

Distrito Escolar Unificado de Culver City
Secundaria de Culver City
Culver City High School

2011 – 2012

Manual del Padre y del Estudiante

Culver City High School

4401 Elenda Street, Culver City, CA 90230
Telefono (310) 842-4200 Fax (310) 842-4302
<http://cchs.ccusd.org>

2011-2012 MANUAL DEL PADRE y DEL ESTUDIANTE

Administración

Directora – Sr. Dylan Farris

Asistente a la Directora, Deportes y Asistencia – Sr. Ian Drummond

Asistente a la Directora, Actividades y Disciplina – Sra. Kim Indelicato

Asistente a la Directora, Dirección y Plan de Estudios – Srs. Lisa Cooper

ALMA MATER

(canción de la escuela de donde se ha graduado)

*O' Culver High we love you true,
Ever faithful Silver and Blue,
And though the years may parting bring,
Our loyal hearts to thee will cling.*

*Through our Culver halls of learning,
Built on life's sweet thoroughfare
We have placed our youthful spirits,
We hope to keep them there.*

*O' Culver High we love you true,
Ever faithful Silver and Blue,
And though the years may parting bring,
Our loyal hearts to thee will cling.*

Declaración sobre el Manual

Este manual proporciona a los padres y a estudiantes la información con respecto a las políticas y a los servicios de Culver City High School. Este manual reemplaza cualquier manual anterior. Las declaraciones y las políticas en este manual no representan ninguna clase de contrato entre los padres y CCHS, ni crean o confieren cualquier derecho legal. CCHS necesita ser flexible para mantenerse al tanto con las leyes y los requisitos cambiantes que afectan y que son aplicables a las metas y a las operaciones de CCHS. Debido a esto, este manual se puede modificar, suspender o revocar en cualquier momento sin el aviso y sin tomar en consideración las costumbres o prácticas anteriores. Se les anima a los padres a consultar con la administración de escuela si tienen cualquier pregunta sobre este manual, necesitan una actualización, o necesitan la información adicional sobre una política o una regla específica discutida en este manual. Se espera que los padres y los estudiantes se familiaricen con toda la información contenida en este manual.

Lea por favor este manual en su totalidad. Imprima y firme la forma obligatoria #6 (disponible en la sección de las formas en la pagina electronica de CCHS) y vuélvala en el registro. No se le permitirá registrarce sin que todos los documentos esten firmados.

INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

Declaración de la Comprensión para los Padres

La inscripción en CCHS en sí mismo no asegura el éxito para su hijo o hija. Los estudiantes deben aceptar la responsabilidad de su propio aprendizaje y desarrollo. Deben querer aprender y estar dispuestos a cooperar y a trabajar diligentemente. La escuela puede asistir solamente a estudiantes en sus esfuerzos.

Su amor, su preocupación y la ayuda son un factor crítico en el éxito de su niño en CCHS. Algunas de las maneras de las cuales le se espera que apoye a su niño son mencionadas abajo. En relación a las reglas y regulaciones de la escuela - reconocemos que, ocasionalmente, los padres pueden no convenir con la política de la escuela. Sin embargo, es nuestra expectativa que los padres apoyarán todas las reglas y políticas de la escuela mientras que sus niños son estudiantes en CCHS.

Asistencia: Asegurese de que su hijo o hija esté en la escuela a tiempo y asista a todas las clases cada día escolar a menos que la enfermedad o una emergencia lo prevenga. Si su niño debe faltar la escuela, por favor llame a la oficina de asistencia (A-K extensión 3344, L-Z extensión 3345) antes de las 10:00 de la mañana en el día de la ausencia para informar a la escuela la razón de la ausencia y/o proporcione una nota explicando la razón de la ausencia en el día de vuelta. Los pedidos de permiso para la ausencia con excepción de permisos a causa de enfermedad o de emergencias se desalientan fuertemente. Los padres deben planear vacaciones de familia durante tiempos de vacaciones regulares de la escuela.

Trabajo y progreso académico: Sepa lo que está estudiando su hijo o hija; hable con su niño sobre lo que él o ella está haciendo en la escuela. Proporcione un tiempo y lugar callado reservado para el estudio y para la terminación de las asignaciones. Regularmente visite el Portal para Padres establecido bajo el menú de los padres en la pagina electronica de CCHS en cchs.ccusd.org. Estudie y discuta los reportes de progreso, calificaciones y la asistencia con su niño.

Comunicación con la escuela: Las llamadas de padres y conferencias son siempre agradables.

- Si tiene preguntas o siente que se están presentando problemas, por favor entre en contacto con el maestro. Si no hay resolución, entre en contacto con el consejero de la escuela, y despues con el director auxiliar.
- La directora tratará situaciones si el resto de los medios de la comunicación no han sido acertados.
- Arregle una conferencia con el maestro para cualquier pregunta sobre el funcionamiento de su niño. Entre en contacto con al profesor para programar una conferencia a través de la oficina de la dirección, extensión 3325 o vía correo electronico. Las conferencias con los consejeros se programan a través de la oficina de la dirección.
- Permanezca informado asistiendo a reuniones y leyendo las cartas y otra correspondencia de la escuela. Toda la información esta disponible y actualizada a diario en la pagina electronica del high school en: <http://cchs.ccusd.org>.

Apoyo para las actividades de escuela: Demuestre un interés y apóye a su niño en actividades de despues de escuela y atléticas. Su ayuda pudo incluir la participación en los grupos como el booster club, ofreciéndose voluntariamente para asistir con actividades o asegurando simplemente el transporte seguro para su niño a y desde actividades de escuela. Por favor visite nuestra pagina electronica seguido para mantenerse informado: www.ccusd.k12.ca.us

Políticas y procedimientos: Por favor hable con su hijo/hija con respecto a las políticas y a los procedimientos de CCHS. Tome la responsabilidad de su niño insistiendo que él o ella obedecen TODAS las regulaciones presentadas en este manual. Apoye la escuela cuando las consecuencias se invocan para

una violación de las regulaciones de la escuela. Nota: Las reglas y las regulaciones de CCHS se aplican a todos los estudiantes, incluyendo los que han alcanzado la edad de dieciocho años..

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE CULVER CITY HIGH SCHOOL

Culver City High School es una comunidad académica comprometida y a cargo donde se valora y se respeta la diversidad. Estamos dedicados a educar y a inspirar a todos los estudiantes a que continúen aprendiendo de por vida y a que sean miembros que contribuyen a la sociedad.

NO DISCRIMINACIÓN

La Junta de gobierno está confiada a la igualdad de oportunidades para todos los individuos en la educación y en el empleo. Los programas y las actividades del distrito estarán libres de la discriminación basada en sexo, raza, color, religión, origen nacional, grupo étnico, edad, estado marital o parental, inhabilidad física o mental, orientación sexual u opinión de uno o más de tales características, o cualquier otra consideración ilegal. El tablero promoverá los programas que se aseguran de que las prácticas de la discriminación estén eliminadas en todas las actividades del distrito.

ACOSO SEXUAL

La escuela de Culver City High School está confiada a mantener un ambiente de aprendizaje que esté libre del acoso. Se prohíbe el acoso sexual (la conducta ilegal que incluye, pero no se limita a, los avances sexuales incómodos, el pedido de favores sexuales, y la otra actividad verbal, visual o física de una naturaleza sexual). La escuela prohíbe el acoso sexual de cualquier estudiante de cualquier empleado, departe de otros estudiante, o de cualquier otra persona en la escuela o de personas relacionadas con

cualquier actividad de la escuela. Los estudiantes deben entrar en contacto inmediatamente con un profesor, administrador, u otro si sienten que se les está acosando dentro la escuela. Cualquier estudiante que enganche en al acoso sexual de cualquier persona en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela estará conforme a la acción disciplinaria hasta e incluir la suspensión, expulsión o reporte a la policía.

TERRENO ESCOLAR CERRADO

El terreno de la escuela se considera cerrado para todos los estudiantes con excepción a los estudiantes del grado doce que tengan Privilegios con Permiso para salir de la escuela. Los estudiantes que necesitan irse durante el día escolar deben obtener permiso para salir vía la oficina de la asistencia o la oficina de la enfermera. **A los estudiantes que se salen de la escuela sin un permiso de la Oficina de Asistencia o de la Enfermería se les considera estar ‘truant’ o tener una ausencia injustificada y estarán conforme a las consecuencias disciplinarias, que pueden incluir la citación del Departamento de Policía de la ciudad de Culver City.** Llamadas telefónicas o notas a la Oficina de Asistencia después que el estudiante se salga de la escuela sin permiso no podrán aclarar la ausencia injustificada. A menos que al estudiante se le hayan dado Privilegios de Almuerzo para estudiantes del grado doce, todos los estudiantes están requeridos a permanecer dentro de la escuela durante el día escolar. No se permite a los estudiantes callejear o juntarse en el estacionamiento durante tiempo de la escuela o durante sus períodos ‘homestudy’. Si los estudiantes tienen que estar en campus durante este tiempo, deben estar en la biblioteca. Los carros no deben ser utilizados como los armarios (lockers) o almacenajes. No se permitirá a los estudiantes ir a sus carros por razones con excepción de llegada y de salida. No se permite a **NINGUNOS** visitantes en campus durante horas de escuela.

VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Prueba de Residencia

Antes de la admisión, todos los estudiantes que viven dentro del distrito deben proporcionar la prueba de la residencia (AR 5111.1). Un estudiante puede establecer la residencia proporcionando los documentos actuales originales que verifican que él viva con un padre/un guardian dentro del distrito, sea un menor emancipado

viviendo dentro el distrito, esté en el cuidado señalado por la corte de un hogar de acogida autorizado, del domicilio familiar, o de la institución de los niños dentro del distrito, o vive en el hogar de un adulto de cuidado-donante dentro del distrito. (Código 48204 de la educación). El distrito verificará la residencia del estudiante anualmente y conservará una copia del documento o de la declaración escrita ofrecida como verificación (código de regulaciones, del título 5, de la sección 432). Si un empleado del distrito razonablemente cree que un padre/un guardian ha proporcionado la evidencia falsa o no fiable de la residencia, el ayudante del superintendente hará esfuerzos razonables para determinar si el estudiante reside en el distrito (AR 5111.1).

Verificaciones de Residencia/Dirección al Hogar

El Distrito Escolar Unificado de Culver City dirige verificaciones de residencia al azar (sin llamar a la casa antes) siete (7) días a la semana veinticuatro horas al día. Se aprecia su cooperación.

Encontrar una Representación Falsa de la Dirección

Cualquier estudiante que se haya registrado en CCHS bajo fraudulencia como resultado de la falsificación de la dirección puede ser sacado de Culver City High School el último día de la semana (generalmente un viernes). Cualquier suplica a la decisión sobre el **Cambio de Dirección** será realizado por el Director de los Servicios de los Personales de la Pupila del Distrito Escolar Unificado de Culver City. Si un estudiante se mueve durante el año escolar, el padre/el guardian debe presentar el nuevo contrato de alquiler o título de la propiedad a la oficina de asistencia en el plazo de tres (3) días del cambio de dirección, trae la licencia de conductor actualizada de California en el plazo de 10 días, y proporcionar tres pedazos de correo actual tan pronto como posible-pero en el plazo de 30 días.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA

La asistencia regular a la escuela es vital al crecimiento académico acertado. La interacción de estudiantes con uno a otro en la clase y la participación en clase son componentes irremplazables del proceso de aprendizaje. Las ausencias del estudiante, esten excusadas o no, interrumpen la continuidad del proceso de aprendizaje. Culver City High School valora hábitos ejemplares de la asistencia.

Se espera que todos los estudiantes mantengan “**asistencia satisfactoria.**” Solamente los estudiantes con asistencia satisfactoria pueden: (1) mantener permiso para salir durante la hora de almuerzo si son estudiantes del grado doce; (2) asistir a bailes de la escuela incluyendo el Baile Homecoming y el Prom; (3) asistir *Grad Nite @ Disneyland*; (4) Obtener y mantener un Permiso de Trabajo (AR 5113.2); (5) renovar un permiso de oportunidad; (6) participar en la ceremonia de graduación; (7) participar en deportes o actividades extras. La mayor responsabilidad de la asistencia cae al estudiante y a sus padres/guardianes.

Estudiantes del grado doce con mas de 14 ausencias durante el año por cualquier causa no participaran en la ceremonia de graduación.

La Política de “No Go” (No Ir) es: Estudiantes con 3 o mas faltas no justificadas de cualquier periodo o clase pueden ser juzgados no elegibles para participar en actividades extras despues de escuela incluyendo deportes/eventos, AVPA, y paseos extra curriculares del proximo trimestre.

EL ESTUDIANTE ES RESPONSABLE DE OBTENER UNA READMISIÓN de la oficina de asistencia antes de ir a clase. Readmites serán dados al estudiante antes del primer período (de 7:30 al 8:00 mañana), en el almuerzo, y después de escuela.

- En el día de la ausencia, el padre o el guardian debe telefonar a la escuela antes de las 10:00 mañana para reportar la ausencia. El número de teléfono de la escuela es (310) 842-4200, y los números de extensión de la oficina de asistencia son 3344 (A-K) y 3345 (L-Z). Llamadas telefonicas y las notas escritas deben incluir el nombre del estudiante, las fechas y/o las épocas de ausencias, y razón específica de la ausencia. Las notas de la ausencia se deben firmar por un padre/un guardian. La escuela se debe notificar cada día de una ausencia extendida.

- Padres/Guardianes que verifican una ausencia por telefono estan altamente animados a confirmar una ausencia por escrito. (Una nota escrita no automaticamente significa una ausencia excusada.)
- La asistencia es reportada cada periodo a la Oficina de Asistencia. Se les notificara a los padres de las ausencias por medio de mensajes telefonicos automaticos y cartas generadas por la computadora. Tambien se les anima a los padres a que visiten el Portal para Padres para reportes de asistencia de ultimo minuto.
- Todas las ausencias seran consideradas no justificadas a menos que se aclaren en la Oficina de Asistencia. **Ausencias no aclaradas durante cinco (5) dias y cualquier ausencia no justificada sera marcada como “TRUANT” (ausencia injustificada).**
- Política de la llegada con retraso/con paso - los estudiantes con una razón legítima para llegar tarde (enfermedad, cita médica, religiosa o fúnebre) necesitan de llegada obtener una readmisión de la oficina de asistencia para aclarar la llegada tarde. Los estudiantes que llegan tarde sin una excusa legítima serán marcados tarde o Truant. Las notas de los padres/de los guardianes dadas directamente a los profesores para excusar la tardanza no serán aceptadas. Todos los estudiantes deben de llegar a la clase a tiempo. Por favor considere informado que **las notas, las llamadas de teléfono o las visitas de los padres o guardianes para excusar llegadas tardes no serán aceptadas**. Solamente una excusa médica verificada (nota del doctor) será aceptada. Las notas médicas para excusar una llegada tarde se deben someter a la oficina de asistencia a la hora de llegada a la escuela (en el plazo de los primeros 30 minutos de clase). No pueden ser aclaradas despues.

Ausencia de clase: Un estudiante esta ausente si el o ella llega mas de 30 minutos tarde o no esta presente durante el horario de la clase.

Permiso o pase requerido para salir de la escuela durante el dia escolar:

Los estudiantes que necesitan salir de la escuela durante el día para una cita medica, etc., deben traer una nota firmada por el padre antes de escuela a la oficina de asistencia. Se les dara un “ Permiso para salir de la escuela.”

El estudiante debe enseñarlo al profesor en el tiempo de salir, salir de la clase, y registrar su salida en la oficina de asistencia. Los padres deben recoger al estudiante en la oficina de asistencia. El permiso se debe firmar (por un doctor/un dentista para una excusa o un padre para una emergencia) y volver a la oficina de la asistencia cuando regrese a la escuela el mismo dia o la siguiente mañana.

Una readmisión se le dara al estudiante si se le saca enfermo durante el dia escolar, él o ella debe obtener un pase a la oficina de la enfermera del profesor o del funcionario de la escuela. (El estudiante no debe llamar a un padre primero y pedir ser recogido dondequiera en la escuela con excepción de la oficina de la asistencia.) Si el estudiante esta demasiado enfermo para permanecer en la escuela, la enfermera llamará e informará a un padre para poder tomar medidas para que el estudiante vaya a casa. La enfermera publicará “una excusa de la oficina de salud.” Si el estudiante es ausente el proximo dia, el estudiante debe traer una nota del padre junto con “la excusa de la oficina de salud” publicada. A los estudiantes que salen de la escuela sin un pase o permiso de la oficina de asistencia o de la enfermera se les considera truant o con salida injustificada. Llamadas por telefono o notas a la oficina de asistencia despues que el estudiante haya salido de la escuela sin permiso no podran aclarar la falta injustificada.

Requisitos de Asistencia: La ley estatal de California requiere a todos los estudiantes asistir a la escuela hasta la edad de dieciocho o hasta la graduación. La política de la asistencia de escuela se sigue constantemente y se hace cumplir uniformemente.

Ausencias Excusadas: Las ausencias se excusan para los propósitos de contabilidad de la asistencia por las razones siguientes solamente. (La educación cifra 46010 y 46014 y la política AR 5113 del tablero de CCUSD):

1. Enfermedad personal (código 48205 de la educación)
2. Cuarentena bajo dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad (código 48205 de la educación)
3. Citas médicas, dentales, optométricas, o de la quiropráctica (código 48205 de la educación)
4. Asistencia a los funerales para un miembro de la familia inmediata (código 48205 de la educación)
 - a. La ausencia excusada en este caso será limitada a un día si el servicio se conduce en California y tres días si el servicio se conduce fuera del estado. (Código 48205 de la educación)

- b. "Family inmediata" será identificada como madre, padre, abuela, abuelo, esposo, yerno/a, nuero/a, hermano, hermana o relativo que viva en el hogar inmediato del estudiante. (Código 45194, 48205 de la educación)
5. El deber del jurado de la manera proporcionado por la ley. (Código 48205 de la educación)
6. La enfermedad o la cita médica durante horas de escuela de un niño a quien el estudiante es el de la custodia como padre (código 48205 de la educación)
7. **Por el requerimiento escrito anticipado por el padre/el guardian y la aprobación del Asistente a la Directora**, razones personales justificables que incluyen pero no limitadas a: (Código 48205 de la educación)
- Cita ante el tribunal; corte.
 - Asistencia a servicios funerales
 - Observación de un día de fiesta o de una ceremonia de su religión
 - Asistencia a los retiros religiosos pero no exceder cuatro horas por semestre
 - Asistencia a conferencias de trabajo
8. Servicio como miembro de un tablero del recinto para una elección conforme al código 12302 (código 48205 de las elecciones de la educación)
9. Participación o instrucción religiosa de acuerdo con la política del distrito: (Código 46014 de la educación)
- En tales casos, el estudiante atenderá por lo menos al día escolar mínimo
 - Excusarán al estudiante con este fin por no más de cuatro días por mes de la escuela

http://www.ccsd.k12.ca.us/board_ed/Policias/5000/5113ar.htm

Las razones legales de ausencias excusadas se limitan a esas enumeradas arriba. El resto de las razones son "injustificadas" bajo estado del código de la educación de California.

Razones injustificadas para estar ausente de la escuela son consideradas truancies (Código de Asistencia "U") si el estudiante voluntariamente hace cualquier de lo siguiente. Ausencias por estas razones son "injustificadas" (Código de Asistencia "R") si el padre/guardian requiere que el estudiante haga lo siguiente:

- Razones personales no clasificadas según lo excusado por la política del código de la educación de California y del tablero de CCUSD (#7 arriba).
- Visitas a Universidades sin primero haber obtenido el permiso de la escuela.
- Vacaciones de familia, yendo a la playa, al lago, al río, a las montañas o al desierto..
- Alistandoce para salir.
- Cuidando a niños, cuidando a otros miembros de la familia.
- Reparación de artículos del carro o del hogar.
- Esperando a personas de servicio o repararos.
- La asistencia a un acontecimiento deportivo con excepción de uno patrocinado por la escuela en el cual el estudiante es un participante.
- Otras razones no incluidas en las secciones 46010 y 42805 del código de la educación.

Tardanza no justificada para los estudiantes incluye:

- La alarma no sonó/ durmio tarde.
- Problemas con el carro/llantas sin aire/no gas.

Ausencia Injustificada "Truancy": se define como ausencia injustificada de la clase, ausencia de la clase sin el permiso de la escuela y/o padres/guardianes. Dejar la clase sin permiso antes de que la clase está oficialmente terminada.

CCMC 13.03.101 indica que todos los menores de edad conforme a la educación obligatoria serán alistados y de asistirán a la escuela durante horas de escuela. Los estudiantes con violación de esta ordenanza recibirán una citación del Departamento de Policía.

Según la sección 48260 del *Código de la Educación*, un estudiante que este ausente de escuela sin una excusa válida por tres días en un año escolar o esta tarde o ausente por más de cualquier periodo de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o **cualquier combinación de eso**, es un truant y será reportado.

Después de las catorcena (14) ausencias por causa de enfermedad, incluso si los días no son consecutivos, el estudiante debe traer una nota de un doctor excusando la ausencia. Cuando un estudiante ha tenido 14 ausencias en el año escolar a causa de una enfermedad, cualquier

otra ausencias más deben ser verificadas por un médico AR 5113 (c).

ESTUDIOS INDEPENDIENTES

Hay épocas en que las ausencias no son legalmente excusadas pero son necesarias debido a las circunstancias razonables. Los estudiantes que serán ausentes cinco o más días deben aplicar por lo menos **10 días escolares por adelantado** para el estudio independiente. Este proceso se requiere para todos los estudiantes incluyendo los agentes empleados por una compañía de la película con o sin un profesor particular del sistema. Los estudiantes que no terminan el papeleo a tiempo pueden recibir ausencias injustificadas con las consecuencias apropiadas bajo la Política de la Asistencia de CCHS.

Todos los Contratos del Estudio Independiente se deben aprobar por lo menos **DIEZ DÍAS POR ADELANTADO**. La información incompleta de última hora puede dar lugar a ser negada el crédito para su ausencia.

Los estudiantes deben seguir estos procedimientos para recibir la aprobación para el estudio independiente:

- **Elegibilidad:** debe estar afuera cinco (5) días o mas. Sincronización: por lo menos con diez días de anticipación, el estudiante debe someter una petición escrita donde los padres piden Estudios Independientes dando la razon especifica del porque el estudiante no puede asistir a la escuela. .
- **Petición:** Por lo menos una semana por adelantado, el estudiante circula un Contrato para el Estudio Independiente y obtiene la firma de cada profesor. Cada uno de los profesores del estudiante debe poder y querer dar asignaciones comparables a los deberes de clase que el estudiante faltaría por las ausencias. Si un profesor es incapaz o poco dispuesto de dar la asignación, el estudiante no podrá estar en Estudio Independiente.
- **Maestros:** cada profesor debe completar una hoja semanal de la asignación y observar asignaciones en la forma.
- **Aprobación:** El Director Auxiliar de la Oficina de Asistencia puede aprobar o negar la petición dependiendo de las razones e independientemente de si la asistencia y el progreso académico del estudiante son satisfactorios.
- **Requisitos:** Si está aprobado, darán el estudiante un mínimo de cuatro horas de estudio por tema por semana mientras que lejos de escuela. El estudiante debe terminar todas las asignaciones no más tarde que el día que el estudiante vuelve a la escuela.
- **Procedimiento:** Cuando el estudiante vuelve, el estudiante regresa todas las asignaciones a cada profesor. El profesor evalúa la cantidad de trabajo terminada y firma y fecha cada asignación. El maestro regresa la hoja semanal de la asignación con la muestra de trabajo corregido al estudiante en **el plazo de tres (3) días** después que el estudiante regresa. El estudiante debe entregar las hojas de
- la asignación con la muestra de trabajo corregido inmediatamente a la Oficina de Asistencia. La oficinista registrará la ausencia como Estudio Independiente y guardara las asignaciones para las intervenciones a la atención del estado en el futuro.
- **Credito:** Según lo finalmente determinado por los profesores, el crédito del Estudio Independiente será concedido cuando se ha determinado que se ha satisfecho el contrato. Si el estudiante no satisface la documentación mínima del tiempo o los requisitos de trabajo asignados por la fecha debida enumerada en su contrato o no puede regresar las asignaciones a la Oficina de la Asistencia en el plazo de tres días, la ausencia será registrada como injustificada.

POLITICA DE TARDANZA

El personal de la escuela de Culver City High School anima a cada estudiante a esforzarse para la excelencia académica. Los profesores están confiados a proporcionar lecciones de calidad, que demandan trabajo, y que son de provecho e interesantes para los estudiantes. Es la responsabilidad de los estudiantes aprovecharse de las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen cada período de la clase. Se espera que todos los estudiantes sean puntuales y esten preparados para cada clase a diario. Un estudiante se marca

tarde si no está en su asiento correcto y preparado para comenzar la clase en el sonido de la campana que marca la tardanza.

POLÍTICA PROGRESIVA DE TARDANZAS DEL MAESTRO Y DE LA CLASE

1. Se requieren que todos los estudiantes esten en su asiento y esten preparados para trabajar (los materiales, pluma, lápiz, papel, etc.) cuando la campana de tarde suena..
2. 1st – 5th tarde en cada clase
Cualquier o todo de lo siguiente:
 - a. Dan el estudiante una advertencia/una conferencia con el estudiante.
 - b. Detención
 - c. Conferencia con el padre o llamada a casa.
3. 6th - 9th tarde:
Cualquier o todo de lo siguientes:
 - a. Detención or asignación de Escuela el sabado
 - b. Conferencia con estudiante
 - c. Conferencia con padre o llamada a casa
 - d. Recomendación a ver al Consejero.

El maestro asigna escuela el sabado. Llamada telefonica al padre.

4. Tardanza 10y cada una adicional:
Cualquier o todo de lo siguiente:
 - a. Detención or asignación de Escuela el sabado.
 - b. Conferencia con el estudiante
 - c. Conferencia con el padre o llamada telefonica
 - d. Recomendación a ver al Consejero.
 - e. Recomendación al AP de Asistencia - se hace contacto con el padre y el estudiante es recomendado al Comité Examinador de la Asistencia del estudiante.

Por favor considerese informado que las notas, las llamadas de teléfono o las visitas de los padres/de los guardianes para excusar tardanzas no serán aceptadas. Solamente una excusa médica verificada (nota del doctor) será aceptada.

“TARDY SWEEPS” (Tardanzas que causan Detenciones - Barridas)

Los estudiantes deben llegar a tiempo a cada clase y a todos los periodos. Los barridos se diseñan para identificar a los estudiantes que crónicamente llegan tarde a clase/escuela mientras que se anima la puntualidad. La consecuencia para los estudiantes que se detienen en una barrida de tardanza es una detención de una hora. Los barridos de tardanzas se conducen generalmente electrónicamente.

Los barridos son conducidos a diario durante el primer período y durante períodos al azar a través del día. Los estudiantes que llegan tarde durante una barrida serán automaticamente asignados una detención. Por favor compruebe los expedientes con la oficina de la asistencia si hay algunas preguntas.

POLITICA DEL PASE (PERMISO) DEL PASILLO

Los estudiantes no pueden estar fuera de clase sin un paso de pasillo. Todos los estudiantes deben tomar el cuidado de necesidades personales durante almuerzo y los períodos del paso. Los pasos no se deben publicar durante los primeros o pasados 10 minutos de la clase/del período. El truant de los estudiantes de la clase o fuera de la clase sin un paso de pasillo puede ser asignado a la escuela de sábado.

Todos los estudiantes deben tomar el cuidado de necesidades personales durante almuerzo y los períodos del paso. Los pases no se deben dar durante los primeros o ultimos 10 minutos de la clase/del período. A los estudiantes que estan fuera de clase sin permiso o sin el pase se les puede asignar Escuela de Sabado.

Entregas

CCHS lamenta que no más puede aceptar los artículos para la entrega a los estudiantes (esto incluye asignaciones del trabajo de la clase, materiales para la clase, el dinero del almuerzo, el alimento, ropa para gimnasia o deportes o el equipo para deportes).

Debido a las reducciones necesarias del presupuesto, CCHS no más tiene una posición de recepcionista de escritorio en el frente. . Nuestro personal de apoyo está funcionando muy difícilmente para proveer a los padres y de estudiantes la información y el servicio rápido que necesitan. Ayúdenos por favor a ayudarlo animando a su estudiante a ser responsable de traer todo lo necesario cuando llegen a la escuela por la mañana.

PRIVILEGIOS PARA PODER SALIR DE LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES DEL GRADO DOCE:

1. Este privilegio esta disponible para estudiantes del grado doce (conocidos como Seniors en ingles) que estan en buena situación academica (esto es repasado cada trimestre) asi: 2.0 GPA, asistencia satisfactoria, no debe detenciones o Escuelas de Sabado, y ha completado 40 horas de Servicio de Aprendizage. Las aplicaciones estan disponibles en la oficina del Asistente a la Directora de Disciplina. Los estudiantes deben ser aprovados para salir de la escuela durante almuerzo.
2. Este privilegio es solamente para la hora de almuerzo. Asistencia no satisfactoria (incluyendo mas de siete tardanzas al periodo cinco) resultará en la perdida de este privilegio.
3. No se permite a los Seniors a conducir a otros no-Seniors del campus para el almuerzo. La violación dará lugar a la pérdida inmediata del privilegio y de acción disciplinaria para todos los estudiantes implicados.
4. Cualquier mala conducta o abuso relacionado con este privilegio dará lugar a que este privilegio sea revocado.
5. El acceso para del almuerzo fuera del campus es solamente a través del estacionamiento para Seniors. . Los estudiantes no pueden salir a través de la oficina principal. Los estudiantes que salen del campus con excepción a través del estacionamiento de Seniors pueden perder sus privilegios para salir del campus.
6. Los permisos para salir de la escuela serán repasados al final de cada trimestre. Los privilegios seran revocados si el estudiante no cumple con los requisitos.

Este privilegio puede ser revocado en cualquier momento bajo la discreción de la administración.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN para Estudiantes que se Gradúan en 2012 & 2013

Para calificar para un diploma de Culver City High School (CCHS), cada estudiante debe alcanzar los siguientes requisitos del distrito y del estado:

A. Terminar no menos de 220 créditos de semestre en clases o actividades supervisadas entre los grados del 9 - 12 con notas que califiquen/pasen (D o mejor). Asistencia satisfactoria y buen comportamiento se reflejan en notas académicas y créditos terminados.

B. Completar los siguientes requisitos de materias en los grados del 9-12 con calificaciones que pasen (D o mejor):

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Ingles | (40 créditos de semestre entre los grados del 9-12) |
| | Ingles 9 | 10 Créditos de Semestre |
| | Ingles 10 | 10 Créditos de Semestre |
| | Ingles 11 | 10 Créditos de Semestre |
| | Electivo en Ingles (12th) | 10 Créditos de Semestre |

(Clases de ELD y de lectura básica cuentan como crédito en Inglés o cualquier otra clase de Inglés 9, 10, 11 o 12. Para graduarse, los estudiantes necesitan 10 créditos de Inglés que no sean en ELD o lectura básica.)

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 2. | Estudios Sociales | (35 créditos de semestre entre los grados 9-12) |
| | Grado 9 - Puntos Globales | 5 Créditos de Semestre |
| | Grado 10- Historia Mundial | 10 Créditos de Semestre |
| | Grado 11- Historia de Estados Unidos | 10 Créditos de Semestre |
| | Grado 12- Gobierno de Estados Unidos | 5 Créditos de Semestre |
| | Grado 12- Economía | 5 Créditos de Semestre |

- | | | |
|----|-------------------------|---------------------------|
| 3. | Educación Física | (20 Créditos de Semestre) |
| | Grado 9- PE 1 | 10 Créditos de Semestre |
| | Grado 10, 11 o 12- PE 2 | 10 Créditos de Semestre |

- | | | |
|----|--|-------------------------|
| 4. | Ciencia -grados 9-12 (25 créditos de semestre) | |
| | Un año de ciencias naturales | 10 Créditos de Semestre |
| | Un año de ciencia física | 10 Créditos de Semestre |
| | Salud (Grado 9) | 5 Créditos de Semestre |

5. Matemáticas - grados 9-12 (20 créditos de semestre)
Vea el diagrama en el Manual de Cursos de Estudios Descripciónes de CCHS de 2011-2012.
Nota: Todos los estudiantes debe completar Algebra 1 para poder recibir un diploma.

6. Requisitos de Electivos - grados 9-12 (80 créditos de semestre) Deben incluir un año de Artes Visuales e Interpretativas, o un Idioma Extranjero.

C. **REQUISITOS DE ALGEBRA:** El código de la educación de California especifica que los estudiantes deben terminar un curso con el equivalente del contenido de álgebra I.

D. **EXAMEN DE SALIDA DE HIGH SCHOOL DE CALIFORNIA (CAHSEE** por sus siglas en Inglés) Cada estudiante que termina el grado 12 pasará con éxito las exámenes de salida del estado en las áreas de artes de lengua y de matemáticas como condición de la graduación de High School. Los estudiantes primero tomarán la examinación de la salida en el grado 10 y pueden tomar la examinación durante cada administración subsecuente hasta que cada sección de la examinación se haya pasado, para ganar un diploma. (Código 60851 de la educación) se hace cumplir para la clase de graduación de 2006 y más allá.

Continúa en la página 11

REQUISITOS DE GRADUACIÓN para Estudiantes que se Gradúan en 2014

Por favor note que con el comienzo de la clase de 2014 hay nuevos requisitos de graduación. Por favor repase lo siguiente:

Para poder calificar para un diploma de Culver City High School (CCHS), cada estudiante debe alcanzar los siguientes requisitos del distrito y del estado:

A. Terminar no menos de 220 creditos de semestre en clases o actividades supervisadas entre los grados del 9 - 12 con notas que califiquen/pasen (D o mejor). Asistencia satisfactoria y buen comportamiento se reflejan en notas academicas y creditos terminados.

B. Completar los siguientes requisitos de materias en los grados del 9-12 con calificaciones que pasen (D o mejor):

1. Ingles (40 creditos de semestre entre los grados del 9-12)

Ingles 9	10 Creditos de Semestre
Ingles 10	10 Creditos de Semestre
Ingles 11	10 Creditos de Semestre
Electivo en Ingles (12th)	10 Creditos de Semestre

(Clases de ELD y de lectura basica cuentan como credito en Ingles o cualquier otra clase de Ingles 9, 10, 11 o 12. Para graduarse, los estudiantes necesitan 10 creditos de Ingles que no sean en ELD o lectura basica.)

2. Estudios Sociales (35 creditos de semestre entre los grados 9-12)

Grado 9 - Puntos Globales	5 Creditos de Semestre
Grado 10- Historia Mundial	10 Creditos de Semestre
Grado 11- Historia de Estados Unidos	10 Creditos de Semestre
Grado 12- Gobierno de Estados Unidos	5 Creditos de Semestre
Grado 12- Economia	5 Creditos de Semestre
3. Educación Fisica (20 Creditos de Semestre)

Grado 9- PE 1	10 Creditos de Semestre
Grado 10, 11 o 12- PE 2	10 Creditos de Semestre
4. Ciencia -grados 9-12 (25 creditos de semestre)

Un año de ciencias naturales	10 Creditos de Semestre
Un año de ciencia fisica	10 Creditos de Semestre
Salud (Grado 9)	5 Creditos de Semestre

5. Matematicas - grados 9-12 (30 creditos de semestre)
Vea el diagrama en el Manual de Cursos de Estudios Descripciones de CCHS de 2011-2012.
Nota: Todos los estudiantes debe completar Algebra 1 para poder recibir un diploma.

6. Idioma Moderno - grados 9-12 (10 creditos de semestre)
Esto se puede completar durante cualquier año de high school.
7. Requisitos de Electivos - grados 9-12 (60 creditos de semestre)
Deben incluir un año de Artes Visuales e Interpretativas.

C. REQUISITOS DE ALGEBRA: El código de la educación de California especifica que los estudiantes deben terminar un curso con el equivalente del contenido de álgebra I.

D. EXAMEN DE SALIDA DE HIGH SCHOOL DE CALIFORNIA (CAHSEE por sus siglas in Inglés) Cada estudiante que termina el grado 12 pasará con éxito las exámenes de salida del estado en las áreas de artes de lengua y de matemáticas como condición de la graduación de High School. Los estudiantes primero tomarán la examinación de la salida en el grado 10 y pueden tomar la examinación durante cada administración subsecuente hasta que cada sección de la examinación se haya pasado, para ganar un diploma. (Código 60851 de la educación) se hace cumplir para la clase de graduación de 2006 y más allá.

Lo Siguierte Pertenece a Estudiantes que se Graduaran en cualquier Año:

E. SERVICIO DE APRENDIZAJE (60 horas - grados 9-12)

Todos los estudiantes terminarán por lo menos 60 horas de servicio como requisito de la graduación de CCHS. El programa incluye la preparación, servicio voluntario, y la reflexión en base de estudios en Inglés/Estudios Sociales. Por favor, entre en contacto con el consejero de su estudiante.

Grado 9- Servicio de Aprendizaje	10 Horas
Grado 10- Servicio de Aprendizaje	10 Horas
Grado 11- Servicio de Aprendizaje	20 Horas
Grado 12- Servicio de Aprendizaje	20 Horas

F. LA POSICIÓN DEL NIVEL DEL GRADO es determinado por la progresión anual natural del grado de la entrada. Todos los requisitos de la graduación se deben satisfacer antes de recibir un diploma.

G. SENIORS (estudiantes del grado doce) DEBEN TENER un mínimo de 5 clases de semestre cada semestre según el código 46145 de la educación, que lee: Los “estudiantes en el grado 12 estarán alistados en por lo menos 5 cursos cada semestre...” CCHS hace cumplir este código terminantemente; sin embargo, un senior puede estar alistado en una clase de ROP o en un colegio comunitario como su 5to período. El consentimiento parental escrito y del Consijero/Asistente a la Directora de Plan de Estudios es necesarios en todos los casos. Además, los seniors deben tener por lo menos 210.0 créditos o estar no más de 10.0 créditos cortos de cursos requeridos para participar en la ceremonia de graduación. Además, el resto de los requisitos de asistencia y disciplina indicados deben ser adheridos para poder participar en la ceremonia de graduación. Recuerde que todos los **requisitos de la graduación** se deben documentar y terminar para que un graduado reciba un diploma. Seniors que no son elegibles para participar en la ceremonia de graduación no serán elegibles para participar en actividades para seniors de la última semana.

H. PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS DE HORARIO: No se permite a los estudiantes pedir un cambio del horario, a menos que ya hayan tomado el curso, no resolvieran el requisito previo, o fueron programados a una clase equivocada, así que elijan cuidadosamente. Las peticiones para un cambio del horario deben ser hechas usando la forma requerida disponible en la oficina de la dirección y haciendo una cita para ver a un consejero. Las peticiones para un cambio del horario se deben regresar a la oficina de la dirección la primera semana de la escuela. **Una forma de la petición del horario no garantiza un cambio del horario.** Los cambios del horario no se pueden realizar por la preferencia del profesor o si una clase esta cerrada porque esta llena.

Por favor observe:

- Bajo ninguna circunstancia puede un estudiante hacer cambios a su horario en cualquier otro momento del año.
- Los estudiantes deben consultar con sus consejeros si están teniendo dificultad en cualquier clase.
- Los estudiantes que deciden asistir otra clase sin cambiar su horario por medio de la oficina tendrán ausencias injustificadas (truancies) y posiblemente una marca reprobando que quedará en su expediente académico.
- Cuando un estudiante empieza una clase, se espera que la termine, aun si es de periodo 7.
- Todos los expedientes escolares son documentos legales que reflejan asistencia y logro.
- Todo el personal de CCHS trabaja junto para asegurarse de que los estudiantes mantengan su obligación a la escuela y que los expedientes escolares sean un informe exacto de los grados alcanzados.
- Si se concede un cambio del horario, un grado de la transferencia seguirá al estudiante a la nueva clase y será hecho un promedio adentro como parte de grado final del curso.

I. RETIRO DE CLASES: Un estudiante que se retira de una clase o curso durante las semanas 3-6 recibirá un Withdrawal (W) (retiro) en su boleto oficial si es que la intervención anterior no fue prospera. Durante las semanas 3-20, el estudiante recibirá un Drop/Fail (dejar/falla) si; (1) el programa de intervención no se continua y (2) el estudiante deja el curso. Las transcripciones reflejarán curso caído, a menos que sean decididas de otra manera por el principal o el designado debido a circunstancias que mitigan. [GRADOS/EVALUACIÓN de la política del tablero del LOGRO del ESTUDIANTE - AR 5121 (d)]

CURSOS PARA LA ACELERACIÓN Y LA REMEDIACIÓN

1. Los estudiantes pueden tomar hasta dos cursos adicionales por el semestre, tomado fuera de períodos 1-6, para la remediación o la aceleración.
2. Los cursos se deben tomar en las instituciones acreditadas por WASC (o el equivalente), y se pueden colocar en la transcripción/boleto oficial de CCHS.
3. La inscripción en estos cursos, incluso cursos por línea electrónica, deben tener aprobación anterior del consejero y del Director Auxiliar del Plan de Estudios. Cursos que son de instituciones que no son acreditadas o que no siguen las guías de UC/CSU tal vez no puedan ser aprobadas. Algunas instituciones son reconocidas por el NCAA.
4. Los cursos para la aceleración pueden solamente ser aplicados para los cursos no ofrecidos en CCHS.
5. Los cursos para la remediación deben tener aprobación anterior y no se pueden tomar simultáneamente con el mismo curso de CCHS.
6. Las clases de la base se deben intentar primero en la High School a excepción de los créditos transferidos cuando los estudiantes son nuevos a la escuela.
7. Ningunos cursos de la base para el crédito inicial se pueden tomar fuera de CCHS, a excepción de los estudiantes que son nuevos a CCHS y a los créditos de transferencia de sus escuelas anteriores.

HONRADEZ ACADÉMICA

La escuela de Culver City High School cree que la integridad personal es básica a todo el logro. Los estudiantes alcanzarán su capacidad máxima solamente siendo honestos con sí mismos y con otros.

La escuela de Culver City High School espera que los estudiantes respeten el propósito educativo que es la base de todas las actividades de escuela. Asuma que todas las asignaciones están individualizadas, a menos que sean dirigidas de otra manera por el profesor. Contamos con que los estudiantes no engañen. Se espera que a los estudiantes hagan su propia preparación/tarea,

tomen los exámenes sin fuentes externas, y sometan el trabajo original para todas las asignaciones. Se espera que a los estudiantes nieguen todas las peticiones de copiar de su propio trabajo.

La escuela de Culver City High School reconoce que los estudiantes son inclinados para engañar cuando hay pequeña posibilidad de que se les atrape. Los estudiantes deben saber que los profesores de CCHS no harán caso ni perdonarán el engaño y que cualquier persona descubierto/a copiando o engañando estará conforme a la acción disciplinaria y a consecuencias académicas.

Honradez Académica:

Los estudiantes no falsificarán los materiales de la examinación, los materiales de la investigación, los deberes de clase, y/o las asignaciones de la preparación como sus las propias, cuando de hecho son el trabajo de algún otro. La falta de honradez académica incluye pero no se limita al siguiente:

1. Entregando trabajo, o la parte de eso, que no es propio trabajo del estudiante.
2. Copiado la asignación de otro estudiante o del trabajo de clase o del autor.
3. Permitir que otro estudiante copie su asignación del trabajo o de clase.
4. Poner su nombre en el papel/proyecto de otra persona.
5. Usar un “cheat sheet”(pagina con información para copiar ilegalmente) o cualquier articulo escrito no autorizado en una prueba o examen.
6. Darle ayuda individualizada a otro estudiante durante una prueba o examen.
7. El tratar de forzar los expedientes o los grados de las pruebas del profesor.
8. Robar y/o vender pruebas/exámenes* (*Esta ofensa resultara en una suspension automatica a causa de seriedad de la ofensa.)
9. Usar los manuales del profesor o manuales con respuestas.
10. Usar cualquier material del internet sin citación propia y credito apropiado.

El Profesor del salón es el responsable en determinar si engaños o trampas han ocurrido.

Primer Ofensa:

- El estudiante recibirá un zero en la asignación.
- El profesor entrará en contacto con el padre o al guardian y los advertirá de las consecuencias posibles para las ofensas subsecuentes. La remisión de un recordatorio del evento será enviada a un administrador para la grabación.

Penalizarán a los estudiantes para las segundas y/o terceras infracciones si los incidentes han ocurrido en el mismo curso académico que la primera infracción.

Segunda Ofensa en la misma o cualquier otra clase:

- Si la clase es una de A.P. o de Honor, al estudiante se le cambiara a una clase regular (con el mismo maestro si es posible).
- El estudiante recibirá un zero en la asignación
- El profesor entrará en contacto con el padre o al guardian y los advertirá de consecuencias posibles de ofensas subsecuentes.
- El grado del estudiante se puede caer por un grado bajo la discreción del profesor y del administrador.
- Los estudiantes perderan privilegios, tal como el permiso para salir a la hora de almuerzo, y admisión a los bailes y juegos deportivos.
- El estudiante recibirá una referencia para ver a un administrador o a un consejero.
- El administrador/el consejero informará a todos los profesores del estudiante que ésta es la segunda ofensa del estudiante.

- El estudiante puede recibir una “U” en ciudadanía y un comentario de “engaño” para el semestre en la clase donde ocurrió la segunda ofensa.

Tercera o subsecuente ofensa en la misma clase cualquier otra clase:

- El estudiante recibirá un zero en la asignatura
- Al estudiante se le botará/reprobará de la clase en la cual él comitió la tercera o subsecuente ofensa. El estudiante puede ser suspendido de escuela.
- El administrador se reunirá con los padres o guardianes, estudiante y profesor.
- El administrador informará a todos los profesores del estudiante que ésta es la tercera ofensa del estudiante.
- Un aviso que indica que este estudiante ha cometido por lo menos tres ofensas de la Política Académica de la Honradez será colocado en el expediente permanente del estudiante.
- El estudiante recibirá una “U” en ciudadanía y el comentario de “engaño” para el semestre en la clase donde ocurrió la tercera ofensa.
- El estudiante (si es del grado doce) será excluido de la participación de actividades para estudiantes del grado doce.

LISTA DE HONOR / LISTA DE LA DIRECTORA

Cada semestre honran a los estudiantes que sobresalen en funcionamiento de la clase con la colocación en la Lista de Honor de CCHS como sigue: *El cálculo de GPA se basa en grados no-cargados.*

1. **Lista de Honor de Plata** - 3.0 a 3.49 Promedio de Punto de Grado en las notas del semestre.
2. **Lista de Honor Azul** - 3.5 o más alto, Promedio de Punto de Grado en las notas de semestre.
3. Cada semestre el estudiante que recibe “A” en todas las clases son honorablemente puestos en la **Lista de la Directora**. La Directora presenta a estos estudiantes con un certificado de logro.

VALEDICTORIAN Y SALUTATORIAN:

La excelencia académica es de importancia extrema en la escuela de Culver City High School. Queremos celebrar a todos los estudiantes que alcancen la excelencia basada en los altos estándares que la escuela, junto con nuestra Dirección de Educación y el estado de California ha fijado.

Para las clases de graduación de 2008 a 2010, el estado de Val y de Sal es determinado por los criterios siguientes: $(\text{GPA Académico no-cargado del estudiante}) + (0.02 \text{ para cada curso cargado anual de AP/Honors}) = \text{los estudiantes que ganan 4.0 o más alto recibirán la clasificación de Salutatorian.}$

Un solo individuo con el GPA más será automáticamente el Valedictorian. El estudiante con el segundo GPA más alto ganará el título del Salutatorian. El Valedictorian tendrá el derecho de dar un discurso de despedida aprobado por la administración de escuela. Si él/ella decide no dar un discurso, el salutatorian tendrá la opción para someter un discurso para la consideración para el punto principal.

La posición en la clase (y por lo tanto los cálculos de Val y de Sal) serán calculados usando el GPA cargado académico de 9no - 12mo grado.

OFICINA DE LA DIRECCIÓN

La escuela de Culver City High School ofrece servicios comprensivos del asesoramiento y de la dirección incluyendo acceso del equipo para servir a todos los estudiantes que necesiten servicios especiales en el aprendizaje académico y social/desarrollo emocional. Todos nuestros consejeros proporcionan el asesoramiento, remisiones educativos y psicologicos, y actúan como enlace entre

los estudiantes y los padres, los profesores, los administradores, la ley y la comunidad más grande. Los consejeros están disponibles para todos los estudiantes y padres por cita.

Un Equipo de Estudio del Estudiante (SST por sus siglas en inglés) se reúne regularmente para discutir a estudiantes que están en riesgo. SST es un proceso de la intervención para asistir a estudiantes. Este equipo es responsable de repasar dificultades académicas y del comportamiento del estudiante. El equipo consiste de varios profesionales que incluyen pero no son limitados a un administrador del sitio, enfermera de la escuela, psicólogo de la escuela, consejero, los profesores que conocen al estudiante, a los especialistas del distrito y al padre cuando son apropiados. El equipo repasa los expedientes, examina las soluciones para asistir al estudiante y pueden recomendar las comodidades que se intentarán por un periodo de tiempo en la sala de clase o durante otras funciones de la escuela, por ejemplo la educación física o durante descansos del día.

Además del asesoramiento, programar el horario de los estudiantes, los planes de cuatro años, repases académicos del grado 10 y la comprueba de graduación para estudiantes del grado 10, 11 y 12, la oficina de la dirección proporcionan las cartas de recomendación, servicios de los exámenes del ACT, el AP, CAHSEE, SABE, STAR y cualquier otra examen requerido del estado, y servicios de la planificación de la carrera. Un consejero está también disponible a través del Centro de la Carrera de la Universidad (CCC por sus siglas en inglés) para la información y los servicios de ayuda económica, ayuda con/de becas, ayuda con aplicaciones a la universidad, y los servicios de la planificación de la carrera.

Los Técnicos de la Dirección ejecutan programas de horarios y asisten a consejeros con todos los aspectos de la oficina de la dirección y el CCC, los servicios bilingües, las becas y Noche de la Universidad. Cuando está requerida, la oficina de la dirección actúa como servicio de remisión a todos los estudiantes que necesitan servicios adicionales.

TAREA/COMPLETAR TRABAJO

Pautas para asignar la preparación

La preparación será una parte integrante del programa educativo previsto para la clase. Debe ser relacionado con el programa del estudiante y debe asistir al estudiante en la fabricación de progreso hacia el aprendizaje de las metas del programa.

Las asignaciones para casa se deben limitar para el trabajo, que se pueden terminar en una longitud del tiempo razonable, en vista del nivel de la edad y de la capacidad del estudiante. Si un estudiante está en el programa de Recursos Especiales, el profesor regular de la sala de clase y el profesor especialista del recurso deben trabajar juntos para coordinar la preparación asignada, de modo que esté de longitud razonable. Se anima que las asignaciones estén hechas por noches de escuela solamente, por ejemplo de lunes a viernes. Las asignaciones del fin de semana pueden ser apropiadas dependiendo de la asignación.

Todo el trabajo y pruebas durante ausencias excusadas pueden ser compuestos. Los estudiantes tendrán días equivalentes al número de días ausentes para regresar todo el trabajo que tiene que completar. Si las ausencias están en el final de un período de clasificación y dan derecho al estudiante a más días para el trabajo que tiene que completar, no le prohibirán al estudiante sus días para terminar ese trabajo hasta un máximo de diez días escolares (2 semanas). El trabajo que no es terminado durante este tiempo no será aceptado. Las calificaciones del estudiante demostrarán un " INC " para incompleto hasta que el trabajo se haya terminado/completado o dos semanas hayan pasado.

Responsabilidades del Estudiante

Los estudiantes deben terminar todas las asignaciones, comunican con el profesor si el trabajo aparece demasiado fácil o demasiado duro, y devolver el trabajo asignado terminado a la escuela en el tiempo

señalado. El Ed Code no requiere a los profesores aceptar asignaciones de estudiantes a menos que su ausencia este excusada.

Responsabilidades de los Padres/Guardianes

Los padres/guardianes deben proporcionar un lugar reservado para que los estudiantes hagan al trabajo, tiempo adecuado para hacer el trabajo, de tomar un interés activo en la preparación, y de proporcionar la ayuda necesaria. Por favor, refiérase de nuevo a pautas de la comunicación si se presentan problemas o preguntas.

Guías para el Tiempo Asignado para las Asignaturas

El mínimo o los máximos específicos es difíciles de establecer puesto que la cantidad de preparación relevante puede variar de semana a la semana. Asimismo, el tiempo requerido para terminar una asignación de clase específica variará según la capacidad del estudiante, de los hábitos del estudio del individuo, etc. A pesar de estas variables, algunas pautas son apropiadas. El estudiante de High School con una carga de clase media puede razonablemente ser esperado pasar 96-180 minutos por noche, o 8-15 horas por semana en la preparación.

Asignaciones Incompletas

Sobre un período extendido excusado de ausencia por las razones imprevistas, por ejemplo enfermedad, un profesor puede asignar un grado del semestre de “incompleto”. Si un estudiante no ha completado o regresado las asignaciones que hacian falta mutuamente convenidas con el profesor en el plazo de dos semanas del pasado semestre, este grado se invertirá a un grado de “fail” (reprobado) o al grado previamente calculado excepto las asignaciones que hacian falta. Las comodidades adicionales serán concedidas solamente en la discreción del profesor.

POLITICA DE DEJAR UN CURSO

Cambio de curso (por ejemplo: dejar Fisiologia para tomar Study Skills - Habilidades de Estudio)

Hasta el fin de la tercer (3) semana del año escolar

- Semanas 4-5: el estudiante recibirá una “W”
- Semanas 6-10: el estudiante recibirá una “W/F”
- Semana 11 y mas adelante: no se le permitirá al estudiante dejar una clase

Cambio de Nivel (por ejemplo: dejar Inglés 10 de Honores y tomar Inglés 10)

- Hasta el fin de la quinta (5) semana del año escolar
- Semanas 6-7: el estudiante recibirá una “W”
- Semanas 8-10: el estudiante recibirá una W/F”
- Semana 11 y mas adelante: no se le permitirá al estudiante dejar una clase

*Los profesores deben notificar a padres en todos los casos de los cambios iniciados por el maestro al horario.

CARNÉT/TARJETAS DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

Darán a cada estudiante una (1) tarjeta oficial de identificación al principio del año escolar. Una foto del estudiante está en esta tarjeta. **Requieren a los estudiantes usar la tarjeta de la identificación durante horas de escuela y en los acontecimientos de la escuela y producirla a petición de cualquier personal de la escuela.** Habrá una carga de \$5.00 para el reemplazo de cualquier tarjeta de identificación. Las tarjetas de identificación reemplazadas se deben comprar a través de la secretaria al Principal Auxiliar de Disciplina y Atletismo. La tarjeta de la identificación se requiere para poder sacar libros y textos de la biblioteca además para pedir cualquier servicio en/de la escuela en cualquier oficina. Cada estudiante que no usa una tarjeta de identificación y/o que no la enseñe cuando está sea pedida estará conforme a la acción disciplinaria.

ETIQUETA DEL CUERPO ESTUDIANTIL ASOCIADO (ASB)

Una fuente principal de financiamiento para el Gobierno del Cuerpo Estudiantil es la venta de la etiqueta engomada de ASB, que se pone en la tarjeta de identificación del estudiante. Los ingresos de la venta de la etiqueta engomada de ASB se utilizan para financiar actividades y el libro anuario de la escuela. La etiqueta engomada de ASB provee a estudiantes descuentos para todas las actividades para estudiantes. El costo de la etiqueta de ASB es \$35.

INFORMACIÓN DEL LIBRO DE TEXTOS Y DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta los días escolares de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde. Todos los libros de textos y libros de la biblioteca serán prestados a los estudiantes a través de la biblioteca. Estos materiales se proporcionan gratuitamente a los estudiantes. Para asegurar que todos los estudiantes tienen los materiales necesarios para sus clases, cobrarán a los estudiantes por los libros de textos y los libros perdidos y/o dañados de la biblioteca. Si un estudiante deja una clase deben retornar inmediatamente el libro de esa clase a la biblioteca. Si cambian a otra clase que utiliza el mismo libro, no necesitarán intercambiar el libro, sino simplemente llevarán el mismo libro a la nueva clase.

Política para los Libros de Textos/Materiales de la Biblioteca Perdidos o Dañados

1. Los estudiantes deben aclarar sus expedientes de libros antes de que se les pueda dar libros adicionales.
2. Procedimientos con respecto a la notificación del dinero debido en los libros y a la biblioteca:
 - a. Al final de cada período de clasificación los estudiantes recibirán una carta que los notifica de sus obligaciones.
 - b. Si los artículos no se han retornado para el final de cada período de clasificación, una copia de la carta será enviada a casa a los padres.
 - c. La Política del Tablero y del Código de la Educación del Estado permiten que el distrito retenga grados, los diplomas y las transcripciones si el estudiante no cumple con los requisitos.
3. Cuando se pierden o se dañan los libros de textos/los libros de la biblioteca, los procedimientos siguientes son necesarios y serán hechos cumplir hasta que los materiales sean pagados:
 - a. Diploma retenido del estudiante y de los padres/guardianes (código 48904 [b] de la educación).
 - b. No se le permitirá al estudiante participar en el ceremonia de graduación.
 - c. No asistencia o participación en actividades escolares tal como:
Bailes (Homecoming, Prom, etc.), Deportes, Graduación, Actividades para el grado doce.
 - d. Los estudiantes no pueden recoger sus horarios por adelantado.
 - e. No se darán libros adicionales.

El pago para los libros perdidos/dañados se puede hacer con un cheque personal o de negocio hasta seis semanas antes del final de escuela. Después de esto, todos los pagos se deben hacer con efectivo, cheque de cashier, o un money orden. Por favor presione al estudiante sobre la responsabilidad de devolver todos los libros de textos y materiales de la biblioteca a tiempo.

SERVICIOS DE COMIDA

El menú de la cafetería ofrece artículos sanos tales como sandwiches envueltos, coctelera de ensalada, y la “Cosecha Ofrecida del Mes” que traen valor y consistencia de los alimentos preparados de las maneras que alcanzarán incluso el ambiente más diverso.

Con la seguridad de usar nuestra cuenta o sistema de # de Pin, como padre usted tendrá la capacidad de colocar dinero en la cuenta de su niño y supervisar cuál es el gasto para el desayuno y el almuerzo de cada día. Han fijado a cada niño alistado en el Distrito Escolar de Culver City con una cuenta/# de Pin y la única necesidad de los padres es de agregar dinero a la cuenta. Esto

da a padres la confianza/la seguridad en saber que no necesitan enviar a sus niños a la escuela con dinero a diario.

Se aceptan tarjetas de credito para agregar fondos a la cuenta del estudiante. Dinero en efectivo y cheques tambien se aceptan. Por favor llame al (310) 842-4200 ext. 3310 con cualquier pregunta.

POLITICA DE LOS ARMARIOS (LOCKERS) DE LOS ESTUDIANTES

La asignación de un armario es un privilegio, no un derecho, concedido por la escuela.

Los armarios se asignan a los estudiantes para su uso bajo las condiciones siguientes:

1. Los armarios se asignan según políticas de la escuela, son la propiedad de las Escuelas Unificadas del Distrito de Culver City, están por lo tanto conforme a las búsquedas ocasionales por razones de salud, de seguridad o de mantenimiento, y se pueden buscar en cualquier momento. Los armarios son una localización en donde los perros se pueden usar para oler drogas.
2. **Los estudiantes no pueden compartir o intercambiar los armarios.** Se deben usar para los materiales de la escuela solamente. Los estudiantes son responsables de cuál está en su armario, y el Distrito Escolar Unificad de Culver City no será responsable de ningun artículos personal.
3. Los armarios son distribuidos por el/la Asistente al Director en cargo de Diciplina y Deportes. Los candados requeridos de la escuela son candados de combinación “Master”. Los candados se deben comprar de la escuela para que la seguridad tenga una llave principal para cada armario. **Cualquier candado que no sea de la escuela será cortado.**
4. El cuidado apropiado del candado y del armario es la responsabilidad del estudiante. Desfigurando o dañando el candado o el armario con etiquetas engomadas, pintura, marcadores, rasguñando, golpeando o cualquier otro es argumento para retirar el privilegio del armario, y el estudiante y su padre/guardian pueden ser cargados el costo de cualquier reparacion o daño a la propiedad de la escuela. Cualquier daño al armario o a los libros dentro del armario se debe comunicar inmediatamente.
5. Los armarios son para los materiales de la escuela solamente. La escuela Culver City High School no puede aceptar la responsabilidad de la pérdida de objetos de valor de los armarios, incluyendo la pérdida o el daño a los materiales del estudiante, los libros, efectos personales, instrumentos, dispositivos electrónicos y cualquier otros artículos.
6. No se permite dejar artículos perecederos en los armarios de noche, y el contenido dentro de los armarios debe conformar con todas las reglas y políticas de la escuela.
7. Todos los candados deben de ser regresados al final del año escolar. Se le cobrara \$15 al estudiante que no regrese el candado al final del año escolar.
8. Una violación alguno de estos términos puede dar lugar al retiro de los privilegios del armario o de otra disciplina apropiada.

SERVICIOS MÉDICOS

INVESTIGACIONES ASIGNADAS POR MANDATO ESTATAL

La ley estatal de California requiere que cada distrito escolar proporcione las investigaciones de la visión y de la audiencia para los estudiantes alistados en High School. En el Distrito Unificado Escolar de Culver City, las investigaciones son realizadas por una o más de las enfermeras de la escuela del distrito en el primer semestre para todos los estudiantes del grado 10. Además, proporcionamos las investigaciones de la visión y de la audiencia para cualquier estudiante que esté recibiendo servicios de educación especial y para estudiantes nuevamente alistados del grado 11 y 12 .Por favor anime a su niño a usar sus lentes /contactos en el día de la investigación. Se le notificará solamente de los resultados de las investigaciones si una remisión para ver a un profesional es necesaria. Usted puede entrar en contacto con a la enfermera de la escuela en (310) 842-4200 x3332 para discutir cualquier pregunta o preocupación que usted pueda tener.

Si, por razones médicas o religiosas, usted no quisiera que su niño participara en las investigaciones obligatorias mencionadas anteriormente, le requieren someter su petición en la escritura (incluyendo fecha de su petición, el nombre de su niño, fecha de nacimiento, grado, razón de la petición, del nombre del

padre/del guarda y la firma) a la oficina de la enfermera. Podemos honrar solamente las peticiones que se reciben en la oficina de la enfermera antes de las investigaciones. Compruebe el calendario de la escuela para saber la fecha que las investigaciones serán realizadas. Su petición es válida para el año escolar actual solamente.

INMUNIZACIONES

El Departamento de California de Servicios Médicos y CCUSD requieren a todos los estudiantes proporcionar la prueba de la inmunización antes de la inscripción. Las vacunaciones requeridas incluyen: Tosferina del tétanos de Diptheria (DTaP), poliomielitis, hepatitis B, y sarampión de las paperas del sarampión (MMR). También le requieren proporcionar la prueba de una prueba de piel de la TB. Las vacunaciones opcionales incluyen: Varicela, hepatitis A, Papillomavirus, meningocócico humano, neumocócico, y gripe. Si usted es un nuevo estudiante que entra a Culver City High School, vea por favor los requisitos de la inmunización en el paquete de registro.

OFICINA DE LA ENFERMERA DE HIGH SCHOOL Numero de telefono (310) 842-4200 x3332

- Una tarjeta con contactos de emergencia al día **DEBE** estar en el archivo de la oficina de la enfermera siempre.
- A petición, la enfermera de la escuela puede darles a ustedes una lista de remisiones para la salud pública, médico, dental, la visión, y los servicios psiquiátricos. La Clínica de Familia de Venice /El Centro de Salud de la Juventud de Culver City está también disponibles dentro de la escuela para los servicios médicos.
- Cuando los estudiantes se enferman o están necesitando los primeros auxilios durante tiempo de la clase, deben primero obtener el permiso del profesor y asegurar un pase de pasillo antes de venir a la oficina de la enfermera. Si sienten la necesidad de venir períodos, deben primero ir a su clase siguiente, comprobar su asistencia con el profesor y obtener un pase antes de venir a la oficina de la enfermera. (Una excepción será hecha solamente en caso de emergencia.) Cuando los estudiantes llegan en la oficina de la enfermera, deben firmar e indicar la razón de su visita. Si un estudiante no se está sintiendo bien, él debe ir a la oficina de la enfermera antes de llamar a sus padres.

ENFERMEDAD

No se le permite a los estudiantes utilizar sus teléfonos celulares durante horas de escuela, incluso para entrar en contacto con sus padre en caso que no se sientan bien. Los estudiantes deben primero ir a la oficina de la enfermera.

1. Si el estudiante esta suficientemente enfermo como para ir a casa, se le permitirá al estudiante entrar en contacto con sus padre para obtener el permiso para salir de la escuela y acordar el transporte al hogar. Dan permiso estudiante en un papel azul, que se debe firmar por el padre y regresar a la escuela para excusar la ausencia. .
 2. Si el estudiante tiene una fiebre ($\geq 100^{\circ}\text{F}$), esta vomitando, o diarrea, el/ella DEBE estar libre de estos sintomas por 24 horas antes de regresar a la escuela.
 3. Si un estudiante esta ausente por cinco días escolares consecutivos, una nota de un médico se requiere para el reingreso a la escuela.
 4. Notifique por favor a la oficina de la enfermera si han diagnosticado a su niño con cualquiera enfermedades contagiosas, para que podemos limitar la extensión de la infección en la escuela.
- 5) Si en la opinión profesional de la enfermera, se determina que el estudiante puede permanecer en la escuela, y el estudiante/el padre exige que dejen al estudiante ir a casa, la asistencia reflejará una ausencia injustificada con consentimiento parental.

PRIMEROS AUXILIOS

Los estudiantes pueden recibir los primeros auxilios en la oficina de la enfermera para cualesquiera cortes/rascados o lesión de menor importancia. Si la enfermera de la escuela siente hay una necesidad de examinación adicional, se les llamara a los padres/guardianes.

EXCUSAS PARA EDUCACIÓN FÍSICA

En caso de enfermedad o de lesión, los estudiantes pueden traer una nota de un padre o de un doctor que excusa la participación en la educación física/deportes. Si el estudiante necesita ser excusado para más de tres días, la nota de un doctor se requiere. Las notas se deben recibir en el primer día de una enfermedad/de lesión para ser considerado excusado.

PASES/PERMISOS DE PASILLO

Un pase de pasillo puede ser publicado por la oficina de la enfermera a cualquier estudiante que requiera tiempo adicional a la transición de la clase-a-clase (por ejemplo, si el estudiante está utilizando una silla de ruedas o muletas). Esto permitiría que despidieran al estudiante de cada clase 5 minutos antes que suene la campana.

POLITICA DE MEDICAMIENTOS

De acuerdo con el código educativo 49423 de California - 49423.1, la enfermera de la escuela u otros personales señalados de la escuela pueden asistir a los estudiantes que necesitan tomar la medicación durante el día escolar. Para que CUALQUIER PRESCRIPCIÓN o MEDICINA SIN RECETA se pueda tomar en la escuela, los requisitos siguientes SE DEBEN adherir:

1. La Recomendación del Médico para la Medicación debe ser completada por el doctor del niño, firmada por el padre/el guardian, y someter a la oficina de la enfermera. Una nueva forma se requiere CADA año escolar. Las formas en blanco están disponibles en la oficina de la enfermera. Los faxes son aceptables.
2. Es la responsabilidad de los padres proporcionar cualquier medicación a la enfermera de la escuela. Las medicaciones se deben traer a la escuela en las botellas de la prescripción etiquetadas apropiadamente con el nombre del estudiante, nombre de la medicación, cantidad y hora de ser administrado, y el nombre del doctor que prescribe. Las medicaciones legales (tales como Tylenol, Midol, Benadryl, etc.) deben estar en sus envases originales. Las medicaciones serán mantenidas bajo llave en la oficina de la enfermera.
3. TODAS LAS medicaciones no deben expirar antes del final del año escolar actual.
4. Los cambios en la medicación o dosificación o la discontinuación de la medicación se deben someter por el doctor en la escritura a la enfermera de la escuela.
5. Las ÚNICAS medicaciones que se permite a los estudiantes llevar y uno mismo administrar son inhaladores del asma y Epi-Pens. La Forma de Recomendación del Médico para la medicación debe estar completada y estar en el archivo en la oficina de la enfermera. Se sugiere que usted también proporciona la medicación del “respaldo” que se mantendrá bajo llave en la oficina de la enfermera. El uso erróneo de cualquier medicación no será tolerado y el estudiante estará conforme a la acción disciplinaria severa.

Si su niño tiene una dolencia crónica y toma la medicación que no es fácilmente disponible en la escuela, se recomienda que usted provee a la enfermera de la escuela una fuente de 72 horas de medicaciones en caso de un desastre importante.

GOBIERNO DEL ESTUDIANTE

El Gobierno de Estudiantes proporciona una oportunidad a los estudiantes interesados en el gobierno y la dirección para practicar y ganar experiencia en estas áreas. Los estudiantes deben permanecer en la buena situación (puede ser repasado trimestralmente) como sigue: 2.0 GPA; asistencia satisfactoria; disciplina satisfactoria (ningunas suspensiones caseras durante el año escolar actual); y ningún trabajo de sábado debido (4 horas de detención). El grupo ejecutivo de gobierno del estudiante se conoce como el “Student Council” (consejo de estudiante). Este cuerpo supervisa todas las finanzas del cuerpo de estudiante y ayuda a coordinar todas las actividades de escuela. Todos los salones de segundo periodo (homerooms) participarán en la Cámara de Representantes eligiendo a un estudiante que desempeñe servicios en esta capacidad. Además, los estudiantes llevan a cabo tres asientos en el Consejo del Sitio (basada a la gerencia del sitio).

ORGANIZACIONES DEL ESTUDIANTE

Los clubs y las organizaciones de la clase son partes importantes en la vida extracurricular de los estudiantes de Culver City High School. Hay una amplia serie de actividades para acomodar el número más grande de estudiantes.

La membresía a los clubs de la escuela se restringe a los estudiantes de Culver City High School. Un miembro de la facultad debe servir como patrocinador. Todos los fondos se deben depositar en la cuenta de ASB durante horas de oficina el día recibido o, para las funciones de tarde, el día laboral próximo. El grupo debe tener una constitución, oficiales, y ser reconocido por el Consejo de Estudiante y la administración de escuela.

ATLETISMO

La escuela de Culver City High School proporciona las oportunidades para que todos los estudiantes compitan en atletismo interescolar. Culver City es un miembro de la sección del Sur Interescolar de la Federación de California (CIF-SS) y de la Asociación Atlética de South Bay.

Reglas básicas de la elegibilidad para la competición:

1. Tener menos de 19 años de edad el 15 de junio del año escolar actual.
2. Cumplir con los requisitos de residente de CCUSD/CIF.
3. Asistir high school no mas de ocho (8) semestres.
4. No competir en ningún equipo exterior en el mismo deporte durante el mismo tiempo en que la escuela compite en ese deporte en el cual usted participa. No haber probado para ningún equipo profesional o de la universidad.
5. Obtener permiso escrito de padres/guardianes para competir y viajar.
6. Pasar un examen físico.
7. Enseñar prueba del seguro de accidente.
8. Mantenga 2.0 GPA para el período de clasificación anterior y esté haciendo progreso satisfactorio hacia la graduación.
9. Mantenga los grados pasando por lo menos cuatro materias (20 créditos)
10. Un estudiante puede ser declarado inelegible por razones disciplinarias por la acción administrativa.
11. Un atleta debe atender a todas las clases el día de la competencia para participar. La única excepción es si la directora excusa al atleta antes de la ausencia.
12. Todos los estudiantes **deben** completar un Paquete Atlético **antes** de probar o de competir para cualquier deporte.
13. Estudiantes que estén en la lista “No-Go” (mas de dos faltas no excusadas en cualquier clase en un trimestre – vea las reglas de asistencia para mas explicacion) no se les permitira competir en deportes escolares.

ACTIVIDADES ESCOLARES

Se les recuerda a todos los estudiantes que las actividades patrocinadas por la escuela (juegos atléticos, bailes, paseos fuera de, etc.), si en la escuela o afuera y sin importar tiempo, estan bajo la jurisdicción de la escuela. Se esperará que éstos que atienden a tales funciones, o en la proximidad inmediata, sigan las regulaciones de la escuela que gobiernan conducta apropiada, incluyendo el no uso de tabaco, alcohol, y las sustancias controladas. Las violaciones de las regulaciones de la escuela darán lugar a la acción disciplinaria.

1. Un estudiante debe asistir a todas las clases el día del acontecimiento o todas las clases el día antes de un acontecimiento de fin de semana tal como el Baile Homecoming o Prom para asistir.
2. Los estudiantes no pueden comprar boletos a un baile o asistir si deben horas de detención o tienen asistencia insatisfactoria.
3. 3. Todas las regulaciones de la escuela serán hechas cumplir y las violaciones serán referidas a la administración para la acción disciplinaria
4. Los invitados deben tener aprobación anterior de la administración para asistir a cualquier baile de la escuela donde permiten a invitados..
5. Los estudiantes que se salen de un evento no pueden volver a entrar.
6. Los estudiantes con un GPA de 2.5 o arriba, asistencia satisfactoria y la disciplina satisfactoria pueden ser nominados para la Corte de Homecoming y/o la Corte de Prom.
7. Seniors (estudiantes del grado doce) de CCHS con buena asistencia- no más de 4 ausencias injustificadas a cualquier período dado por semestre durante el año escolar y/o 7 tardanzas a cualquier clase dada por semestre- del ultimo año son elegibles para comprar boletos a Grad Nite @ Disneylandia. Esta es una ACTIVIDAD de RECOMPENSA de la ASISTENCIA DE SENIORS acompañada por los empleados de CCHS.

ESTÁNDARES DEL VESTIDO

El orgullo de la escuela Culver City High School es nuestros estudiantes. Cada estudiante trae a nuestra escuela el potencial para ser un adulto productivo y acertado. La escuela Culver City High School ha establecido estándares para preparar a los estudiantes para el éxito en el mundo. Creemos que es necesario desarrollar un sentido del vestido apropiado para todas las ocasiones. Los estándares abajo se diseñan para promover éxito y la seguridad para nuestros estudiantes, personal y comunidad.

1. Los puntos siguientes del vestido son inadecuados para nuestro ambiente académico:

- a. Cualquier artículo de la ropa que expone las ropas interiores y/o los traseros. Las polainas se pueden usar bajo artículos (faldas, camisetas) que cubran el trasero.
- b. La ropa transparente, ropa con agujeros grandes, blusas de material con agujeros y/o pantalones cortos (shorts) que exponen el cuerpo, blusas o camisas cortas que enseñan arriba de la cintura, blusas 'tank', jerseys del baloncesto sin las camisas, camisas del músculo, blusas que caen bajo el hombro, blusas "halter", "hair picks" o blusas sin espalda. Si estas blusas se usan debajo de una ropa externa (suéter/capa), la ropa externa debe cubrir totalmente el área del hombro y debe quedar puesta a través del día escolar. Si se quita la ropa que cubre estas, requerirán al estudiante cambiar la ropa.
- c. Pijamas no se pueden usar en la escuela.
- d. Ropa que tiene fotos o escritura que es sugestiva, despectivo o que insultan.
- e. Cualquie ropa, cosméticos excesivos, estilo de pelo o accesorios del pelo que atrae la atención indebida o presenta una interrupción (ejemplos: bandanas, bufandas, pañuelos, hacer-trapos, vendas, maquillaje excesivo de la cara, del ojo o del labio).
- f. Cualquie artículo de la ropa que refiere a cualquier tipo de alcohol, de droga, o de acto, que es ilegal o peligroso a su salud (ejemplos: el alcohol, los productos de tabaco, marijuana, las armas de fuego, las armas, etc.)

- g. Cualquier artículo de la ropa, que de cualquier manera es sugestiva y/o se puede interpretar para tener un significado “doble”.
- h. Cualquier ropa con el emblema, la impresión, el dibujo, etc., que crea animosidad entre los grupos o los individuos, o demuestra la falta de respeto para cualquier grupo, creencia, o pertenencia étnica.
- i. Ropa que representa violencia, odio, o muerte (ejemplos: cráneo y crossbones, símbolos satánicos, armas de fuego/armas, etc.).
- j. Ropa, accesorios, preparación, o lemas que simbolizan la afiliación de una pandilla. Esto incluye las hebillas de correa que reflejan o identifican el nombre de una pandilla/de un grupo, o lleva las iniciales no relacionadas con el nombre del estudiante, y usar más de una hebilla.
- k. El calzado debe ser seguro y apropiado para las actividades normales. Según la política del tablero, el calzado siguiente no se debe usar a la escuela: zapato de playa (flip-flop), deslizadores del dormitorio, mocasines de cuero suave en la planta del zapato, footsies, zapatos con punta de acero. Cualquier calzado sin las correas del talón viola la política del tablero de CCUSD; por lo tanto estas no se pueden usar.

2. Los sombreros/los casquillos se pueden usar afuera solamente, y solamente para la protección contra el sol. No se permite **NINGUNOS** sombreros/casquillos para ser usado en salas de clase o edificios de la escuela en cualquier momento. SOLO las gorras aprobadas por Culver City High School se pueden usar dentro de la escuela. Estos casquillos/sombreros/gorras exhiben varias insignias y estarán disponibles para la compra del cuerpo de estudiante entero. No se permitirá ningunos otros casquillos que exhiben ningunas otras insignias. Si un estudiante está usando (o ha hecho visible) otro tipo de casquillo, será confiscado. El estudiante puede recoger el sombrero el lunes siguiente de 3:00 - 3: 30 en la oficina de la Disciplina.

3. Toda la ropa se debe usar apropiadamente, como fue diseñada, y en el interés de evitar los problemas de salud y de seguridad (ejemplos: ligas y guardapolvos).

Recuerde por favor utilizar sentido común al vestirse para la escuela. Cualquier cosa que está fuera de lo común o causa distracción en un ajuste educativo se podrían considerar vestido cuestionable, y el contacto del padre serán hechos. Los estudiantes pueden necesitar que la ropa aceptable sea entregada o ser enviado a casa a cambiarse. . En casos de vestido cuestionable, que no se cubren en el parrafo de arriba, la decisión tomada por la administración con respecto al vestido inadecuado prevalecerá. Se espera la cooperación parental cuando el contacto a casa se hace con respecto a violaciones de las pautas establecidas del vestido.

Las violaciones repetidas de los estándares del vestido están conforme a la acción disciplinaria.

EL BAILE DE HOMECOMING Y DE PROM son eventos formales.

Los zapatos de vestido se requieren para las damas y los caballeros. Las gafas de sol no pueden ser usadas; las ropas interiores no se pueden mostrar. **El traje de los caballeros** incluye trajes de vestir y tuxedos (ningunos pantalones vaqueros-jeans, gorras de béisbol, viseras, hacer-trapos, o pañuelos). **El traje apropiado de las damas** incluye los vestidos semi-formal y formales. Los vestidos tallados no pueden ser excesivamente apretados. Los vestidos deben ser cómodos para el baile y para sentarse. La raja en el vestido no puede exponer el muslo superior. Se permiten los vestidos sin mangas y sin tirantes a condición de que la blusa cubre apropiadamente el pecho y la parte posterior. Los vestidos sin espalda no pueden caer abajo de la mitad de la espalda. Se les recuerda a las damas que la exhibición de la hendidura excesiva es inadecuada y que sienta mal. Los vestidos no pueden demostrar la parte de arriba de la cintura y no contener los recortes, que exponen el torso. Además, el material del vestido que cubre el pecho al área del mediados de-muslo debe ser opaco, no transparente; (el material del estilo del acoplamiento o de la gasa no se permite en esta área). Los zapatos DEBEN tener por lo menos una correa

detrás del talón. **Si un estudiante y/o a un invitado visten inadecuado, se les pedirán irse y el dinero NO será consolidado.**

EXHIBICIONES PUBLICAS DEL AFECTO

La administración de CCHS, el Senado de la Facultad, y el ASB trabajaron juntos para definir la política siguiente con respecto a exhibiciones públicas del afecto en campus y en los acontecimientos relacionados de la escuela.

La administración, el personal, y los estudiantes convienen que el ambiente de escuela debe ser un lugar que es seguro y cómodo para que los estudiantes aprendan y provean de personal trabajar. Hay algunas acciones que cruzan la línea entre el afecto y el comportamiento sexual más abierto.

En la escuela y en los eventos de la escuela no se debe

Abrazar mientras acostados.

Enredo de piernas.

Frotamiento de áreas privadas contra otra persona.

Mimo de áreas privadas.

Besos profundos.

El ocuparse en estos comportamientos dará lugar a las consecuencias siguientes:

Primera ofensa - Advertencia. 1st offense – Warning.

Segunda ofensa - Referir a ver al consejero. El consejero documenta el incidente y se pone en contacto con los padres

Tercer ofensa - Se refiere a un administrador para consecuencias disciplinarias.

COLONIA/PERFUME/QUIMICOS

Muchos estudiantes y miembros de personal de Culver City High School sufren de las reacciones alérgicas causadas por las colonias, los perfumes, y otros productos químicos. Por esta razón los estudiantes no rociarán o hecho consciente colocaran sobre ningun otro estudiante, profesor, o alguna propiedad de la escuela o propiedad de un estudiante o un profesor, los productos químicos, las colonias, los perfumes, los aerosoles de pelo, las lociones perfumadas del cuerpo o los desodorisantes perfumados, sin el permiso expreso anterior de ese estudiante o profesor. La violación de este requisito será considerada como tentativa de causar la lesión física, y será conforme a la suspensión. Pedimos que todos los estudiantes se refrenen de aplicar productos con fragancia en los pasillos. Si usted necesita aplicar tales productos, por favor haga cuidadosamente afuera en el aire abierto.

ARTEFACTOS ELECTRONICOS

Fuertemente se desaniman a los estudiantes de traer artefactos electrónicos pero pueden traer por ejemplo (teléfonos celulares, iPod, MP3 players, lectores de cd, así como cualquier y otros artefactos electrónicos) para el uso solamente antes o después de escuela, o en el caso de una catástrofe importante. En caso que los estudiantes elijan traer los artefactos electrónicos a la escuela, CCHS no es responsable de artículos perdidos, dañados, o robados. Todos los artefactos electrónicos se deben apagar durante horas de escuela. Estos son una interrupción al ambiente de aprendizaje. **En caso de una emergencia, los padres deben telefonar a la escuela al (310) 842-420 ext. 3322 o 3328.**

Cualquier electrónico que se pueda ver , oír, o se utiliza entre la campana de tardanza del 1r período y la campana de despedida del 6to período será confiscado. Dentro de las clases del período cero, esta política comienza en la campana de tardanza del período cero.

Primer Ofensa – El artefacto electrónico será confiscado, y el estudiante puede recoger sus pertenencia el lunes siguiente entre las 3:00 y 3:30 P.M. en la Oficina de la Disciplina.

Segunda Ofensa – Se confisca el artefacto electrónico. El padre/el guardian del estudiante debe recoger el artefacto el lunes siguiente entre las 3:00 - 3:30 en la Oficina de la Disciplina. La identificación será requerida para que al padre/ guardian pueda recoger cualquier artículo.

Tercer Ofensa – Se confisca el artefacto electrónico. El padre/ guardian del estudiante puede recoger el artefacto el segundo lunes siguiendo la confiscación. Suspenderán al estudiante a casa por tres (3) días.

Otras Ofensas – Se confisca el artefacto electrónico. El padre/guardian del estudiante puede recoger el artefacto el tercer lunes siguiendo la confiscación. El estudiante será suspendido a casa por cinco (5) días y posiblemente expulsado.

Observe por favor que los artefactos serán regresados SOLAMENTE en las tardes de lunes. Los estudiantes, los padres, o los guardianes que no pueden recoger artículos en las tardes de lunes deben llamar a la secretaria de Atletismo y Disciplina a la oficina (x.3328) para arreglar otro tiempo para recoger estos. El tiempo alterno para recoger estos debe ser despues del lunes que normalmente le regresarian el artefacto.

PERTENENCIAS PERSONALES

La escuela y el distrito no son responsables de la pérdida/robo de los articulos siguientes, incluyendo pero no limitados:

*Telefonos celulares *iPods *Joyeria *Cualquier y todos otros artefactos electronicos

SEGUROS/LESIONES

El distrito escolar de su niño no proporciona la cobertura del seguro médico para los accidentes de la escuela. Esto significa que usted es responsable de las cuentas médicas si su niño se lastima durante actividades de la escuela. El plan de seguro medico para estudiantes que acompaña se ofrece para ayudarle a pagar esas cuentas si usted no tiene ninguna otra cobertura de seguro.

Si su niño no tiene otra cobertura de salud, el seguro del estudiante se puede también utilizar para ayudar a pagar esas cargas elegibles no cubiertas por el otro seguro (es decir los deductibles y los co-pagos). También, los regímenes de seguros del estudiante permiten que usted lleve a su niño a cualquier doctor u hospital que usted elija. Lea por favor su folleto cuidadosamente. Si usted tiene cualquier pregunta, llame por favor al administrador del plan, Myers-Stevens, al (800) 827-4695 o (949) 348 0656. Los representantes bilingües están disponibles para los padres que necesitan ayuda en español.

CARROS Y MOTOCICLETAS

El parquear en la escuela es un privilegio. Negarán a los estudiantes que violan regulaciones del estacionamiento y de la velocidad el privilegio de parquear en la escuela. Para parquear en el parqueo de estudiantes, el carro debe ser legal para la calle, y tener un registro y una matrícula validas/actuales. Los conductores deben tener una licencia de conductor válida y deben llevar la prueba del seguro. Las reglas siguientes se aplican al estacionamiento del estudiante:

1. Los carros se deben registrar con la escuela para poder parquear/estacionar en la escuela. Este proceso puede ser completado con la secretaria del Principal Auxiliar de Atletismo y de Disciplina.
2. Todos los estudiantes se deben parquear en el estacionamiento para los estudiantes.

3. Una vez que los estudiantes han parqueado, no deben tirar basura o desayunar en el estacionamiento. No se permite a los estudiantes utilizar los vehículos para almacenar los materiales, los libros o artículos personales o de la escuela. **LOS ESTUDIANTES NO DEBEN IR A LOS VEHÍCULOS ENTRE LAS CLASES O DURANTE PERÍODOS DE HOMESTUDY.**
4. Todos los vehículos deben ser conducidos bajo 8 mph. en el estacionamiento. Los vehículos del estudiante nunca se deben conducir dentro de la escuela (solamente en el estacionamiento).

Las regulaciones del Código del Vehículo de California estarán en efecto en las áreas de estacionamiento del estudiante. Esto significa que un vehículo o un conductor se puede citar por las infracciones mientras que esta dentro de la escuela.

BICICLETAS, ROLLER BLADES/PATINES, PATINETAS/SKATEBOARDS, & SCOOTERS/RAZORS

Las bicicletas, roller blades/patines, patinetas y scooters (razors) no deben ser montados dentro de la escuela. Las bicicletas deben ser almacenadas en los estantes de las bicicletas; roller blades/patines, patinetas, y scooters/razors deben ser almacenados en armarios hasta el final del día escolar.

PLAN DE DISCIPLINA PARA TODA LA ESCUELA

Se espera que los estudiantes de la escuela Culver City High School se conduzcan siempre de una manera apropiada, respetuosa, y madura. El plan siguiente es el plan de la escuela para tratar a los estudiantes que están en violación de reglas o de procedimientos de la escuela.

La Política de detención

Detención para toda la escuela se lleva a cabo cada día escolar del 3:05 pm-3: 55pm en un cuarto señalado. Los estudiantes deben llegar a tiempo para ser admitidos. Los profesores pueden asignar la detención por la interrupción en clase o la violación de las reglas y regulaciones de la escuela. A los estudiantes se les da una semana para servir la detención o incurrir en acción disciplinaria adicional, incluyendo la escuela de sábado.

La Escuela de sábado (programa alternativo del trabajo)

La escuela de sábado toma lugar en el cuarto de multiusos de la biblioteca de 8:15 de la mañana al MEDIODÍA. Los estudiantes deben llegar a tiempo para ser admitidos. La escuela de sábado consiste en tres horas de estudio y una hora de embellecimiento de la escuela. La escuela de sábado es una consecuencia para la violación de una regla de la escuela. Los estudiantes que faltan la escuela de sábado estarán conforme a la acción disciplinaria adicional. Los estudiantes deben traer su identificación de la escuela, materiales del estudio, y un libro de lectura para que se les admita. Debido a la gran demanda durante el cuarto trimestre, estudiantes deben firmar/registrar la semana antes de la escuela de sábado. Los estudiantes que no firman o no se registran pueden ser prohibidos la entrada.

Suspensión/Expulsión

Culver City High School se adhiere a las políticas de CCUSD con respecto a la suspensión y a la expulsión según lo definido por el Código de la Educación de California.

SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN

Nuestra meta en Culver City High School es promover el aprender en un ambiente seguro. La seguridad personal es un requisito previo necesario para aprender. Por lo tanto, el tiranizar, el acoso, la intimidación y el pelear no son métodos aceptables de resolución de conflicto y serán tratados firmemente. Los estudiantes, el personal, y los padres del Distrito Escolar Unificado de Culver City insisten que los estudiantes tienen el derecho de aprender... sin ser llamados nombres y sin ser amenazados. Se anima a los estudiantes que experimentan o tienen dificultades con relaciones interpersonales a entrar en contacto con la administración, profesores, consejeros, seguridad del campus, o con otros miembros de personal

para la ayuda. Los que recurren a la pelea (altercados físicos y verbales) tendrán las consecuencias siguientes:

Primer Ofensa - 1 a 5 días de suspensión y conferencia con los padres.

Segunda Ofensa - 3 a 5 días de suspensión, conferencia con los padres; y posible cambio de programa.

Tercer Ofensa - Recomendación para expulsión o cambio de escuela.

La escuela no acepta ni perdona ningún tipo de altercación verbal o física, venganza o instigación y estas consecuencias también se aplican.

EXAMINACIONES DE ESTUDIANTES POR OFICIALES DE LA ESCUELA

Oficiales o funcionarios, para poder examinar a un estudiante, las posesiones, y/o el armario, necesitan solamente tener una sospecha razonable que la examinación o búsqueda demostrará evidencia que el estudiante está implicado en una actividad prohibida. El contrabando y los artículos encontrados en violación de las reglas de la escuela y de la ley estatal se pueden confiscar como evidencia.

TRANSFERIR A /DE CULVER PARK HIGH SCHOOL

Los estudiantes de por lo menos 16 años de edad pueden transferirse voluntariamente a CPHS si son juzgados apropiados por el padre/guardian y la administración. Los estudiantes de por lo menos 16 años de edad pueden ser transferidos involuntariamente a Culver Park High School por el resto de un semestre y el semestre siguiente. Esta decisión se basa en la asistencia insatisfactoria (las trancías [faltas injustificadas] habituales y tardanzas excesivas) y/o la disciplina insatisfactoria (una violación del código 48900 de Ed). Los estudiantes regresando a Culver City High School de Culver Park High School deben hacer una cita para una reunión con el Principal Auxiliar de CCHS de la Oficina de Asistencia antes de volver a registrarse o alistarse para discutir un acuerdo del padre/del estudiante del reingreso. Los estudiantes que regresan deben ser alistados para el primer día del semestre pero no más tarde que el final de la primera semana del semestre.

POLITICA DE LA CORTESIA

Los miembros del Distrito Escolar Unificado de Culver City tratarán a los padres y a otros miembros del público con respecto y contarán con igual a cambio. El distrito está confiado a mantener procesos educativos y administrativos ordenados; en mantener las escuelas y las oficinas administrativas libres de interrupciones y la prevención de personas no autorizadas de entrar a la escuela y el distrito.

Esta política promueve respeto mutuo, cortesía y conducta ordenada entre empleados del distrito, los padres y el público. Esta política no se piensa para privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión, sino solamente para mantener, en la medida posible y razonable, un lugar de trabajo seguro y libre de acosos para nuestros estudiantes y personal. En el interés de presentar a empleados del distrito como los modelos positivos a los niños de este distrito, así como a la comunidad, el Distrito Escolar Unificado de Culver City anima la comunicación positiva, y desalienta acciones volátiles, hostiles o agresivas. El distrito busca la cooperación pública con este esfuerzo.

Interrupciones

1. Cualquier Individuo que interrumpe o amenaza interrumpir operaciones de la escuela/de la oficina; amenaza la salud y la seguridad de estudiantes o del personal; voluntariamente causa daños a materiales de la propiedad; usa un idioma/lengua ruidosas o/y ofensiva que podrían provocar una reacción violenta; o quién ha establecido de otra manera un patrón continuo de la entrada no autorizada a la propiedad del distrito escolar, será ordenado dejar la propiedad de la escuela o del distrito escolar puntualmente por el Superintendente o los designados.

2. Si cualquier miembro del público utiliza obscenidades o habla con exigencia, demasiado ruidoso, manera degradante o insultante, el administrador o el empleado a los cuales se dirigen las observaciones, tranquilamente y cortésmente le pedirá al altavoz comunicarse civilmente. Si medidas correctivas no son tomadas por el partido que abusa, el empleado del distrito notificará verbalmente al partido que abusa que la reunión, la conferencia o la conversación telefónica está terminada y, si la reunión o la conferencia está en premisas del distrito, la persona que ofende serán ordenada para irse puntualmente.
3. Cuando ordenan a un individuo a irse bajo tales circunstancias como las del párrafo 1 o 2, el Superintendente o el designado informará a la persona que él será culpable de un delito menor de acuerdo con el código 44811 de la Educación de California y los códigos penales 415.5 y 626.7, si él entra cualquier facilidad del distrito de nuevo en el plazo de 30 días después de ser dirigido a irse, o en el plazo de siete días si la persona es un padre/guardian de un estudiante que atiende a esa escuela. Si un individuo rechaza irse a petición o vuelve antes del periodo de tiempo aplicable, el Superintendente o el designado puede notificar a agentes policiales. Un informe de incidente se debe completar para las situaciones según lo dispuesto en los párrafos 1 y 2. (cf. 5146 disturbio del campus) (conducta de la reunión del cf. 9323)
4. El Superintendente o el designado se asegurará de que un programa de las técnicas de la intervención de la seguridad y/o de crisis esté proporcionado para levantar conocimiento en cómo ocuparse de estas situaciones si y cuando ocurren.
5. Cuando la violencia se dirige contra un empleado, o robo contra propiedad, los empleados divulgarán puntualmente la ocurrencia a su director o supervisor y completarán un informe de incidente. Los empleados y los supervisores deben completar un informe de incidente e informar a la aplicación de ley, cualquier ataque, asalto o amenaza hechos contra ellos en premisas de la escuela/del distrito o en la escuela/actividades patrocinadas por el distrito.
6. Cualquier empleado, cuya persona o propiedad sea dañada o dañada por mala conducta voluntariosa de un estudiante, puede pedir al distrito para perseguir la demanda legal contra el estudiante o el padre/guardian del estudiante.

Documentación

7. Cuando es determinado por el personal que un miembro del público está en curso de violación de las provisiones de esta política, un esfuerzo se debe hacer por el personal para proporcionar una copia escrita de esta política, incluyendo código aplicable de las provisiones a la hora de ocurrencia. El empleado notificará inmediatamente a su supervisor y proporcionará un informe escrito del incidente en la forma *apropiada*.

Referencia legal:

EDUCATION CODE

32210 Disturbando a la Escuela

44014 Asalto en Personales

44810 Persona en la Propiedad de la Escuela

44811 Insultos y Abusos

CÓDIGO PENAL

243.5 Detención en la Propiedad de la Escuela

415.5 Pelear en la Propiedad de la Escuela

626.8 Entreda a la Escuela de Persona en Negocio No Legal

627.7 Negar Dejar o Salir de la Propiedad de la Escuela

A DONDE VOY PARA...**Sólo Llama al (310) 842-4200 ext.....**

Acreditación Atlética	Ofc. de Asistente a Directora	3328
Artículos Perdidos/Encontrados	Oficina de Seguridad	3003
Artículos Perdidos/Encontrados	Ofc. de Asistente a Directora	3228
Ausencias	Oficina de Asistencia	3344, 3345
Becas	Centro Universitario y de Carreras	3558
Servicios De Comida	Ofc. de Cafetería	3310, 3590
Cambio de Dirección	Oficina de Asistencia	3344, 3345
Cuerpo Estudiantil (ASB) Tarjetas	Ofc. de Asistente a Directora	3328
Cuerpo Estudiantil (ASB) Tarjetas	Salón 16	6016
Empleo para Estudiantes	ROP	3351
Enfermedad en la Escuela	Oficina de Enfermera	3332
Gobierno de Estudiantes	Ofc. de Asistente a Directora	3327
Información sobre Actividades	Ofc. de Asistente a Directora	3327
Información de la Carrera	Centro Universitario y de Carreras	3558
Información de Clubs	Ofc. de Asistente a Directora	3327
Información Universitaria	Centro Universitario y de Carreras	3558
Información Universitaria	Oficina de Dirección	3326
Inscripción	Oficina de Asistencia	3344, 3345
Libros	Biblioteca (IMC)	3366, 3571
Pagos – Materiales del Curso	Secretaría del Presupuesto	3333
Permiso de Almuerzo para Seniors	Ofc. de Asistente a Directora	3328
Permisos de Trabajo	ROP	3351
Problemas con Horarios/Clases	Oficina de Dirección	3325
Reportes de Progreso/Calificaciones	Oficina de Dirección	3325
Robos, Reportes de Vandalismo	Seguridad	3003
Robos, Reportes de Vandalismo	Ofc. de Asistente a Directora	3328
Tarjetas de Identificación	Ofc. de Asistente a Directora	3328
Transcriptos/Certificados de Educación	Oficina de Dirección	3320, 3315

RECUERDE

Los estudiantes no deben ir a ninguna oficina a dirigir negocios durante tiempo de la clase a menos que sean llamados de la oficina con un pase. Se le pide que atiendan su negocio antes o después de escuela y/o durante almuerzo. Sin embargo, si usted desea pedir una cita, por favor hagalo en un momento que no sea tiempo de la clase. Un pase le será enviado. Los estudiantes que están fuera de clase sin un pase están conforme a la acción disciplinaria.