



Escuela secundaria de CCHS

(Anteriormente programa DOOR del condado de Lake)

Manual para padres y estudiantes

2024-25

Dirección física: 315 W. 6^{el} Calle Leadville, CO 80461

Fijo: (719) 486-6980

Sitio web: <https://www.lakecountyschools.net/cchs/>

katherine kerrigan, Principal
kkerrigan@lakecountyschools.net

(719) 486-6979

(719) 427-0114

Nuestra misión

Cloud City High School valora las prácticas equitativas que celebran la diversidad. CCHS cree en el crecimiento académico y personal basado en las fortalezas e intereses de cada estudiante. CCHS ofrece aprendizaje relevante que es basa en apoyos naturales y apoyos sólidos para eliminar barreras y maximizar el potencial individual. CCHS guía a los estudiantes

por caminos de aprendizaje autodirigido en cuál desarrollan habilidades para satisfacer las demandas de una sociedad global del siglo XXI.

TABLA DE CONTENIDO

1. Programas después de la escuela
2. Política de Asistencia y Ausencias
3. Acoso
4. Hacer trampa y plagio
5. Inscripción Simultánea (CEPA)
6. Plan de Crisis y EOPs (Planes de Operación de Emergencia)
7. Procedimientos disciplinarios
8. Discriminación y Acoso Sexual
9. Demostraciones de afecto
10. Código de vestimenta
11. Política de Drogas/Alcohol/Tabaco
12. Política de elegibilidad para deportes y excursiones
13. Correo electrónico y uso de Internet en la escuela y en los dispositivos del distrito
14. Cierre de escuela de emergencia
15. Igualdad de derechos educativos
16. Viajes al campo
17. Carga de cursos de tiempo completo
18. Graduación
19. Graduado Directivos de uación
20. Calificación
21. Servicios de Coordinación de Atención y Salud
22. Plan Individual de Carrera y Académico (ICAP)
23. Biblioteca/Sala Comunitaria
24. salir del campus
25. Objetos perdidos
26. Almuerzo, Merienda y Gimnasio Abierto
27. Medicamentos
28. Inscripción Abierta/Lista de Espera
29. Uso de dispositivos personales
30. Búsqueda y captura
31. Bromas Sénior
32. Seguridad Escolar
33. Seguridad Escolar
34. Estudiantes con niños
35. Transporte y Conducta Estudiantil en los Autobuses Escolares
36. Tardanza
37. Posesiones valiosas de los estudiantes en la escuela
38. visitantes de la escuela
39. Retiro de la escuela y transferencia de registros

ANEXOS

- Apéndice A: (Enlace)Contrato de aprendizaje basado en el trabajo
- Apéndice B: Formulario de visita al sitio de aprendizaje basado en el trabajo
- Apéndice C: Rúbrica AULLIDOS (Hábitos de trabajo y aprendizaje)
- Apéndice D:(3 páginas)Lista de verificación de graduación de CCHSt
- Apéndice E: Graduación del Departamento de Educación de Colorado Pautas
- Apéndice F: (2 páginas) Evaluación y reflexión del aprendizaje mediante el servicio
- Apéndice G: (3 páginas) Formulario de informe de búsqueda de estudiantes
- Apéndice H: Formulario de consentimiento para la búsqueda
- Apéndice I: Plan de Éxito de Asistencia

1. Programas después de la escuela

El Distrito Escolar del Condado de Lake reconoce la importancia de las actividades extracurriculares y cocurriculares en el proceso educativo y los valores que los jóvenes desarrollan cuando tienen la oportunidad de participar en una actividad organizada fuera del salón de clases tradicional. Se espera que los participantes y espectadores demuestren el mismo nivel de responsabilidad y comportamiento en sus actividades extracurriculares y cocurriculares que se espera en el salón de clases.

2. Política de Asistencia y Ausencia

CCHS requiere que los estudiantes estén matriculados con un mínimo de 360 horas de trabajo de curso durante el primer semestre para ser considerados estudiantes de tiempo completo y un total de 1080 al final del año escolar. Antes de graduarse, un estudiante habrá estado matriculado en un programa de escuela secundaria por no menos de cuatro años.

Usamos una combinación de participación en la escuela, cursos de inscripción simultánea, aprendizaje basado en el trabajo (pasantías, remuneradas y no remuneradas) y participación en materias optativas de LCHS para contabilizar la asistencia semanal. Requerimos que los estudiantes asistan a sus clases de CCHS al menos el 82% del tiempo.

a. Participación en la escuela

Se requerirá que los estudiantes estén en el edificio de la escuela de acuerdo con su horario individual desarrollado en colaboración con el personal de CCHS, el estudiante y el padre/tutor. Cuando los estudiantes están en el edificio de la escuela, se tomará asistencia durante el tiempo de clase, pero el resto del tiempo, el estudiante debe "registrar la entrada y la salida" en la oficina. Esto permite que el personal cuente las horas que están físicamente presentes para su cronometrado. Horas en una semana, así como estar al tanto de quién está presente en caso de una emergencia. Las excursiones como la serie Workforce Bootcamp Road Trip se cuentan en esta categoría de asistencia.

b. Cursos de inscripción simultánea

Cuando los estudiantes asistan a cursos en conjunto con una escuela de oficios o un colegio comunitario, se les pedirá que inicien sesión periódicamente en sus cuentas de Basecamp and Canvas (CMC) para verificar que están recibiendo calificaciones aprobatorias (es decir, asistiendo a clase) para poder asistir a su clase. tiempo para ser contado hacia sus horas calculadas.

C. Aprendizaje basado en el trabajo

Cuando los estudiantes están trabajando, las horas que están "en el trabajo" se pueden contar para sus horas de asistencia semanales una por una. Los estudiantes deberán inscribirse en el curso de CEPA BUS1081 a través de CMC, completar un "Contrato de experiencia de aprendizaje basado en el trabajo" (consulte el Apéndice A) entre el empleador, el estudiante, los padres y el personal de CCHS para ser elegible para recibir crédito por las horas. Se requerirá que los estudiantes se reúnan con el instructor una vez por semana y tendrán otros requisitos del curso que cumplir durante su tiempo en el curso. Cuando los estudiantes acumulan 80 horas de pasantía, reciben un crédito semestral (0.5) para una graduación basada en créditos.

d. Electivas de la escuela secundaria del condado de Lake

Se alienta a los estudiantes inscritos en CCHS a acceder a las materias optativas que se ofrecen en la escuela secundaria del condado de Lake. Su asistencia a estos cursos será tomada por el maestro registrado para el curso y se contará para el número requerido por semana.

La asistencia escolar constante es una parte integral del proceso educativo y está directamente alineada con el desempeño escolar exitoso. Cuando un estudiante está ausente, se pierde las interacciones importantes que ocurren en el salón de clases. Es responsabilidad de los padres o tutores asegurarse de que su hijo asista a la escuela con regularidad. Nuestro calendario estudiantil y los horarios personales de los estudiantes incluyen días libres adecuados y períodos de vacaciones. Por lo tanto, las familias deben programar citas y vacaciones cuando la escuela no esté en sesión, excepto en casos de emergencia.

Cuando un estudiante está ausente, debe haber un contacto escrito o verbal de un padre/tutor el día de la ausencia. Las ausencias sin contacto se considerarán injustificadas. Después de 7 ausencias, podemos solicitar una nota de un profesional (médico, juez, etc.) para que se justifique una ausencia. Habrá una llamada telefónica automatizada para confirmar la ausencia de un estudiante con el padre/tutor si no hemos tenido contacto previo. Si no hay comunicación entre el padre/tutor del estudiante, el estudiante será marcado como injustificado según el Distrito Escolar del Condado de Lake R-1 [política JH](#). Sólo se considerarán ausencias justificadas las siguientes:

- Un estudiante que está temporalmente enfermo o lesionado o cuya ausencia es aprobada por el administrador y/o profesional médico.
 - *Las ausencias preestablecidas serán aprobadas para citas o circunstancias de naturaleza grave únicamente que no puedan ser atendidas fuera del horario escolar. Para excusar una ausencia prolongada de 3 o más días consecutivos, el padre/tutor debe completar y devolver el formulario de ausencia preestablecida 3*

días antes del comienzo de las ausencias. El formulario se puede obtener en nuestra oficina principal.

- Un estudiante que se ausenta por un período prolongado debido a una discapacidad física, mental o emocional con una nota de un profesional médico.
- Un estudiante que asiste a cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividades de carácter educativo con la aprobación previa de la administración.
- Un estudiante que es suspendido o expulsado.

Si un estudiante llega a diez (10) ausencias (con o sin excusa), es probable que la familia del estudiante reciba una carta de preocupación por la asistencia y CCHS solicitará una reunión formal para establecer un plan de éxito para la asistencia. Si un estudiante se ausenta por más de 15 días, se considera que está crónicamente ausente y se tomarán medidas adicionales.

Si un estudiante falta diez (15) días escolares seguidos, el estudiante puede ser retirado de la escuela y tendrá que volver a inscribirse en la escuela una vez que el estudiante regrese a la escuela.

Todos los estudiantes que salgan del edificio durante el día escolar deben registrarse en la oficina. Cuando un estudiante regresa a la escuela, debe registrarse en la oficina el día de su regreso para que podamos garantizar registros de asistencia precisos.

Se considera que un estudiante llega tarde si llega a la escuela después de las 8:25 a. m. Un estudiante que llega tarde debe registrarse en la oficina antes de presentarse a clase. Si un estudiante llega 20 minutos o más tarde a cualquier clase, se contará como ausente para esa clase.

CCHS Política de ausencia

Cuando se espera que los estudiantes estén en el edificio o en una clase optativa en LCHS y necesiten ausentarse por cualquier motivo, ellos (o el adulto que los apoye) deben llamar a la oficina principal de CCHS al 719-486-6980. Ciertas circunstancias pueden contarse como "justificadas", como una cita con el médico con una nota o fuera de la ciudad que está arreglada previamente. Los estudiantes con ausencias preestablecidas deben completar el formulario y hacerlo firmar por sus maestros para ausencias preestablecidas un mínimo de cinco días antes de la ausencia programada. Los estudiantes que pierden su trabajo o la oportunidad de una pasantía no remunerada o que no pueden asistir a los cursos de CMC también deben comunicarse con el personal de CCHS de inmediato. Los estudiantes que desarrollan un patrón de ausencias de "no llamar, no presentarse" corren el riesgo de perder su lugar en Cloud City por alguien que está en la lista de espera. El siguiente es nuestro plan para volver a involucrar a los estudiantes una vez que hayan faltado a la escuela antes de cancelar su inscripción por razones de asistencia.

Duración de la ausencia	Acciones de reincorporación de CCHS
<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes que pierdan cualquiera de sus clases programadas y se marquen	<ul style="list-style-type: none">● Se notificará a la familia de cada ausencia mediante un sistema de alerta mediante llamada telefónica y mensaje de texto.

<p>como ausentes sin notificación a CCHS recibirán una alerta por teléfono y mensaje de texto.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes que han faltado 2 días o participan en menos de 27 horas a la semana de cursos programados o aprendizaje basado en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> La familia será notificada de cada ausencia. El personal de CCHS revisa nuestra política de ausencias con la familia y el estudiante y tratará de entender qué barreras enfrenta el estudiante con respecto a trabajar para obtener su diploma.
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes que han faltado 5 días o haber participado en 0 horas de aprendizaje basado en el trabajo o cursos esa semana. 	<ul style="list-style-type: none"> La familia será notificada de cada ausencia. CCHS el personal invitará al estudiante y la familia a una reunión de apoyo cara a cara. Esta reunión puede ocurrir en la pasantía del estudiante, en el hogar, en la comunidad o en las instalaciones de CCHS. Junto con el estudiante y la familia, el equipo implementará el Plan de Éxito en la Asistencia (ver Apéndice I).
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes que han faltado 10 días o haber participado en 0 horas de aprendizaje basado en el trabajo o cursos durante dos semanas. 	<ul style="list-style-type: none"> La familia será notificada de cada ausencia. El personal de CCHS involucrará al estudiante y la familia en una "Reunión de compromiso de emergencia de última oportunidad". Esta reunión puede ocurrir en la pasantía del estudiante, en el hogar, en la comunidad o en las instalaciones de CCHS. Junto con el estudiante y la familia, el equipo revisará el Plan de Éxito de Asistencia (ver Apéndice I). El personal de CCHS realizará una visita domiciliaria y una visita de pasantía (si corresponde) para conectarse con los estudiantes y sus apoyos naturales.
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes que han faltado más de 15 días o haber participado en 0 horas de aprendizaje basado en el trabajo o cursos durante más de dos semanas. 	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes que no participen durante más de 15 días pueden ser desafilados de CCHS o serán referidos a la corte de ausentismo escolar dependiendo de la edad.

3. Acoso

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno educativo libre de intimidación y acoso. Un ambiente seguro y civilizado en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren logros. Todas las personas tienen la responsabilidad de mantener un entorno escolar seguro y libre de acoso (ver más abajo).

Responsabilidades del educador y del personal

- Todo el personal del distrito comparte la responsabilidad de modelar el comportamiento apropiado y crear un entorno donde se promueva el respeto mutuo entre los estudiantes y el personal y donde los estudiantes entiendan que la intimidación y el acoso son inapropiados, dañinos y se toman en serio.

- Todos los miembros del personal del distrito trabajarán para prevenir la intimidación, el acoso y la intimidación cibernética y están obligado a informar en tiempo y forma tales actos o denuncias.

Responsabilidades del estudiante

- También se espera que los estudiantes ayuden a mantener un entorno escolar seguro al no participar ni contribuir a la intimidación, el acoso o la intimidación cibernética, tratar a todos con respeto y ser sensible en cuanto a cómo los demás pueden percibir sus acciones o palabras.
- Cualquier estudiante que observe un acto de intimidación, acoso o intimidación cibernética debe informar los incidentes al personal de la escuela de manera oportuna. Puede denunciar el acoso comunicándose con Personal de CCHS: Katherine Kerrigan al (719) 427-0114, Mona Cloys unat (719) 427-0503, Maura Cremin al (719) 293-5909, o Whitney Blakeslee al (719) 221-3724. Estudiante puede también informe de forma anónima llamando al 1-877-542-7233o en www.safe2tell.org

Al recibir una denuncia de intimidación, acoso o intimidación cibernética de cualquier estudiante, debemos:

- A. Investigar de manera rápida y exhaustiva el presunto incidente de intimidación, acoso o ciberacoso;
- B. Tomar medidas inmediatas, a discreción del administrador, para proteger a cualquier estudiante, educador o personal involucrado hasta que finalice una investigación;
- C. Proporcionar notificación a los padres o tutores de todos los estudiantes involucrados, siempre que dicha notificación no ponga en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de ningún estudiante;
- D. Mantener un registro escrito o electrónico de la queja, cualquier investigación y cualquier intervención o acción disciplinaria tomada;
- E. Si es necesario, tomar las medidas disciplinarias adecuadas inmediatamente después de la conclusión de la investigación; y
- F. Informar oportunamente sobre la denuncia, la investigación en curso y la conclusión de la investigación a todas las partes interesadas, siguiendo estricta confidencialidad.

****Si el comportamiento ocurre fuera de la escuela o de las actividades escolares, comuníquese con la policía local..***

4. Hacer trampa y plagio

La honestidad académica es una expectativa fundamental en el trabajo del curso completado por los estudiantes. Las trampas y el plagio comprometen la integridad educativa de los programas educativos del distrito escolar. Todo el trabajo presentado como parte de los requisitos del curso debe ser el trabajo original del estudiante. Las siguientes definiciones se utilizarán cuando se trate de cuestiones de probidad académica:

Hacer trampa es la presentación de un trabajo que no es propio. Hacer trampa puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

- Copiar el trabajo de otra persona
- Permitir que alguien copie tu trabajo
- Hacer trampa en un examen, solicitar o facilitar respuestas de/a otros estudiantes durante situaciones de examen

- Entrega de trabajos individuales que, a juicio del profesor, han sido compartidos indebidamente con otros alumnos
- Recibir asistencia en una tarea que debía completarse de forma independiente

El plagio se define como la “falsa asunción de autoría; el acto ilícito de tomar el producto de la mente de otra persona y presentarlo como propio” (Gibaldi, 30-31). El plagio puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

- Copiar el trabajo de otra persona
- Copiar y pegar desde sitios web

Procedimientos

Si se sospecha de plagio, el maestro seguirá uno o más de los pasos enumerados a continuación:

- A. Busque la fuente original y compárela con el trabajo del estudiante.
- B. Solicitar aclaraciones al alumno. Un maestro puede pedirle al estudiante que defina palabras o frases inusuales o particularmente difíciles que se hayan usado, o que explique términos o pasajes que no se atribuyen a otra fuente. Si no se hace correctamente lo anterior cuando la información se ha presentado como trabajo propio del estudiante, será suficiente confirmación de que el trabajo no es original.
- C. Solicitar fuentes originales. Un maestro puede solicitar que un estudiante traiga la fuente original (o una fotocopia) del material utilizado en el trabajo, con el fin de comparar los dos. Si el estudiante se niega a hacerlo, o si una comparación muestra que el documento incluye materiales textuales o casi textuales, esto será evidencia suficiente de plagio.
- D. Documente la(s) ofensa(s) a través del proceso de referencia disciplinaria.
- E. La tarea debe ser reenviada.

Adaptado de Gibaldi, Joseph. Manual de MLA para escritores de trabajos de investigación. Nueva York: Asociación de Lenguas Modernas de América, 1999.

5. Inscripción Simultánea (CEPA)

Elegibilidad de CEPA:

Los estudiantes menores de veintiún años, matriculados en los grados 9 a 12 en LCSD, que demuestren preparación académica y cumplan con los requisitos de las pruebas de ubicación, son elegibles para inscribirse en los cursos de CEPA. Los estudiantes inscritos en el grado 12 pueden inscribirse en cursos de habilidades básicas. Los estudiantes deben recibir la aprobación de los padres y de la escuela como se indica en el Acuerdo CEPA firmado. Los estudiantes elegibles pueden inscribirse en clases de CEPA si estaban inscritos en LCSD el 1 de octubre de ese año escolar o antes. Los cursos de CEPA deben alinearse con las metas del ICAP del estudiante y estar especificados en su ICAP. Si las clases se ofrecen en CCHS y/o LCHS y se ajustan al horario del estudiante, los estudiantes deben inscribirse en la clase CEPA de CCHS y/o LCHS. Las excepciones deben tener la aprobación del director.

Responsabilidades del estudiante:

Los estudiantes son responsables de cualquier tarifa de clase adicional y de la compra de los libros de texto requeridos. Estudiantes inscritos en clases en vivo son responsables del transporte hacia y desde su clase; en sus días libres, son bienvenidos a trabajar en silencio en la escuela CCHS cuando están supervisados o en algún otro lugar de la comunidad.

Los estudiantes deben entender que:

- Los créditos del curso de transferencia solo se transferirán si obtienen una C o mejor en el curso.

- La calificación recibida en este curso aparecerá en el expediente académico oficial de la universidad y de la escuela secundaria y no se puede eliminar.
 - Si se dan de baja del curso después de la fecha de abandono/adición, recibirán una W o F en su universidad.
- transcripción.

Apoyo para estudiantes de CEPA:

Los estudiantes de CEPA pueden acceder al apoyo de CMC en una variedad de formas, que incluyen: Coordinador de CEPA, Consejero de CMC, Laboratorio de aprendizaje y la biblioteca de CMC. Los estudiantes con un IEP o plan 504 que necesitarán apoyo en el salón de clases pueden comunicarse con el Coordinador de Servicios para Discapacitados en el campus de CMC. Se recomienda que los estudiantes opten por no participar en el programa de préstamos LMP para evitar cargos en su factura. Los estudiantes tendrán que presentar una petición para graduarse cuando se acerquen al final de su programa en CMC.

Un formulario de solicitud de asistencia financiera está disponible si los estudiantes no pueden pagar los libros/cuotas adicionales. Si se aprueba, el LCSD pagará la tarifa total o parcial de alquiler o compra de los libros de texto requeridos. El apoyo continuo dependerá del éxito del estudiante en la clase y/o contrato académico.

Política de Clases Reprobadas:

Los estudiantes que obtienen una D- o menos en cualquier curso de CEPA deben reunirse con el Coordinador de CEPA y/o el Consejero escolar para crear un contrato académico personalizado, que puede incluir un período de prueba académico.

6. Plan de Crisis y EOPs (Planes de Operación de Emergencia)

Se ha desarrollado un Plan de Crisis a través de los esfuerzos de colaboración de varias agencias en el Condado. El Plan brinda información destinada a garantizar un entorno seguro durante una variedad de situaciones de emergencia específicas, incluidos incendios, amenazas de bomba, desastres naturales, intrusos y disturbios civiles, entre otros. Periódicamente se llevarán a cabo simulacros para el personal y los estudiantes para los procedimientos de evacuación y cierre. Los procedimientos para la comunicación con los padres en caso de una emergencia a gran escala incluyen un mensaje telefónico automatizado al contacto telefónico de cada padre que figura en la tarjeta de emergencia completada durante el Registro. **Llame a la oficina al (719) 486-6980 para actualizar sus contactos telefónicos cuando cambien.**

7. Procedimientos disciplinarios

El personal de CCHS cree que todos los estudiantes tienen derecho a aprender en un entorno que apoye y fomenta comportamientos apropiados. Aunque la gran mayoría de nuestros alumnos muestran madurez, responsabilidad y respeto, algunos no. Es nuestra responsabilidad asegurarnos de que las elecciones inapropiadas de unos pocos no infrinjan el aprendizaje de otros.

CCHS es guiado por el Distrito Escolar del Condado de Lake [Políticas JIC](#) y Código de Conducta para responder a la mala conducta de los estudiantes.

Los comportamientos de nivel inferior se manejarán a través de intervenciones diseñadas para desescalar a los estudiantes. comportamiento y mantener relaciones positivas y un sentido de comunidad en la escuela. Personal de

CCHS

comunican límites claros y son colaborativos y transparentes cuando es necesario para ayudar a que los estudiantes se responsabilicen de manera significativa por los comportamientos de nivel inferior. Los siguientes procedimientos pueden estar indicados para opciones de comportamiento más impactantes o disruptivas:

Prácticas Restaurativas en las Escuelas (RPS)

Las Prácticas Restaurativas en las Escuelas (RPS, por sus siglas en inglés) es un camino comprobado hacia un clima escolar positivo basado en la importancia de las relaciones respetuosas entre todos los estudiantes y profesores. Las conversaciones generalmente abordarán las siguientes preguntas:

- ¿Qué pasó?
- ¿Cuáles son los efectos?
- ¿Quién es responsable de qué?
- ¿Cómo arreglamos las cosas y seguimos adelante?

RPS proporcionará un complemento al sistema de disciplina escolar estándar para ayudar a reintegrar a los estudiantes al entorno de aprendizaje después de un incidente, ayudándolos a reconocer el impacto de sus acciones en otros estudiantes y brindándoles oportunidades para reparar cualquier daño que hayan causado.

El personal de CCHS se asegurará de que ambas partes estén listas para tener una conversación no violenta antes de reunirlos para las reparaciones.

Resolución Colaborativa de Problemas (CPS)

La resolución colaborativa de problemas es un enfoque individualizado diseñado para facilitar soluciones a dificultades que un estudiante puede tener y que se presentan como barreras para el éxito en el ámbito académico ambiente. El personal y los estudiantes expresan sus necesidades e inquietudes y luego trabajan juntos para desarrollar algunas soluciones potenciales para probar.

Comportamientos inseguros e ilegales (pueden resultar en cambios en el plan de participación)

Con el fin de crear diversas opciones para los estudiantes, hay tres planes de participación en los que los estudiantes pueden participar durante su estadía en Cloud City High School.

El personal de CCHS considerará un cambio al Plan de participación (trabajar en línea y fuera del aula) para los principales comportamientos de los estudiantes en los que haya una(s) víctima(s) identificable(s), una(s) persona(s) en riesgo o un problema de seguridad. La siguiente es una lista del comportamiento de los estudiantes que puede causar un cambio en los planes de participación:

Comportamiento	Definición
Violación de la ley penal (como la venta o distribución de drogas) que tiene un efecto en el distrito o en la seguridad general o el bienestar de los estudiantes o el personal.	A los fines de esta política, las sustancias controladas incluyen, entre otras, estupefacientes, drogas o sustancias alucinógenas o que alteran la mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresivos, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia controlada según lo definido por la ley, o cualquier drogas recetadas o de venta libre, medicamentos, vitaminas u otras sustancias químicas que no se toman de acuerdo con la

	política y los reglamentos del Distrito sobre la administración de medicamentos a los estudiantes o la política del Distrito sobre la administración de marihuana medicinal a los estudiantes calificados.
Violación de la política del Distrito sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria por traer o poseer un arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.	Tal como se utiliza en esta política, “arma peligrosa” significa: a. un arma de fuego b. Cualquier perdigón, pistola de aire comprimido u otro dispositivo, ya sea operativo o no, diseñado para propulsar proyectiles por acción de resorte o aire comprimido. C. Un cuchillo de hoja fija con una hoja que excede las tres pulgadas de largo. d. Una navaja con resorte o una navaja de bolsillo que exceda las tres pulgadas y media de largo. mi. Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animada o inanimada, que se use o tenga la intención de usarse para infligir la muerte o lesiones corporales graves, incluidos, entre otros, una honda, una cachiporra, nunchakus, latón nudillos o nudillos artificiales de cualquier tipo.
Participar en abuso verbal.	El abuso verbal se define por insultos, insultos étnicos o raciales, ya sea oralmente o por escrito, o declaraciones despectivas dirigidas públicamente a un individuo o grupo que precipitan la interrupción del programa escolar o del distrito o incitan a la violencia.
Hacer una acusación falsa de actividad criminal contra un empleado del distrito a la policía o al distrito.	Una acusación falsa es una afirmación o acusación de mala conducta que no es cierta y/o no está respaldada por hechos. Las acusaciones falsas también se conocen como acusaciones infundadas o acusaciones infundadas o acusaciones falsas o afirmaciones falsas.
Comisión de cualquier acto que, si fuera cometido por un adulto, sería una agresión según lo define la ley estatal.	Asalto físico: el acto de golpear o tocar a una persona o la propiedad de esa persona con una parte del cuerpo o con cualquier objeto con la intención de causar daño o daño.
Participar en actividades de "novatadas".	Las novatadas se definen como forzar una actividad física prolongada, forzar el consumo excesivo de cualquier sustancia, forzar la privación prolongada de sueño, comida o bebida, o cualquier otro comportamiento que imprudentemente ponga en peligro la salud o la seguridad de un individuo con fines de iniciación en cualquier grupo de estudiantes.
Violación de la política del Distrito sobre la prevención y educación de la intimidación.	La intimidación es el uso de la coerción o la intimidación para obtener control sobre otra persona o para causar daño físico, mental o emocional a otra persona. La intimidación puede ocurrir a través de una expresión escrita, verbal o transmitida

	<p>electrónicamente o por medio de un acto o gesto físico. Se prohíbe la intimidación contra cualquier estudiante por cualquier motivo, incluido, entre otros, cualquier comportamiento dirigido hacia un estudiante en función de su rendimiento académico o cualquier base protegida por las leyes federales y estatales, incluida la discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual (que incluye transgénero), origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, ya sea que dichas características sean reales o percibidas.</p>
<p>Violación de la política de comportamiento violento y agresivo del Distrito.</p>	<p>Un acto de violencia y agresión incluye pero no se limita a los siguientes comportamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión, amenaza o uso de un arma peligrosa 2. Asalto físico 3. Abuso verbal 4. Intimidación 5. Extorsión 6. Acoso 7. Actividad de pandillas 8. Acoso sexual u otras formas de acoso 9. acecho 10. insultos discriminatorios 11. Terrorismo
<p>Violación de las políticas del Distrito que prohíben el acoso sexual o de otro tipo.</p>	<p>Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual pueden constituir acoso sexual, incluso si el acosador y el estudiante acosado son del mismo sexo y si el estudiante se resiste o se somete o no. al acosador, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de la participación de un estudiante en un programa o actividad educativa. 2. La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para las decisiones educativas que afectan al estudiante. 3. Tal conducta es lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para limitar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa o crea un entorno educativo hostil o abusivo. Para que un incidente único alcance el nivel de acoso, debe ser grave. <p>Se presume que cualquier conducta de naturaleza sexual dirigida por un estudiante hacia un miembro del personal o por un miembro del personal hacia un estudiante no es bienvenida y constituirá acoso sexual. Los actos de agresión, intimidación u hostilidad verbal o física basados en el sexo, pero que no impliquen una conducta de naturaleza sexual, también pueden constituir acoso sexual.</p> <p>El acoso sexual como se define anteriormente puede incluir, pero no se limita a:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Bromas", abuso o acoso verbal con orientación sexual. 2. Presión para la actividad sexual. 3. Comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales. 4. Tocamientos no deseados, como palmaditas, pellizcos o roce constante contra el cuerpo de otra persona. 5. Sugerir o exigir una participación sexual, acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones o preocupaciones personales similares. 6. Violencia sexual.
<p>Comportamiento dentro o fuera de la propiedad escolar que sea perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar, incluido el comportamiento que cree una amenaza de daño físico para el estudiante que exhibe el comportamiento o para uno o más estudiantes.</p>	

facsimiles de armas de fuego

Portar, usar, mostrar activamente o amenazar con el uso de un facsímil de arma de fuego que razonablemente podría confundirse con un arma de fuego real en la propiedad del distrito, cuando se transporta en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante un evento patrocinado por la escuela o por el distrito. -actividad o evento patrocinado, y fuera de la propiedad escolar cuando dicha conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito sin la autorización de la escuela o el distrito escolar está prohibida.

Los estudiantes que violen la disposición de esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, suspensión y/o expulsión, de acuerdo con la política del distrito sobre suspensiones, expulsiones y otras intervenciones disciplinarias de estudiantes.
(práctica desarrollada con estudiantes de CCHS marzo 2019)

8. Discriminación y Acoso Sexual

Cualquier estudiante de CCHS que sienta que ha sido discriminado debido a su sexo, origen étnico, identidad sexual o por cualquier motivo que lo haga sentir incómodo, diferente o "señalado" debe informar el asunto a un administrador, consejero o otro adulto con el que se sientan seguros para que se resuelva el problema. Todas las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con el proceso del Título 9 del distrito.

9. Muestra de afecto

La demostración pública de afecto es un comportamiento inaceptable en un entorno escolar porque muestra falta de juicio, hace que los demás se sientan incómodos y degrada a las personas involucradas. Esto incluye, entre otros, besar, acariciar, acicalar, sentarse en el regazo, etc. Se permiten abrazos de menos de tres (3) segundos. Tomarse de la mano solo es apropiado para 9^{el}-12^{el} calificadoros

10. Código de vestimenta

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos apropiadamente (de acuerdo con el Código de vestimenta del distrito). Fundamentalmente, la ropa debe ser apropiada tanto para la ocasión como para el clima. La vestimenta de los estudiantes se describe completamente en el Código de Conducta Estudiantil. Todas las elecciones de ropa deben estar de acuerdo con [Política del Distrito JICA](#).

Vestimenta Obligatoria y Permitida:

- Los estudiantes deben usar una parte superior, inferior y calzado mientras estén en las instalaciones de la escuela.
- Los artículos que normalmente se usan como ropa interior deben estar cubiertos por una camisa o pantalón.
- Algunos cursos (es decir, laboratorios de ciencias, educación física, optativas, etc.) y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela pueden requerir ajustes en la vestimenta y el peinado o vestimenta específica (equipo de seguridad, vestimenta deportiva, uniformes, cabello recogido hacia atrás, etc.)

Vestimenta no permitida:

- Artículos que exponen partes privadas del cuerpo.
- Elementos con lenguaje o mensajes sexualmente sugerentes
- Artículos que promuevan conductas ilegales o violentas, incluidos, entre otros, drogas, alcohol, tabaco, armas y/o afiliación a pandillas
- Elementos que representen expresiones de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos
- Artículos que son profanos o legalmente difamatorios

Cumplimiento del código de vestimenta

Para garantizar el cumplimiento efectivo y equitativo de este código de vestimenta, el personal de la escuela deberá

hacer cumplir el código de vestimenta consistentemente utilizando los requisitos descritos en la política de JICA.

La administración y el personal de la escuela no tendrán discreción para variar los requisitos en formas que conducen a una aplicación discriminatoria. El personal no confrontará a los estudiantes por infracciones del código de vestimenta de una manera que discipline innecesariamente o avergüence públicamente a los alumno.

A los estudiantes solo se les pedirá que se cambien, cubran o quiten su atuendo si están usando artículos no permitidos identificados anteriormente. En estas circunstancias, los estudiantes tendrán las siguientes opciones para cumplir con el código de vestimenta por el resto del día:

- Usar su propia ropa alternativa, si está disponible en la escuela
- Usar ropa proporcionada por la escuela
- Llame a un padre o tutor para traer ropa alternativa

La violación de esta política resultará en la notificación de la violación a los padres/tutores; se puede llevar a cabo una conferencia con los padres a discreción del administrador del nivel del edificio. Consecuencias más severas pueden resultar de violaciones repetidas o serias de acuerdo con la política, Política JD/JR, Código de Conducta y Disciplina del Estudiante; JRR, Derechos y responsabilidades de los estudiantes; y Política JDSE, Suspensión/Expulsión del Estudiante.

11 Política de Drogas/Alcohol/Tabaco

CCHS promoverá un entorno saludable para los estudiantes proporcionando educación, apoyo y habilidades para tomar decisiones con respecto al alcohol, las drogas y otras sustancias controladas y su abuso. Para lograr este objetivo, se debe realizar un esfuerzo cooperativo entre las escuelas, los padres/tutores, la comunidad y sus agencias.

Será una violación de [Política del Distrito ELLOS](#) y se considera un comportamiento que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar para que cualquier estudiante posea, use, venda, distribuya o intercambie o esté bajo la influencia del alcohol, las

drogas u otras sustancias controladas. La posesión o el uso ilegal de alcohol o sustancias controladas es incorrecto y dañino para los estudiantes.

A los fines de esta política, las sustancias controladas incluyen, entre otras, estupefacientes, drogas o sustancias alucinógenas o que alteran la mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresores, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia controlada según lo definido por la ley, o cualquier drogas con receta o sin receta, medicamentos, vitaminas u otras sustancias químicas que no se toman de acuerdo con la política y los reglamentos del Distrito sobre la administración de medicamentos a los estudiantes.

Esta política también incluye sustancias que son representadas por o para el estudiante como tales sustancias controladas o lo que el estudiante cree que es tal sustancia.

Esta política se aplicará a cualquier estudiante en la propiedad del distrito, que sea transportado en vehículos enviados por el distrito o una de sus escuelas, durante una actividad o evento patrocinado por la escuela o por el distrito, fuera de la propiedad escolar cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela, o cualquier evento curricular o no curricular del distrito, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiere con las operaciones del distrito o la seguridad o el bienestar de los estudiantes o empleados.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias que pueden incluir suspensión y/o expulsión de la escuela y remisión para enjuiciamiento. Las sanciones disciplinarias y las intervenciones por violaciones de esta política se realizarán de acuerdo con el reglamento que acompaña a esta política.

Las situaciones en las que un estudiante busca asesoramiento o información de un miembro del personal profesional con el fin de superar el abuso de sustancias se manejarán de forma individual según la naturaleza y los detalles del caso. Cuando sea apropiado, los padres estarán involucrados y se hará un esfuerzo para dirigir al abusador de sustancias a las fuentes de ayuda.

La Junta, en reconocimiento de que el abuso de drogas y alcohol es un problema de la comunidad, cooperará activamente con las fuerzas del orden, los servicios sociales u otras agencias y organizaciones, los padres/tutores y cualquier otro recurso comunitario reconocido comprometido a reducir los incidentes de uso ilegal de drogas y alcohol por jóvenes en edad escolar.

Siempre que sea posible, al tratar los problemas de los estudiantes asociados con el abuso de drogas y alcohol, el personal de la escuela proporcionará a los padres/tutores y estudiantes información sobre los programas de educación y rehabilitación disponibles.

La información proporcionada a los estudiantes y/o padres/tutores sobre los programas de tratamiento de abuso de sustancias en la comunidad u otros recursos deberá ir acompañada de un descargo de responsabilidad para aclarar que el distrito escolar no asume ninguna responsabilidad financiera por el gasto de evaluación o tratamiento de drogas o alcohol proporcionado por otras agencias o grupos a menos que se requiera lo contrario.

El personal de CCHS seguirá la regulación del distrito [A ELLOS](#) para abordar las malas conductas relacionadas con el alcohol o las drogas.

12 Política de elegibilidad para deportes y excursiones

Se requiere que los estudiantes en CCHS demuestran un patrón de al menos 85% de asistencia y aprueben todos los cursos con al menos 60% o más en sus oportunidades educativas (como se describe anteriormente en la Sección 3: Asistencia) además de demostrar los AULLIDOS esperados (Hábitos de trabajo). Y aprendiendo) (Ver Apéndice C) para ser elegible para Deportes y Excursiones. Otros factores de calificación específicos solo para la elegibilidad deportiva incluyen (1) la elegibilidad comienza en el momento en que ingresa a HS, incluso si abandona y regresa (8 semestres en total) y (2) aún no puede tener 19 años para el 1 de agosto del año estás participando. Para obtener información más detallada, consulte el [Manual de Actividades y Deportes](#). Es posible que se requiera que los estudiantes completen y firmen un contrato deportivo para participar.

La elegibilidad se ejecuta el jueves. Esto es efectivo a partir del siguiente lunes a domingo durante 2 semanas para la escuela intermedia y durante 3 semanas para la escuela secundaria. Cualquier estudiante con una F no es elegible hasta que se vuelva a ejecutar la elegibilidad o hasta que apele. Para que un estudiante de HS apele, debe comunicarse con Amy Peters para apelar su caso y probar las dificultades. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad el semestre anterior a aquel en el que el estudiante participa en el deporte además del semestre actual.

13 Correo electrónico y uso de Internet en la escuela y en los dispositivos del distrito

A todos los estudiantes de CCHS se les asignan cuentas de correo electrónico. Estas cuentas se han proporcionado para enriquecer las oportunidades educativas de los estudiantes. Se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento y las comunicaciones, incluidas las políticas contra el acoso del Distrito. El mal uso de los recursos electrónicos, incluido Internet, puede resultar en la pérdida de los privilegios de acceso y se pueden tomar medidas disciplinarias escolares. También se pueden tomar las acciones legales apropiadas contra los estudiantes que realizan actividades ilegales utilizando recursos electrónicos.

Expectativas para el uso del correo electrónico de los estudiantes:

- Todas las cuentas de correo electrónico (e-mail) de los estudiantes son propiedad del Distrito Escolar del Condado de Lake.
- E-mail enviado o recibido con la LCDakota del Sur alumnocorreo electrónico **es no** confidencial.
- El usuario acepta toda la responsabilidad de entender la política. El objetivo principal del estudiante correo electrónico El sistema es para que los estudiantes se comuniquen con el personal de la escuela, los recursos externos relacionados con las asignaciones escolares y los compañeros estudiantes para colaborar en las actividades escolares. uso del distritocorreo electrónico El sistema es un privilegio.
- El uso del sistema de correo electrónico se alineará con el código de conducta de la escuela y el código se utilizará con fines disciplinarios.
- Comunicación a través del distritocorreo electrónico sistema exhibirá sentido común y civilidad. Se regirá por el modo de comportamiento aceptable de la comunidad.
- Los estudiantes son responsables de los mensajes enviados desde sus cuentas.
- Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas.
- Los estudiantes informarán cualquier actividad inusual, como comunicaciones de "spam", correo electrónico obsceno, intentos de adultos de atraerlos a comportamientos peligrosos y similares al contacto de tecnología de la escuela para tomar medidas.
- Los estudiantes no deben reenviar cartas en cadena, chistes o archivos gráficos.
- Los estudiantes no identificarán los números de teléfono de su casa ni la dirección de su casa en ninguna correspondencia por correo electrónico.
- Aunque LCSD no tiene la práctica de monitorear correo electrónico, la administración se reserva el derecho de recuperar el contenido de los buzones de correo de los usuarios por motivos legítimos, como encontrar mensajes perdidos, realizar investigaciones internas, cumplir con las investigaciones de actos ilícitos o recuperarse de una falla del sistema. Cuando surjan problemas, el departamento tratará directamente con el estudiante, la administración de la escuela y/o los padres/tutores. El uso inapropiado del sistema resultará en disciplina y posible revocación del estudiante correo electrónico cuenta.
- Las actividades ilegales en el sistema serán remitidas a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley para las acciones legales correspondientes.

Usos no autorizados e inaceptables

Los estudiantes deberán utilizar los dispositivos tecnológicos del distrito de manera responsable, eficiente, ética y legal. Debido a que la tecnología y las formas de usar la tecnología evolucionan constantemente, cada uso inaceptable de las computadoras y los sistemas informáticos del distrito no

se puede describir específicamente en la política. Por lo tanto, los ejemplos de usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes.

Ningún estudiante accederá, creará, transmitirá, retransmitirá o reenviará material o información:

- que promueva la violencia o abogue por la destrucción de la propiedad, incluido, entre otros, el acceso a información sobre la fabricación o compra de dispositivos o armas destructivos
- que no está relacionado con los objetivos educativos del distrito
- que contenga materiales pornográficos, obscenos u otros materiales de orientación sexual, ya sea como imágenes o escritos, destinados a estimular sentimientos eróticos o apelar a intereses lascivos en la desnudez, el sexo o la excreción
- que acosa, amenaza, degrada o promueve la violencia o el odio contra otra persona o grupo de personas en violación de las políticas de no discriminación del distrito
- para beneficio personal, ganancia financiera, publicidad, transacción comercial o fines políticos
- que plagia la obra de otro sin consentimiento expreso
- que usa lenguaje inapropiado o profano que probablemente sea ofensivo para otros en la comunidad escolar
- que es a sabiendas falso o podría interpretarse como una intención deliberada de dañar la reputación de otra persona
- en violación de cualquier ley federal o estatal, incluidos, entre otros, material con derechos de autor y material protegido por secreto comercial
- que contenga información personal sobre ellos mismos o sobre otros, incluida la información protegida por las leyes de confidencialidad
- usar la cuenta de Internet o de comunicaciones electrónicas de otra persona sin el permiso por escrito de esa persona
- que se hace pasar por otro o transmite a través de un reenviador anónimo
- que accede a servicios de pago sin permiso específico del administrador del sistema

14 Cierre de escuela de emergencia

La radio local transmitirá anuncios sobre el cierre de escuelas tan pronto como estén disponibles. Un correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica de PowerSchool también le notificará sobre cierres, demoras u otra información importante.

15. Igualdad de derechos educativos

Todos los estudiantes de este distrito escolar tendrán las mismas oportunidades educativas a través de los programas que se ofrecen en el distrito escolar, independientemente de su raza, color, ascendencia, credo, sexo, orientación sexual (que incluye transgénero), religión, origen nacional, estado civil, discapacidad o necesidad de servicios de educación especial. Lea acerca de cómo el distrito se asegurará de que los programas cumplan con el [Política JB de LCSD](#).

dieciséis. Viajes al campo

Las excursiones pueden mejorar el aprendizaje en el aula a través del contacto de la vida real con el tema de estudio. A la persona que inscriba a un estudiante para la escuela en el otoño se le pedirá permiso para que su estudiante vaya a excursiones con el personal de CCHS.. Cuando la excursión incluye el horario regular de almuerzo, los estudiantes pueden traer un almuerzo de casa o solicitar una bolsa de almuerzo con anticipación en la cafetería de la escuela de CCHS. Se requerirá que siga siendo elegible para asistir a las excursiones (consulte la sección 12. Elegibilidad para deportes y excursiones).

17 Carga de cursos de tiempo completo

Hay muchas maneras en que los estudiantes de CCHS pueden participar en la escuela a tiempo completo. En Inscripción y Orientación, se les pedirá a los estudiantes que elijan cómo les gustaría

participar en la escuela a tiempo completo. A todos los estudiantes se les asignará un maestro de Crew y deben asistir a Crew diariamente cuando la escuela esté en sesión. Luego, los estudiantes tendrán una opción para una variedad de cursos y horarios dependiendo de lo que necesitarán para graduarse y/o lo que quieran tomar además de los requisitos. Los estudiantes deben inscribirse en un mínimo de 360 horas durante el primer semestre y un total de 1080 horas durante todo el año escolar. El personal, el estudiante y el padre/tutor de apoyo determinan cómo se ve el horario del estudiante. Las opciones incluyen cursos CCHS, cursos LCHS y/o cursos CEPA.

18 Graduación:

Los estudiantes que se gradúan DEBEN haber completado todos sus cursos una semana antes de las fechas de graduación programadas para el invierno (diciembre) y la primavera (junio). Los estudiantes que no hayan completado las actividades requeridas para la graduación (consulte el Apéndice D) NO podrán participar en la práctica de graduación ni se les permitirá "caminar" con su clase. Para cada fecha de graduación, se hará un corte anticipado en las conferencias dirigidas por estudiantes (en octubre para la graduación de diciembre y en marzo para la graduación de junio) donde cualquier posible graduado que tenga más de una cantidad razonable de cursos por completar ser informados de que no se graduarán. Las familias también serán informadas en este momento en caso de que un candidato aparezca como si no pasara el corte.

La asistencia a la práctica de graduación es obligatoria para todos los estudiantes que esperan graduarse. Se espera que los graduados lleguen a tiempo y estén listos para comenzar a la hora señalada. Si no asiste o no llega a tiempo, es posible que no se le permita participar en la ceremonia de graduación.

19. Camino de competencia

El camino de competencias en CCHS requiere que los estudiantes demuestren habilidades del siglo XXI y demuestren su preparación profesional desarrollando y trabajando según lo dirigido por un Plan Académico de Carrera Individual documentado en su Proyecto de Portafolio Capstone a través de los temas interdisciplinarios del siglo XXI:

- Preparación universitaria y/o profesional
- Conciencia global
- Alfabetización cívica
- Literatura saludable
- Educación financiera
- Alfabetización ambiental
- La alfabetización mediática
- Matemáticas

La vía de competencia solo está disponible en Cloud City High School y, aunque no se basa en créditos, algunos créditos están disponibles a medida que los estudiantes trabajan para graduarse.

Los estudiantes pueden obtener los siguientes créditos para una graduación basada en créditos:

Aprendizaje basado en el trabajo (pasantía) (si se indica en ICAP)	80 horas de reloj = 0,5 crédito (aprobado/reprobado)

Aprobar la alfabetización con lectura, escritura y/o medida de competencia matemática o de comunicación	1.0 crédito (aprobado/reprobado)
Proyecto completo de la cartera Capstone (incluida la defensa frente a un comité)	1.0 crédito (aprobado/reprobado)
Curso de desarrollo de competencia (alfabetización o matemáticas)	.5 crédito (calificado)
Ciencia del derecho cívico	.5 crédito (calificado)
Curso de desarrollo de cartera de Capstone (parte de la tripulación)	.5 crédito (calificado)
Curso de doble inscripción o electivo tomado en LCHS	Calificado y acreditado de acuerdo con las prácticas de todo el distrito

Los estudiantes que reciben servicios de educación especial que están trabajando para graduarse en el camino de la competencia tendrán requisitos informados por su IEP.

20calificación

Cloud City High School utiliza la siguiente escala de calificación:

A = 93-100%	A = 4,0
A- = 90-92%	A = 3,7
B+ = 88-89%	B+ = 3,4
B = 83-87%	B = 3,0
B- = 80-82%	B = 2,7
C+ = 78-79%	C+ = 2,4
C = 73-77%	do = 2,0
C- = 70-72%	C = 1,7
D+ = 68-69%	D+ = 1,4
D = 63-67%	re = 1,0
D- = 60-62%	D = 0,7
F = 0-59%	F = 0,0

21.Servicios de Coordinación de Atención y Salud

Una enfermera escolar está disponible para problemas y emergencias en la oficina principal. Los estudiantes que necesiten ver a la enfermera deben presentarse en la oficina principal. Se harán llamadas de emergencia si la enfermera no está disponible. Para atención médica que no sea de emergencia, atención dental y asesoramiento sobre salud mental, el Centro de salud basado en la

escuela está disponible en el campus de Lake County High School. Los servicios son de bajo costo o sin costo para los estudiantes y sus padres.

CCHS se asocia con SolVista para apoyo social y emocional. El personal de CCHS trabajará con los estudiantes y sus familias para encontrar las opciones de atención adecuadas para ayudar a eliminar las barreras para el éxito académico y el bienestar general.

22. Plan Individual de Carrera y Académico (ICAP)

El ICAP es un proceso documentado que guía la preparación que ofrecemos a cada estudiante de CCHS en función de sus metas para después de la escuela secundaria. Al comienzo de cada año escolar y según sea necesario, el equipo de cada estudiante colaborará en el desarrollo y actualización del ICAP. Este Plan guía nuestras ofertas, servicios e instrucción para cada estudiante de CCHS.

23 Biblioteca/Sala Comunitaria de CCHS

La Biblioteca/Sala Comunitaria de CCHS es el centro de intercambio de recursos para CCHS y sirve tanto a los estudiantes como al personal. Los estudiantes de CCHS pueden usar la Biblioteca/Salón Comunitario con el personal de CCHS y deben seguir estas pautas:

- Se espera que los estudiantes "permanezcan en la tarea" y no interrumpan a otros estudiantes
- Hay una regla de "No Dejar Rastro" aplicada en la Biblioteca/Sala Comunitaria.
- Las computadoras deben usarse solo para fines escolares. ¡NO JUEGOS!

24 salir del campus

Los estudiantes de CCHS son libres de entrar y salir de las instalaciones según lo dicten sus necesidades, a menos que tengan un plan de seguridad que indique lo contrario. Los estudiantes de CCHS deben ir directamente al salón de clases al llegar a la escuela y abandonar el campus inmediatamente una vez que hayan salido del salón de clases de CCHS; no pueden ingresar a los pasillos designados para otra persona que no sea la escuela secundaria en ningún momento a menos que tengan una razón específica y un pase de Personal de CCHS.

25 Objetos perdidos

Los estudiantes deben asumir la responsabilidad directa de todos los artículos personales y de los artículos que les entrega la escuela. Marque los artículos, como abrigos, con una etiqueta con su nombre. Tenga en cuenta que los libros de texto, candados, uniformes deportivos, etc. deben pagarse si se pierden o dañan. La oficina principal puede ayudar a los estudiantes a localizar los objetos perdidos y encontrados. Los artículos no reclamados al final de cada trimestre se donarán a la caridad.

26 Almuerzo, Merienda y Gimnasio Abierto

Durante los períodos de almuerzo y merienda, los estudiantes de CCHS pueden comer en la cafetería únicamente. Todos los alimentos y bebidas deben consumirse en la cafetería. Los estudiantes también tendrán la oportunidad de participar en actividades recreativas en el gimnasio cuando haya supervisión disponible. No se permitirá a los estudiantes en los pasillos durante el almuerzo, la merienda y el gimnasio abierto, con la excepción de usar el "Baño para todos". Los estudiantes que participen en actividades en el gimnasio deben usar zapatos deportivos apropiados; No se permiten zapatos con suela dura y negra.

27 Medicamento

Los medicamentos pueden ser administrados legalmente solo por el personal de la escuela a quien una enfermera registrada haya capacitado y delegado la tarea de administrar dichos medicamentos. Se deben cumplir los siguientes requisitos:

- El medicamento estará en el **original** recipiente debidamente etiquetado. Si es un medicamento recetado, en el envase se imprimirá el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, hora y vía de administración, nombre del médico y fecha actual.
- La escuela deberá haber recibido permiso por escrito del médico o dentista para administrar el medicamento.
- La escuela deberá haber recibido permiso por escrito del padre/tutor para administrar el medicamento. Cuando un padre/tutor hace una solicitud de este tipo, también se debe presentar una liberación total de las responsabilidades relacionadas con los efectos secundarios u otras consecuencias médicas de dichos medicamentos.
- Todos los medicamentos deberán ser resguardados en la escuela para evitar cualquier riesgo de que yot puede administrarse indebidamente a cualquier persona.
- La violación de esta política puede resultar en consecuencias disciplinarias.

28 Inscripción Abierta/Lista de Espera

Cloud City High School tiene un límite de inscripción y, al ser un campus de educación alternativa, también tenemos criterios específicos para la elegibilidad de admisión. Los criterios de elegibilidad incluyen, entre otros, los créditos obtenidos en relación con la edad del estudiante y la necesidad demostrada de un horario flexible. Los estudiantes que vienen de fuera del condado de Lake deben usar el formulario de interés en el sitio web de Cloud City High School para "solicitar" y los estudiantes actuales del condado de Lake deben consultar con el departamento de orientación (Sra. Hofer) para ver si califican y cuándo la solicitud el proceso está abierto. El director de Cloud City notificará a todos los solicitantes utilizando el número proporcionado en su consulta para analizar si cumplen o no con los criterios de elegibilidad para la admisión. (ver LCSD [Política JFBA-R](#) para obtener información más detallada sobre esta práctica).

Los estudiantes que cumplan con los criterios de elegibilidad pueden inscribirse en CCHS hasta el 21 de agosto (primer semestre) y el 15 de enero (segundo semestre) o hasta que estemos llenos (lo que ocurra primero). En ese momento, los estudiantes serán puestos en una lista de espera. Los estudiantes de 17 años o menos se inscribirán en la escuela secundaria del condado de Lake mientras estén en la lista de espera. Los estudiantes que esperan la inscripción pueden trabajar en sus requisitos de aprendizaje de servicio, pueden consultar con el Programa de Alianza Escuela para Trabajar (SWAP) y/o pueden registrarse para tomar el accuplacer en CMC.

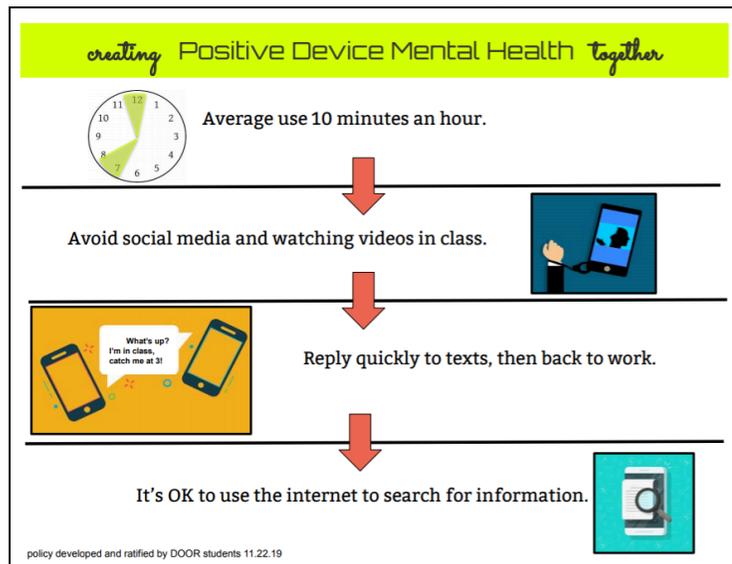
Al momento de la inscripción, la progresión de grado se adelantará un año para compensar las imprecisiones en el sistema de progresión de grado basado en créditos. Los estudiantes pueden solicitar cambios en sus horarios durante las dos primeras semanas del semestre, pero después de ese tiempo no pueden hacerlo.

29 Uso de dispositivos personales

Para los efectos de esta directiva de procedimiento, "dispositivo electrónico personal" significa cualquier dispositivo que un estudiante está en posesión del cual se comunica, envía, recibe, almacena, reproduce o muestra electrónicamente comunicaciones de voz y/o texto o datos. Estos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, buscapersonas, teléfonos inteligentes, reproductores de música y multimedia, dispositivos de juegos, tabletas, computadoras portátiles y asistentes digitales personales.

- El estudiante que posea un dispositivo electrónico personal será el único responsable de su cuidado. El Distrito Escolar del Condado de Lake no será responsable por el robo, pérdida o daño de los dispositivos electrónicos personales traídos a la escuela por un estudiante.

- Los estudiantes de CCHS no pueden usar sus dispositivos personales durante el tiempo de instrucción directa o cuando hay un orador invitado. Durante todo el período de clase, los dispositivos deben estar silenciados (la vibración está bien) y colocados en el contenedor del salón de clases. Los estudiantes de CCHS pueden usar su dispositivo **durante el tiempo de trabajo independiente** en clase para comunicarse con sus contactos con la aprobación del instructor. Los estudiantes no pueden estar en las redes sociales y/o mirar videos en clase. Si un estudiante debe atender una llamada durante un período de clase asignado, se espera que vaya a la oficina y se comunique brevemente y regrese a la clase y al trabajo dentro de un período de tiempo razonable. Los estudiantes también pueden usar su dispositivo para investigar temas relacionados con la clase con la aprobación del instructor.
- Los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos personales para intimidar o acosar a otros estudiantes, profesores o personal de ninguna manera, incluidas las redes sociales. La violación de esto puede resultar en la pérdida de dispositivos electrónicos personales por el resto del año o cambiar a un plan de compromiso diferente. El dispositivo electrónico personal del estudiante no se devolverá hasta que se lleve a cabo una reunión con los padres y el director. Se seguirán los procedimientos para el acoso [no digital].
- Cualquier dispositivo que cause una interrupción o que se utilice para acceder a sitios web inapropiados puede ser confiscado por el personal de CCHS. Se elaborará un plan con el estudiante a través de CPS antes de la devolución del dispositivo.



Los estudiantes con diferentes circunstancias, como las que se enumeran a continuación, pueden solicitar cambios a esta política en conversación con el director.:

- El estudiante tiene una circunstancia médica especial para sí mismo o un miembro de la familia u otra razón descrita por un IEP (Plan de Educación Individual) o Plan 504.
- El estudiante está utilizando el dispositivo con fines educativos o de instrucción con el permiso y la supervisión del maestro.
- Se permitirán dispositivos electrónicos personales en los autobuses escolares, según lo autorice el conductor, a menos que el uso del dispositivo electrónico personal cause una interrupción en el autobús escolar.

30 Búsqueda y captura

En el lugar de los padres

In loco parentis define el deber que los educadores tienen con sus alumnos de anticipar los peligros previsibles y de tomar medidas razonables para proteger a esos alumnos de ese peligro. Con este fin,

los educadores deben dar el mismo grado de cuidado y supervisión a sus alumnos que los padres razonables y prudentes emplearían en las mismas circunstancias para sus hijos. La prohibición de la Cuarta Enmienda contra registros e incautaciones irrazonables se aplica a registros realizados por funcionarios de escuelas públicas. La expectativa de privacidad del estudiante bajo la Cuarta Enmienda debe equilibrarse con el interés sustancial de los maestros y administradores en mantener la disciplina en el salón de clases y en los terrenos escolares, y la necesidad legítima de la escuela de mantener un entorno en el que pueda tener lugar el aprendizaje.

Definiciones

¿Qué es una búsqueda?

Una "búsqueda" significa la conducta de un empleado de la escuela que implica la intrusión en los intereses de privacidad protegidos de una persona al examinar elementos o lugares que no están al aire libre o expuestos a la vista del público. Por ejemplo:

- Abrir e inspeccionar posesiones personales como carteras, mochilas, bolsos, libros y contenedores cerrados. También se les pedirá a los estudiantes que saquen sus propios bolsillos al revés.
- Examinar elementos o lugares que no están al aire libre y expuestos a la vista del público
- Examinar físicamente o palpar el cuerpo o la ropa de un estudiante, incluidos los bolsillos del estudiante
- Tocar o sentir cualquier artículo cerrado y opaco para determinar su contenido cuando no se puede inferir por la forma del artículo u otras propiedades físicas expuestas públicamente.
- Usar cualquier medio extraordinario para ampliar la vista en áreas, contenedores o posesiones cerradas o bajo llave, para ver artículos que no están a la vista y expuestos al público.
- Pruebas de drogas a través de análisis de orina

¿Qué no es una búsqueda?

Algunos ejemplos serían:

- Observar un objeto después de que un estudiante niega la propiedad de un objeto
- Observar un objeto abandonado por un estudiante
- Observar cualquier objeto a simple vista, expuesto al público.
- Mirar a través de las ventanas del automóvil, siempre que esto se haga sin abrir la puerta o tocar el interior del vehículo para mover o manipular su contenido.
- Detectar cualquier cosa expuesta a los sentidos de la vista, el olfato o el oído, siempre que los funcionarios escolares estén ubicados en un lugar donde tienen derecho a estar y no se hayan utilizado medios extraordinarios para obtener un punto de vista.

¿Qué es una convulsión?

Una incautación ocurre cuando un oficial escolar interfiere con la libertad de movimiento de un estudiante (incautación de una persona) o cuando un oficial escolar interfiere con el interés posesorio de propiedad de un estudiante (incautación de un objeto).

¿Qué es la sospecha razonable?

Los siguientes factores pueden ser considerados para determinar si existe una sospecha razonable:

- Violación observada de la ley penal o de las reglas escolares en progreso.
- Arma observada o porción de arma.
- observado ilegal artículo.
- Observado artículo se cree robado.
- Alumno encontrado con incriminar elementos.
- Olor a tabaco quemado o marihuana.
- Alumno aparece estar bajo la influencia de alcohol o drogas.
- Alumno admite al derecho penal o al reglamento escolar violación.
- El estudiante se ajusta a la descripción del sospechoso de una violación de la ley penal o de las reglas escolares recientemente denunciada.
- Alumno huye de la vecindad de derecho penal reciente o regla escolar violación.
- Alumno huye al acercarse de la escuela oficial.
- Información confiable proporcionada por otros.
- Palabras o conductas amenazantes.
- Evidencia que incrimina a un estudiante entregada por otro estudiante.
- El estudiante fue disciplinado anteriormente por una infracción similar o delito penal
- estudiante era sujeto de investigación por una infracción o delito similar.
- Informe de artículo robado, incluida la descripción y el valor del artículo y el lugar donde artículo lo que robó
- Alumno visto salir área donde a menudo se cometen violaciones del derecho penal o de las normas escolares.
- Situaciones de emergencia, donde la escuela oficial puede proporcionar asistencia inmediata para evitar lesiones graves.

¿Qué se considera propiedad escolar?

- Los propios edificios escolares
- Terrenos que rodean la escuela
- Estacionamiento
- Eventos escolares
- Viajes al campo
- Autobuses escolares
- vehículo escolar
- Viajes de aprendizaje de servicio

Procedimientos de interrogatorio, entrevista, registro y confiscación de CCHS

Aislamiento de estudiantes: El estudiante estará aislado de sus compañeros junto con sus pertenencias. El aislamiento será supervisado por un miembro del personal elegido por el estudiante si está disponible y/o una cámara.

Participación de los padres: Los padres/tutores serán notificados inmediatamente cuando los funcionarios escolares tengan una sospecha razonable de:

- una violación de las políticas de la Junta y/o del distrito, las reglas escolares
- una ley penal federal, estatal o local
- un arma observada o parte de un arma
- un artículo ilegal observado

- ❑ un artículo observado que se cree que fue robado
- ❑ cualquier cosa que, debido a su presencia, presente un peligro inmediato de daño físico o enfermedad para cualquier persona.

Se le dará permiso al estudiante para comunicarse con los padres usando su dispositivo personal si no se puede contactar a los padres usando los dispositivos escolares. Si no se puede contactar al padre, el estudiante permanecerá en aislamiento supervisado hasta el momento en que el padre haya respondido a los intentos de comunicarse con él y pueda participar. Al final del día si no se contacta a los padres/tutoresse debe contactar al contacto de emergencia y poder llevar al estudiante a casa sin una búsqueda. Los estudiantes que tienen 18 años y no cuentan con la participación o el apoyo de los padres tendrán la opción de dar su consentimiento para el registro oficial de la escuela o ser remitidos a la policía.

Entrega Voluntaria del Estudiante:

“Tengo que contactar a tu adulto de cualquier manera, pero antes de hacerlo, puedes optar por darme el artículo o tendré que hacer nuestro procedimiento de registro, porque tengo sospechas razonables.”

Una vez involucrados, los padres tienen tres opciones:

1. Recoger al estudiante y no dar su consentimiento para que los funcionarios de la escuela lo registren (el estudiante puede estar sujeto a ser referido a la policía)
2. Para dar su consentimiento a la búsqueda con el padre presente
3. Dar consentimiento para que el oficial de la escuela registre a su estudiante de acuerdo con el Procedimiento de CCHS sin su presencia.

Búsqueda de propiedad escolar

La propiedad escolar puede ser registrada en cualquier momento sin consentimiento. Se firmará el Formulario de consentimiento para la búsqueda (Apéndice H) para verificar que realmente se otorgó el consentimiento.

Registro de la Persona o Efectos Personales del Estudiante

Durante una búsqueda:

- Los funcionarios escolares deben documentar cuidadosamente todos los hechos que se conocían antes de realizar una búsqueda, así como cualquier información aprendida durante el curso de la búsqueda. Un informe administrativo (ver adjunto) debe ser preparado por el funcionario escolar que realiza una búsqueda explicando las razones de la búsqueda, los resultados y los nombres de los testigos de la búsqueda.
- El oficial de la escuela debe informar al estudiante sobre el artículo que está buscando antes de cualquier búsqueda.
- Los bolsos, mochilas, bolsos, libros y contenedores cerrados están sujetos a registro. También se les pedirá a los estudiantes que saquen sus propios bolsillos al revés.
- Habrá una cámara en la sala para la protección del personal y los estudiantes.
- Los estudiantes que serán registrados deberán designar qué adultos los registrarán y su solicitud se cumplirá siempre que sea práctico, y/o especificar el género del personal.

Buscar incidente a una “Emergencia Médica”

La excepción de emergencia médica respaldará un registro sin orden judicial de la mochila, el bolso o la billetera de una persona cuando la persona se encuentre inconsciente o semiconsciente y el propósito del registro sea descubrir evidencia de identidad y otra información que pueda mejorar la perspectiva de administrar asistencia médica adecuada a la persona.

Participación de los agentes del orden público

- Si los funcionarios de la escuela sienten que necesitan buscar algo más que bolsos, mochilas, bolsos, libros y contenedores cerrados que pertenecen a un estudiante, entonces se involucrará a la policía.
- Es posible que algunos artículos entregados a la policía no estén etiquetados con el nombre de un estudiante.

(práctica desarrollada con estudiantes de CCHS febrero 2019)

31 bromas mayores

Si bien las bromas de último año son una tradición, corren el peligro de ser "prohibidas" debido al mal juicio de los estudiantes en los últimos años.. Por esta razón, deben mantenerse dentro del sentimiento tradicional amante de la diversión por el que tradicionalmente han sido conocidos. No se puede realizar ninguna broma que involucre daño, actividades peligrosas, crueldad o negatividad, o que viole la política de la escuela o se detendrá la tradición.

32. Seguridad Escolar

Nuestro plan de seguridad escolar es para garantizar un entorno seguro y protegido para todos los estudiantes, el personal y los visitantes.

El BERT (Equipo de Respuesta a Emergencias del Edificio) de la escuela se reúne mensualmente y analiza todos los aspectos de seguridad para la escuela. El equipo incluye seguridad del distrito, administración del edificio y personal de apoyo.

El equipo BERT de la escuela planifica una variedad de simulacros a lo largo del año escolar que incluyen:

- Simulacros de incendio mensuales
- Simulacros de encierro
- Simulacros de evacuación

Los padres serán notificados de los simulacros de encierro y evacuación antes de la fecha del simulacro programado. Los procedimientos para los simulacros se compartirán con los estudiantes y el personal mucho antes de la fecha del simulacro programado.

El Distrito Escolar del Condado de Lake utiliza el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP) para guiar la toma de decisiones en situaciones de emergencia. Para obtener más información sobre la seguridad, consulte el sitio web de los distritos escolares en www.lakecountyschools.net/school-safety/

Los miembros del equipo BERT también pueden participar en la evaluación de amenazas o evaluaciones de riesgos de suicidio que surjan en la escuela.

Por favor, póngase en contacto con la administración de la escuela de cualquier preocupación de seguridad.

33. Seguridad Escolar

Los visitantes deben registrarse en la oficina principal cuando visiten CCHS a través de las puertas principales. Todos los visitantes deben usar un pase de visitante. Los visitantes serán atendidos con cita previa únicamente los lunes.

34. Estudiantes con niños

La presencia de niños pequeños en el ambiente académico puede ser una distracción para el proceso de aprendizaje. Los estudiantes no pueden traer a sus hijos mayores de 6 meses a la escuela durante el día escolar normal sin el permiso previo de la administración del edificio. Los estudiantes que traigan a sus bebés menores de 6 meses son los únicos responsables de la salud y seguridad del bebé.

35. Transporte y Conducta Estudiantil en los Autobuses Escolares

El privilegio de viajar en un autobús escolar depende del buen comportamiento del estudiante y de la observancia de las normas establecidas para la conducta tanto en las paradas de autobús como a bordo de los autobuses. El conductor de un autobús escolar será responsable de la seguridad de los estudiantes en su autobús, tanto durante el viaje como mientras los estudiantes entran o salen del vehículo. Por lo tanto, es deber del conductor del autobús notificar al Director de Transporte y a la administración de la escuela involucrada si algún estudiante persiste en violar las reglas de conducta establecidas.

Después de haber dado la debida advertencia al estudiante y a sus padres/tutores, el conductor, el Director de Transporte o un administrador de la escuela pueden negarle al estudiante el privilegio de viajar en el autobús escolar. Al estudiante también se le puede negar la admisión a la escuela o ser suspendido o expulsado, de acuerdo con las políticas establecidas, por violación flagrante de las normas de conducta de los pasajeros del autobús escolar o conducta perjudicial para la operación segura del autobús.

36. Tardanza

Los estudiantes deben estar sentados, listos para aprender a las 8:30, 10:05, 11:10, 1:25, 2:45 para cada bloque académico, respectivamente. Los estudiantes deben planear llegar un mínimo de 10 minutos antes de que comience cada clase, de esa manera pueden llegar a tiempo incluso cuando se presenten circunstancias imprevistas, como tráfico, caminos helados, necesidad de regresar por un artículo olvidado, etc. Si los estudiantes llegan más tarde de 10 minutos después de que haya comenzado la clase, es posible que no se les permita ingresar al edificio para reforzar el hábito de llegar a tiempo y esto afectará su asistencia.

37. Posesiones valiosas de los estudiantes en la escuela

Los estudiantes no deben traer artículos de valor o más de una pequeña suma de dinero a la escuela ya que la protección contra pérdida o robo es imposible de asegurar. La escuela no asumirá responsabilidad por la pérdida de dinero u otros artículos de valor, incluidos teléfonos celulares y AppleWatches. Todo el transporte con ruedas (bicicletas, scooters, patines en línea, patinetas) debe mantenerse fuera del edificio. Puede traer su propio candado y adjuntarlo a los portabicicletas.

38. visitantes de la escuela

Se alienta a las familias y adultos de apoyo a hacer una cita para visitar CCHS. No hay mejor manera de aprender lo que estamos haciendo en la escuela. Para asegurar que ninguna persona no autorizada ingrese a los edificios, todos los visitantes y voluntarios deben reportarse a la oficina de la escuela y obtener un gafete de Visitante o Voluntario antes de visitar cualquier otra parte del edificio. Se puede proporcionar una escolta para el visitante. Todos los visitantes deben obtener el permiso previo de la administración del edificio.

39. Retiro de la escuela y transferencia de registros

La notificación a los padres es necesaria cuando un estudiante se transfiere a otra escuela durante el año escolar. Como CCHS es un programa basado en competencias, existe la posibilidad de que los estudiantes se atrasen en los créditos necesarios para graduarse si se transfieren a un programa basado en créditos. Si una familia está contemplando mudarse durante el tiempo que un estudiante está en CCHS, se recomienda enfáticamente que esperen hasta que el estudiante se

gradúe, si es posible, para mantener el progreso esperado hacia la graduación. Los registros acumulativos del estudiante se envían a su nueva escuela cuando se recibe un comunicado de los padres.



Apéndice A: [Enlace completo](#) Manual de aprendizaje basado en el trabajo para padres y estudiantes

Expectativas del estudiante:

El estudiante acepta cumplir con los requisitos del programa de la siguiente manera:

- Mantener empleo por un semestre o año con un mínimo de cinco (6) horas semanales.
- Asistir a todas las clases, talleres u otras capacitaciones de preparación para el trabajo requeridas antes y/o durante la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo.
- Complete las actividades asignadas por el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo y sea responsable de entregar todo el papeleo completado, las horas de trabajo registradas de manera oportuna.
- Trabajar de acuerdo al horario de la experiencia.
- Mantenga un registro preciso del tiempo dedicado a la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo.
- Participar en un mínimo de dos visitas al sitio por semestre.
- Actuar como embajador del Distrito Escolar del Condado de Lake, sus estudiantes, profesores y personal comportándose de una manera positiva, ética y respetuosa y manteniendo el arreglo personal, la vestimenta adecuada y el comportamiento profesional durante toda la experiencia de aprendizaje basada en el trabajo.
- Proporcionar transporte propio hacia y desde los lugares de trabajo a menos que lo proporcione el programa. Si un estudiante maneja, el estudiante se asegurará de que el vehículo esté asegurado.
- Cumplir con las políticas y los procedimientos del código de conducta escolar (es decir, el código de vestimenta, la asistencia y las políticas de comportamiento).
- Familiarícese y siga las políticas, los procedimientos, el código de vestimenta, los acuerdos de privacidad o confidencialidad y las expectativas de comportamiento del lugar de trabajo.
- Demostrar profesionalismo en la asistencia, puntualidad, vestimenta adecuada, participación del personal y seguir el código de vestimenta obligatorio del patrocinador.
- Empezar actividades dentro de la organización y adquirir conocimiento sobre las operaciones de la empresa. Buscar información sobre las cualidades, habilidades y conocimientos que ayudan a un profesional a desempeñarse de manera eficaz.
- Notificar al lugar de trabajo y a la persona de contacto de la escuela sobre ausencias y/o tardanzas de acuerdo con las políticas y procedimientos del lugar de trabajo e informar a la persona de contacto de la escuela sobre cualquier cambio en el estado de la pasantía/trabajo (reducción de horas, cambio en el horario de trabajo o despido).
- Notifique inmediatamente al coordinador de aprendizaje basado en el trabajo si hay problemas con la experiencia.
- Informe cualquier lesión que ocurra mientras realiza tareas de pasantía y siga los procedimientos de compensación para trabajadores. Informe la lesión al coordinador de trabajo de la escuela y a la enfermera de la escuela.

Lo que los empleadores esperan de los estudiantes:

- Cumpla con las responsabilidades y tareas asignadas mientras aprende sobre el lugar de trabajo y adquiere importantes habilidades laborales.
- Confíe en la experiencia del empleador. Escuche comentarios constructivos y aprenda de los éxitos y los desafíos.
- Estar dispuesto a aprender, crecer y desarrollar nuevas habilidades, así como mostrar buenos hábitos de asistencia y trabajo.

- Sea un empleado estable que sea confiable, oportuno y digno de confianza.
- Tener niveles crecientes de conocimiento, iniciativa y motivación necesarios para ser considerado un empleado valioso.
- Estar interesado en las operaciones de la industria del empleador, comprender lo que se necesita para mantener el éxito de la empresa y cumplir con las mismas normas y reglamentos de personal que los demás empleados.

Lo que los empleadores NO esperan de los estudiantes:

- Los estudiantes no sabrán cómo hacer todo de inmediato. El empleador sabe que el estudiante está aprendiendo lo que significa mantener un trabajo y no hará todo a la perfección todo el tiempo.
- Los empleadores le darán al estudiante la oportunidad de comprender lo que está haciendo mal para que pueda aprender de sus errores.
- Los estudiantes no deben esperar un trabajo de alto perfil que sea crucial para el negocio desde el principio. A medida que pasa el tiempo, el estudiante puede estar listo para trabajos más difíciles y tareas más desafiantes.

Expectativas del empleador/supervisor:

El empleador se compromete a cumplir con los requisitos del programa de la siguiente manera:

- Proporcione una experiencia de aprendizaje significativa basada en el trabajo que ofrezca al estudiante un desafío, una responsabilidad y una instrucción preprofesionales.
- Instruya al estudiante sobre la organización, incluidas las prioridades, los principales programas, productos o servicios, estructura, organización y ejemplos del proceso de toma de decisiones.
- Desarrolle una descripción del trabajo de las tareas y responsabilidades requeridas para el estudiante y el coordinador del programa.
- Asesorar al estudiante sobre los procedimientos, la vestimenta adecuada y la etiqueta comercial durante la admisión inicial.
- Proporcionar la orientación, formación e instrucciones de seguridad necesarias para los alumnos.
- Firme y devuelva todos los formularios necesarios provistos por el estudiante o el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo.
- Revise el plan de aprendizaje del estudiante y ayúdelo a identificar habilidades u objetivos específicos para la experiencia.
- Comuníquese con el estudiante para revisar el progreso, compartir observaciones, responder preguntas, evaluar el desempeño general, sugerir áreas de mejora y brindar apoyo y aliento en general.
- Comunicarse con el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre el progreso y el rendimiento general del estudiante.
- Firmar hojas de evaluaciones semanales y horas trabajadas para el estudiante.
- Firme el contrato de aprendizaje basado en el trabajo, el contrato de empleador, el documento de límites profesionales y envíelos al coordinador de aprendizaje basado en el trabajo.
- Proporcionar un lugar seguro para trabajar: el empleador/supervisor asegurará al distrito escolar que no hay empleados que trabajen con el estudiante que tengan una condena por conducta sexual ilegal o delito de violencia, y que el lugar de trabajo es un lugar de negocios y no la casa de un individuo.

Expectativas del Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo de las escuelas de CCHS:

- Coordinar la experiencia de aprendizaje basado en el trabajo. Reúnase con el estudiante para revisar los conocimientos y las habilidades adquiridas, resolver los problemas encontrados y ayudarlo a desarrollar enfoques para manejar situaciones.
- Evaluar los informes semanales de los estudiantes, las hojas de tiempo, las tareas y el proyecto final.
- Comunicarse con el estudiante, el empleador/supervisor y el padre/tutor sobre inquietudes en el desempeño del estudiante que indicaron la necesidad de una posible terminación de la experiencia. Sugiera los pasos que deben tomarse para que el desempeño alcance un nivel satisfactorio y haga un seguimiento para determinar qué mejoras se han realizado.
- Mantener un canal efectivo de comunicación entre el empleador/supervisor y la institución educativa.
- Realice visitas al sitio o contactos con empleadores para revisar la calidad de la pasantía y el desarrollo de los estudiantes.

Expectativas de los padres/tutores:

El padre/tutor del estudiante acepta cumplir con los siguientes requisitos del programa:

- Proporcionar transporte hacia/desde el lugar de trabajo.
- Proporcione un seguro de salud para el estudiante como lo haría para las clases escolares regulares.
- Reforzar la necesidad de una buena asistencia y buenos hábitos de trabajo.
- Permita que el estudiante practique habilidades del mundo real para lidiar con problemas laborales.
- Manténgase en contacto con el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre cualquier inquietud relacionada con el programa.
- Notifique al coordinador de aprendizaje basado en el trabajo sobre cualquier posible problema relacionado con la salud de cualquier pasante.
- Apoye el Programa de aprendizaje basado en el trabajo de Cloud City High School y dé permiso para que el estudiante participe.

Períodos de trabajo Las horas específicas serán determinadas por acuerdo entre el estudiante y el empleador/supervisor.

Dicho acuerdo se incorpora por referencia y forma parte de este acuerdo. Se espera que todas las partes cumplan con las leyes laborales federales y estatales. Se puede obtener una copia de estas leyes en el Centro de la Fuerza Laboral de Colorado.

Compensación Los salarios se negociarán entre el estudiante y el empleador/supervisor y son opcionales. El estudiante recibirá medio crédito por cada 80 horas que pueda documentar de su experiencia de aprendizaje basado en el trabajo y las horas cuentan una por una como asistencia en Cloud City High School. Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno educativo libre de intimidación y acoso. Un ambiente seguro y civilizado en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren logros. Todas las personas tienen la responsabilidad de mantener un entorno escolar seguro y libre de acoso (ver más abajo).

Declaración EEO del empleador/supervisor Por la presente afirmo que somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, ofreciendo empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional o edad.

Firma del alumno

Fecha

Firma del empleador/supervisor

Fecha

Firma del Padre / Tutor

Fecha

Firma del coordinador de aprendizaje basado en el trabajo

Fecha



Contrato de aprendizaje basado en el trabajo

Nombre del estudiante _____

Semestre del año escolar _____

Verificación de las horas de pasantía esperadas/información de contacto del empleador Para promover una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo ocupacional y educativa viable para nuestros estudiantes, Cloud City High School debe mantenerse en contacto con el empleador/supervisor para verificar las horas trabajadas y el desempeño del estudiante. Por favor complete lo siguiente:

Nombre de empresa _____

DIRECCIÓN _____

Teléfono _____ Persona de contacto _____

Puesto _____ Correo electrónico de contacto _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización (si corresponde): _____

Descripción del trabajo/ deberes:

_ Código de vestimenta: _____

Horario de trabajo (horas/días de la semana): (Empleador, por favor complete)

Días de la semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horas							

Firma del empleador/supervisor

Fecha

Firma del alumno

Fecha



Apéndice B: Aprendizaje basado en el trabajo VISITA AL SITIO

Estudiante _____ Lugar de
trabajo _____

Fecha de visita _____

Escala de valoración:

3 = Excelente (Consistentemente cumple o excede los estándares del lugar de trabajo)

2 = Bueno (cumple consistentemente con los estándares del lugar de trabajo)

1 = Necesita mejorar (Necesita trabajar para cumplir con este estándar)

1. Llega a la hora programada. _____

2. Escucha y sigue instrucciones. _____

3. Completa la tarea asignada. _____

4. Apariencia adecuada. _____

5. Actitud general. _____

COMENTARIOS del Supervisor:

ESTUDIANTES: ¿Qué hiciste o aprendiste en tu pasantía este semestre? _____

Firma del
estudiante _____ Fecha _____

Firma del supervisor _____
Fecha _____

Firma del personal de CCHS _____ Fecha _____



Apéndice C: Rúbrica AULLIDO (Hábitos de trabajo y aprendizaje)

Valores	excelente (4)	bueno (3)	Necesita mejorar (2)	insatisfactorio (1)
Perserverancia	Siempre termina las tareas Siempre cumple con los compromisos Siempre sigue adelante frente a los desafíos.	Casi siempre termina las tareas. Casi siempre cumple con los compromisos. Casi siempre sigue adelante ante los desafíos.	A veces termina las tareas A veces cumple con los compromisos A veces sigue adelante frente a los desafíos.	A menudo deja las tareas sin terminar No completa lo que empezó Se rinde ante los desafíos
Colaboración	Busca constantemente incluir a otros en tareas y oportunidades. Siempre se lleva bien con los demás	A menudo busca incluir a otros en tareas y oportunidades. Casi siempre se lleva bien con los demás.	Trabaja con otros, pero solo cuando se le pregunta o se le recuerda A veces se lleva bien con los demás.	A menudo se niega a trabajar con otros. No funciona bien con otros.
Creatividad	Pensar constantemente en formas nuevas e interesantes de abordar proyectos y desafíos.	A menudo se involucra en enfoques nuevos e interesantes para proyectos y desafíos.	A veces se involucra en enfoques nuevos e interesantes para proyectos y desafíos.	No trata de abordar las cosas de maneras nuevas e interesantes. Busca la salida fácil.
Artesanía	Constantemente presta atención a los detalles para crear un trabajo hermoso y excelente.	A menudo presta atención a los detalles para crear un trabajo hermoso y excelente.	A veces presta atención a los detalles para crear un trabajo hermoso y excelente.	No produce un trabajo de alta calidad; demuestra poco esfuerzo o pensamiento
Compasión	Se asegura activamente de que todos los miembros de la comunidad estén incluidos, atendidos y valorados	Muestra bondad hacia todos los miembros de la comunidad.	No busca hacer daño, pero demuestra bondad casi exclusivamente hacia su(s) amigo(s) establecido(s) No busca activamente mejorar a los miembros de la comunidad.	Tiene dificultades para demostrar bondad hacia los demás, incluso entre sus amigos. A menudo ignora los sentimientos de los demás.
Responsabilidad	97% de asistencia o más Siempre cumple con todas las responsabilidades	Tasa de asistencia del 95 % o superior Casi siempre cumple responsabilidades	93% Tasa de asistencia A veces cumple responsabilidades	Menos del 90 % de asistencia y, a menudo, no cumple con sus responsabilidades
Curiosidad	Busca constantemente el aprendizaje por sí mismo, yendo mucho más allá de los requisitos de clases particulares.	Aprende todo lo que se le pide que aprenda y ocasionalmente va más allá de los requisitos de una tarea	Aprende todo lo que se le pide que aprenda, pero solo completa los requisitos mínimos	No cumple con los requisitos básicos y el aprendizaje necesario para aprobar los cursos.
Respeto	Siempre muestra dignidad, amabilidad y buenos modales hacia los demás.	Casi siempre muestra dignidad, amabilidad y buenos modales hacia los demás.	A veces muestra dignidad, amabilidad y buenos modales hacia los demás.	Lucha por tratar a los demás con decencia común, palabras amables y buenos modales.



Apéndice D: Lista de verificación de graduación de Cloud City High School (camino de competencias)

Lista de verificación de graduación de la escuela secundaria Cloud City (2023-2024)

Nombre del estudiante _____ Fecha iniciada _____

Competencia en alfabetización (inicial del personal de CCHS cuando se logre)

<u>Requisitos de puntuación:</u>	CAPSTONE EN INGLÉS _____
AccuPlacer _____ / 70 Habilidades de oraciones- o -	_____ / 62 Comprensión de lectura.
AccuPlacer Next Gen _____ / 241 Lectura- o -	_____ / 236 Escritura
Teclas de trabajo _____ (bronce o superior) - o -	Otro: _____

Competencia matemática (inicial del personal de CCHS cuando se logre)

<u>Requisitos de puntuación:</u>	CAPSTONE DE MATEMÁTICAS

AccuPlacer _____ / 61 elem. Álgebra	
AccuPlacer de próxima generación _____ / 255 (AR) - o -	_____ / 230 (QAS)
Teclas de trabajo _____ (bronce o superior)- o -	Otro: _____

Horas de aprendizaje-servicio (inicial del personal de CCHS cuando se logre)

Fecha	Actividad	# de horas	Iniciales de verificación

Portafolio (inicial del personal de CCHS cuando se logre)

Habilidades del siglo XXI

Conciencia global

- Uso de habilidades del siglo XXI para comprender y abordar problemas globales
- Aprender y trabajar en colaboración con personas que representan diversas culturas, religiones y estilos de vida en un espíritu de respeto mutuo y diálogo abierto en el contexto personal, laboral y comunitario.
- Comprender otras naciones y culturas, incluido el uso de idiomas distintos del inglés.

Educación financiera y habilidades en el lugar de trabajo

- Saber tomar decisiones económicas personales adecuadas
- Comprender el papel de la economía en la sociedad.
- Uso de habilidades empresariales para mejorar la productividad en el lugar de trabajo y las opciones de carrera

Alfabetización cívica

- Participar efectivamente en la vida cívica sabiendo cómo mantenerse informado y entendiendo los procesos gubernamentales
- Ejercer los derechos y obligaciones de la ciudadanía a nivel local, estatal, nacional y global
- Comprender las implicaciones locales y globales de las decisiones cívicas

Literatura saludable

- Obtener, interpretar y comprender información y servicios de salud básicos y usar dicha información y servicios de manera que mejoren la salud
- Comprender las medidas preventivas de salud física y mental, incluida la dieta adecuada, la nutrición, el ejercicio, la prevención de riesgos y la reducción del estrés.
- Usar la información disponible para tomar decisiones apropiadas relacionadas con la salud
- Establecimiento y seguimiento de metas de salud personales y familiares.
- Comprender los problemas de seguridad y salud pública nacionales e internacionales.

Alfabetización Ambiental

- Demostrar conocimiento y comprensión del medio ambiente y las circunstancias y condiciones que lo afectan, particularmente en relación con el aire, el clima, la tierra, los alimentos, la energía, el agua y los ecosistemas.
- Demostrar conocimiento y comprensión del impacto de la sociedad en el mundo natural (p. ej., crecimiento de la población, desarrollo de la población, tasa de consumo de recursos, etc.)
- Investigar y analizar problemas ambientales y sacar conclusiones precisas sobre soluciones efectivas.
- Tomar medidas individuales y colectivas para abordar los desafíos ambientales (p. ej., participar en acciones globales, diseñar soluciones que inspiren la acción sobre problemas ambientales)

Habilidades de preparación de la fuerza laboral u oportunidad basada en el trabajo

Campamento de entrenamiento de la fuerza laboral o CEPA-BUS 1081

Página del Portafolio de Preparación de la Fuerza Laboral completa

Matemáticas profesionales

Se demuestra al obtener una puntuación mínima de 4 (nivel plata) en Matemáticas Aplicadas WorkKeys o superior según la carrera profesional que elija.

Habilidades del siglo XXI adaptadas de Partnership for 21st Century Learning, a Network of Battelle for Kids, 9/2019

Todas las tarifas/cuotas pagadas (inicial del personal de la oficina cuando se logre)

Firma del personal de CCHS Fecha

Revisado 6/2023



Apéndice E: Pautas de graduación del Departamento de Educación de Colorado

GRADUATION GUIDELINES | FACT SHEET

Menu of College and Career-Ready Demonstrations



Local school boards establish high school graduation requirements that meet or exceed the Colorado Graduation Guidelines for the graduating class of 2021 and/or 2022.

Local school boards and districts select from this menu to create a list of options that their students must use to show what they know or can do in order to graduate from high school, beginning with the graduating class of 2021 and/or 2022. School districts may offer some or all of the state menu options, may raise a cut score on an included assessment and may add graduation requirements in other content areas.

Graduation Guidelines begin with the implementation of Individual Career and Academic Plans (ICAP); 21st Century Essential Skills; and Colorado Academic Standards for all content areas, including Civics.

Students must demonstrate college or career readiness in English and math based on at least one measure.

Districts have the authority to provide accommodations to students in meeting the college and career demonstrations necessary to earn a standard high school diploma for: English learners, gifted students and students with disabilities.

MENU OF OPTIONS: This menu lists the minimum scores required.

ACCUPLACER

	ENGLISH	MATH
Classic	62 on Reading Comprehension OR 70 on Sentence Skills	61 on Elementary Algebra
Next Generation	241 on Reading OR 236 on Writing	255 on Arithmetic (AR) OR 230 on Quantitative Reasoning, Algebra, and Statistics (QAS)

ACCUPLACER is a computerized test that assesses reading, writing, math and computer skills. The results of the assessment, in conjunction with a student's academic background, goals and interests, are used by academic advisors and counselors to place students in college courses that match their skill levels.

ACT

ENGLISH	MATH
18 on ACT English	19 on ACT Math

ACT is a national college admissions exam. It measures four subjects – English, reading, math and science. The highest possible score for each subject is 36.

ACT WorkKeys – National Career Readiness Certificate

ENGLISH	MATH
Bronze or higher	Bronze or higher

ACT WorkKeys is an assessment that tests students' job skills in applied reading, writing, mathematics and 21st century skills. Scores are based on job profiles that help employers select, hire, train, develop and retain a high-performance workforce. Students must score at the bronze level (at least 3) in all three assessments - Applied Mathematics, Graphic Literacy and Workplace Documents, and they will earn the ACT's National Career Readiness Certificate.

Advanced Placement

ENGLISH	MATH
2	2

AP exams test students' ability to perform at a college level. Districts choose which AP exams will fulfill this menu option. Scores range from 1 to 5 (highest).

ASVAB

ENGLISH	MATH
31 on the AFQT	31 on the AFQT

The Armed Services Vocational Aptitude Battery (ASVAB) is a comprehensive test that helps determine students' eligibility and suitability for careers in the military. Students who score at least 31 are eligible for service (along with other standards that include physical condition and personal conduct). Students who take the ASVAB are not required to enlist in the military.

Concurrent Enrollment

ENGLISH	MATH
Passing grade per district and higher education policy	Passing grade per district and higher education policy

Concurrent enrollment provides students the opportunity to enroll in postsecondary courses, simultaneously earning high school and college credit. School districts and institutions of higher education each determine passing grades for credit and concurrent enrollment. An eligible concurrent enrollment course is 1) the prerequisite directly prior to a credit-bearing course or 2) a credit-bearing course, and 3) governed by a district-level cooperative agreement or MOU.

District Capstone

ENGLISH	MATH
Individualized	Individualized

A capstone is the culminating exhibition of a student's project or experience that demonstrates academic and intellectual learning. Capstone projects are district determined and often include a portfolio of a student's best work.

Industry Certificate

ENGLISH	MATH
Individualized	Individualized

Industry certificates are credentials recognized by business and industry. They are district determined, measure a student's competency in an occupation and they validate a knowledge base and skills that show mastery in a particular industry.

International Baccalaureate (IB)

ENGLISH	MATH
4	4

IB exams assess students enrolled in the official IB Diploma Programme. Courses are offered only at authorized IB World Schools. Scores range from 1 to 7 (highest).

SAT: Scores updated for SAT (2016)

ENGLISH	MATH
470	500

The SAT is a college entrance exam that is accepted or required at nearly all four-year colleges and universities in the U.S. The current SAT includes sections on reading, writing and math. The highest possible score for each section is 800.

Collaboratively developed, standards-based performance assessment

ENGLISH	MATH
State-wide scoring criteria	State-wide scoring criteria

An authentic application of Essential Skills for Postsecondary and Workforce Readiness, through the creation of a complex product or presentation. (In development)

District Guidance: www.cde.state.co.us/postsecondary/graduationguidelines

July 2020



Apéndice F (2 páginas): Evaluación y reflexión del aprendizaje mediante el servicio

Nombre del estudiante _____ Fecha(s) de servicio _____

Proyecto _____ # de Horas _____

Por favor dé su evaluación honesta del desempeño de su estudiante voluntario. Gracias por su disposición a ayudar completando este formulario.

Escala de Evaluación 3=Excelente, 2=Buen esfuerzo, 1=Necesita mejorar, N/A=No aplica

Cualidades del trabajador

- _____ Puntual y listo para trabajar
- _____ Permaneció en el lugar de trabajo, completó las tareas asignadas
- _____ Trabajó consistentemente sin perder tiempo
- _____ Respeta la autoridad, otros adultos

Habilidades de comunicación

- _____ Escucha y sigue instrucciones
- _____ Hace preguntas según sea necesario
- _____ Interactúa apropiadamente con otros miembros del equipo
- _____ Consideración de las diferencias culturales, de idioma o de edad

Habilidades organizativas y de pensamiento

- _____ Demuestra la capacidad de trabajar de manera efectiva/eficiente
- _____ Resuelve problemas imprevistos al completar tareas

Habilidades tecnológicas

- _____ Demuestra alfabetización informática según sea necesario
- _____ Usa efectivamente una fotocopidora y/u otro equipo
- _____ Dispositivos personales usados en momentos apropiados

Otros comentarios:

Adulto supervisor (letra de imprenta) _____

Firma del adulto supervisor _____

¿Preguntas? ¿Preocupaciones? Comuníquese con Mona Cloys, maestra de CCHS del condado de Lake,

Estudiantes: Pídele a tu supervisor de proyecto adulto que complete la evaluación que se encuentra al dorso de esta página. El comportamiento apropiado durante el proyecto es necesario para obtener crédito por sus horas de aprendizaje de servicio.



Apéndice G: Formulario de informe de búsqueda de estudiantes

FORMULARIO DE INFORME DE BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

Nombre del estudiante sospechoso, incluyendo edad, grado, sexo:

Nombre, dirección y número de teléfono del funcionario escolar y/o del oficial de seguridad escolar que realiza y presencia el registro:

Hora y lugar de búsqueda:

¿Qué se sospecha razonablemente?

- una violación de las políticas de la Junta y/o del distrito, las reglas escolares
- una ley penal federal, estatal o local
- un arma observada o parte de un arma
- un artículo ilegal observado
- un artículo observado que se cree que fue robado
- cualquier cosa que, debido a su presencia, presente un peligro inmediato de daño físico o enfermedad para cualquier persona.

¿Por qué este estudiante en particular es sospechoso de esto?

—

¿Qué elemento relacionado con la ley penal o la violación de las reglas escolares se busca?

¿Qué se busca y cómo se busca?

¿Cómo se conecta el artículo buscado con la ley penal o la violación de las reglas escolares?

—

¿Por qué se sospecha que el artículo buscado se encuentra actualmente en el lugar buscado?

—

¿La búsqueda involucra a más de un estudiante? (En caso afirmativo, responda a, b y c a continuación)_____

a. ¿Cuántos estudiantes (número)? _____

b. Explique sus motivos razonables para creer que cada estudiante que será registrado está en posesión del artículo buscado.

c. ¿Qué pasos de investigación se tomaron antes de registrar a un grupo de estudiantes para reducir el campo de sospechosos?

¿La información sobre el estudiante fue proporcionada por otra persona?
(marque la línea correspondiente)

- miembro del personal de la escuela
- Alumno
- padre
- Otro _____ (identificar)

a. ¿Qué vio o escuchó la persona que proporcionó esta información con respecto a la

estudiante y la ley penal o violación de las reglas de la escuela?

b. ¿Cómo se enteró la persona sobre la participación del estudiante en el artículo del que se sospecha razonablemente?

C. ¿Proporcionó la información una persona involucrada con el artículo del que se sospecha razonablemente? (Si la respuesta es Sí, responda de la "d" a la "j")

d. ¿La información fue proporcionada por una persona con reputación de decir la verdad?

mi. ¿La información fue proporcionada por una persona con un motivo para mentir o exagerar?

F. ¿Ha proporcionado esta persona información confiable en el pasado? _____

gramo. ¿La persona hizo una declaración en contra de su propio interés? _____

H. ¿La persona que proporciona la información tiene un motivo para mentir o minimizar su culpabilidad al acusar falsamente a otro? _____

i. ¿Proporcionó la persona información a cambio de clemencia? _____

j. Explique por qué la información es creíble y cómo se corroboró la información.

k. Haga una lista de los artículos encontrados y dónde se encontraron.



Apéndice H: Formulario de consentimiento para la búsqueda

Consent to Search Form

I, _____ voluntarily consent to a search by a school official and/or
(student's name)
school security guard of _____.
(list place or item to be searched)

I authorize the school official and/or security guard to seize any item that violates a criminal law or school rule or provides evidence of a criminal law or school rule violation. My voluntary consent is not the result of fraud, duress, fear, or intimidation.

School Official Name and Title

School Official Signature

Date

Student Name

Student Signature

Date



Apéndice I: Plan de Éxito de Asistencia

Plan de Éxito de Asistencia y Participación en la Escuela Secundaria de Cloud City

POSIBLES ESTRATEGIAS PARA UNA BUENA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

(elegir 3 mínimo)

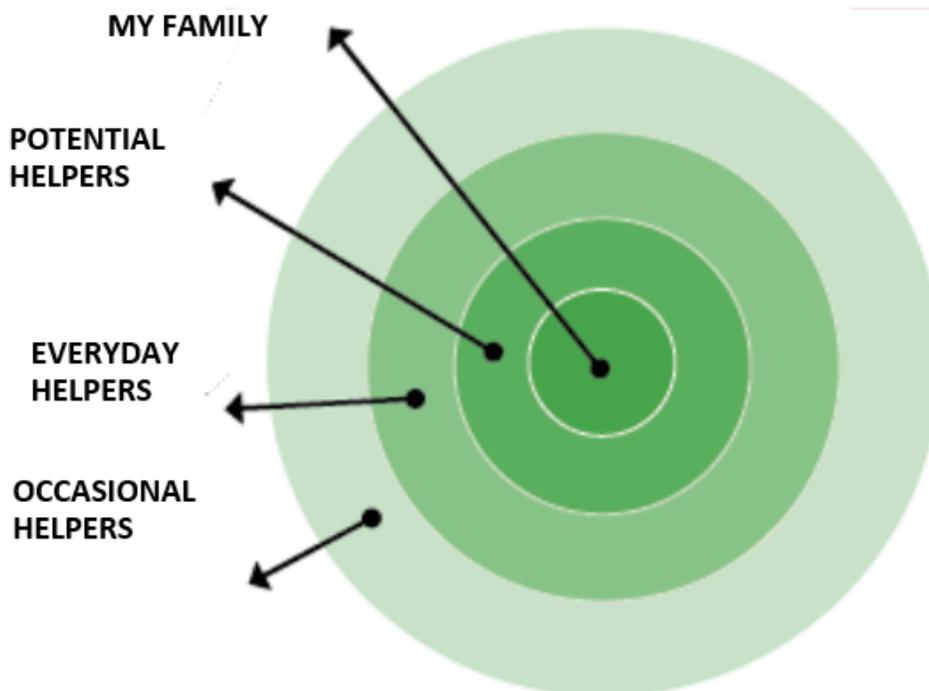
✓	Estrategia	¿Cómo?
	Haré que asistir y participar en la escuela todos los días sea una prioridad.	
	Publicaré mi horario de clases y la información de inicio de sesión en un lugar visible cerca de mi escritorio o en el refrigerador.	
	Configuraré alarmas/alertas para recordar despertarme a tiempo y participar en las clases.	
	Trataré de encontrar un lugar tranquilo en casa donde pueda participar en clase y completar mi trabajo escolar. Si no puedo, le preguntaré a mi escuela u organización comunitaria si tienen un lugar seguro donde pueda estudiar e iniciar sesión en clase.	
	Mantendré un registro de mi asistencia y ausencias.	
	Encontraré a un pariente, amigo o vecino que pueda ayudarme a resolver un problema que me impide asistir o participar en la escuela.	
	Si estoy ausente, me pondré en contacto con mis maestros para averiguar qué me perdí.	
	Me mantendré saludable usando una máscara, según sea necesario, y vacunándome contra la gripe.	
	Programaré citas médicas y dentales que no sean por enfermedad para los días de semana después de la escuela. Si debo hacer una cita médica no urgente durante el día escolar, trataré de asistir a la escuela la mayor parte del día.	
	Cuando estoy luchando con un desafío que me impide asistir o participar en la escuela, confiaré en un adulto en la escuela y buscaré ayuda.	

Firma del alumno: _____ Fecha _____

Firma del personal de CCHS: _____ Fecha

Firma del adulto de apoyo: _____ Fecha

MI BANCO DE AYUDA



1. **Mi familia** (Indique quién vive en su casa):

2. **Ayudantes cotidianos** (Identifique a quién puede llamar para obtener ayuda para asistir/participar en la escuela. Estas son personas como amigos, vecinos y parientes que pueden ayudar regularmente):

3. **Ayudantes ocasionales** (Identifique a las personas que probablemente no puedan ayudar todos los días, pero que pueden ayudar en caso de apuro. Tal vez sea un padrino, un pariente o un amigo que vive fuera de su vecindario pero puede estar allí por períodos cortos):

4. Ayudantes potenciales (Identifique a las personas que son parte de su comunidad escolar, iglesia o vecindario que pueden ayudar, si lo solicita.):

Calendario LCSD 2024-25



Lake County School District 2024-25

Color Key		JULY 2024						
No School-Summer Vacation		S	M	T	W	Th	F	S
First/Last Day of School								
Teacher Day								
Orientation								
Graduation								
Parent-Teacher Conferences								
New Teachers Back								
No School/Holiday								

6 Orientation-All Schools		AUGUST 2024						
12 First day of school for all students		S	M	T	W	Th	F	S
12 student days								
18 teacher days								
*The August Teacher days (orange) will be 1/2 PD and 1/2 workdays for this year.								

2 Break -Labor Day		SEPTEMBER 2024						
16 student days		S	M	T	W	Th	F	S
17 teacher days								

16-17 Half Day AM (3hrs), PT Conf Noon-8pm		OCTOBER 2024						
19 student days		S	M	T	W	Th	F	S
21 teacher days*								
*1 day accumulated from conferences								

25-29 Break		NOVEMBER 2024						
28 Thanksgiving Day		S	M	T	W	Th	F	S
12 student days								
13 teacher days								

23-31 Break		DECEMBER 2024						
26 Christmas Day		S	M	T	W	Th	F	S
12 student days								
12 teacher days								
51 71 Student Days								
51 81 Teachers days								

1-3 Break		JANUARY 2025						
1 New Year's Day		S	M	T	W	Th	F	S
16 student days								
17 teacher days								

16 student days		FEBRUARY 2025						
17 teacher days		S	M	T	W	Th	F	S

10-14 Break - Spring Break		MARCH 2025						
26-27 Half Day AM (3hrs), PT Conf Noon-8pm		S	M	T	W	Th	F	S
13 student days								
15 teacher days*								
*1 day accumulated from conferences								

18 student days		APRIL 2025						
19 teacher days		S	M	T	W	Th	F	S

26 Break - Memorial Day		MAY 2025						
16 student days		S	M	T	W	Th	F	S
17 teacher days								

14 Graduation		JUNE 2025						
19 Half Day AM (3hrs.)		S	M	T	W	Th	F	S
Last day of school								
12 student days								
13 teacher days								
52 91 Student Days								
52 98 Teachers days								

Final updated 7.9.24

En el Calendario de arriba, identifique qué día(s) es responsable de asistir en persona, en los días que asista con éxito, marque, en los días que falte, marque una "X"