relacionado con las pandillas, incluyendo consignas, iniciales, ciertos colores, etcétera.

- No se admiten pijamas, o zapatos de casa.
- No se permite un vestuario que promueve una actividad ilícita o tiene imágenes y/o palabras ofensivas (p.ej. insinuaciones sexuales, armas, drogas, etcétera).
- Las gorras, capuchas, y sombreros pueden ser usadas afuera con el fin de protegerse de las inclemencias del clima; sin embargo, no se deben usar dentro de las instalaciones escolares o salón de clases.
- Cualquier cosa que distraiga el buen funcionamiento del programa escolar, como se determine por la administración, es inaceptable.

Se le puede pedir al estudiante de llamar a la casa con el fin de obtener un cambio de ropa a los que acuden a la escuela con un vestuario inapropiado. Los estudiantes que constantemente están en violación de los estándares del Distrito pueden ser suspendidos y/o una recomendación para una expulsión.

### **Actividades Extracurriculares**

Se le anima a los estudiantes de involucrarse en cualquier variedad de actividades disponibles (p.ej. atletismo, bailes, clubes, etc.). Los estudiantes deben ser elegibles y/o mantener una buena conducta para participar. Esto incluye los siguientes criterios:

- Una acumulativa del promedio de calificaciones en puntos (*GPA*) de 2.0 en los informes de progreso y/o en los boletines de calificaciones trimestralmente (**Atletismo y Noche de Graduación SOLAMENTE**);
- Haber completado el Acuerdo de la Participación de las Actividades del Voluntario (**Atletismo SOLAMENTE**);
- Haber completado el Paquete de Autorización Médica (**Atletismo SOLAMENTE**);
- Tener una ciudadanía satisfactoria de buena conducta (sin suspensiones en el mes actual);

### **Tarea**

La tarea es un elemento esencial de la educación estudiantil. Los maestros asignaran la tarea a fin de proporcionar una práctica independiente la cual necesitan para realmente afinar las habilidades y profundizar sus conocimientos en todas las materias. La expectativa de parte de los estudiantes es de completar todas las asignaciones a medida de sus capacidades—usar la puntuación correcta y utilizar oraciones completas en toda la escritura y demostrar todos los pasos que se usaron para resolver los problemas de las matemáticas (marcar con un círculo la respuesta), Normalmente las asignaciones escolares se deben entregar el día después de ser asignadas.

### **Registro de la Tarea**

Esperamos que los estudiantes registren todas sus tareas escolares a diario en su Planificador Estudiantil. Los padres de familia deben revisar y firmar el registro de la tarea todas las noches. Los maestros pueden revisar, recoger los planificadores estudiantiles, y los registros de la tarea en cualquier momento para asegurar que los estudiantes mantienen un seguimiento de sus asignaciones en su salón de clases.

## **Enfermedad/Lesión**

En caso que el estudiante se enferme durante las horas escolares, la enfermera, oficinista de la enfermería u otro personal de la oficina proporcionara un cuidado básico. Los padres u otras personas alternas enumeradas en la tarjeta de emergencia pueden ser contactados dependiendo en la severidad de la enfermedad.

En la situación donde ocurra un accidente estudiantil, la escuela proporcionara únicamente primeros auxilios básicos. Si una lesión requiere más que los primeros auxilios básicos, el padre de familia será notificado inmediatamente. En caso de una lesión seria, los paramédicos se llamaran primero por la razón que el bienestar del estudiante es de importancia primordial. Los padres serán notificados lo antes posible. **(Las tarjetas de emergencia deben estar actualizadas con el fin de que la escuela se puede comunicar rápidamente).**

## **Inmunizaciones**

La ley del Estado de California requiere que todos los estudiantes tengan inmunizaciones apropiadas y actualizadas. A menos que los padres o tutores legales proveen a la escuela una excepción firmada y aceptable; un alumno debe ser inmunizado contra ciertas enfermedades transmisibles. Se les prohíbe a los estudiantes de asistir a la escuela hasta que cumplan con los requisitos de las inmunizaciones. Los estudiantes con las inmunizaciones incompletas serán referidos a la enfermera escolar.

## **Estudio Independiente**

El estudio independiente puede ser usado si un estudiante va estar ausente por más de cinco días pero menos de tres semanas. Se permite el estudio independiente en caso de una emergencia de la familia. Un estudio independiente a corto plazo es permitido a la discreción del administrador.

Los contratos del estudio independiente deben ser solicitados por lo menos cinco días antes del primer día de la ausencia y deben ser aprobados por el administrador. El formulario de la solicitud está disponible en la oficina. Los estudiantes con una baja asistencia y/o calificaciones bajas pueden ser negados el estudio independiente. El contrato del estudio independiente requiere la firma del padre/tutor legal, estudiante, maestro, y el administrador antes de la ausencia.

Todas las tareas y trabajo del estudio independiente serán entregados al maestro el día cuando el estudiante regresa a la escuela. Las tareas incompletas o sin devolver del estudio independiente resultara como ausencias injustificadas. Los estudiantes que no reciben un crédito completo por el estudio independiente no serán aprobados en el futuro en caso de solicitar un estudio independiente.

## **Norma del Uso Aceptable del Internet**

Los estudiantes usaran el Internet en la escuela de forma supervisada como parte del plan de estudios de los estándares básicos. La Escuela Gifford C. Cole contrata un sistema operativo de filtración del contenido como es requerido por el Decreto de Protección al Niño en el Internet (*CIPA*) con el fin de reducir en gran manera la probabilidad de ver contenido en línea que es de índole ofensiva. Los estudiantes deben adherirse a las normas y procedimientos establecidos en la Norma del Uso Aceptable de la Tecnología o tomar el riesgo de perder los privilegios del internet en la escuela.

## **Asignaciones de Soportes e Intervenciones**

Los estudiantes que no cumplen con los estándares a su nivel de grado serán puestos en unos cursos de soporte e intervención en la materia de lectura y/o matemáticas.

## **Artículos No Permitidos en la Escuela**

Tome en cuenta que las siguientes prohibiciones son aplicables mientras los estudiantes se encaminan a la escuela, y cuando van en camino a casa, al igual se aplica a cualquier otro evento relacionado con la escuela.

- Refrescos, goma de mascar, y semillas de girasol no deben ser traídos a la escuela.
- Artículos personales no relacionados con las actividades escolares no son permitidos.
- Los estudiantes no pueden traer a la escuela un arma, pistola, cuchillo o cualquier artículo que aparenta verse como uno de éstos. Los estudiantes que están en violación de esta norma pueden ser suspendidos o expulsados de acuerdo con el Código de Educación de California. Los estudiantes que violan esta norma pueden ser referidos al ayudante del sheriff de la escuela para un enjuiciamiento penal.
- Estar en posesión de los marcadores permanentes conocidos en inglés como Sharpies pueden ser confiscados.
- No se permite a los estudiantes estar en posesión de drogas ilícitas o tabaco en las instalaciones. Aquellos que violan esta regla pueden estar sujetos a ser suspendidos o expulsados de acuerdo con el Código de Educación de California.
- Los estudiantes no pueden estar en posesión de cualquier medicamento incluyendo drogas sin receta médica (p.ej. Tylenol, Excedrin, etcétera) o medicamentos recetados.
- Desodorantes o perfume de aerosol, y cualquier otra fragancia de aerosol no es permitido, por la razón que provoca una reacción de alergias para algunas personas. Se anima utilizar desodorantes que se adhieren o de untar.
- Los apuntadores de laser no son permitidos en la escuela.
- Los siguientes no son permitidos en la escuela: Patinetas, *RipStiks*, Penny boards, patines, zapatos con patines, motoneta, etcétera.

Cualquiera de los artículos mencionados anteriormente puede ser confiscado por el personal escolar. Es la responsabilidad de los padres de acudir a la oficina con el fin de recoger tales artículos. Después de seis meses, los artículos que no son reclamados pueden ser donados a una organización benéfica.

***La escuela, el distrito, y sus empleados no serán responsables de los artículos perdidos o robados. Es la responsabilidad del estudiante de monitorear sus pertenencias personales durante el día escolar. Es la responsabilidad del estudiante/padre/tutor legal de revisar los artículos perdidos en las instalaciones en donde está localizado los Objetos Perdidos y Encontrados.***

## **Biblioteca**

Los estudiantes pueden visitar la biblioteca cualquier día antes del comienzo escolar por 30 minutos. Al igual, la biblioteca está abierta después de clases los Lunes, Martes, Jueves, y durante el periodo del almuerzo. Los materiales de la biblioteca y la tecnología solamente deben ser usados con el propósito del plan de estudios aprobado. El periodo de tiempo de prestar los materiales de la biblioteca es de dos semanas, y es la responsabilidad del estudiante de regresar los materiales prestados a tiempo y en buena condición. Los

costos de reemplazo serán por libros que son perdidos, robados, dañados, o mojados. Los estudiantes que tienen una cuenta pendiente o una multa no serán entregados materiales adicionales de la biblioteca y no serán permitidos asistir a las actividades extracurriculares, a menos que los materiales son regresados o la multa es pagado completamente (en efectivo o giro postal únicamente).

### **Objetos Perdidos y Encontrados**

Cualquier vestuario, dinero, bolsa, monedero, cartera u otro artículo de valor, cuando es encontrado debe ser entregado a la oficina escolar. Los artículos perdidos serán guardados por un periodo de tiempo hasta que el legítimo dueño pueda ser localizado y reclame los artículos perdidos. La ubicación de los Objetos Perdidos y Encontrados es en la cafetería. Los artículos serán enviados a una agencia no lucrativa al final del segundo y cuarto trimestre.

### **Norma de la Recuperación de Tareas**

Es la responsabilidad del estudiante obtener y recuperar las tareas. Los estudiantes que faltan a la escuela por una ausencia es dada la oportunidad de completar todas las asignaciones y pruebas que razonablemente son proporcionadas. Como se determine por el maestro, las asignaciones y pruebas serán razonablemente equitativas, pero no necesariamente idénticas a las asignaciones y pruebas perdidas durante la ausencia. Los estudiantes recibirán un crédito completo por el trabajo hecho satisfactoriamente dentro de un periodo de tiempo razonable.

A los estudiantes se les proporcionara un (1) día para completar y recuperar las tareas y regresarlas al maestro(s) por cada día que estuvieron ausentes. Por ejemplo, si el estudiante faltó a la escuela el Martes y Miércoles, son requeridos de entregar el trabajo que se les dio el Lunes el día que regresan, o sea el Jueves. El Viernes, entregarían la tarea del Martes y también la tarea del Jueves. El Lunes entrante, ellos entregarían la tarea del Miércoles junto con cualquier asignación que recibieron el Viernes.

### **Restricciones Médicas**

Toda la información relacionada con las restricciones médicas DEBEN ser puestas en la tarjeta de emergencia del estudiante. Todos los estudiantes que requieren un procedimiento medico deben tener un Plan de Salud Individual (*IHP*) el cual estipula los protocolos médicos.

### **Participación de Padres**

La participación de los padres es crítico con el fin de asistir a los estudiantes en superar lo académico e otras dificultades. Esto incluye, pero no se limita a: Monitorear el aprendizaje y actividades a diario de su estudiante, revisar sus materiales, notas, y asignaciones; involucrarlos en la plática tocante sus tareas y aprendizaje, al igual proporcionar y tener la expectativa que su estudiante está usando su tiempo independientemente en el hogar leyendo y completando las asignaciones escolares a medida de su habilidad.

La Escuela Secundaria Gifford C. Cole cree que la participación positiva de padres es indispensable en promover el óptimo crecimiento académico, social, e emocional. Alentamos la participación de padres en todos los aspectos educativos de su niño.

- **Padres como Voluntarios:** Para la seguridad y protección de todos los estudiantes, cualquier padre de familia deseando ser un voluntariado debe primero completar una *Solicitud de Voluntario* (disponible en la Oficina Administrativa) a fin de recibir una aprobación de parte del administrador. Una

vez de ser aprobado, el padre llamara al (661) 952-1200 ext. 8215 y programar una cita con el personal del distrito y poder entregar los requisitos siguientes:

1. El voluntario debe tener 18 años o más.
2. *La Solicitud de Voluntario*, debe ser firmado por el administrador.
3. Proveer una copia de la prueba de piel de tuberculosis (*Mantoux*) la cual indica ser libre de tuberculosis. Puede escoger de tomar el examen con su médico en particular o de la familia; la prueba de *mantoux* se puede obtener en la Clínica de Salubridad del Condado de Los Angeles. La oficina local es la siguiente:  
Los Angeles County Health Center  
335 East Avenue K-6  
Lancaster, CA 93535  
(661) 723-4511
4. El costo de las huellas digitales actualmente es \$47.00 (Giro Postal o un Cheque de Caja conocido en Inglés como *Cashier's Check*) a nombre del Distrito Escolar Eastside Unión). NOTA: El costo es reembolsable si el voluntariado trabaja 40 horas o más durante su primer año de servicio. El voluntario deben mantener un registro el cual está disponible en el plantel escolar. El registro debe ser firmado por el administrador del plantel escolar a fin de ser reembolsado. El costo de \$47.00 no es reembolsable si es documentado tener menos de 40 horas el primer año de servicio.
5. Identificación valida

Si planea asistir a un viaje de estudios o estará de voluntario únicamente un día, entonces solo se requiere una tarjeta de *I.D.* valida y la *Solicitud de Voluntario*. Por razones de las normas de responsabilidad escolares, los niños pequeños y de edades preescolares no pueden estar de visitantes durante el horario de las clases.

- **Visitaciones en el Salón de Clases por Padres:** Damos la bienvenida a las visitas de padres a la escuela. Venga y vea el aprendizaje en acción en el salón de clases de su niño. Póngase en contacto con el maestro de su estudiante, el consejero, o su administrador para solicitar un horario de visita. Cuando llegue a la escuela, regístrese en la oficina y obtenga un pase como visitante antes de acudir a los salones de clases.
- **Conferencias de Padres/Maestros:** Las conferencias de padres/maestros es rotundamente alentado. El padre puede solicitar una conferencia al mandar una nota por escrito al maestro con su estudiante, llamar o enviar un correo electrónico al maestro/consejero/escuela y dejar un mensaje al miembro del personal de regresar su llamada.
- **Consejo del Plantel Escolar:** Un grupo de maestros, padres, y empleados clasificados por categoría profesional trabajan con el director para desarrollar, revisar, e evaluar los planes escolares con el fin de incrementar la realización estudiantil y programas relevantes. Los miembros del consejo del plantel son elegidos por sus colegas.
- **Comité Asesor del Aprendiz de Inglés:** Todos los padres de los aprendices de Inglés son invitados en participar tanto como al nivel del plantel escolar o al nivel del distrito del Comité Asesor del Aprendiz de Inglés. Estos grupos proporcionan una aportación continua la cual es muy valerosa al

mejoramiento del programa. Adicionalmente, reciben información tocante el currículo, instrucción, presupuesto, y la evaluación del programa.

- **Asociación de Padres de Cole (CPA):** Como partes interesadas en la educación de sus niños, está invitado en participar en la Asociación de Padres de Cole (CPA). La CPA provee una vía a fin de que los padres desempeñen un papel activo en la educación de sus niños.

### **Periodos de Transcurso de una Clase a Otra**

El periodo del transcurso de una clase a otra es de **tres (3) minutos**. Cuando los estudiantes pasan de una clase a otra, deben reportarse directamente a la clase siguiente y no merodear. Los estudiantes que están perdiendo el tiempo en los pasillos o baños serán considerados estar fuera de su clase sin tener un pase y ser sujeto a las consecuencias.

### **Informe del Progreso Académico**

A mediados de cada trimestre académico del año escolar, mandaremos al hogar un informe del progreso académico con su estudiante.

### **Permiso de Salida Estudiantil Durante las Horas Escolares**

Todos los estudiantes son requeridos de permanecer en el plantel escolar. Para la seguridad y protección de nuestros estudiantes, todos los estudiantes dejando las instalaciones durante el día escolar deben ser recogidos y también firmar el registro de salida en la oficina por el padre o adulto asignado (tener 18 años o más) el cual esta anotado en la tarjeta de emergencia del estudiante.

Cualquier persona que está retirando a un estudiante fuera de la clase debe acudir a la oficina principal y mostrar una identificación con foto. El nombre de esta persona debe aparecer en la tarjeta de emergencia. Ningún estudiante se le permitirá retirarse con alguien que no está anotado en la tarjeta de emergencia.

En casos de una emergencia cuando el padre de familia necesita que su niño sea retirado por otras personas que no están nombradas en la tarjeta de emergencia, el padre debe ser lo siguiente:

- Llamar la escuela e identificarse y repetir la información en la tarjeta de emergencia al personal de la oficina.
- Dar el nombre y descripción de la persona quien se va encargar de recoger al niño. La persona debe mostrar una identificación apropiada.
- Cuando sea posible, mandar con la persona que se va encargar de recoger al niño una petición por escrito, firmada por el padre quien lo está solicitando.
- Los padres sin custodia no pueden recoger a los estudiantes en la escuela a menos que la tarjeta de emergencia así lo estipula o el padre con custodia da permiso dentro de las regulaciones en lo antedicho.

Cualquier situación cuando está en duda el bienestar estudiantil mientras el estudiante es retirado se debe manejar a la discreción del administrador del plantel o su asignado. En caso de que tal situación se convierte en una interrupción a la escuela, la oficina del Sheriff se llamara y se solicitará una intervención. **Le pedimos a los padres de hacer todo lo posible para no involucrar a la escuela en los asuntos de custodia.**



## **Boletas de Calificaciones**

Las boletas de calificaciones serán mandadas al hogar con los estudiantes al final de cada trimestre.

## **Reportar los Accidentes**

Cada accidente en las instalaciones o en las premisas escolares debe ser reportado a la persona encargada y a la oficina escolar.

## **Uso de los Baños**

Los estudiantes deben usar los baños durante los periodos de transcurso de una clase a otra o durante el almuerzo. En caso de que su niño tenga una condición médica que requiere el uso frecuente de usar el baño, favor de contactar a la enfermera escolar para establecer un plan de salud apropiado.

## **Propiedad Escolar**

Una escuela limpia es un lugar agradable para aprender. Favor de ayudar en mantener la escuela limpia al colocar las hojas de papel y basura en su lugar apropiado. Al igual, no se debe colocar papeles u otros objetos en los libros; esto destruye las encuadernaciones. Cualquier tipo de marcas en la propiedad escolar es considerado como vandalismo y resultara en una acción disciplinaria y mandada la cuenta por los daños.

## **Actividades y Eventos Patrocinados por la Escuela**

Estudiantes, miembros de la familia, y amigos pueden atender a las actividades y eventos patrocinados por la escuela. La expectativa es de tener un comportamiento positivo y cordial de todos— por la razón de que todos estamos representando a Gifford C. Cole Middle School. Además, los estudiantes que estén presentes deben:

- Estar en asistencia escolar el día del evento;
- Cumplir con las expectativas de la conducta escolar;
- Cumplir con el código del vestuario;
- Permanecer en la área designada (p.ej. gimnasio, cafetería, etc.). Una vez que se retire, no podrá volver a entrar.

## **Uso del Teléfono Escolar**

Los estudiantes deben utilizar los teléfonos de la oficina en casos de emergencia únicamente a menos que sean autorizados lo contrario por un miembro del personal. Los arreglos tocante la transportación deben ser hechos antes de llegar a la escuela. El teléfono de la oficina no está disponible a los estudiantes que desean hacer arreglos de transportación a no ser que su arreglo no ha llegado mediante 15 minutos después de la salida de clases.

## **Estándares de la Conducta Estudiantil**

Los estudiantes serán responsables de sus propias acciones antes, durante, después de clases, y en todas las funciones relacionadas con la escuela. Ellos deben conducirse de acuerdo con su nivel de madurez, tener en cuenta la autoridad establecida, y el derecho y bienestar de los demás.

Todos los estudiantes tienen razón de suponer que el personal docente y la administración mantengan un entorno el cual existe la libertad de aprender y crecer hacia la madurez. Creemos que la buena ciudadanía son los pilares que sustentan un ambiente de aprendizaje exitoso. La expectativa de parte de los estudiantes es de estar en conformidad con las reglas del distrito, escuela, nivel de grado, y maestros. La violación de las

regulaciones resultaran en una acción por medio de la administración, que incluye pero no se limita a lo siguiente: consejería, pérdida de la actividad incentiva, contacto de padres/conferencia, embellecimiento escolar, informe del progreso cotidiano, referencia a la oficina, reunión del equipo de estudio estudiantil, actividades extracurriculares o pérdida de bicicleta (p.ej. baile escolar, viaje de estudio, atletismo, etcétera), castigo de detención durante el almuerzo o después de clases, asistencia escolar departe del padre/tutor legal, día modificado, ubicación alternativa de educación, suspensión, expulsión, y/o una multa por las autoridades locales.

### **Tarjeta de Emergencia Estudiantil**

Es indispensable que la escuela tenga los números telefónicos de emergencia actualizados de todos los estudiantes el cual permita al personal escolar de contactar alguien en caso de un accidente, enfermedad grave, u otra emergencia.

Los padres deben asegurarse que la tarjeta de emergencia se ha completado y la información está al corriente de cada estudiante matriculado en nuestra escuela. La información de emergencia debe incluir por lo menos **dos contactos alternativos localmente** en caso que el padre/tutor legal no está disponible. En caso de tener un cambio de teléfono, favor de llamar a nuestra oficina con el nuevo número(s). En caso de un cambio de dirección, medico, proveedor de la guardería infantil, o cualquier otro problema tocante la tutela, favor de notificar la oficina inmediatamente.

### **Procedimiento Referente al Estudiante Estar Fuera de la Clase/Pases**

Los estudiantes deben haber recibido permiso por medio de un pase o su planificador firmado en todo momento cuando están fuera de la clase. Los estudiantes fuera de su clase durante cualquier periodo de las clases regulares tendrán que producir su pase firmado o su planificador. Los estudiantes que abandonan su salón de clases o área supervisada de su clase sin el permiso apropiado serán considerados como un faltista y sujeto a la acción disciplinaria del maestro y la administración.

### **Planificadores Estudiantiles**

Todos los estudiantes serán entregados un (1) planificador estudiantil gratis. Los estudiantes son responsables del mantenimiento de su planificador estudiantil. El costo de un planificador estudiantil adicional o de reemplazo se puede comprar al costo de \$1.00 cada uno.

### **Equipo de Estudio Estudiantil (SST)**

Se requiere que los estudiantes y los padres de los estudiantes que reprueban dos o más clases básicas durante un periodo de calificaciones o reprueban una clase durante dos periodos de calificaciones consecutivos de reunirse con el Equipo de Éxito Estudiantil. El propósito de estas reuniones es para determinar la más apropiada intervención académica para los estudiantes quienes están reprobando las clases.

## **Excursiones de Estudio**

La Escuela Secundaria Gifford C. Cole reconoce que las excursiones de estudio son componentes importantes en el programa de enseñanza. Todas las excursiones patrocinadas por la escuela que involucra a los estudiantes tendrán una supervisión apropiada por los empleados de la escuela. Animamos a los padres/tutores legales de participar en tal supervisión.

Los estudiantes que sufren de una ciudadanía mala o reprobando se les puede negar el permiso de acompañar a su salón de clase a una excursión de estudio. Se tomaran las medidas adecuadas y definidas las expectativas del aprendizaje, de cualquier estudiante que se le niega el permiso de asistir a la excursión de estudio. Los maestros notificaran a los padres/tutores legales por lo menos tres días de anticipo si un estudiante es negado el permiso de asistir a la excursión de estudio por tener una ciudadanía insatisfactoria.

Si un estudiante comete una infracción de la cual es suspendido (Código de Educación 48900) o pierde sus privilegios del transporte durante los últimos tres días antes de un viaje de estudios, se notificara a los padres/tutores legales tan pronto como sea posible.

## **Suspensiones, Expulsiones y Mala Conducta Deliberadamente (EC 48900/48915/48909)**

A continuación se enumeran las secciones del Código de Educación (EC) 48900 y 48915, las cuales son pertinentes a los estudiantes. Un alumno no será suspendido de la escuela o recomendado para una expulsión a menos que el superintendente o el director escolar en la cual el alumno está matriculado determine que el alumno ha:

- (a) (1) Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- (a) (2) Usó fuerza o violencia con libre albedrío sobre otra persona, excepto en defensa propia.
- (b) Poseía, vendió o de otra manera proporcionaba una arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de la posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar titulado, con lo cual haya concordado con el director o su designado del director.
- (c) Ilegalmente, poseía, usó, vendió, o de otra manera proporcionaba, o estar bajo la influencia de una sustancia controlada, indicada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo.
- (d) Ilegalmente ofreció, arregló, o negoció vender una sustancia controlada indicada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica, o un intoxicante de cualquier tipo, y ya sea lo vendió, entregó, o de otra manera proporciono a una persona otro liquido, sustancia, o materia y representó el líquido, sustancia, o materia como una sustancia controlada, una bebida alcohólica, o un intoxicante.
- (e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o privada.
- (g) Robó o intentó robar propiedad escolar o privada.
- (h) Poseía o usó tabaco, o productos que contiene productos de tabaco o nicotina, incluyendo, pero no limitándose a, cigarros, puros, cigarros miniaturas, cigarros *clove*, tabaco sin humo, tabaquera, paquetes masticables, y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe al alumno del uso o posesión de sus propios productos con receta médica.
- (i) Cometió un acto obsceno o se involucró en actos habituales de profanidad o vulgaridad.
- (j) Ilegalmente poseía u ofreció, arregló, o negocio vender droga de parafernalia, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- (k) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió con libre albedrío la autoridad de los supervisores, maestros, administradores, oficiales escolares, u otro personal escolar en el desempeño de

sus funciones.

- (l) Con conocimiento recibió propiedad escolar o privada que era robada.
- (m) Tuvo en su posesión una imitación de un arma de fuego. Como se utiliza en esta sección, "imitación de arma de fuego" significa la réplica de un arma de fuego que es substancialmente similar en características físicas a un arma de fuego real que da a pensar a una persona razonable de concluir que la réplica es un arma de fuego.
- (n) Cometió o intentó cometer un asalto sexual como se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- (o) Acosó, amenazó, o intimidó a un alumno que es un testigo denunciante o un testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el fin de prevenir que el alumno sea testigo o tomar represalias en contra del alumno por ser testigo, o ambos.
- (p) Ofreció ilegalmente, arregló vender, negoció vender, o vendió la droga prescrita *Soma*.
- (q) Participar en, o intento de participar en, novatadas de iniciación como es definido en la sección 245.6 del Código Penal.
- (r) Tomó parte en un acto de tiranizar, incluyendo pero no se limite a las comunicaciones hechas por medio de un acto electrónico.
- (t) Un alumno quien ayuda o incita la imposición de daño físico a otra persona.
- (.2) Acoso Sexual (Grades del 4-12 únicamente)
- (.3) Causo, amenaza en causar o participo en una acto de violencia por odio (Grades del 4-12 únicamente)
- (.4) Intencionalmente acoso, amenaza, o intimidado creando un entorno educativo hostil e intimidante.
- (.7) Hecho amenazas terroristas contra los oficiales escolares o la propiedad escolar, o ambos (Grades del 4-12 únicamente)

**Las siguientes violaciones del EC 48915 (c) requiere una suspensión mandatorio y una recomendación de una expulsión:**

1. Poseer, vender, o de otra manera proporcionar un arma de fuego.
2. Ostentar un cuchillo a otra persona.
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada.
4. Cometer o intentar cometer un as alto sexual.
5. Posesión de un explosivo.

Un alumno no podrá ser suspendido ni expulsado por cualquiera de los actos enumerados en esta sección, a menos que dicho acto está relacionado con la actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o director o que ocurra dentro de cualquier otro distrito escolar. Un alumno podrá ser suspendido o expulsado por actos que se enumeran en esta sección y que están relacionados con actividades o asistencia escolar que ocurra en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:

- (1) Mientras esté en la premisa escolar.
- (2) Al ir y venir de la escuela.
- (3) Durante el período de almuerzo sea dentro o fuera del plantel.
- (4) Durante, o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

Es la intención de la Legislatura que alternativas a la suspensión o expulsión sea impuesto a un alumno que es faltista, que llega tarde, o de otra manera está ausente de las actividades escolares.

### **Tardanzas Escolares**

Los estudiantes son considerados haber llegado tarde si no están en su salón de clases designado cuando suena la campana. Se computará como una ausencia de la escuela haber tenido tres tardanzas de más de 30 minutos cada una.

La ley de California prohíbe las tardanzas. El Código de Educación, Sección 48260 declara que cualquier estudiante que llega tarde a la escuela en exceso de treinta minutos en cada ocasión de más de tres días es considerado como un faltista. Como en las ausencias, las tardanzas excesivas pueden resultar en la remisión a la Mesa Directiva de Revisión de Asistencia (*SARB*). Las tardanzas que tienen una justificación incluye lo siguiente: enfermedad, citas médicas, y/o un fallecimiento de la familia más cercana.

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela sin una justificación válida pueden recibir una advertencia. Si las tardanzas del estudiante son excesivas, se pondrá en un sistema telefónico automatizado con el fin de llamar por la mañana como un despertador. El estudiante puede ser retirado del sistema telefónico automatizado después de un periodo de tiempo razonable de obtener una asistencia perfecta.

### **Reemplazo de Libros de Texto**

Cada estudiante es responsable de sus libros de texto. Los maestros no son responsables de los libros estudiantiles. Los estudiantes tomarán prestado los libros de texto de la biblioteca. Los libros prestados se efectuarán al comienzo del año escolar y al transcurso del año según sea necesario. El incumplimiento de regresar el libro de texto apropiado resultará en cargos al estudiante por el libro de texto extraviado. El estudiante debe pagar por el libro dañado o perdido antes de recibir un reemplazo.

Cuando un estudiante tiene una transferencia, debe entregar sus libros de texto al bibliotecario o al personal de la oficina antes de egresar. Habrá un costo de reemplazo en caso de cualquier libro de texto que no se devuelve.

### **Venta o Distribución de Alimentos u otros Artículos No Autorizados**

Se prohíbe la venta o distribución de alimentos, dulces, bebidas, mercancía, etcétera sin antes tener la aprobación de la administración. Estar en violación de esta norma resultara en una acción disciplinaria. Además, los artículos serán confiscados y entregados únicamente a los padres o tutores legales.

### **Procedimientos Uniformes para la Presentación de Quejas**

La escuela cree que la calidad del programa educativo puede mejorar cuando la escuela escucha las preocupaciones de los padres y cuando los resuelve por medio de un proceso establecido e objetivamente. Animamos que las preocupaciones se resuelvan prematuramente e informalmente a medida como sea posible. Si el problema se mantiene sin resolución el individuo debe entregar una queja formal de acuerdo con los procedimientos del distrito. Favor de referirse al los siguientes formularios de queja:

- Formulario de Queja del Distrito Escolar Eastside Unión
- Procedimientos Uniformes para la Presentación de Quejas

## Visitantes

Gifford C. Cole Middle School invita y anima a los padres y los miembros de la comunidad, al igual que a otras personas interesadas a visitar a nuestra escuela. Las visitas durante las horas escolares deben ser programadas con el maestro, consejero, o un administrador. Si una conferencia es deseada, una cita debe ser hecha con el maestro fuera de la hora de instrucción. A menos que hayan acordado otro horario, las vistas pueden ser limitadas a 20 minutos.

Para la seguridad y protección de todos los estudiantes, los visitantes deben anotarse en la Oficina Administrativa y recibir un broche de visitante antes de entrar a cualquier área de las instalaciones. De acuerdo con el Código de Civilidad 3-2.10, las personas sin autoridad o permiso específico por escrito de ocupar las premisas, no incluyendo las áreas del patio de recreo, son considerados como intrusos. Todos los visitantes deben proporcionar una identificación con foto y registrarse en la oficina escolar antes de proceder a las instalaciones. El director o su designado pueden asignar a un miembro del personal de acompañar a los visitantes mientras permanecen en el plantel escolar.

### **Mala Conducta Deliberadamente: Limite de Responsabilidad Civil del Padre o Tutor Legal – EC 48904**

(a) No obstante a la Sección 1714.1 del Código Civilidad, el padre of tutor legal de cualquier menor de edad cuya mala conducta deliberadamente resulta en lesión o muerte a cualquier alumno o persona empleada, o que brinda sus servicios como voluntario para un distrito escolar o escuela privada o intencionalmente el menor de edad corta, estropea, o de otra forma causa una daño de cualquier manera de alguna propiedad, real (bienes) o personal, que pertenece al distrito escolar o escuela privada, o propiedad personal de cualquier empleado escolar, será responsable de todos estos daños causados por el menor de edad. La responsabilidad del padre o tutor legal no debe exceder diez mil dólares (\$10,000.00) pagadas en conformidad con la Sección 53069.5 del Código del Gobierno. **El padre o tutor legal de un menor de edad será responsable al distrito escolar o escuela privada de todos los bienes pertenecientes al distrito escolar o escuela privada prestado al menor de edad y que no se devolvió a la demanda de un empleado del distrito o escuela privada el cual está autorizado de ser tal exigencia.**

(b) Cualquier distrito escolar o escuela privada cuya propiedad personal ha sido deliberadamente cortada, estropeada, o de otra manera son lesionados pueden, después de dar al alumno su derecho al debido proceso, retener las calificaciones, la diploma y constancia de estudios del alumno responsable del daño hasta que los padres o tutor legal ha pagado por los daños a esto, conforme a la subdivisión (a). **Cuando el menor de edad y el padre de familia es incapaz de pagar por los daños, el distrito escolar o escuela privada debe proporcionar un programa de trabajo al voluntariado para el menor de edad en lugar del pago o daños monetarios. Una vez de haber completado el trabajo de voluntario, las calificaciones, diploma, y constancia de estudios del alumno serán disponibles.**

**STATEMENT OF UNDERSTANDING**

*Please Sign, detach this page and Return to the office of Cole Middle School (CMS)*

I have read the Gifford C. Cole Middle School Student and Parent Handbook and will reinforce the policies, so that my child abides by them and is a successful student. In signing, we indicate an awareness and understanding of the school policies and procedures. We also understand that any textbooks issued to my student are on loan and my student is responsible for returning the textbook to the school (at the end of the school year or upon exiting the school) in the same condition in which it was issued or shall be assessed fees. We further understand that if we have any questions, concerns, or in need of translation we can contact the school.

_____	_____	_____
Parent/Guardian Name (printed)	Parent/Guardian Signature	Date
_____	_____	_____
Student Name (printed)	Student Signature	Date

**DECLARACION DE ENTENDIMIENTO A LAS NORMAS**

*Favor de firmar, separar esta página, y regresarla a la oficina escolar de la Escuela Secundaria Cole (CMS)*

He leído el Manual del Estudiante y Padre de Gifford C. Cole Middle School, y estoy dispuesto a reforzar las normas de conducta con el fin de que mi niño cumpla con estas normas y sea un estudiante exitoso. Con nuestra firma indicamos una conciencia y acordamos con las normas y procedimientos escolares. También entendemos que los libros de textos asignados a mi estudiante están en préstamo y él/ella es responsable de regresar los libros de texto a la escuela (al final del año escolar o al tener un egreso escolar) en la misma condición en que los recibió. Si no se entregan en la misma condición, entonces habrá que imponer un cargo. Adicionalmente, entendemos que si tenemos cualquier pregunta, preocupación, o si necesito una traducción, podemos contactar a la escuela.

_____	_____	_____
Nombre de padre o tutor legal (imprima)	Firma de padre o tutor legal	Fecha
_____	_____	_____
Nombre del estudiante (imprima)	Firma del estudiante	Fecha