

## **BAILES ESCOLARES**

El Cuerpo Estudiantil Asociado (conocido por sus siglas en inglés como ASB) de la Escuela Preparatoria Beckman ofrece bailes formales, semi-formales e informales. Información acerca de los bailes y los formularios de permiso están disponibles en el "Student Store" o en el Salón de ASB. Las expectativas de la vestimenta se basan de baile a baile y se pueden encontrar en el formulario de permiso del baile. El costo de los boletos varía de baile a baile. Todas las reglas escolares están en vigor mientras que los alumnos están en los bailes ambos en y fuera de la escuela. **Los alumnos deben llegar a los bailes dentro de una hora de la hora de inicio publicado del baile o no se les permitirá la entrada. Los alumnos deben ser recogidos dentro de 15 minutos de la hora de finalización publicada o perderán el privilegio de asistir al próximo baile.**

### **Elegibilidad del Baile**

- ★ Los alumnos en noveno grado no puede asistir a Prom (incluso como invitado). Pueden asistir a todos los demás bailes.
- ★ Todas las detenciones/deméritos se deben cumplir antes de comprar un boleto para el baile.
- ★ La cantidad de detenciones/deméritos se basa en todas las infracciones registradas a partir de la fecha que los boletos salen a la venta. Este número se publicará fuera de la oficina de disciplina y en el salón de ASB (114).
- ★ Los alumnos que no asisten a la Preparatoria Beckman deben ser acompañados por un alumno de BHS y deben estar en buen estado en su escuela educativa actual.
- ★ Todos los invitados deben llenar por completo el formulario de permiso del baile antes de comprar un boleto.

### **Reglas Escolares en los Bailes**

- ★ **TODAS LAS REGLAS ESCOLARES Y POLÍTICAS DEL DISTRITO ESTÁN EN VIGOR EN TODAS LAS FUNCIONES ESCOLARES. ESTO INCLUYE EL CÓDIGO DE VESTIR, COMPORTAMIENTO, CONDUCTA EN EL BAILE Y POLÍTICAS DE DROGAS Y ALCOHOL DEL DISTRITO.**
- ★ A criterio de los chaperones y la administración, BHS reserve el derecho de realizar una prueba del alcoholímetro; la prueba se administrará por personas certificadas para hacerlo.

### **Reglas de los Bailes**

- ★ NINGÚN INVITADO DE 21 AÑOS DE EDAD O MÁS SE LE PERMITIRÁ ASISTIR A LOS BAILES ESCOLARES DE BHS
- ★ Todos los invitados deben llegar al baile CON sus acompañantes
- ★ Los alumnos e invitados deben llegar dentro de una hora de la hora de inicio del baile
- ★ Los alumnos deben abandonar la instalación del baile a más tardar 15 minutos después de la hora de finalización
- ★ Los alumnos no pueden irse del baile hasta una hora antes de la finalización del baile
- ★ Los alumnos que abandonan el baile por cualquier razón no se les permitirá volver a entrar
- ★ Los alumnos deben demostrar una tarjeta de identificación escolar actual para poder entrar
- ★ Los alumnos que no están en la preparatoria deben presentar en la entrada una identificación válida que demuestra su edad
- ★ Los alumnos de BHS son responsables por el comportamiento de sus invitados
- ★ Cualquier alumno que se le pida abandonar un baile no se le permitirá asistir al próximo baile

### **Comportamiento en los Bailes**

- ★ No se permite el baile provocativo o cualquier forma de baile inapropiado
- ★ Los alumnos deben mantener ambos pies en el piso en todo momento
- ★ Los alumnos deben permanecer verticales-no deben agacharse innecesariamente
- ★ Los caballeros deben mantener puestas sus camisas y corbatas
- ★ Deben traer puestos los zapatos en todo momento
- ★ La política de la pulsera de BHS está en vigor en todos los bailes
- ★ Se les dará a los alumno una pulsera en la entrada del baile
- ★ Cualquier alumno que sea descubierto violando las reglas mencionadas anteriormente (como se determine por el chaperón) se le quitará su pulsera
- ★ Cualquier alumno que sea descubierto violando una regla después de que se le haya quitado la pulsera se le pedirá que abandonen el baile

# **EXPECTATIVAS DE LOS ALUMNOS Y LAS 4 A's**

## **Académico:**

Los alumnos estarán en case al sonar la campana, preparados para aprender y se desempeñaran con honestidad en el área académica.

## **Área Deportiva:**

Los alumnos participarán y apoyarán respetuosamente los programas o concursos deportivos y celebrarán los logros de su escuela.

## **Artes:**

Los alumnos fortalecerán y explorarán la creatividad individual, poniendo su mejor esfuerzo y produciendo su mejor trabajo.

## **Actividades:**

Los alumnos participarán activamente en la experiencia escolar tratando a sus compañeros y al entorno con respeto y compasión.

# **REGLAS Y REGULACIONES ESCOLARES**

## **Políticas del Distrito Escolar Unificado de Tustin**

El hogar y la escuela trabajaran en conjunto para inculcar a los alumnos los principios de moralidad, honestidad, justicia, y patriotismo. Al enseñar estos principios aseguramos un ambiente escolar seguro, disciplinado, y con énfasis académico donde el alumno podrá realizar su potencial máximo y convertirse en un ciudadano maduro y responsable. Es la responsabilidad del personal escolar y padres de familia asegurar que los alumnos sean estrictamente responsables por su conducta al igual de estar conscientes de la política de disciplina.

## **Suspensión/Expulsión**

Además del Código Educacional, los siguientes modos de conducta estudiantil serán inaceptables en las áreas escolares, en camino al hogar/escuela, o durante actividades escolares fuera del recinto/horario escolar:

- Causar, intentar, o amenazar con causar daños físicos a otra persona
- Cometer o intentar cometer robo, extorsión, y/o robar o intentar robar propiedad privada o escolar, y/o recibir propiedad robada conscientemente
- El uso o posesión de productos de tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina.
- Conducir de una manera insegura en el estacionamiento de la escuela o no cumplir con las restricciones de estacionamiento
- Interrumpir las actividades escolares o intencionalmente desafiar la autoridad del personal escolar
- Cometer un acto obsceno o actuar con vulgaridad o profanidad habitual
- Vandalismo contra la propiedad escolar o de otra persona

Los alumnos que cometan cualquier acto descrito anteriormente serán sujetos a una suspensión de la escuela y existe la posibilidad de asistir a una reunión ante el Panel de Revisión de Colocación del Alumno (SPRC) en el Distrito con sus padres/tutor. Si el comité decide que el alumno es culpable de la infracción, podrá trasladar al alumno a otro programa educacional dentro del Distrito por un período de tiempo específico o posiblemente recomendar que el alumno sea expulsado del Distrito Unificado de Tustin.

## **Política de la Expulsión Obligatoria**

Los alumnos que cometa cualquiera de los siguientes actos en la escuela o en cualquier actividad escolar fuera del recinto escolar serán recomendados para ser expulsados del Distrito Escolar Unificado de Tustin.

[Código de Educación 48915 (c)]:

- Posesión, vender o proporcionar cualquier arma de fuego
- Blandir un arma blanca/cuchillo a otra persona
- Cometer o intentar cometer una agresión física sexual
- Vender una sustancia regulada ilícitamente

## **INFRACCIONES DE DROGAS Y ALCOHOL**

Los alumnos que posean, usen, o estén bajo los efectos de cualquier sustancia regulada incluyendo drogas, alcohol, o embriagante de cualquier tipo serán sujetos a las siguientes consecuencias:

### ***Posibilidad #1: Programa JADE con una transferencia***

El alumno asistirá al programa anti-drogas **JADE** (Juvenile Alcohol and Drug Education), suspendido por dos días e inmediatamente trasladado a otro programa educacional dentro del distrito por un término de tiempo específico.

### ***Posibilidad #2: Programa JADE sin una transferencia***

El alumno asistirá al programa **JADE**, suspendido por dos días, y regresará a la Preparatoria Beckman.

### ***Posibilidad #3: Audiencia Disciplinaria SPRC***

El alumno asistirá a la reunión de **SPRC** (Revisión de Colocación del Alumno) en la oficina del distrito con sus padres/tutores y será suspendido por cinco días. Si el comité decide que el estudiante es culpable de la infracción, será trasladado a otro programa educacional del distrito por un período de tiempo específico.

### ***Posibilidad #4: Audiencia Disciplinaria SPRC y el Programa JADE***

El alumno asistirá a la audiencia disciplinaria **SPRC**, al programa antidroga **JADE**, y será suspendido por dos días. Si el comité decide que el alumno es culpable de la infracción, será trasladado a otro programa educacional del distrito por un período de tiempo específico.

**Los alumnos que reciban una segunda infracción por drogas y/o alcohol después de haber sido hallados culpables por su primera infracción, y posean de más de una onza de marihuana, o hayan vendido una sustancia regulada, serán suspendidos por cinco días y recomendados para ser expulsados del Distrito Escolar Unificado de Tustin.**

## **PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO Y QUEJAS SOBRE EL PROGRAMA**

Usted puede entablar una denuncia si cree que su alumno ha sido acosado (sexual u otro tipo) o por discriminación (grupo étnico, sexual, edad, raza, orientación sexual, incapacidad mental o física), o por el incumplimiento de un programa. El Distrito les aconseja a los demandantes que presenten su denuncia a la escuela o Distrito. Sin embargo, no se les prohíbe a los demandantes que entreguen su queja directamente a las agencias gubernamentales encargadas de ejecutar estas reglas.

## **ACOSO SEXUAL**

El Distrito se compromete a mantener un ambiente educacional y de trabajo donde cada individuo es tratado con respeto y dignidad. Cada estudiante tiene el derecho de aprender en un ambiente profesional que promueve una oportunidad de aprendizaje balanceada, y libre de prácticas discriminatorias.

**El acoso sexual es una violación del Título IX de las Actas de Enmienda Educacional del 1972, de las Actas de Derechos Civiles del Título VII de 1964, y de los Artículos 210 al 214 del Código Educacional de California, inclusivo.**

Por lo tanto, el distrito vigorosamente desapruueba, se opone, y prohíbe el acoso sexual de individuos, ya sea verbal, físico, o ambiental, por cualquier persona. Cualquier alumno o personal que viole esta política será sujeto a consecuencias disciplinarias las cuales incluyen expulsión o ser despedido de su puesto.

El acoso sexual son sugerencias sexuales mal recibidas, solicitar favores sexuales, al igual que cualquier otra conducta física o verbal con referencias sexuales, que ocurran bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Rendimiento a tal conducta se hace con términos de condiciones del estatus individual del individuo
- El rendimiento o rechazamiento de cualquier tipo de conducta sexual se convierte en la base para emplear o decisiones educacionales; incluyendo pero no limitadas a calificaciones, honores, beneficios, servicios, programas, actividades o asignaciones
- Involucra conducta verbal o física de origen sexual que interfiera irracionalmente con el cumplimiento de trabajo laboral o académico o que cree un ambiente hostil, intimidante, u

ofensivo

### **Ejemplos de Acoso Sexual incluyen (pero no se limitan a):**

- Hacer contacto no solicitado por escrito, verbal, físico y/o visual con insinuaciones sexuales
- Continuar expresando interés sexual aún después de haber sido informado que este es mal recibido
- Hacer represalias, amenazas, o implicación de amenazas o represalias siguiendo una respuesta negativa, por ejemplo, ya sea implicar o actualmente asignar una calificación baja.
- El Acoso Sexual no será tolerado en la Preparatoria Beckman. Dichos actos podrán resultar en Disciplina Administrativa y/o consecuencias legales.

## **RECINTO PROTEGIDO**

Todas las escuelas del Distrito Escolar Unificado de Tustin se consideran recinto protegido. A los alumnos se les prohíbe abandonar el recinto escolar durante horas de clases y durante los períodos de recreo o almuerzo, a no ser que tengan una autorización por escrito del personal administrativo de la escuela. Los alumnos que se encuentren fuera del recinto escolar sin tal autorización serán expuestos a consecuencias disciplinarias. Todo alumno que necesite salir del recinto escolar durante horas de clases deben hacerlo por la entrada principal.

***Los alumnos en doceavo grado pueden solicitar un pase de salida. Este privilegio puede ser anulado en cualquier momento durante el año escolar. En algunos casos, otros alumnos también pueden solicitar pases de salida si su horario académico o atlético lo necesita. Los pases de almuerzo son sólo para los alumnos de doceavo grado. Los alumnos que reciban permiso de la dirección, con el permiso de los padres, recibirán un pase de salida. Los alumnos que tengan este pase no podrán salir del campus sin su tarjeta de identificación estudiantil actual.***

La Preparatoria Beckman no está abierta al público. Todos los visitantes que tienen un asunto legítimo relacionado con la escuela deben registrarse y obtener un Pase de Visitante en la Recepción ubicada en la Oficina Principal. Los alumnos de otras escuelas, ex alumnos, familiares de los alumnos y otros amigos no pueden asistir a Beckman o visitar en cualquier momento durante el día escolar.

Los alumnos deben irse de la escuela inmediatamente después de la hora de salida, a menos que estén participando en una actividad aprobada por la escuela.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL**

Las expectativas de vestimenta del alumno son importantes para proveer un ambiente seguro y favorable para nuestros alumnos y personal escolar. El vestuario del alumno no debe interrumpir o distraer del programa educacional de la Preparatoria Beckman. Tampoco debe ofender la receptividad mental más conservativa. El código de vestimenta es efectivo durante las horas escolares y durante las actividades extracurriculares, con excepciones posibles durante eventos especiales relacionados con la escuela. La Preparatoria Beckman, el Departamento de Policía de la ciudad de Irvine, al igual que el Departamento de Policía de la ciudad de Tustin, revisarán constantemente los cambios de vestuario y harán los cambios necesarios durante el año escolar.

Los padres pueden llamar a la escuela en cualquier momento para recibir clarificación sobre el vestuario apropiado para la escuela. Si el alumno asiste a la escuela vestido impropriamente, es posible que se les llame a los padres para que le traigan ropa apropiada, o para llevar al alumno a casa por un cambio de ropa. El alumno que viole el código de atuendo de la escuela Beckman recibirá primeramente una advertencia. Violaciones subsecuentes resultarán en que se le pida al alumno que se cambie y/o sufrirá consecuencias disciplinarias adicionales.

***Además, la administración de la Preparatoria Beckman tiene el derecho de conservar la ropa mientras que exista una disciplina pendiente - estas incluyen horas de detenciones no pagadas.***

### **Camisas/Blusas**

- No camisetas de tamaño más grande que la talla normal del alumno, de cualquier color.
- No camisas/blusas ajustadas al cuerpo o reveladoras (que muestren la ropa interior, transparentes, escotadas, etc.)
- Se deberá usar ropa interior en todo momento sin que sean visibles
- No blusas con el torso descubierto (si se muestra el torso al levantar los brazos sobre los hombros, la camisa/blusa es muy corta)
- No blusas de tirante delgado, hombros descubiertos, o con tirantes menos de una pulgada de ancho
- No blusas que muestren la espalda o trajes de baño

- No blusas de tubo/sin tirantes
- No blusas que parezcan ropa íntima

### **Pantalones/Pantalones Cortos/Faldas**

- No shorts cortos o micro-minifaldas
- No pantalones/shorts excesivamente anchos o sueltos (los pantalones/shorts/faldas no pueden exceder más de dos tallas de la talla actual del alumno)
- Los pantalones/shorts/faldas deben usarse al nivel de la cintura
- Los dobladillos deben ser terminados con costura; no rotos o asegurados con alfileres
- Los pantalones no deben arrastrar en el suelo
- No se debe mostrar la ropa interior al usar pantalones, faldas o shorts
- No cinturones excesivamente largos (que cuelguen bajo la cintura) desabrochados, o colgando
- Los tirantes de los overoles deben usarse sobre los hombros y estar abrochados

### **Vestuario Relacionado con las Pandillas**

- No pantalones laborales de algodón y de tamaño exagerado, color café claro, o negro (con los pliegues hechos a mano)
- No hebillas de cinturón de metal con grabaciones
- No ropa con insignias/logos deportivos de equipos profesionales
- No medias en nudo o gorros tejidos excepto gorros de espíritu escolar
- No redes para el cabello, o bufandas/pañuelos (badanas)
- No agujetas/cintas de zapatos de color rojo, azul, o verde
- No apodos o cualquier tipo de marcas relacionadas con pandillas
- No botas tipo militar o de punta de acero
- Ninguna combinación considerada por una Agencia Policial ser relacionada con pandillas
- No shorts para caminar usados con calcetines largos estilo atlético
- No uniformes tipo militar
- No abrigos impermeables

### **Joyas/Objetos Peligrosos**

- No cadenas
- No objetos peligrosos
- No collares de perros remachados, o anillos levantados
- No alfileres
- No cadenas para billeteras, o ropa adornada con joyería peligrosa
- No plumas láser (Los estudiantes serán multados según los Códigos Penales de los Artículos 417.25 y 412.27)

### **Otro Vestuario Inapropiado**

Ropa y joyas deben estar libre de escrituras, fotos, o insignias que sean vulgares, profanas, degradantes, tengan sugerencias sexuales, o que apoyen o promuevan perjuicios sexuales, raciales, étnicos, religiosos, o el uso de tabaco, drogas o alcohol.

Varias compañías producen prendas de vestir que empujan los límites del buen gusto y simplemente son apropiados para la escuela. Por favor, utilicen su buen juicio para decidir cómo se visten para la escuela todos los días. Recuerden la

### **Regla de Demasiado:**

**Demasiado pequeño, demasiado corto, demasiado largo, demasiado grande, demasiado apretado, demasiado guango, demasiado etc. Si su vestimenta encaja esta descripción, haga una mejor elección.**

Las gorras que son de la Preparatoria Beckman serán confiscadas incluyendo las que cuelguen del cinturón o llevadas en la mano.

**Los alumnos podrán recoger los gorros/vestuario confiscados los viernes después de clases cuando es la primera infracción. Las infracciones subsecuentes resultarán en que los padres recojan el artículo. Adicionalmente, la Dirección de la Preparatoria Beckman tiene el derecho a conservar los artículos confiscados mientras exista disciplina pendiente. Estas incluyen horas de detención pendientes.**

# **ACUERDO DEL USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA**

Es la política del Distrito Escolar Unificado de Tustin (TUSD) mantener un ambiente que promueva la conducta ética y responsable en todas las actividades de la red en línea por el personal y los alumnos. Será una violación de la Política de la Mesa Directiva 4040 y 6163.4 por parte de cualquier empleado, alumno u otra persona que participe en cualquier actividad que no se ajusta al propósito establecido y las normas y políticas generales de la red. Dentro de esta política general, TUSD reconoce su obligación legal y ética de proteger el bienestar de los alumnos que están a su cargo

## **Con este fin, TUSD mantiene los siguientes derechos y reconoce las siguientes obligaciones:**

1. Registrar el uso de la red y poder controlar el uso del servidor de archivos por los usuarios, y asumir responsabilidad u obligación alguna por los archivos eliminados debido a la violación de las asignaciones de espacio del servidor de archivos.
2. Eliminar una cuenta de usuario en la red.
3. Supervisar el uso de las actividades en línea. Esto puede incluir la vigilancia de la cantidad de tiempo en la actividad en la red y/o mantener un registro de la actividad en el Internet para revisarla después.
4. Proporcionar controles internos y externos, tal como sea apropiado y viable. Dichos controles deberán incluir el derecho a determinar quién tendrá acceso al equipo que pertenece a TUSD y específicamente, poder excluir aquellas que no cumplan con la política de uso aprobado por TUSD u otras políticas que rigen el uso de las instalaciones escolares, equipos y materiales. TUSD se reserva el derecho de restringir los destinos en línea por medios de software u otros medios.
5. Proveer directrices y hacer esfuerzos razonables para capacitar al personal y alumnos con el uso aprobado y las políticas que rigen las comunicaciones en línea.

## **Responsabilidades del Personal**

1. Los miembros del personal que supervisan a los alumnos, equipos de control electrónico, o de otra forma tienen ocasión de observar a los alumnos usando dicho equipo en línea deberán hacer esfuerzos razonables para vigilar el uso de este equipo para asegurar que se ajusta a la misión y los objetivos de TUSD.
2. El personal debe hacer esfuerzos razonables para familiarizarse con el Internet y su uso, de tal forma que la vigilancia efectiva, instrucción y ayuda se pueda lograr.

## **Responsabilidades del Usuario**

1. Usar los medios electrónicos proporcionados por el TUSD es un privilegio que ofrece una gran cantidad de información y recursos para la investigación. Cuando está disponible, este recurso se ofrece a los empleados, alumnos y otros sin costo alguno. A fin de mantener el privilegio, los usuarios aceptan aprender y cumplir con todas las disposiciones de esta política.

## **Uso Aceptable**

1. Todo el uso del Internet debe ser para apoyar los objetivos educativos y de investigación en consonancia con la misión y los objetivos de TUSD.
2. Los códigos de conducta apropiados deben ser utilizados en la comunicación electrónica. En grupos de noticias, dar información personal no es apropiado. Cuando utilicen el correo electrónico, siempre deben tener mucho cuidado no revelando ninguna información de carácter personal.
3. Las cuentas de la red deben ser utilizadas sólo por la persona autorizada en la cuenta con fines autorizados.
4. Todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red se debe asumir que son propiedad privada.
5. Las suscripciones a listas de correo y tableros de anuncios deben reportarse al administrador del sistema. La aprobación con anticipación a dichas suscripciones es necesaria por parte de los alumnos y personal.
6. Las listas de las suscripciones de correo serán vigiladas y conservadas y los archivos serán borrados de los directorios de correo personal para evitar el uso excesivo del servidor de archivos en el disco duro.
7. Exhibe un comportamiento ejemplar en la red como representante de tu escuela y comunidad.
8. De vez en cuando, TUSD hará determinaciones sobre si los usos específicos de la red son consistentes con la práctica de uso aceptable.

## **Uso Inaceptable**

1. Dar información personal sobre otra persona, incluyendo la dirección y número de teléfono, está estrictamente prohibido.
2. Cualquier uso de la red con fines comerciales o con fines de lucro está prohibida.
3. El uso excesivo de la red para asuntos personales debe ser causa de una acción disciplinaria.
4. Cualquier uso de la red para anunciar productos o cabildeo político está prohibido.
5. Los usuarios no deben buscar intencionalmente información, obtener copias o modificar archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios o falsificar a otros usuarios de la red.
6. Ningún uso de la red debe servir para interrumpir el uso de la red por otros. Hardware y/o software no debe destruirse, modificarse o maltratarse ninguna forma.
7. El uso malicioso de la red para desarrollar programas para acosar a otros usuarios o infiltrarse en un sistema informático o de computador y/o daños en los componentes de software de un sistema informático o de computadora está prohibido.
8. Odio electrónico, cartas en cadena, acoso, comentarios discriminatorios y otras conductas antisociales están prohibidas en la red.
9. La instalación no autorizada de cualquier software, incluyendo shareware y freeware, para su uso en las computadoras de TUSD está prohibido.
10. El uso de la red para acceder o procesar material pornográfico, archivos inapropiados de texto (según lo determinado por el administrador del sistema o administrador de la escuela), o archivos peligrosos a la integridad de la red del área local está prohibida.
11. La red de TUSD no puede ser utilizada para la descargar software de entretenimiento u otros archivos no relacionados con la misión y los objetivos de TUSD para transferir a la computadora principal de

un usuario, un ordenador personal u otros medios de comunicación. Esta prohibición tiene que ver con freeware, shareware, software con derechos de autor comercial y no comercial, y todas las otras formas de software y los archivos que no estén directamente relacionados con los fines educativos y administrativos de TUSD.

12. La descarga, copia, por otra parte la duplicación y /o distribución de materiales con copyright sin el permiso específico y por escrito del propietario del copyright está prohibida, salvo que la duplicación y/o distribución de materiales con fines educativos está permitida cuando dicha duplicación y / o distribución caería dentro de la doctrina de uso justo de la Ley de los Estados Unidos Derecho de Autor (Título 17, USC).
13. El uso de la red para cualquier propósito ilegal está prohibido.
14. El uso de lenguaje profano, obsceno, términos racistas, u otro lenguaje que puede ser ofensivo a otro usuario está prohibido.
15. Jugar juegos a menos que esté expresamente autorizado por un maestro para fines de la instrucción.
16. Crear conexiones de red o de Internet para comunicaciones en vivo, incluyendo voz y / o video (relay chat), está prohibida sin la autorización específica por el administrador de sistema.

### **Exención de Responsabilidad**

1. TUSD no puede ser considerado responsable por la información que es obtenida a través de la red. Conforme con la Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas de 1986 (18 USC 2510 et seq.), se hace constatar que no existen disposiciones provistas por este sistema para enviar o recibir comunicaciones electrónicas privadas o confidenciales. Los administradores del sistema tienen acceso a todo el correo y vigilarán los mensajes. Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales serán reportados a las autoridades correspondientes.
2. TUSD no será responsable por cualquier daño que pueda sufrir, incluyendo la pérdida de datos resultando de demoras, no entregas, o interrupciones de servicio causado por su propia negligencia o sus errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida es bajo su propio riesgo.
3. TUSD no ofrece ninguna garantía (emitida o insinuada) con respecto a:
  - a. el contenido de cualquier consejo o información recibida por un usuario, o cualquier otro gasto o gastos cometidos como resultado por ver o aceptar cualquier información y cualquier otro gasto, obligaciones o daños causados por la forma en que el usuario elige utilizar su acceso a la red.
4. TUSD reserva el derecho de cambiar sus políticas y reglas en cualquier momento.

### **Política del Correo Electrónico – Responsabilidades del Usuario**

Estas directrices son hechas para ayudarle a que usted aproveche mejor el uso de los servicios de correo electrónico que están a su disposición. Usted debe entender lo siguiente:

1. TUSD ofrece correo electrónico a los miembros del personal para que puedan comunicarse de manera efectiva y eficiente con otros miembros del personal, otras empresas y organizaciones asociadas.
2. Cuando se utiliza el correo electrónico de TUSD usted debe cumplir con los siguientes reglamentos.
3. Si tiene alguna duda acerca de un problema que afecta el uso del correo electrónico, usted debe consultar con el Asistente de los Servicios Administrativos del Superintendente.
4. Cualquier violación de la política de la agencia de correo electrónico puede llevar a una acción disciplinaria.

### **Que hacer**

1. Revisar el correo electrónico todos los días para ver si tienes algún mensaje.
2. Incluir una línea significativa en su mensaje.
3. Revisar la línea donde se pone la dirección antes de enviar un mensaje y confirme que lo envía a la persona debida.
4. Borrar los mensajes de correo electrónico cuando ya se necesitan.
5. Respetar las protecciones legales a los datos y software dados por los derechos de autor y licencias.
6. Tener cuidado de no expresar opiniones que puedan ser consideradas como difamatorias o calumniosas.
7. Usar el "out of the office assistant" para responder automáticamente a mensajes cuando usted no está disponible.

### **Que no hacer**

1. Imprimir mensajes de correo electrónico a menos que sea absolutamente necesario.
2. Esperar una respuesta inmediata, el destinatario a lo mejor no están en su computador o puede estar muy ocupado para responder inmediatamente.
3. Enviar de nuevo mensajes de correo electrónico que han sido enviados personalmente para usted a los demás, especialmente los grupos de noticias o listas de correo, sin el permiso del autor.
4. Utilizar el correo electrónico para cosas personales.
5. Enviar mensajes de correo electrónico muy grandes o muchos archivos adjuntos.
6. Enviar mensajes que no son necesarios como saludos festivos u otras cosas que no están relacionadas con el trabajo por correo electrónico, en particular, a varias personas.
7. Participar en mensajes en cadena o pirámide o similares esquemas.
8. Hacerse pasar por otra persona.
9. Utilizar el correo electrónico para enviar o transmitir material que pueda ser interpretado como confidencial, político, obsceno, amenazador, ofensivo o calumniosos.

Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

-Toda la actividad de correo electrónico es vigilada y registrada y todo el correo electrónico que entra o sale de la organización es escaneada en busca de virus.

- Todo el contenido del correo electrónico es escaneada en busca de material ofensivo.

## **USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA**

Las publicaciones en los medios de comunicación sociales que degradan a los maestros o alumnos están en violación directa del Código de Educación 48900 sección K. Los sitios o las publicaciones como éstas inmediatamente serán investigados y los alumnos que se determine que han publicado dichos comentarios serán suspendidos o expulsados inmediatamente. Si tiene cualquier pregunta o necesita alguna aclaración, por favor comuníquese con un administrador lo antes posible.

## **APARATOS ELECTRÓNICOS/CELULARES**

Se les permite a los alumnos tener celulares en la escuela como un privilegio. Sin embargo, los alumnos sólo deben tener los celulares a la vista en la clase con el permiso del maestro, y guardados o apagados cuando es dirigido por un miembro del personal. La Preparatoria Beckman no se hace responsable por los aparatos perdidos o robados.

La tecnología en el mundo de hoy está avanzando a un paso extremadamente rápido. Es casi imposible publicar lo que estará corriente desde el comienzo al fin del año escolar. Habiendo dicho eso, la Preparatoria Beckman declara que, **“cualquier aparato electrónico que interrumpa el ambiente educacional o la seguridad de los estudiantes en el recinto escolar, debe estar apagado durante horas de clases. Además, los aparatos de música, iPods, MP3, videojuegos, bocinas inalámbricas y cualquier otro tipo de aparato electrónico semejante no se permite en el recinto escolar”.**

Después de la primera infracción, el aparato electrónico será devuelto SOLAMENTE a los padres/tutores legales. **Los artículos no serán devueltos a los adultos que no son los padres/tutores legales del alumno. Los artículos no serán devueltos aunque los padres/tutores legales se comuniquen por teléfono.**

- 1<sup>ra</sup> infracción: Advertencia (se devuelve el viernes)
- 2<sup>da</sup> infracción: Advertencia (los padres/tutores legales lo deben recoger)
- 3<sup>ra</sup> infracción: 1 hora de detención (los padres/tutores legales lo deben recoger)
- 4<sup>ta</sup> infracción: 2 horas de detención (los padres/tutores legales lo deben recoger)
- 5<sup>ta</sup> infracción: Clases sabatinas (los padres/tutores legales lo deben recoger)

**Los alumnos serán sujetos a consecuencias adicionales en cualquier momento después de la quita infracción. Las consecuencias pueden incluir: horas adicionales de detención, OCS o suspensión.**

## **POLÍTICA DE LA DEVOLUCIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS**

La Preparatoria Beckman no se hace responsable por artículos confiscados. Además, la Preparatoria Beckman no se hará responsable por aparatos electrónicos perdidos o robados. **La Preparatoria Beckman reserva el derecho de no investigar el robo de aparatos electrónicos o cualquier propiedad.** La escuela puede solicitarle a los padres/alumnos el número de serie del aparato electrónico antes de ser devolverlo. **Adicionalmente, la dirección de la Preparatoria Beckman tiene el derecho de conservar el aparato electrónico mientras que exista disciplina pendiente - estas incluyen horas de detenciones no cumplidas. Los aparatos electrónicos quedan sujetos a ser revisados e inspeccionados.**

## **POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN LOS VIERNES:**

Todos aparatos electrónicos que sean confiscados antes del viernes estarán disponibles para regresados/recogidos por los alumnos el viernes DESPUÉS DE CLASES. Los artículos confiscados en viernes estarán disponibles el siguiente viernes después de clases. La escuela le devolverá los artículos confiscados a los PADRES independientemente del día de la semana como se lo permita su agenda. **Los artículos no serán entregados a los adultos que no son los padres/tutores legales del alumno. Los artículos no serán entregados aunque los padres/tutores legales se comuniquen por teléfono.** Padres, por favor tengan en cuenta que la escuela reserva el derecho de guardar el aparato electrónico confiscado mientras la disciplina esté pendiente – esto incluye detenciones sin cumplir/deméritos. Padres, si no están seguros del estatus de su hijo, siempre es una buena idea llamar a la escuela antes de presentarse (714) 734-2900 ext. 506.



## **BULLYING Y BULLYING CIBERNÉTICO**

**Bullying:** Intencional y repetidamente ejercer el poder o autoridad hacia alguien causando dolor física de manera sistemática o crónica o angustia psicológica a uno o más alumnos o empleados escolares (por ejemplo, opresión repetido, físico o psicológico, a un individuo menos poderoso por un individuo o grupo más poderoso). El bullying puede ser físico, verbal (oral o escrito), transmitido electrónicamente (cibernético o de alta tecnología), psicológico (por ejemplo, abuso emocional), a través de ataques a la propiedad de otro, o una combinación de cualquiera de estos. Algunos ejemplos de bullying son:

- Físico – golpear, patear, escupir, empujar, halar, tomar y/o dañar pertenencias personales o extorsionar dinero, bloquear o impedir el movimiento de un alumno, contacto físico no deseado.
- Verbal (oral o escrito) – burlas, bromas maliciosas, insultar, acoso sexual, religioso, o racial, hacer amenazas.
- Transmitido electrónicamente (cibernético o de alta tecnología) – como define a continuación
- Psicológico – empezar rumores, manipular las relaciones sociales, la coacción, o participar en la exclusión/rehuir, extorsión o intimidación, gestos deshumanizantes, o la humillación pública.

**Bullying Cibernético:** el uso de información y comunicación tecnológica como el correo electrónico, teléfono celular, localizador, mensajes de texto, mensajes instantáneos y sitios web personales, ya sea dentro o fuera de la escuela, para apoyar el comportamiento deliberado, repetido y hostil por un individuo o grupo, que tiene la intención de amenazar o dañar a otros, o que le cause angustia emocional a un individuo para interrumpir sustancialmente o interferir con el funcionamiento de una escuela o la habilidad de un alumno para recibir una educación. El bullying cibernético puede ser particularmente devastador para los jóvenes porque:

- Los acosadores cibernéticos se esconden más fácilmente detrás del anonimato el Internet provee.
- Los acosadores cibernéticos extienden sus mensajes a una audiencia muy amplia con una rapidez extraordinaria
- Los acosadores cibernéticos no tienen que ser dueños de su propia acción, ya que usualmente es muy difícil identificar a los acosadores cibernéticos debido a los nombres de usuario, así que no temen ser castigados por sus acciones
- El tiempo de reflexionar que una vez existió entre planear una broma – o un truco serio – y su comisión es todo, menos borrado cuando se trata de la actividad del bullying cibernético

El bullying cibernético incluye, pero no es limitado a lo siguiente: publicar insultos o rumores u otros comentarios dañinos sobre un alumno en un sitio web o un blog en la red; enviar correos electrónicos o mensajes instantáneos que son malos o amenazantes, o tan numerosos como para subir la cuenta del teléfono de la víctima; utilizando un teléfono con cámara para tomar y enviar fotografías vergonzosas de los alumnos; publicar información engañosa y/o fotografías falsas de los alumnos en los sitios web, foros, o empresas basadas en el Internet como Twitter, Facebook, Instagram, Kik, Ask fm, etc. El lugar físico, o el tiempo de acceso de un incidente relacionado con la computadora no pueden ser planteados como defensa en cualquier acción disciplinaria iniciada.

El bullying de cualquier tipo no será tolerado en la Preparatoria Beckman. Cualquier forma de bullying que conduce a una interrupción de las actividades escolares será sujeto a una acción disciplinaria. El bullying y bullying cibernético no será tolerado en BHS y puede ser sujeto a la Disciplina Administrativa y/o otras consecuencias legales

## **OTRAS POLÍTICAS ESCOLARES**

- ★ Se espera que el alumno se comporte apropiadamente durante todas las funciones escolares
- ★ Los alumnos no son permitidos en el estacionamiento de la escuela durante horas de clases.
- ★ Se prohíbe el chicle, comida, y bebidas en los salones de clase, o en la oficina durante la jornada escolar.

- ★ Los casilleros de libros/ropa son asignados, no se permite compartirlos, y estarán sujetos a inspecciones. La escuela no se hará responsable por artículos dentro de los casilleros que sean robados, perdidos o dañados, ya sean privados o propiedad de la escuela.
- ★ El alumno debe aportar un pase firmado "Hall Pass" mientras se encuentre fuera de su clase asignada durante horas de clase.
- ★ El alumno DEBE llevar su tarjeta de identificación de la Preparatoria Beckman en todo momento y presentarla cuando se le solicite.
- ★ Las publicaciones o volantes solo pueden ser distribuidas con la autorización previa de la dirección (En el salón de ASB o Tienda del Estudiante).
- ★ Pueden ocurrir incidentes donde la salud, seguridad y el bienestar del alumno y personal son puestos en peligro, y se necesita la inspección e incautación del alumno, su propiedad, incluyendo los casilleros de libros/ropa por un oficial de la escuela. Los automóviles estacionados dentro del recinto escolar pueden ser inspeccionados.
- ★ La dirección de la escuela está autorizada a llevar a cabo inspecciones cuando existan motivos fundados para sospechar que la inspección/incautación descubrirá pruebas que el alumno está violando la ley, las reglas del distrito o escuela (Código Educacional, Penal, Código de la Salud o la Política de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Tustin)
- ★ Los alumnos tienen de desalojar el recinto escolar al final del día de clases, a no ser que participen en una actividad estructurada, organizada y supervisada por un miembro adulto del personal escolar.
- ★ Los alumnos serán responsables por su comportamiento. Las consecuencias comienzan al nivel del salón de clases. Las consecuencias administrativas pueden incluir detenciones (hasta 2 horas), Escuela de Sábado (4 horas, de 8 a.m. – 12 p.m./ Fechas por venir), y/o suspensión en la escuela/casa.
- ★ Se les prohibirá a los alumnos que no cumplan con sus horas de detención que participen en algunas actividades escolares.

## **DETENCIONES**

Las **Detenciones Administrativas** pueden ser asignadas por el director o subdirectores. Estas pueden ser asignadas por razones disciplinarias, incluyendo pero no limitadas a ausencias injustificadas, mal comportamiento en el salón, y violar las reglas del distrito o escuela. Estas detenciones tendrán que ser pagadas antes de la fecha escrita en la papeleta. El no cumplir con las horas de detenciones puede resultar en consecuencias disciplinarias adicionales, tal como Escuela de Sábado. El alumno puede ver sus horas debidas en la ventana #4 de la oficina de asistencia semanalmente. Se harán llamadas al hogar regularmente.

Las horas de detenciones se llevan a cabo de lunes a viernes de 2:45 p.m. a 4:45 p.m. (salón 707). ¡Los alumnos que cumplan con sus detenciones DEBEN presentarse a tiempo! **Las expectativas sobre el comportamiento del alumno durante el cumplimiento de su detención serán estrictamente ejecutadas incluyendo nuestra Política de Aparatos Electrónicos (EDP). Los alumnos que son disruptivos o desobedientes serán eliminados de la detención y enfrentan otras medidas disciplinarias.**

Los maestros podrán llevar a cabo sus propias detenciones en sus salones de clases a su propia discreción. No presentarse a una detención asignada por el maestro podría resultar en una detención administrativa. Las detenciones asignadas por un maestro NO cancelan las horas de detención administrativa.

**Los alumnos que no cumplen con las detenciones asignadas a tiempo son sujetos a más acciones disciplinarias; como, horas adicionales de detención, suspensión en la escuela, participación negada en las actividades/bailes de BHS y participación negada en bailes/actividades de otras preparatorias.**

## **CLASES SABATINAS**

Las clases sabatinas se llevan a cabo periódicamente durante el año escolar como una oportunidad adicional para cumplir detenciones acumuladas. Los alumnos llegan a las clases sabatinas por la puerta principal y DEBEN traer con ellos suministros relacionados a la escuela. Las clases sabatinas comienza a las 8 AM en punto (los alumnos deben llegar a más tardar las 7:45 AM) y terminan a las 11:45 AM (4 horas de crédito por la detención). Todas las reglas

escolares aplican durante las clases sabatinas. El incumplimiento de las reglas escolares resultará en ser eliminado de las clases sabatinas y puede resultar en consecuencias disciplinarias adicionales. Cualquier alumno que deba cuatro o más horas de detención puede resultar en clases sabatinas. Los alumnos que asisten deben tener trabajo escolar y material de lectura para terminar.

## **SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA**

La administración reserve el derecho de suspender a alumnos en o fuera de la escuela durante las horas escolares como una acción disciplinaria si es considerado necesario.

## **ASISTENCIA ESCOLAR**

La oficina de asistencia está abierta de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Los alumnos con mala asistencia, son ausentes sin permiso, salen de la escuela sin permiso o llegan tarde son sujetos a acciones disciplinarias. Esto puede incluir, pero es limitado a: detención, conferencia entre padres/maestros, el padre/tutor tendrá que asistir a clases con el alumno, ser referido al Comité de Estudio Estudiantil, ser referido a una Audiencia del Consejo de la Revisión de Asistencia Escolar (SARB) o ser referido al Comité de Revisión de Colocación del Alumno (Política de la Mesa Directiva 5110/Código de Educación 48263).

## **AUSENCIAS**

Los padres deben utilizar una de estas opciones para verificar las ausencias de su hijo dentro de 1 semana:

- Comunicarse a la Oficina de Asistencia al 714-734-2900 ext. 507
- Proveerle a su hijo una nota para que la traiga a la Oficina de Asistencia al regresar a la

Esto aplica a una ausencia de todo el día o si el alumno llega más 15 minutos tarde a su primer periodo del día. Debe avisar en la Oficina de Asistencia cada día que el alumno está ausente. Una llamada telefónica automatizada será enviada a casa cuando un estudiante está marcado ausente por uno o más períodos. Por favor revise la asistencia al portal Aeries diariamente y siempre que reciba una llamada.

### **La comunicación para las ausencias o llegadas tarde justificadas debe incluir:**

- el nombre y apellido del alumno y el número de identificación corto
- la fecha de la ausencia
- la razón por la ausencia
- el nombre de los padres y la firma

### **Política del Ausentismo Escolar Injustificado:**

Las detenciones serán asignadas si una ausencia no es verificada dentro de 1 semana.

- Ausencia injustificada de una clase = 1 hora de detención
- Ausencia injustificada de una día completo = 6 horas de detención

## **POLÍTICA DE LLEGADA TARDE**

Se espera que los alumnos lleguen puntualmente a la escuela. Se considera un retardo para los alumnos que no están dentro del salón de clases cuando la campana de retardo/pase suena. Los alumnos que llegan tarde deben firmar en la Oficina de Asistencia al llegar a la escuela. Los alumnos estarán sujetos a una acción disciplinaria.

Quedarse dormido, perder el autobús, tráfico, problemas con el auto, etc., no se consideran excusas válidas para justificar un retardo. La política de llega tarde aplica antes de clases, entre clases y después del descanso/almuerzo.

Los cierres de retardo pueden llevarse a cabo de forma aleatoria durante la jornada escolar y a lo largo del año escolar. Los alumnos que no se encuentren en su pupitre y/o en clase al sonar la

campana de retardo, serán enviados a la oficina de asistencia y recibirán detención.

1° Retardo:	Advertencia/Plan Individual del Maestro(a)
2° Retardo:	Advertencia/Plan Individual del Maestro(a)/Conferencia del Maestro(a) c/alumno(a)
3° Retardo:	Advertencia/Plan Individual del Maestro(a)
4° Retardo:	Asignación de Detención + Llamada a los padres (teléfono, e-mail o carta)
5° Retardo:	Asignación de Detención
6° Retardo:	Remisión al administrador + Asignación de Escuela Sabatina
7° Retardo:	Remisión al administrador + Conferencia con los Padres+ Firma de Contrato de Asistencia
8° Retardo:	Remisión al administrador + OCS para el Período de la Clase + "N" en la Ciudadanía
9° Retardo:	Remisión al administrador + OCS todo el día
10° Retardo:	Comienza el proceso SARB + Pérdida de Privilegios (referir al contrato de asistencia) +"U" en la Ciudadanía

### **INASISTENCIAS PROLONGADAS Y ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Los padres pueden solicitar Estudio Independiente Limitado para los alumnos que planean ausentarse de la escuela por motivos familiares **por más de cinco días, pero no más de diez**. El padre/madre o tutor legal deben reunirse con el administrador/la persona designada para solicitar estudio independiente y revisar los derechos y responsabilidades. Se debe llenar y firmar un Acuerdo Maestro **por lo menos cinco días hábiles antes del inicio del período de estudio independiente**. Se advierte a los padres que la interacción social entre alumnos y maestros dentro de clases, es fundamental para elevar la calidad de la educación. Los maestros proporcionarán trabajos substancialmente equivalentes a los alumnos que no estarán en clase; sin embargo, es imposible duplicar la experiencia de aprendizaje dentro de clase con la del formato de estudio independiente.

## **Las Inasistencias se Clasifican de la Siguiete Forma:**

<p><b>Inasistencias Justificadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>★ Cita médica</li><li>★ Día festivo/actividad religiosa</li><li>★ Visita a la Universidad</li><li>★ Conferencia laboral</li><li>★ Presentación al tribunal</li><li>★ Vacunas</li><li>★ Funeral de un familiar inmediato</li><li>★ Involucrado en un accidente</li></ul> <p><b>Inasistencias a la Escuela Justificadas (durante la jornada escolar)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>★ Visita a la enfermería</li><li>★ Reunión con el administrador</li><li>★ Actividad/función escolar</li></ul> <p><b>Nota: Los alumnos deben obtener permiso por escrito de los maestros antes de faltar a clases por una actividad escolar.</b></p>	<p><b>Inasistencias Injustificadas (no se considera ausentismo si se verifican por parte de los padres)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>★ Motivos personales</li><li>★ Viajes, vacaciones familiares, etc.</li><li>★ Funeral de una persona ajena a la familia</li></ul> <p><b>Nota: Los maestros tienen la opción de permitir que realicen tareas/exámenes de recuperación.</b></p> <p><b>Inasistencias de Suspensión</b></p> <p>En base al Código de Educación, a discreción de los maestros, pueden ofrecer tareas/exámenes de recuperación mientras un alumno se encuentra suspendido.</p> <p><b>Ausentismo Escolar/irse de Pinta</b></p> <p>El ausentismo escolar de la jornada escolar total o parcial sin una justificación legal está sujeto a una acción disciplinaria. Un solo período de ausentismo escolar tendrá como resultado una detención individual. Tres o más períodos de inasistencias en una jornada escolar o abandonar el plantel escolar sin tener salida temprana tendrá como resultado una detención.</p>
---	--

Cuando un padre no ha llamado para reportar una inasistencia, el alumno(a) tiene dos días siguientes a la inasistencia para entregar una justificación válida por escrito de sus padres/tutores legales o la inasistencia se convertirá en ausentismo escolar. Además, el alumno(a) está sujeto a una acción disciplinaria. Los alumnos considerados con ausentismo escolar NO se les permitirá recuperar el trabajo que perdieron al estar ausentes.

Por favor asegúrense que actualizar cualquier cambio de dirección o número de teléfono que pueda ocurrir durante el año en la Oficina de Consejería

## **SALIDA TEMPRANA/ABANDONAR EL PLANTEL ESCOLAR**

**POR MOTIVOS DE SEGURIDAD, NO SE ACEPTARÁN LLAMADAS DE TELÉFONO NI CORREOS ELECTRÓNICOS.** Antes de abandonar el plantel escolar, los alumnos deben tener un pase de salida temprana emitido por la Oficina de Asistencia. Se requiere que los alumnos traigan a la oficina una nota de sus padres señalando el motivo por el cual deben abandonar el plantel y a qué hora se les puede dejar ir para que puedan recibir el pase. **Por seguridad de los alumnos, se requiere que los padres firmen la salida de su hijo(a) en la Oficina de Asistencia y deben mostrar identificación en cualquier momento antes de abandonar el plantel.** Para minimizar las interrupciones de clase, se pide que los padres envíen una nota con su hijo(a) antes de clase para salir temprano – y se les pide fuertemente que no vengán a recoger a su hijo(a) sin antes enviar la nota primero. El envío de un fax se aceptará solo en casos de emergencia. No registrarse antes de abandonar el plantel escolar tendrá como resultado una acción disciplinaria. Los alumnos que entran y salen de la escuela durante el horario de clases deben hacerlo a través de **la entrada de enfrente.**

## **INFORMACIÓN GENERAL DE LA PREPARATORIA BECKMAN**

### **DEPORTES**

La Escuela Preparatoria Beckman ofrece un complemento total de programas deportivos a nuestros alumnos. Invitamos a todos los alumnos interesados, hombres o mujeres, a buscar un área de interés y desafiarse a sí mismos a competir. Para información adicional, comuníquense con el Director Deportivo, al (714)734-2900, Ext. 519. Los padres y alumnos deben leer el **Código de Deportes** antes de firmar la tarjeta de liberación (tarjeta azul) para que estén conscientes de nuestras expectativas y sus responsabilidades.

### **ELEGIBILIDAD EXTRACURRICULAR Y PARA DEPORTES**

BHS cree en la importancia de la participación de los alumnos en el proceso educativo completo. Las escuelas preparatorias tradicionales ofrecen una amplia variedad de actividades en un esfuerzo de producir alumnos en buena forma. La elegibilidad para deportes está bajo el control de la Federación Inter Escolar de California (CIF). BHS sostiene que todos los alumnos que participan en actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela a estos mismos estándares académicos y de ciudadanía:

- ★ El alumno(a) debe estar inscrito actualmente por lo menos en 20 períodos de trabajo por semestre.
- ★ El alumno(a) aprueba el equivalente de por lo menos 20 períodos de trabajo de clase por semestre al finalizar el período de evaluación regular más reciente.
- ★ El alumno(a) mantiene un progreso mínimo para cumplir los requisitos de graduación según lo establecido por la mesa de gobierno.
- ★ Durante el período de evaluación anterior, el alumno(a) mantuvo un promedio de calificación mínimo de 2.0.
- ★ Los alumnos deben mantener un registro de ciudadanía satisfactorio.

Existen numerosos requisitos de elegibilidad adicionales para deportes por parte de CIF. La mayoría de estos giran alrededor de cuestiones de residencia. Nuestro Director Deportivo y Subdirectores están bien informados sobre estas cuestiones. Por favor comuníquense con el Director Deportivo, al (714)734-2900, Ext. 519 si tienen alguna pregunta o duda.

### **ORGANIZACIONES BOOSTER**

Las organizaciones Booster son grupos de apoyo de padres organizados para apoyar actividades particulares de sus hijos. Si están interesados en formar parte del apoyo de la actividad de su hijo(a), por favor comuníquense con el entrenador, Director Deportivo o Director de Actividades para solicitar más información.

### **SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Los simulacros se realizan durante el año escolar para practicar los procedimientos si existiera una emergencia real. Anualmente se revisan, actualizan y comunican los procedimientos a los miembros del personal y alumnos. Los alumnos NO pueden abandonar el plantel escolar en el evento de una emergencia. Los alumnos deben permanecer en el plantel hasta ser recogidos por los padres o la persona designada por los padres según lo que indique la Tarjeta de Emergencia del Alumno.

## **RESPONSABILIDADES FISCALES**

Los libros, uniformes, instrumentos y demás suministros prestados a los alumnos son responsabilidad única de cada alumno(a) y los padres/tutores legales de ese alumno(a). Los pagos por los artículos perdidos deben realizarse a la escuela para que se pueda comprar su reemplazo. Los alumnos que no entregan o tienen artículos prestados perdidos son responsables del pago de esos artículos. No cumplir con todas las responsabilidades financieras puede evitar que los alumnos participen en la graduación o en actividades estudiantiles.

## **ALIMENTOS GRATUITOS Y REDUCIDOS DE COSTO**

Los alumnos pueden recoger una solicitud en la Oficina de Consejería. Después de llevarla a casa para ser llenada y firmada por su padre/madre/tutor legal, la solicitud debe entregarse al Supervisor de la Cafetería.

## **TRANSFERENCIAS DENTRO Y FUERA DEL DISTRITO**

Un alumno(a) que asiste a la Escuela Preparatoria Beckman como parte de una transferencia se considera un invitado: por lo tanto, la escuela puede revocar la transferencia por problemas académicos, de asistencia, retardos o disciplinarios.

## **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

La zona de objetos perdidos y encontrados se encuentra ubicada afuera de la ventana 1 en la caja, en la Oficina de Conserjería, Salón 310. Los artículos que son encontrados, deben entregarse a la Oficina de Asistencia. Cuando se encuentren libros, serán entregados a la biblioteca. **Cualquier artículo sin reclamar será donado a la caridad el 1º de julio de cada año.**

## **DEJAR ALMUERZO**

Se le pide a los padres que deseen dejar almuerzo para su hijo(a) que dejen el almuerzo en el estante proporcionado por la escuela en la entrada de enfrente. No se aceptarán entregas de almuerzo en la oficina de asistencia. Por favor entiendan que la Preparatoria Beckman no es responsable de los almuerzos que no son recogidos por los alumnos o los almuerzos que se lleven otros alumnos. **No se harán entregas a los alumnos durante hora de enseñanza.**

**No se permite la entrega de pizza (o demás comida rápida), globos mylar y flores a la Preparatoria Beckman. Estos artículos interrumpen el tiempo de instrucción y las operaciones de la escuela.**

## **SITIO WEB Y BOLETÍN DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS**

El boletín de padres es una publicación mensual que contiene artículos informativos sobre nuestra escuela, PTO, eventos próximos, información de consejería y muchos otros temas. Se adjunta a nuestro Boletín Académico mensual y se envía a casa para todas las familias de BHS. El PTO también tiene un sitio web para sus padres, [www.beckmanpto.org](http://www.beckmanpto.org)

## **ACTIVIDADES/PASEOS ESCOLARES**

Cuando un alumno(a) sabe que faltará a una clase por una actividad escolar, se debe llenar un formulario de **Permiso para una Actividad Estudiantil**. El maestro del salón de clase debe firmar el formulario con **tres días de antelación**. Es responsabilidad del alumno(a) recabar las firmas necesarias y recuperar cualquier trabajo perdido durante la ausencia. Los formularios están disponibles en la oficina del Subdirector.

## **PROCEDIMIENTOS PARA HACER VISITAS EN LA ESCUELA**

La participación e involucramiento de los padres y la comunidad es bienvenida como socios de la escuela. Sin embargo, es importante que mantengamos entornos en los salones de clase que promuevan la calidad del aprendizaje para todos los alumnos y ofrezcan seguridad para todos los alumnos y personal. La Política 1250 de TUSD establece los siguientes procedimientos para aquellas personas que desean hacer una visita al salón de clase:

- ★ Cualquier persona que visita la Preparatoria Beckman debe registrarse en la oficina/entrada de enfrente, firmar y recibir un pase de visitante.
- ★ Los padres o tutores legales que desean reunirse con un maestro(a) deben llamar con antelación para programar una cita antes o después de clases o durante el período de conferencias de los maestros.
- ★ Se le pide a los padres que desean visitar un salón de clase durante horas de clase que se comuniquen con el administrador y programen una visita mínimo con tres días de antelación. Las visitas se limitarán de 20 a 30 minutos, no más de dos visitas por mes. El administrador(a) revisará las reglas generales del distrito y facilitará la visita.
- ★ Cualquier padre/madre/tutor legal que considere inscribir a su hijo(a) en BHS o un miembro de la comunidad que desea hacer una visita debe comunicarse con la secretaria de la escuela para programar una fecha para el tour. Un administrador(a) de la escuela se comunicará para responder preguntas específicas.
- ★ Los alumnos egresados que regresan a visitar a un maestro(a) pueden hacerlo después de clases, pero deben registrarse en la oficina.

Cada año recibimos muchas solicitudes para que un amigo o miembro de la familia asista a clases con un alumno(a). La distracción es muy significativa y cuestiones de responsabilidad nos impiden permitirlos.

### **AVISOS/ENTREGAS A LOS ALUMNOS**

Estamos comprometidos con la preservación de la integridad educativa y la santidad de cada período de clase. Por tal motivo, no interrumpiremos ninguna clase para entregarles a los alumnos mensajes que no sean con carácter de emergencia. Les pedimos a los padres/tutores legales y alumnos que compartan información antes del comienzo de la jornada escolar debido a que no tenemos personal disponible para entregar mensajes, artículos o dinero a los salones de clase.

**No se permite la entrega de pizza (o demás comida rápida), globos y flores a la Preparatoria Beckman. Estos artículos interrumpen el tiempo de instrucción y las operaciones de la escuela.**

### **ESTACIONAMIENTO PARA LOS ALUMNOS**

El estacionamiento para los alumnos es un privilegio y solamente mediante permiso. *No se garantiza* el espacio de estacionamiento. Con la solicitud de permiso de estacionamiento se encuentran reglas generales específicas. Los permisos se pueden solicitar a través de la Tienda de Alumnos. Los vehículos estacionados en el estacionamiento de la Preparatoria Beckman estarán sujetos a la aplicación de todos los códigos de vehículos. Los alumnos que tengan retardos excesivos y/o inasistencias perderán el privilegio de estacionamiento en el plantel. Cualquier vehículo que no muestre el Permiso de Estacionamiento de la Escuela Preparatoria Beckman para el año escolar 2018-2019 estará sujeto a un citatorio por el Departamento de Policía de Irvine. Los espacios para alumnos/visitantes están en el lado Norte del plantel con acceso por Bryan Avenue. Debido al número limitado de espacios de estacionamiento, **los alumnos de décimo grado no pueden estacionarse en el plantel. Se dará prioridad a los alumnos de duodécimo grado. No hay estacionamiento adicional disponible y los alumnos que se estacionen en las áreas industriales serán remolcados por Company Office Management de Irvine.**

**SI TIENEN PREGUNTAS RESPECTO A ESTA POLÍTICA, COMUNÍQUENSE CON LA OFICINA DE DISCIPLINA AL 714-734-2900, EXT 506**

### **BIENESTAR DE LOS ALUMNOS**

La escuela cooperará con los agentes de policía y oficiales que en el ejercicio de sus funciones busquen información sobre o de los alumnos. Esto puede incluir el interrogatorio de un alumno(a) en la escuela y/o que se lleven a un alumno(a) del plantel escolar bajo determinadas circunstancias legales. En el caso de que se lleven a un alumno(a) del plantel, se informará a los padres/tutores legales sobre este hecho conforme a la ley.

### **TRANSPORTE**

Por la seguridad de un alumno(a), los medios de transporte sobre ruedas (incluyendo pero sin limitarse a: bicicletas, patinetas, patines con ruedas alineadas, ciclomotores y motocicletas) no deben encontrarse, usarse o asegurarse en el interior del plantel escolar (junto a los salones de clase, edificios, pasillos, vallas adyacentes, puertas, postes, árboles, etc.). Las patinetas son particularmente peligrosas para los alumnos y dañan la propiedad. Los alumnos que usen una patineta para ir a la escuela deben registrarla en la oficina o utilizar el estante para guardarlas que se encuentra por las ventanas de la oficina de disciplina (traer su propio candado). No somos responsables por artículos perdidos o robados mientras son guardados en la oficina. Cualquier alumno(a) que use una patineta dentro del plantel escolar le será confiscada. Los alumnos que usen una bicicleta para ir a la escuela deben usar un casco para bicicletas aprobado. ¡Es la ley! Es responsabilidad del alumno(a) proporcionar y usar un candado seguro mientras las bicicletas se encuentran en el plantel.

Las bicicletas deben estacionarse en los estantes para bicicletas y no deben descuidarse después de las horas de clase. Todas las bicicletas deben tener licencia emitida por el Departamento de Policía de Irvine o Tustin. Para hacerlo, comuníquense con el Departamento de Policía de Tustin al (714)573-3200 o el Departamento de Policía de Irvine al (949)724-2000.

### **PERMISOS DE TRABAJO**

Todos los alumnos menores de 18 años deben tener un permiso de trabajo en el expediente de un empleador durante el término del empleo.

El procedimiento para obtener un permiso de trabajo es el siguiente:



- ★ Recoger una Solicitud para un Permiso de Trabajo del "Career Center."
- ★ El formulario lleno debe entregarse a la oficina para ser procesado.
- ★ El alumno(a) recoge el permiso completo y se lo lleva a su empleador. Hasta en ese entonces, el alumno(a) puede comenzar a trabajar.
- ★ Se puede revocar un permiso de trabajo por asistencia o calificaciones insatisfactorias.

## **ENFERMERÍA**

Diariamente se encuentra disponible una enfermera y/o asistente de enfermera durante la jornada escolar para atender primeros auxilios menores y asistir a alumnos enfermos para llamar a sus padres. Ellas también administran todas las pruebas obligatorias de la vista, oído y escoliosis. La asistente de enfermera en la Enfermería mantiene y actualiza los registros médicos de los alumnos. Cualquier información médica, confidencial o no, de la cual la escuela debe tener conocimiento, debe entregarse con atención al personal de la Enfermería.

**Los alumnos enfermos no pueden usar sus celulares para llamar a los padres durante la jornada escolar.** Los alumnos deben reportarse a la Enfermería para ser evaluados. La enfermera o asistente de enfermera determinarán si el alumno(a) debe irse a casa.

### **MEDICAMENTOS**

- Los tratamientos médicos son responsabilidad de los padres y del médico familiar.
- Los medicamentos, tanto con receta como sin receta médica, raramente se entregan a la escuela: la única excepción se relaciona problemas graves o especiales y cuando el médico considere absolutamente necesario que el medicamento sea administrado durante el horario de clase.
- Se insta a los padres, con la ayuda de su médico, a trabajar un horario para administrar los medicamentos en casa y fuera del horario de clases cuando sea posible.
- La Sección 49423 del Código de Educación de California, permite que el personal de la escuela asista con el cumplimiento de las recomendaciones del médico.
- Personal escolar fuera del campo médico puede ser designado para administrar el medicamento de su hijo(a). Ellos serán capacitados y supervisados por enfermeras escolares calificadas.
- Los medicamentos serán almacenados con llave de forma segura o refrigerados según sea necesario.
- Los alumnos pueden cargar medicamento de emergencia tal como EpiPen o inhaladores (solo si están autorizados por un médico, padre/madre y la enfermera escolar). Se debe mantener un segundo EpiPen o inhalador en la escuela para casos de emergencia. Recomendamos que cualquier alumno(a) que tiene una condición médica grave (diabetes, epilepsia, etc.) debe tener suministros de emergencia de su receta médica en la escuela, con los formulario de consentimiento apropiados en caso de una emergencia.

### **MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS EN LA ESCUELA**

Si un medicamento es administrado en la escuela, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- 1) Una declaración por escrito firmada por el médico especificando la condición por la cual el medicamento es administrado. Nombre, dosis, horario, rutina e instrucciones específicas para tratamiento de emergencia debe estar en el archivo de la escuela.
- 2) Debe haber una solicitud firmada del padre/madre/tutor legal en el archivo de la escuela.
- 3) El medicamento debe ser entregado a la escuela por los padres/tutores legales o demás adultos responsables.
- 4) El medicamento debe estar en el contenedor farmacéutico etiquetado original de su hijo(a).
- 5) Todos los medicamentos líquidos deben estar acompañados por un objeto de medida apropiado.
- 6) Se requiere un formulario separado por cada medicamento.
- 7) Por favor platiquen sobre las instrucciones del médico con su hijo(a) para que él/ella esté consciente del horario en que el medicamento debe ser administrado en la escuela.
- 8) Esta solicitud es válida por un año máximo.

**Cuando haya un cambio en el medicamento, dosis, horario o rutina, los padres y el médico deben llenar un nuevo formulario.**

### **ALUMNOS ENFERMOS/LESIONADOS**

- Los alumnos que se encuentran enfermos y tienen gripe, no deben venir a la escuela.
- Cualquier lesión que ocurra fuera de la escuela, debe atenderse antes de venir a la escuela.
- La Enfermería está limitada en lo que pueden hacer para tratar a los alumnos y limitada en suministros disponibles para nuestro uso.
- La Enfermería solicitará tarea para un alumno(a) que falte (3) días o más debido a enfermedad, lesiones o suspensión. Las solicitudes deben hacerse al comienzo de clases hasta el primer día de que regresen a la escuela.
- Permitan 24 horas para recibir tarea de los maestros.
- Por favor recojan la tarea inmediatamente.

**Los alumnos enfermos no pueden usar sus celulares para llamar a los padres durante la jornada escolar.** Los alumnos deben reportarse a la Enfermería para ser evaluados. La enfermera o asistente de enfermera determinarán si el alumno(a) debe irse a casa.

## **PROGRAMAS DE ENSEÑANZA**

### **POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA**

La meta de la Política de Integridad Académica es fomentar la autoestima, integridad personal y el respeto a los derechos de los demás. Porqué copiar, plagiar, la fabricación o colaboración no autorizada está sujeta a consecuencias graves, todas las partes interesadas comparten la responsabilidad de entender, aceptar y hacer cumplir la Política de Integridad Académica de BHS. **Se espera que los alumnos** mantengan el espíritu y las consecuencias de esta política, tanto filosófica como de comportamiento en la realización de todas las pruebas relacionadas con la escuela. **Se espera que los padres** adopten y apoyen la filosofía, espíritu y consecuencias de la política revisándolas, respetándolas e invitando a sus hijos a desarrollar y practicar la honestidad a lo largo de sus vidas. **Se espera que los administradores** apoyen el espíritu de honestidad académica con los alumnos, padres, consejeros, maestros y demás miembros del personal en conferencias y en cada salón de clase. Se impondrán medidas disciplinarias respecto a infracciones a la Política de Honestidad Académica que requiere ser consistentes y seguir el proceso señalado a continuación.

**Los problemas de integridad académica pueden ser reportados a los colegios y universidades que soliciten esta información. La recomendación del maestro/consejero y el Informe de Educación Secundaria abordan temas disciplinarios mayores que involucran la integridad académica. En el caso de que ocurra una infracción disciplinaria después de que los formularios de aplicación y recomendación hayan sido enviados, se espera que el alumno(a) notifique a la oficina de admisiones del colegio al que haya aplicado.**

### **INFRACCIONES A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA**

**COPIAR** en pruebas y exámenes: proporcionar o usar intencionalmente asistencia externa relacionada a una evaluación, examen o prueba sin el permiso del maestro(a).

#### **EJEMPLOS:**

- ★ Copiar el examen de otro alumno(a) durante una prueba o ayudar/permitir que alguien copie.
- ★ Usar un "acordeón" o "copia" durante un examen.
- ★ Robar o revisar un examen sin permiso.

**FABRICACIÓN:** Cualquier falsificación o creación de datos intencional, citación, u otra autoridad en el ejercicio académico.

#### **EJEMPLOS:**

- ★ Usar en una clase el ensayo, investigación o tarea terminada para otra clase.
- ★ Crear información falsa para terminar apuntes o una bibliografía.
- ★ Ver la versión fílmica de una obra literaria en lugar de leerla.
- ★ Leer guías de estudio convencionales tal como material de referencia en lugar de una obra literaria.
- ★ Colaboración no autorizada: colaboración intencional en un ensayo o trabajo con otra persona (es decir, otro alumno(a), padres o tutores) sin el permiso del maestro(a).

#### **EJEMPLOS:**

- ★ Copiar el trabajo de otro alumno(a).
- ★ Prestar una hoja de estudio o calculadora con las respuestas de otro alumno(a).
- ★ Permitir que un padre o tutor revise o agregue ideas en un ensayo o tarea.

**PLAGIAR:** Cualquier uso de las ideas, palabras o trabajo de otra persona sin dar el crédito apropiado. El término plagiar incluye el mal uso de material publicado, información de internet y el trabajo de otros alumnos.

#### **EJEMPLOS:**

- ★ Copiar de un recurso palabra por palabra sin dar el crédito apropiado.

- ★ Usar algunas palabras o frases de alguien más (retazos de plagio) sin dar crédito.
- ★ Copiar el documento o trabajo creativo de alguien más.
- ★ Parafrasear (reorganizar las palabras o declaraciones) a un autor, padre, tutor o alumno(a) sin dar crédito.
- ★ Modificar y usar las ideas de alguien más sin dar crédito.

La importancia de la cita exacta no puede ser exagerada: un documento sin las citas apropiadas está abierto a las acusaciones de plagio. Citen su fuente para cada cita directa y cada idea tomada. La Escuela Preparatoria Beckman usa la "MLA Style Guide." Esta guía pide una lista de "Obras Citadas" al final de un documento en formato bibliográfico estándar ordenado alfabéticamente por autor:

Swift, Jonathan. *Gulliver's Travels*. Editado por Herbert Davis. Oxford: Basil Blackwell, 1965.

Las citas en el texto del documento incluirán el nombre del autor (con el año o título abreviado si hay más de una obra citada) y número de página, por ejemplo:

"...the most pernicious race of odious little vermin" (Swift 120).

Las citas posteriores en el texto incluyen el número de página en paréntesis, con el nombre del autor solamente cuando es necesario:

"Girl threading an invisible Needle with invisible Silk" (92).

Para más detalles, referirse a "MLA Style Guide".

### **CONSECUENCIAS POR VIOLAR LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA:**

Las violaciones se acumulan de todas las clases y se registran en el archivo permanente del alumno(a). Como resultado, pueden afectar negativamente el proceso de aplicación a un colegio.

#### **PRIMERA OFENSA:**

- ★ El alumno(a) recibe un "CERO" en el trabajo, examen o prueba. No podrá recuperarse el trabajo.
- ★ El maestro(a) notifica a los padres para que pueda informar a los padres de la violación y platicar sobre cómo afecta la violación a su calificación.
- ★ Un administrador aborda al alumno(a) y registra el incidente.

#### **SEGUNDA OFENSA:**

- ★ El alumno(a) recibe un "CERO" en el trabajo, examen o prueba. No podrá recuperarse el trabajo.
- ★ Los padres y el alumno(a) asisten a una conferencia con el consejero, maestro y administrador.

#### **TERCERA OFENSA:**

- ★ El alumno(a) es dado de baja de la clase y recibe una "F" de calificación.
- ★ Se notifica a los padres.
- ★ Los padres y el alumno(a) asisten a una conferencia con el consejero, maestro y administrador.

### **VIOLACIÓN AL ENTORNO DE UNA EVALUACIÓN:**

Los alumnos deben entender que en cualquier momento en que se administra una prueba, examen o cualquier forma de evaluación; el salón de clase debe considerarse un entorno de evaluación seguro. Si un alumno(a) participa en una conducta que ocasiona una interrupción menor o trae sospechas durante la evaluación y se substancia una violación de Deshonestidad Académica, el alumno(a) puede ser encontrado culpable de una Violación al Entorno de una Evaluación y estará sujeto a una disciplina progresiva. Los ejemplos incluyen hablar con los compañeros, gestos inapropiados o mirando el teléfono celular, etc.

## **AUSENCIAS EXTENDIDAS Y ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Los padres pueden solicitar Estudio Independiente Limitado para los alumnos que planean ausentarse de la escuela por motivos familiares **más de cinco, pero sin exceder diez días**. Los padres, tutores legales o encargado de cuidar al alumno(a) debe reunirse personalmente con el administrador/persona designada para solicitar estudio independiente y revisar los derechos y responsabilidades. Debe llenarse y firmarse un Acuerdo Maestro **por lo menos cinco días antes al comienzo del periodo de estudio independiente**. Se advierte a los padres que la interacción social entre los maestros y alumnos, así como entre los alumnos dentro de las clases, son un componente clave de la educación de alta calidad. Los maestros proporcionan trabajos substancialmente equivalentes para los alumnos que no están presentes en clase; sin embargo, es imposible duplicar exactamente la experiencia de aprendizaje de clase dentro del formato de estudio independiente.

## **SERVICIO DE CONSEJERÍA**

Se pueden programar conferencias con los consejeros para platicar sobre los planes escolares, becas, requisitos de las universidades y problemas personales. Los alumnos pueden ver a sus consejeros llenando un formulario para Solicitar ver a un Consejero en la Oficina de Consejería. Los alumnos fueron asignados a un consejero por medio del apellido del alumno(a):

**OFICINA DE CONSEJERÍA: (714)734-2900, ext. 528**

**Nina Munoz es la secretaria de los consejeros - [nmunoz@tustin.k12.ca.us](mailto:nmunoz@tustin.k12.ca.us)**

Durante la conferencia de inscripción de primavera, se revisan las clases para el siguiente año para garantizar que se está realizando el progreso apropiado.

### **EL CONSEJERO TE:**

- ★ Ayudará a planear un programa de cursos para los años de preparatoria.
- ★ Aconsejará en los requisitos de créditos que se necesitan obtener o si se necesita revisar tu programa.
- ★ Explicarán como tus logros y capacidades, junto con tus intereses y ambiciones se relacionan a tu futuro.
- ★ Facilitarán el Plan de Aprendizaje Personalizado desde 9º hasta 12º grado.
- ★ Proporcionarán información con respecto a colegio y ocupaciones.
- ★ Proporcionarán información sobre becas.
- ★ Invitarán a platicar sobre problemas personales y escolares y llegar a una buena solución.
- ★ Motivarán a tus tutores a comunicarse con el personal de la escuela tan seguido como sea necesario para garantizar un esfuerzo verdaderamente cooperativo en nombre tuyo.
- ★ Invitarán a padres/tutores legales a programar citas de consejería.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

<b>Clases Obligatorias</b>	<b>Años</b>	<b>Semestres</b>	<b>Créditos</b>	<b>Notas</b>
Inglés	4	8	40	UC/CSU Materia "B" (4 años requeridos)
Matemáticas	2	4	20	Mínimo Geometría requerido para graduación. UC/CSU Materia "C" (3 años requeridos/4 recomendados)
Ciencias	3	6	30	Debe incluir un año de Ciencias Físicas y de Vida para graduación. UC/CSU Materia "D" (2 años requeridos/3 recomendados de laboratorio de Ciencias). Revisen nuestra lista aprobada de UC ya que no todos los cursos ofrecidos en BHS son ciencias de laboratorio.
Educación Física	2	4	20	La participación en deportes o PE/Banda recibirán crédito.
Historia Mundial	1	2	10	UC/CSU Materia "A" (2 años requeridos)
Historia de los Estados Unidos	1	2	10	UC/CSU Materia "A" (2 años requeridos)
Gobierno de los Estados Unidos	½	1	5	UC/CSU Materia "A" (2 años requeridos)
Economía	½	1	5	UC/CSU Materia "G-Optativa" (1 año requerido)

Artes Visuales y Escénicas O Idioma del Mundo	1	2	10	Artes Visuales y Escénicas UC/CSU Materia "F" (1 año requerido). Lengua adicional al Inglés Materia "E" (2 años requeridos, 3 recomendados)
Artes Aplicadas, Visuales y Escénicas, O Idioma del Mundo adicional	1	2	10	Artes Visuales y Escénicas UC/CSU Materia "F" (1 año requerido). Lengua adicional al Inglés Materia "E" (2 años requeridos, 3 recomendados)
<b>Créditos de Clases Obligatorias</b>			<b>170</b>	Clase de 2017 tiene 165 Créditos Requeridos.
<b>Créditos de Clases Optativas</b>			<b>70</b>	Clase de 2017 tiene 65 Créditos Optativos Requeridos.
<b>Total de Créditos Requeridos</b>			<b>230</b>	

### **REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE 9º A 12º GRADO**

Los alumnos reciben cinco créditos por cada clase semestral que terminan exitosamente. Los requisitos específicos de cada categoría listada anteriormente se pueden encontrar en el sitio web del distrito en la sección FYI de Padres y Alumnos. Busquen la liga del Catálogo de Cursos para Preparatorias.

**TENGAN EN CUENTA LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN Y LOS REQUISITOS DE UC/CSU.**

### **CAMBIO DE CLASE**

La política de TUSD y la Preparatoria Beckman no permiten el cambio de clases basados en la preferencia del maestro(a) o cambiar el orden de las clases. **Las razones aceptables para cambiar las clases incluye:**

- ★ Un horario que muestre menos de seis períodos por día – (cinco para los alumnos de duodécimo grado).
- ★ No cumplir los requisitos previos.
- ★ Corrección a un área de deficiencia.
- ★ Reunir un requisito de graduación.
- ★ Cambiarse a un nivel diferente de enseñanza (requiere aprobación del maestro(a)).
- ★ Agregar o eliminar una clase con aprobación de un administrador.

### **DARSE DE BAJA/REMOVER UNA CLASE**

Cuando un alumno(a) se sale, pide darse de baja o es removido de una clase después del cuarto viernes del semestre, se asignará una calificación semestral de "F" por salirse. La calificación se publicará en el certificado de materias del alumno(a).

### **FORMULARIOS PARA AGREGAR/DARSE DE BAJA**

Los alumnos que deseen dar de baja un curso de su horario o bajar en niveles, deben entregar un formulario para Agregar/Dar de Baja. Estos formularios están en el sitio web de la escuela. Tanto el formulario electrónico como el de papel son obligatorios.

### **PROCESO DE DESAFÍO**

Los alumnos que no son recomendados para una clase de nivel AP u Honores pueden intentar el "Desafío" en una clase. Los Desafíos serán revisados por los consejeros y administradores para determinar la colocación adecuada. TODOS los desafíos requieren la entrega de un formulario electrónico Y en papel con la firma del padre/madre. Ambos formularios se encuentran en el sitio web de la escuela.

### **EXÁMENES FINALES**

Los exámenes finales se administran al final de cada semestre durante el Horario de Exámenes Finales. **Los alumnos NO deben tomar exámenes finales antes.** Además, los alumnos que no presenten un examen final por cualquier motivo, deben recibir aprobación de un administrador para limpiarla con el fin de poder recuperar el examen. Algunos maestros administrarán exámenes al final del cuarto; sin embargo, el horario diario permanecerá sin cambios.

### **CRÉDITO DE CLASES REPETIDAS**

Los alumnos que repitan una clase para mejorar una calificación obtendrán crédito GPA para la calificación más alta de las dos, independientemente de cual clase se tomó primero. No se otorgará

crédito adicional por repetir la misma clase. **Si estás repitiendo una clase, por favor asegúrate de discutir el impacto en tu registro académico ANTES de tomar la clase por segunda vez.**

### **CRÉDITO DE CLASES ALTERNATIVAS**

TODAS las solicitudes para tomar cursos fuera de la Preparatoria Beckman DEBEN ser aprobados *antes de inscribirse*. El formulario de Solicitud para Curso Alternativo puede encontrarse en la oficina de consejería y debe entregarse antes de la inscripción. Las solicitudes serán revisadas por el administrador al ser recibidas.

### **CLASES AP**

Las clases AP son clases de Colocación Avanzada, lo que equivale a clases de alumnos de primer año en el colegio. Estas clases usan un plan de estudio aprobado a nivel nacional, y lo alumnos deben tomar las pruebas nacionales en mayo. La mayoría de los colegios dan crédito o condonan prerrequisitos por el cumplimiento exitoso de estas clases con una puntuación de tres (3) o más en el examen de Colocación Avanzada. Si tienen alguna pregunta respecto a la política en el colegio de su elección, por favor comuníquense con su consejero.

### **EXAMENES ESTATALES**

El Estado de California hace obligatorias ciertas pruebas. Los horarios especiales de la campana se anunciarán tres semanas antes del comienzo de la prueba. Estas pruebas incluye: CAASPP (Evaluación de Desempeño y Progreso Estudiantil de California).

### **CALENDARIO DE EXAMENES ESTATALES**

Las evaluaciones SAT y ACT son requisitos indispensables de admisión usados por los colegios para determinar la elegibilidad. Es importante investigar los requisitos específicos de los colegios en los que están interesados. La evaluación PSAT se ofrecerá en la Preparatoria Beckman. Información respecto a cuándo y cómo inscribirse para la evaluación SAT puede encontrarse en: <http://www.collegeboard.org/>. Información respecto a cuándo y cómo inscribirse para la evaluación ACT puede encontrarse en: <http://www.actstudent.org/>.

### **CAREER CENTER**

El salón 502 es un recurso valioso para los alumnos y padres de la Escuela Preparatoria Beckman. El "Career Center" ofrece información e inscripción para clases de preparación profesional ROP, asistencia con la exploración de carreras profesionales a través de varios recursos y evaluaciones de práctica que se encuentran disponibles para ayudar a que los alumnos se enfoquen en su futuro.

La información sobre los colegios a lo largo del país se encuentra disponible mediante libros, catálogos universitarios e internet. La información sobre las evaluaciones SAT y ACT también se encuentra disponible. Los alumnos son bienvenidos a visitar el "Career Center" de lunes a viernes durante la merienda o el almuerzo.

**Coastline ROP y Centro Vocacional: (714)734-2900, ext. 527 La Especialista de ROP/Centro:  
Erica Rosas: [erosas@tustin.k12.ca.us](mailto:erosas@tustin.k12.ca.us)**

### **CENTRO DE MEDIOS/BIBLIOTECA**

#### **POLÍTICA DE CONDUCTA Y USO**

Bienvenidos a la Biblioteca/Centro de Medios de la Escuela Preparatoria Beckman. Nuestras colecciones y servicios destacados han sido diseñados para alumnos y maestros de BHS. La biblioteca recopila, organiza, preserva y proporciona acceso a una gran variedad de recursos de información en apoyo a las metas de excelencia en investigación y enseñanza del Distrito Escolar Unificado de Tustin.

La Política de Conducta y Uso de la Biblioteca de BHS se publica para el beneficio de todos los usuarios de la biblioteca y aplica para todos. Esta política será aplicada por todos los miembros del personal de la biblioteca.

#### **LA BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS DE BHS BUSCA PROPORCIONARLE A TODOS LOS USUARIOS:**

- ★ Un entorno tranquilo para la investigación, estudio y lectura.
- ★ Acceso a una diversidad de colecciones bien organizadas de recursos de la biblioteca.
- ★ Personal capacitado.
- ★ Un entorno placentero y productivo para el estudio e investigación para todos los usuarios que requieren que cada usuario de la biblioteca se adhiera a la Política de Conducta y Uso de la Biblioteca de BHS y se abstenga de abusos/ofensas específicas. El uso de la Biblioteca de BHS es un privilegio, no un derecho.

#### **REGLAS DE USO:**

- ★ Los usuarios deben permanecer en silencio y no participar en conductas que puedan interferir con el uso normal de la biblioteca.
- ★ Los usuarios no deben interferir con el desempeño de las funciones de un empleado o asistente. Tal conducta incluye pero no se limita a abuso verbal, intimidación, acoso sexual o acoso por motivo de raza, religión, origen étnico, género u orientación sexual.
- ★ Los materiales, equipo o propiedad de la biblioteca no debe ser retirada del edificio de la biblioteca sin el permiso o autorización apropiada. Los materiales de la biblioteca deben ser devueltos siguiendo la fecha de expiración del período de préstamo o cuando sean solicitados por la biblioteca.
- ★ Todos los usuarios deben manejar los materiales de la biblioteca de tal forma que no queden destruidos o dañados de ninguna manera. Esto incluye rayarlos, subrayarlos, eliminar páginas o partes de las páginas, remover el encuadernado, remover dispositivos electrónicos de robo y usar notas o clips.
- ★ Los usuarios no deben cometer actos de vandalismo, alterar o dañar el edificio, mobiliario o equipo de la biblioteca, incluyendo sistemas de cómputo, redes, programas o datos.
- ★ Las bases de datos con licencia y servicios en línea son para el uso de los maestros, personal, alumnos y usuarios empleados por, o inscritos en, o físicamente presentes en la Biblioteca de BHS. En muchos casos, la información contenida ahí no puede duplicarse, transferirse, venderse o explotarse comercialmente de ninguna manera.
- ★ Los usuarios deben respetar las leyes de propiedad intelectual aplicables, incluyendo las Leyes de Protección de Derechos de Autor de los Estados Unidos.
- ★ Los usuarios deben seguir las reglas publicadas sobre el uso del equipo y recursos electrónicos. Estas reglas incluyen pero no se limitan al uso de las instalaciones de la biblioteca para el procesamiento de textos, correo electrónico y otras aplicaciones no relacionadas con la biblioteca.
- ★ No están permitidos los contenedores abiertos de comida o bebidas en áreas públicas de la Biblioteca de BHS. Los usuarios son responsables de sus pertenencias personales.
- ★ Los usuarios no pueden ingresar a las áreas no autorizadas de la biblioteca.
- ★ Se requiere que los usuarios abandonen la biblioteca al cerrar y cuando sea solicitado debido a situaciones de emergencia y simulacros o después de una violación de esta Política de Conducta y Uso.
- ★ Está prohibida la vendimia, ambulante o solicitud de mercancía o servicios dentro del edificio de la biblioteca. Solamente se permite el acceso a la Biblioteca de BHS a los animales entrenados para asistir a personas con discapacidades. El mal uso de la biblioteca muestra falta de respeto a la institución y desprecio por los derechos de los miembros de la comunidad escolar y sus alrededores. Cualquier persona que viole estas reglas de uso, sea un alumno(a) o no, se le pedirá que abandone las instalaciones de la biblioteca donde ocurrió la conducta y se le puede negar futuro acceso. Tales personas pueden estar sujetas a sanciones de suspensión, acusación, decomiso, advertencia y restitución, así como sanciones penales y multas civiles y pueden ser responsables ante las autoridades civiles (de la ciudad, estado o federales) y de TUSD. La Política de Conducta y Uso de las Bibliotecas de BHS suplementa el Código de Conducta Estudiantil de BHS y otras políticas de TUSD.

#### **POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA/LIBROS DE TEXTO/COMPUTADORAS PORTÁTILES**

Los alumnos son responsables de mantener los libros, libros de texto y computadoras portátiles en buenas condiciones y devolverlos en la fecha prevista. Los libros de texto deben devolverse al final del semestre o año escolar dependiendo de la clase. Los libros de la biblioteca deben devolverse

dentro de dos semanas de la fecha que fueron prestados. Los alumnos pueden renovar su libro por dos semanas adicionales si lo traen a la biblioteca para su renovación. Las computadoras portátiles deben devolverse al principio de junio.

Todos los libros de texto, libros de la biblioteca y computadoras portátiles son propiedad del Distrito Escolar Unificado de Tustin y se requiere de una credencial de estudiante para tomarlos prestados. Los libros que se devuelvan dañados están sujetos a las multas listadas a continuación. Los alumnos que no devuelvan las computadoras portátiles, libros o paguen las multas pueden ser restringidos de actividades escolares o se les pueden retener diplomas o certificados de materias de conformidad con la Política #5125.3 de la Mesa Directiva de TUSD.

## **ORGANIZACIONES DE PADRES**

### **FONDO DE EDUCACIÓN DE LA PREPARATORIA BECKMAN**

El propósito del Fondo de Educación de BHS es proporcionar un nivel adicional de apoyo educativo para nuestros alumnos y para financiar los programas que no están cubiertos por los recursos existentes. Hasta la fecha, el Fondo de Educación ha asegurado una serie de altavoces para Historia de US AP y apoyado las Clases de Ciencias Marinas y Química AP. Para más información, por favor comuníquense con la Subdirectora Donnie Rafter al (714) 7342900 o [drafter@tustin.k12.ca.us](mailto:drafter@tustin.k12.ca.us).

### **ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)**

El propósito de nuestro PTO es promover el entendimiento, cooperación y comunicación entre los alumnos, padres, personal, comunidad y la Mesa Directiva. El PTO, a menos que se indique lo contrario, se reúne el segundo miércoles de cada mes a las 6:30 p.m. en la sala de maestros. La participación de los padres se aprecia enormemente y es bienvenida. Si tienen alguna pregunta respecto a la membresía, actividades o eventos, por favor comuníquense con la Presidente, Mary Hajali a través del sitio web del PTO en [www.beckmanpto.org](http://www.beckmanpto.org).

Tres organizaciones adicionales funcionan dentro del PTO: Asociación de Padres Chinos, Asociación de Padres Coreanos y Asociación de Padres Hispanos.

### **SUPER BOOSTERS**

La organización de "Super Boosters" de la Preparatoria Beckman es una organización de grandes impulsores que promueve la cooperación y comunicación entre todos los clubes de apoyo de la Escuela Preparatoria Beckman. Este órgano se reúne trimestralmente en la escuela. Todos los clubes de apoyo de la Preparatoria Beckman deben ser miembros de este grupo. Si tienen alguna pregunta respecto a la membresía, actividades o eventos, por favor comuníquense con la Presidente, Sra. Adele Heuer al [beckmansuperboosters@gmail.com](mailto:beckmansuperboosters@gmail.com). Un manual de la organización Super Booster se encuentra disponible en el sitio web de la Preparatoria Beckman bajo la sección de "Deportes".