



Escuela secundaria Cloud City

Manual para estudiantes y

padres

2025-26

Dirección física: 315 W. Calle 6 Leadville, CO 80461

Teléfono fijo: (719) 486-6980

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

Katherine Kerrigan Director kkerrigan@lakecountyschools.net

Oficina: (719) 486-6979 Celular: (719) 427-0114

Nuestra misión

La misión de la Escuela Preparatoria Cloud City es brindar una experiencia de preparatoria diseñada para preparar a los estudiantes de una sólida base académica que fomente el desarrollo de habilidades, promueva el crecimiento social, incentive la exploración de intereses y los prepare para el éxito universitario, profesional y comunitario en el siglo 21. Ofrecemos una nueva oportunidad para quienes han enfrentado desafíos en la preparatoria tradicional, empoderándolos para desarrollar las competencias académicas, sociales y vocacionales necesarias para convertirse en personas colaborativas capaces de tomar decisiones informadas. Nuestro compromiso es garantizar que cada estudiante, independientemente de sus dificultades pasadas, reciba apoyo individualizado para alcanzar su crecimiento personal, social y profesional, permitiéndoles alcanzar sus aspiraciones profesionales postsecundarias con confianza y resiliencia.

TABLA DE CONTENIDO

1. Programas extraescolares
2. Política de Asistencia y Ausencia
3. Acoso escolar(Bullying)
4. Trampas y plagio
5. Inscripción concurrente (CEPA)
6. Plan de Crisis y Planes de Operación de Emergencia (POE)
7. Procedimientos disciplinarios
8. Discriminación y acoso sexual
9. Muestras de afecto
10. Código de vestimenta
11. Política sobre drogas, alcohol y tabaco
12. Política de elegibilidad para deportes y excursiones
13. Uso del correo electrónico e Internet en la escuela y en los dispositivos del distrito
14. Cierre de emergencia de escuelas
15. Igualdad de derechos educativos
16. Excursiones
17. Carga académica de tiempo completo
18. Graduación
19. Grado Directrices de evaluación
20. Calificación
21. Servicios de coordinación de salud y atención
22. Plan Individual de Carrera y Académico (ICAP)
23. Biblioteca/Sala Comunitaria
24. Saliendo del campus
25. Objetos perdidos y encontrados
26. Almuerzo, Merienda y Gimnasio Abierto
27. Medicamento
28. Inscripción abierta/Lista de espera
29. Dispositivos de comunicación personal y su uso
30. Búsqueda e incautación
31. Bromas de seniors
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 expedientes

APÉNDICES

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 de HOWLs (Hábitos de trabajo y aprendizaje)
Apéndice D:(3 páginas)Lista de verificación de graduación de CCHS
Apéndice E: Graduación del Departamento de Educación de Colorado Pautas
Apéndice F: (2 páginas) Evaluación y reflexión del aprendizaje de 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
Apéndice J: Calendario del LCSD
Apéndice K: Calendario estudiantil de CCHS

1. Programas extraescolares

El Distrito Escolar del Condado de Lake reconoce la importancia de las actividades extracurriculares y co-curriculares en el proceso educativo y los valores que los jóvenes desarrollan al participar en una actividad organizada fuera del aula tradicional. Se espera que los participantes y espectadores demuestren el mismo nivel de responsabilidad y comportamiento en sus actividades extracurriculares y co-curriculares que en el aula.

2. Política de asistencia y ausencia

CCHS requiere que los estudiantes estén inscritos en un mínimo de 360 horas de cursos durante el primer semestre para ser considerados estudiantes de tiempo completo y un total de 1080 al final del año escolar.

Utilizamos una combinación de participación en la escuela, cursos de inscripción simultánea, aprendizaje basado en el trabajo (pasantías, remuneradas y no remuneradas) y participación en electivos de LCHS para contabilizar la asistencia semanal.

a. Participación en la escuela

Los estudiantes deberán estar en el edificio escolar de acuerdo con su horario individual desarrollado en colaboración con el personal de CCHS, el estudiante y el padre/tutor. Cuando los estudiantes estén en el edificio escolar, se les tomará asistencia durante las horas de clase, pero en el resto de los casos, deberán registrar su entrada y salida en la oficina. Esto permite que el personal contabilice las horas de presencia física en su registro hora en una semana, también es importante saber quién está presente en caso de emergencia. Las excursiones, como la serie de viajes por carretera del Workforce Boot Camp, se contabilizan en esta categoría de asistencia.

b. Cursos de inscripción simultánea

Cuando los estudiantes asisten a cursos en conjunto con una escuela vocacional o un colegio comunitario, se les pedirá que inicien sesión periódicamente en sus cuentas de Basecamp y Canvas (CMC) para verificar que están recibiendo calificaciones

aprobatorias (es decir, asistiendo a clases) para que su tiempo de clase se cuente para sus horas calculadas.

c. Aprendizaje basado en el trabajo

Cuando los estudiantes trabajan, las horas que pasan en el trabajo pueden computarse como parte de sus horas de asistencia semanal, una por una. Para poder recibir crédito por las horas, los estudiantes deberán inscribirse en el curso CEPA BUS1081 a través de CMC y completar un "Contrato de Experiencia de Aprendizaje Basado en el Trabajo" (ver el Apéndice A) entre el empleador, el estudiante, el padre/madre y el personal de CCHS. Los estudiantes deberán reunirse con el instructor una vez por semana y cumplir con otros requisitos del curso durante su permanencia. Al acumular 80 horas de prácticas, recibirán un crédito semestral (0.5) para su graduación.

Materias optativas de la escuela secundaria del condado de Lake

Se anima a los estudiantes matriculados en CCHS a acceder a las asignaturas optativas que se ofrecen en la escuela preparatoria del Condado de Lake. Su asistencia a estas asignaturas será registrada por el profesor responsable del curso y se contabilizará para las horas requeridas por semana.

La asistencia escolar regular es parte integral del proceso educativo y está directamente relacionada con el éxito escolar. Cuando un estudiante falta, se pierde las interacciones importantes que ocurren en la clase. Es responsabilidad de los padres o tutores asegurarse de que su hijo asista a la escuela regularmente. Nuestro calendario estudiantil y horarios personales incluyen días libres y periodos de vacaciones adecuados. Por lo tanto, las familias deben programar citas y vacaciones durante el descanso escolar, excepto en casos de emergencia.

Cuando un estudiante falte, deberá haber comunicación escrita o verbal de uno de sus padres/tutores el día de la ausencia. Las ausencias sin comunicación se considerarán injustificadas. Después de 10 ausencias, podremos solicitar una justificación profesional (médico, juez, etc.) para justificarlas. Se realizará una llamada telefónica automatizada para confirmar la ausencia con los padres/tutores si no se ha tenido contacto previo. Si no hay comunicación entre los padres/tutores, se considerará injustificada según la norma R-1 del Distrito Escolar del Condado de Lake. [política JH](#). Solo se considerarán ausencias justificadas las siguientes:

- Un estudiante que esté temporalmente enfermo o lesionado o cuya ausencia sea aprobada por el administrador y/o profesional médico.
 - *Las ausencias programadas se aprobarán únicamente para citas o circunstancias graves que no puedan resolverse fuera del horario escolar. Para justificar una ausencia prolongada de 3 o más días consecutivos, el padre/tutor deberá completar y devolver el formulario de ausencia programada 3 días antes del inicio de las ausencias. El formulario se puede obtener en nuestra oficina principal.*
- Un estudiante que está ausente 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 naturaleza educativa con la aprobación previa de la administración.
- Un estudiante que está suspendido o expulsado.

Si un estudiante acumula diez (10) ausencias (justificadas o injustificadas), es probable que su familia reciba una carta de preocupación por la asistencia y CCHS solicite una reunión formal para establecer

un plan de asistencia. Si un estudiante se ausenta por más de 15 días, se le considera ausente crónico y se tomarán las medidas pertinentes.

Si un estudiante falta quince (15) días de clases 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 o ser remitido al tribunal de ausentismo dependiendo de la edad.

Todos los estudiantes que salgan del edificio durante el día escolar deben firmar su salida en la oficina. Al regresar a la escuela, deben registrarse en la oficina el mismo día para garantizar la precisión de los registros de asistencia.

Se considera que un estudiante llega tarde a la escuela después de las 8:25 a. m. debe registrarse en la oficina antes de ir a clase. Si llega 20 minutos o más tarde a cualquier clase, se le considerará ausente.

CCHS Política de ausencias

Cuando se espera que los estudiantes estén en el edificio o en una clase electiva en LCHS y necesiten ausentarse por cualquier motivo, ellos (o su adulto de apoyo) deben llamar a la oficina principal de CCHS al 719-486-6980. Ciertas circunstancias pueden considerarse justificadas, como una cita médica con una nota o una ausencia fuera de la ciudad previamente programada. Los estudiantes con ausencias previamente programadas deben completar el formulario y hacer que sus maestros lo firmen para ausencias previamente programadas con un mínimo de cinco días de anticipación a la ausencia programada. Los estudiantes que pierdan su trabajo o la oportunidad de una pasantía no remunerada, o que no puedan asistir a los cursos de CMC, también deben comunicarse con el personal de CCHS de inmediato. Los estudiantes que desarrollen un patrón de ausencias de "no llamar, no presentarse" corren el riesgo de perder su lugar en Cloud City High School a manos de alguien que esté en la lista de espera. El siguiente es nuestro plan para reincorporar a los estudiantes una vez que hayan faltado a la escuela antes de darse de baja por razones de asistencia.

Duración de la ausencia	Acciones de reincorporación de CCHS
Los estudiantes que falten a alguna de sus clases programadas y sean marcados como ausentes sin notificación a CCHS recibirán una alerta por llamada telefónica y mensaje de texto.	Los padres o tutores serán notificados de cada ausencia mediante un sistema de alerta mediante llamada telefónica y mensaje de texto.
Estudiantes que han faltado 2 días o participan en menos de 27 horas semanales de cursos programados o aprendizaje basado en el trabajo.	- Se notificará a los padres/tutores de cada ausencia. - El personal de CCHS revisará nuestra política de ausencias con la familia y el estudiante y buscaré comprender qué barreras enfrenta el estudiante con respecto a trabajar para obtener su diploma.
Estudiantes que han faltado 5 días o haber participado en 0	Se notificará a los padres/tutores de cada ausencia.

horas de aprendizaje basado en trabajo o trabajos de curso esa semana.	El personal del CCHS invita al estudiante y a su familia a una reunión de apoyo presencial. Esta reunión puede tener lugar en la pasantía del estudiante, en su hogar, en la comunidad o en las instalaciones de CCHS. Junto con el estudiante y su familia, el equipo implementará el Plan de Éxito de Asistencia (véase el Apéndice I).
Estudiantes que han faltado 10 días o han participado en 0 horas de aprendizaje basado en trabajo o cursos durante dos semanas.	- Se notificará a los padres/tutores de cada ausencia. - El personal de CCHS se reunirá con el estudiante y su familia en una "Reunión de Emergencia de Última Oportunidad" presencial. Esta reunión puede tener lugar en la pasantía del estudiante, en su hogar, en la comunidad o en las instalaciones de CCHS. Junto con el estudiante y su familia, el equipo revisará el Plan de Éxito de Asistencia (véase el Apéndice I). - El personal de CCHS realizará una visita domiciliaria y una visita de pasantía (si corresponde) para conectarse con el estudiante y sus apoyos naturales.
Estudiantes que han faltado más de 15 días o han participado en 0 horas de aprendizaje basado en trabajo o cursos durante más de dos semanas.	Estudiantes que no están comprometidos por más de 15 días puede ser dado de baja de CCHS o ser remitido al tribunal de ausentismo dependiendo de la edad.

3. Acoso escolar (Bullying)

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno educativo libre de acoso e intimidación. Un ambiente escolar seguro y cívico es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen sus objetivos. Todas las personas tienen la responsabilidad de mantener un entorno escolar seguro y libre de acoso (ver a continuación).

Responsabilidades de los educadores y el personal

- Todo el personal del distrito comparte la responsabilidad de modelar un comportamiento apropiado y crear un ambiente donde se promueva el respeto mutuo entre estudiantes y personal y donde los estudiantes comprendan que la intimidación y el acoso son inapropiados, dañinos y se toman en serio.
- Todos los miembros del personal del distrito trabajarán para prevenir el acoso, el hostigamiento y el acoso cibernético y están obligados a informar oportunamente sobre dichos actos o quejas.

Responsabilidades de los estudiantes

- También se espera que los estudiantes ayuden a mantener un ambiente escolar seguro al no participar ni contribuir al acoso, hostigamiento o ciberacoso, tratar a todos con respeto y ser sensible a cómo otros podrían percibir sus acciones o palabras.

- Cualquier estudiante que observe un acto de acoso, hostigamiento o acoso cibernético debe informar los incidentes al personal de la escuela de manera oportuna. Puede denunciar el acoso poniéndose en contacto con el personal de CCHS: Katherine Kerrigan al (719) 427-0114, Mona Cloys al (719) 427-0503, Maura Cremin al (719) 293-5909, Luciano Galvan al (719) 221-3724, o Talmage Trujillo al (719) 293-0368. Estudiantes puede también informar de forma anónima llamando al 1-877-542-7233o en www.safe2tell.org

Al recibir una denuncia de acoso, hostigamiento o ciberacoso de cualquier estudiante, haremos lo siguiente:

- A. Investigar rápida y exhaustivamente el presunto incidente de acoso, hostigamiento o ciberacoso;
- B. Tomar medidas inmediatas, a discreción del administrador, para proteger a cualquier estudiante, educador o miembro del personal involucrado en espera de que se complete 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, de cualquier investigación y de cualquier intervención o acción disciplinaria tomada;
- E. De ser 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 nuestra policía local..***

4.Trampas y plagio

La honestidad académica es una expectativa fundamental en el trabajo académico de los estudiantes. Hacer trampa y el plagio comprometen la integridad educativa de los programas educativos del distrito escolar. Todo trabajo presentado como parte de los requisitos del curso debe ser original del estudiante. Se utilizarán las siguientes definiciones al abordar cuestiones de honestidad académica:

Hacer trampa es presentar un trabajo que no es propio. Puede incluir, entre otros, los siguientes casos:

- Copiar el trabajo de otra persona
- Permitir que alguien copie su trabajo
- Hacer trampa en un examen, solicitar o facilitar respuestas de/a otros estudiantes durante situaciones de prueba
- Entrega de trabajos individuales que, a juicio del profesor, hayan sido compartidos indebidamente con otros estudiantes
- Recibir ayuda en una tarea que debía completarse de forma independiente

El plagio se define como la «falsa presunción 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, entre otros, los siguientes:

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

Procedimientos

Si se sospecha de plagio, el profesor seguirá uno o más de los pasos que se enumeran a continuación:

- A. Busque la fuente original y compararla con el trabajo de otros estudiantes.
- B. Solicitar aclaraciones al estudiante. El profesor puede pedirle que defina palabras o frases inusuales o particularmente difíciles que se hayan utilizado, o que explique términos o pasajes que no se atribuyen a otra fuente. Si no se realiza correctamente lo anterior cuando la información se presenta como trabajo propio del estudiante, se confirmará que el trabajo no es original.
- C. Solicitar fuentes originales. Un profesor puede solicitar a un estudiante que presente la fuente original (o una fotocopia) del material utilizado en el trabajo para compararlos. Si el estudiante se niega a hacerlo, o si la comparación muestra que el trabajo incluye material textual o casi textual, esto será prueba suficiente de plagio.
- D. Documentar la(s) infracción(es) a través del proceso de referencia disciplinaria.
- E. La tarea debe ser entregada nuevamente.

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

5. Inscripción Concurrente (CEPA)

Política de inscripción concurrente del Distrito Escolar del Condado de Lake

Elegibilidad para inscripción concurrente: El LCSD se asocia con Colorado Mountain College para brindar a los estudiantes la oportunidad de cursar estudios universitarios. Los créditos se contabilizarán tanto para obtener un título o certificado universitario como para un diploma de bachillerato. Los estudiantes menores de veintiún años matriculados en el 9.^{oel}-12.^{oel} Los estudiantes de último año pueden solicitar el programa de Inscripción Concurrente (CE). Los requisitos para ser admitido en el programa de CE son:

1. Los cursos de CE deben estar alineados con el Plan Académico y Profesional Individual (ICAP) del estudiante y/o su Trayectoria Profesional.
2. Los estudiantes deben cumplir con los prerrequisitos mínimos para el curso y haber cumplido con los requisitos de las pruebas de ubicación.

Pautas del curso CE*:

- Si se ofrece una clase de Educación Continua (EC) en la escuela preparatoria, el estudiante debe cursar en el campus de LCHS. El LCSD no pagará la matrícula para que el estudiante tome el mismo curso en CMC.
- Los estudiantes deben estar inscritos en LCSD antes del 1 de octubre del año escolar actual para poder inscribirse en clases de CE.
- LCSD pagará la matrícula para que los estudiantes de primer año tomen 1 clase de CMC a partir del segundo semestre (ya sea en CMC o en la escuela secundaria)
- LCSD pagará la matrícula para que los estudiantes de segundo año tomen hasta 2 clases por semestre (sin incluir las clases ofrecidas en la escuela secundaria)
- LCSD pagará la matrícula para que los estudiantes de penúltimo y último año tomen hasta 3 clases por semestre (sin incluir las clases ofrecidas en la escuela secundaria)
- LCSD solo pagará ciertos cursos de verano (actualmente: Equipo pesado, CNA)

- Las familias pueden pagar la matrícula de cursos universitarios adicionales que no cumplan con estas directrices. LCHS puede aceptar estos créditos universitarios y computarlos para sus créditos de graduación, pero estos cursos no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Programas de Inscripción Concurrente.
- Si un estudiante cursa un título de Asociado en Artes (AA), debe estar inscrito en su Plan de Estudios de la Competencia (ICAP). El LCSD cubrirá la matrícula de hasta 60 créditos para que complete el título, con un máximo de 15 créditos por semestre.

**Las excepciones a cualquiera de las pautas anteriores se considerarán caso por caso. Los estudiantes deben obtener la aprobación previa de la administración o del departamento de orientación para las excepciones..*

Cómo empezar:

1. Los estudiantes tienen un ICAP y/o Career Pathway actualizado
2. Los estudiantes completan la Solicitud de Inscripción Concurrente
3. El estudiante llena la solicitud de CMC
4. El estudiante toma el examen de ubicación
5. El consejero notificará al estudiante y a los padres/tutores una vez que la solicitud haya sido aprobada y el estudiante sea elegible para inscribirse en clases.
6. Estudiante se reúne con coordinador de CE de CMC para registrarse en clases

Responsabilidades del estudiante: Los estudiantes son responsables del pago de las clases y de la compra de los libros de texto necesarios. Los estudiantes inscritos en clases presenciales son responsables del transporte de ida y vuelta a sus clases en el campus de CMC; en sus días libres, pueden trabajar tranquilamente en la biblioteca de LCHS o en algún otro lugar de la comunidad.

Los estudiantes deben comprender que:

- Los créditos de cursos de transferencia solo se transferirán si obtienen una C o mejor en el curso.
- La calificación recibida en este curso aparecerá en su expediente académico oficial de la universidad y la escuela secundaria y no se podrá eliminar.
- Si se retiran del curso *después* la fecha de baja o incorporación, recibirán una W o F en su expediente académico universitario y de escuela secundaria.
- Una F en tu expediente académico universitario reduce tu promedio académico (GPA). Si tu GPA es muy bajo, podrías estar en periodo de prueba académica o no recibir ayuda financiera una vez que te gradúes de la preparatoria y quieras ir a la universidad.

Apoyo para estudiantes de CE: Los estudiantes de Educación Continua (EC) pueden acceder al apoyo de CMC de diversas maneras, incluyendo: el Coordinador de Educación Continua (EC), el Consejero de CMC, el Laboratorio de Aprendizaje y la biblioteca de CMC. Los estudiantes con un IEP o un plan 504 que necesiten apoyo en el aula pueden contactar al Coordinador de Servicios para Discapacitados en el campus de CMC.

Los estudiantes matriculados en el aprendizaje en línea tendrán asignado un período general de "CMC" en su horario de preparatoria para cada clase en línea. Si deciden permanecer en la preparatoria

durante este período, deberán trabajar en silencio en sus tareas en la biblioteca de la preparatoria; si deciden salir, deberán firmar su salida en la secretaría.

Asistencia financiera: Hay disponible un formulario de solicitud de ayuda financiera si los estudiantes no pueden pagar libros o cuotas adicionales. De ser aprobada, el LCSD cubrirá el alquiler o la compra total o parcial de los libros de texto requeridos. La continuidad del apoyo dependerá del éxito académico del estudiante.

Calificación y GPA: Los cursos tomados como cursos de inscripción dual a través de Colorado Mountain College y otras universidades acreditadas que son consideradas por el Estado de Colorado como cursos de transferencia garantizada se calificarán en una escala de 5.0, y cada una de las calificaciones anteriores, excepto una F, se incrementará en un valor de punto de 1.0.

Política sobre clases reprobadas: Los estudiantes que obtengan una calificación D o inferior en cualquier curso de EC pueden ser puestos en libertad condicional académica y no se les permitirá tomar cursos de EC el semestre siguiente.

Los estudiantes que tengan un GPA inferior a 2.0 en un semestre al tomar cursos de EC serán automáticamente puestos en libertad condicional durante el semestre siguiente y no se les permitirá tomar un curso de EC el semestre siguiente.

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

Se ha desarrollado un Plan de Crisis gracias a la colaboración de varias agencias del Condado. Este Plan proporciona información para garantizar un entorno seguro durante diversas situaciones de emergencia específicas, como incendios, amenazas de bomba, desastres naturales, intrusos y disturbios civiles, entre otras. Se realizarán simulacros periódicos para el personal y el alumnado sobre los procedimientos de evacuación y confinamiento. Los procedimientos de comunicación con los padres en caso de una emergencia a gran escala incluyen un mensaje telefónico automático al contacto telefónico de cada padre que figure en la tarjeta de emergencia que se completó durante la inscripción. ***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 los respalda y fomenta comportamientos apropiados. Aunque la gran mayoría de nuestros estudiantes muestran madurez, responsabilidad y respeto, algunos no. Es nuestra responsabilidad asegurar que las decisiones inapropiadas de unos pocos no interfieran con el aprendizaje de otros.

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

Los comportamientos de nivel inferior se manejan a través de intervenciones diseñadas para reducir la intensidad del comportamiento de 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 asuman una responsabilidad significativa por conductas de menor nivel. Los siguientes procedimientos pueden estar indicados para decisiones de comportamiento más impactantes o disruptivas:

Prácticas Restaurativas en las Escuelas (RPS)

Las Prácticas Restaurativas en las Escuelas (RPS) son un camino comprobado hacia un clima escolar positivo basado en

La importancia de las relaciones respetuosas entre todos los estudiantes y el profesorado. Las conversaciones restaurativas generalmente abordarán las siguientes preguntas:

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

RPS proporcionará un suplemento 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 reunirse 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 pueda tener y que se presentan como barreras para el éxito en un ambiente académico. 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, existen tres planes de participación en los que los estudiantes pueden participar durante su tiempo en Cloud City High School.

El personal de CCHS considerará cambiar a trabajo en línea y fuera del aula para casos de comportamientos estudiantiles graves donde haya víctimas identificables, personas en riesgo o problemas de seguridad. A continuación, se presenta una lista de comportamientos estudiantiles que podrían provocar un cambio en los Planes de Participación:

Comportamiento	Definición
Violación de la ley penal (como la venta o distribución de drogas) que tenga un efecto sobre el distrito o sobre la seguridad o el bienestar general de los estudiantes o el personal.	Para los propósitos de esta política, las sustancias controladas incluyen, pero no se limitan a, drogas narcóticas, alucinógenas o drogas o sustancias que alteran la mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresores, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia controlada según lo define la ley, o cualquier droga recetada o de venta libre, medicamento, vitamina y otras sustancias químicas que no se tomen de acuerdo con la política y regulaciones del Distrito sobre la administración de medicamentos a estudiantes o la política del Distrito sobre la administración de marihuana medicinal a estudiantes calificados.
Incumplimiento de la política del Distrito sobre armas en las escuelas. La expulsión será obligatoria	Tal como se utiliza en esta política, “arma peligrosa” significa: a. Un arma de fuego. b. Cualquier balón, pistola de aire comprimido y otro dispositivo, operativo o no, diseñado para propulsar proyectiles por acción de

por traer o poseer un arma de fuego, de acuerdo con la ley federal.	resorte o aire comprimido. c. Un cuchillo de hoja fija con una hoja que excede tres pulgadas de largo. d. Un cuchillo con resorte o una navaja de bolsillo que exceda tres pulgadas y media de largo. e. Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animado o inanimado, que se utilice o se pretenda utilizar para infligir la muerte o lesiones corporales graves, incluidos, entre otros, una honda, una porra, nunchakus, latón nudillos o nudillos artificiales de cualquier tipo.
Participar en abuso verbal.	El abuso verbal se define como insultos, insultos étnicos o raciales, ya sea en forma oral o escrita, o declaraciones despectivas dirigidas públicamente a un individuo o un grupo que precipitan la interrupción del programa del distrito o la escuela 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 alegación de irregularidad que es falsa o no está respaldada por hechos. Las acusaciones falsas también se conocen como acusaciones infundadas, acusaciones infundadas, alegaciones falsas o afirmaciones falsas.
Comisión de cualquier acto que, de ser cometido por un adulto, constituye una agresión según lo define la ley estatal.	Agresión física: el acto de golpear o tocar a una persona o su propiedad con una parte del cuerpo o con cualquier objeto con la intención de causar daño o perjuicio.
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 ponga en peligro imprudentemente la salud o seguridad de un individuo con fines de iniciación en cualquier grupo de estudiantes.
Violación de la política del Distrito sobre prevención y educación contra el acoso escolar.	El acoso escolar es el uso de la coerción o la intimidación para obtener control sobre otra persona o causarle daño físico, mental o emocional. El acoso escolar puede ocurrir mediante expresiones escritas, verbales o transmitidas electrónicamente, o mediante un acto o gesto físico. Se prohíbe el acoso escolar contra cualquier estudiante por cualquier motivo, incluyendo, entre otros, cualquier comportamiento dirigido contra un estudiante por su rendimiento académico o cualquier motivo protegido por las leyes federales y estatales, como discapacidad, raza, credo, color, sexo, orientación sexual (incluida la transexualidad), origen nacional, religión, ascendencia o la necesidad de servicios de educación especial, ya sean características reales o percibidas.
Violación de la política de	Un acto de violencia y agresión incluye, entre otros, los siguientes

comportamiento violento y agresivo del Distrito.	comportamientos: 1. Posesión, amenaza o uso de un arma peligrosa 2. Agresión física 3. Abuso verbal 4. Intimidación 5. Extorsión 6. Acoso escolar 7. Actividad de pandillas 8. Acoso sexual o otras formas de acoso 9. Acecho 10. Insultos discriminatorios 11. Terrorismo
Violación de las políticas del Distrito que prohíben el acoso sexual o de otro tipo.	Los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales y 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 al acosador o no, cuando: 1. La sumisión a dicha conducta se convierte, de manera explícita o implícita, en un término o condición de la participación de un estudiante en un programa o actividad educativa. 2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un estudiante se utiliza como base para decisiones educativas que afectan al estudiante. 3. Dicha 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 ambiente educativo hostil o abusivo. Para que un incidente aislado alcance el nivel de acoso, debe ser grave. Cualquier conducta de naturaleza sexual dirigida por un estudiante hacia un miembro del personal, o por un miembro del personal hacia un estudiante, se considera indeseable y constituye acoso sexual. Los actos de agresión verbal o física, intimidación y hostilidad basados en el sexo, que no impliquen conducta de naturaleza sexual, también pueden constituir acoso sexual. El acoso sexual tal como se define anteriormente puede incluir, pero no se limita a: 1. Bromas, abusos o acoso verbal de carácter sexual. 2. Presión para la actividad sexual. 3. Comentarios repetidos a una persona con implicaciones sexuales. 4. Contactos no deseados, como palmadas, pellizcos o roces constantes con el cuerpo de otra persona. 5. Sugerir o exigir participación sexual, acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones o preocupaciones personales similares. 6. Violencia sexual.
Conducta dentro o fuera de la propiedad escolar que sea perjudicial para el bienestar o la	

seguridad de otros estudiantes o del personal escolar, incluida la conducta que crea una amenaza de daño físico para el estudiante que exhibe la conducta o para uno o más estudiantes.

Facsímiles de armas de fuego

Se prohíbe llevar, usar, exhibir activamente o amenazar con el uso de una réplica de un arma de fuego que pueda razonablemente 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 una actividad o evento patrocinado por la escuela o el distrito, y fuera de la propiedad de la escuela cuando dicha conducta tenga una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito sin la autorización de la escuela o del distrito escolar.

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

8. Discriminación y acoso sexual

Cualquier estudiante de CCHS que se sienta discriminado por su sexo, origen étnico, identidad sexual o por cualquier motivo que lo haga sentir incómodo, diferente o señalado, debe reportarlo a un administrador, consejero o otro adulto con quien se sienta seguro para que se pueda resolver el problema. Todas las investigaciones se realizan de acuerdo con el proceso del Título 9 del distrito.

9. Muestra de afecto

Las demostraciones públicas de afecto son inaceptables en el entorno escolar porque demuestran falta de criterio, incomodan a los demás y denigran 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} calificadores.

10. Código de vestimenta

Los estudiantes deben asistir 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 detalladamente en el Código de Conducta Estudiantil. Toda elección de ropa debe cumplir con...[Política distrital de JICA](#).

Vestimenta obligatoria y permitida:

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

Vestimenta no permitida:

- Artículos que exponen partes privadas del cuerpo
- Artículos 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.

- Artículos que representan discursos de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos
- Artículos que sean profanos o legalmente difamatorios

Aplicación del código de vestimenta

Para garantizar la aplicación efectiva y equitativa de este código de vestimenta, el personal escolar deberá aplicarlo de forma consistente, siguiendo los requisitos descritos en la política de JICA. La administración y el personal escolar no tendrán discreción para modificar los requisitos de forma que resulte en una aplicación discriminatoria. El personal no deberá confrontar a los estudiantes por infracciones del código de vestimenta de una manera que los discipline innecesariamente o los avergüence públicamente.

Solo se les pedirá a los estudiantes que se cambien, cubran o quiten su vestimenta si llevan prendas no permitidas, identificadas anteriormente. En estas circunstancias, los estudiantes tendrán las siguientes opciones para cumplir con el código de vestimenta durante el resto del día:

- Usar su propia ropa alternativa, si está disponible en la escuela.
- Use la ropa proporcionada por la escuela
- Llamar a un padre o tutor para que traiga ropa alternativa.

El incumplimiento de esta política resultará en la notificación a los padres/tutores; se podrá celebrar una reunión con los padres a discreción del administrador del edificio. Las infracciones reiteradas o graves podrían tener consecuencias más severas, de acuerdo con la Política JD/JR, Código de Conducta y Disciplina Estudiantil; JRR, Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes; y la Política JDSE, Suspensión/Expulsión de Estudiantes.

11. Política sobre drogas, alcohol y tabaco

CCHS promoverá un ambiente saludable para los estudiantes brindándoles educación, apoyo y herramientas para la toma de decisiones en relación con el alcohol, las drogas y otras sustancias controladas, así como su abuso. Para lograr este objetivo, se requiere un esfuerzo conjunto entre las escuelas, los padres/tutores, la comunidad y sus agencias.

Será una violación de [Política del Distrito ELLOS](#) Se considera conducta perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar poseer, usar, vender, distribuir o intercambiar alcohol, drogas y otras sustancias controladas, o estar bajo la influencia de estas. La posesión o el uso ilegal de alcohol o sustancias controladas es incorrecto y perjudicial para los estudiantes.

Para los propósitos de esta política, las sustancias controladas incluyen, pero no se limitan a, drogas narcóticas, drogas o sustancias alucinógenas o que alteran la mente, anfetaminas, barbitúricos, estimulantes, depresores, marihuana, esteroides anabólicos, cualquier otra sustancia controlada según lo define la ley, o cualquier droga, medicamento, vitamina y otras sustancias químicas con o sin receta que no se tomen de acuerdo con la política y regulaciones del Distrito sobre la administración de medicamentos a los estudiantes.

Esta política también incluye sustancias que el estudiante representa o se le presenta como tales sustancias controladas o que el estudiante cree que son tales sustancias.

Esta política se aplicará a cualquier estudiante que se encuentre 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 el distrito, fuera de la propiedad de la escuela 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 interfiera con las operaciones del distrito o la seguridad o el bienestar de los estudiantes o empleados.

Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o expulsión de la escuela y la remisión a un proceso judicial. Las sanciones e

intervenciones disciplinarias por infracciones a esta política se ajustarán a su reglamento correspondiente.

Las situaciones en las que un estudiante busque asesoramiento o información de un profesional para superar el abuso de sustancias se abordarán de forma individual, según la naturaleza y las particularidades del caso. Cuando corresponda, se involucrará a los padres y se procurará orientar al estudiante hacia fuentes de ayuda.

La Junta, en reconocimiento de que el abuso de drogas y alcohol es un problema comunitario, cooperará activamente con las fuerzas del orden, los servicios sociales y 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 parte de jóvenes en edad escolar.

Siempre que sea posible, al tratar con problemas estudiantiles asociados con el abuso de drogas y alcohol, el personal escolar 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 de la comunidad y otros recursos deberá estar acompañada de una exención de responsabilidad para aclarar que el distrito escolar no asume ninguna responsabilidad financiera por los gastos de la evaluación o el tratamiento de drogas o alcohol proporcionados 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 la mala conducta relacionada con el alcohol o las drogas.

12. Política de elegibilidad para deportes y excursiones

Los estudiantes de CCHS deben demostrar un patrón de al menos un 85% de asistencia y aprobar todos los cursos con al menos un 60% o más en sus oportunidades educativas (como se describe anteriormente en la Sección 3: Asistencia), además de demostrar los HOWL (hábitos de trabajo y aprendizaje) (Ver el Apéndice C) para ser elegible para Deportes y Excursiones. Otros factores de elegibilidad específicos para deportes incluyen (1) La elegibilidad comienza en el momento en que ingresas a la preparatoria, incluso si abandonas la escuela y regresas (8 semestres en total) y (2) No puedes tener 19 años antes del 1 de agosto del año en que participas. Para obtener información más detallada, consulta la [Manual de actividades y deportes](#). Es posible que se requiera que los estudiantes completen y firmen un contrato deportivo para participar.

El proceso de elegibilidad se realiza el jueves. Este proceso entra en efecto del lunes al domingo siguiente durante dos semanas para la secundaria y tres semanas para la preparatoria. Cualquier estudiante con una F no podrá ser elegible hasta que se realice un nuevo proceso de elegibilidad o hasta que presente una apelación. Para que un estudiante de preparatoria pueda apelar, debe contactar a Amy Peters para apelar su caso y demostrar dificultades económicas. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad el semestre anterior a aquel en el que el estudiante participará en el deporte, además del semestre actual.

13. Uso del correo electrónico e 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 sus oportunidades educativas. Se aplican las normas generales de conducta y comunicación de la escuela, incluyendo las políticas antiacoso del Distrito. El uso indebido de los recursos electrónicos, incluido internet, puede resultar en la pérdida de privilegios de acceso y la imposición de medidas disciplinarias por parte de la escuela. También se pueden tomar las medidas legales pertinentes contra los estudiantes que realicen actividades ilegales utilizando recursos electrónicos.

Expectativas para el uso del correo electrónico por parte de los estudiantes:

- Todas las cuentas de correo electrónico de los estudiantes son propiedad del Distrito Escolar del Condado de Lake.
- Correo electrónico enviado o recibido con el correo electrónico del estudiante LCSD **no es** confidencial.
- El usuario asume toda la responsabilidad de comprender la política. El propósito principal del sistema de correo electrónico para estudiantes es que los estudiantes se comuniquen con el personal escolar, recursos externos relacionados con las tareas escolares y con sus compañeros para colaborar en las actividades escolares. El uso del correo electrónico del distrito 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 para fines disciplinarios.
- Comunicación a través del correo electrónico el sistema demostrará sentido común y civilidad. Se regirá por el 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 sobre cualquier actividad inusual, como comunicaciones "spam", correo electrónico obsceno, intentos por parte de adultos de inducirlos a conductas peligrosas y similares, al contacto tecnológico de la escuela para que se tomen las medidas necesarias.
- Los estudiantes no deben reenviar cartas en cadena, chistes o archivos gráficos.
- Los estudiantes no identificarán sus números de teléfono residenciales ni sus direcciones residenciales en ninguna correspondencia por correo electrónico.
- Aunque el LCSD no tiene como práctica el monitoreo correo electrónico la administración se reserva el derecho de recuperar el contenido de los buzones de correo de los usuarios por razones legítimas, como encontrar mensajes perdidos, realizar investigaciones internas, cumplir con las investigaciones de actos ilícitos o recuperarse de fallos del sistema. En caso de problemas, el departamento tratará directamente con el estudiante, la administración escolar o los padres/tutores. El uso indebido del sistema resultará en medidas disciplinarias y la posible revocación de la cuenta de correo electrónico del estudiante.
- Las actividades ilegales en el sistema serán remitidas a las autoridades policiales para que se tomen las medidas legales correspondientes.

Usos no autorizados e inaceptables

Los estudiantes deberán usar los dispositivos tecnológicos del distrito de manera responsable, eficiente, ética y legal. Debido a la constante evolución de la tecnología y sus usos, no es posible describir específicamente en la política todos los usos inaceptables de las computadoras y sistemas informáticos del distrito. Por lo tanto, los siguientes son ejemplos de usos inaceptables:

Ningún estudiante podrá acceder, crear, transmitir, retransmitir o reenviar material o información:

- que promueva la violencia o promueva la destrucción de la propiedad, incluido, entre otros, el acceso a información sobre la fabricación o compra de dispositivos o armas destructivas
- que no esté relacionado con los objetivos educativos del distrito
- que contenga materiales pornográficos, obscenos y otros de orientación sexual, ya sea en forma de imágenes o escritos, que tengan como objetivo estimular sentimientos eróticos o apelar a intereses lascivos en la desnudez, el sexo o la excreción
- que acose, amenace, degrade o promueva 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, transacciones comerciales o fines políticos
- que plagia la obra de otro sin consentimiento expreso
- que utiliza lenguaje inapropiado o profano que probablemente sea ofensivo para otros en la comunidad escolar

- que sea deliberadamente falso o que pueda interpretarse como una intención de dañar deliberadamente la reputación de otra persona
- en violación de cualquier ley federal o estatal, incluido, entre otros, material con derechos de autor y material protegido por secreto comercial
- que contiene información personal sobre ellos mismos o sobre otros, incluida información protegida por leyes de confidencialidad
- Utilizar la cuenta de Internet o de comunicaciones electrónicas de otra persona sin el permiso por escrito de esa persona
- que se hace pasar por otra persona o se transmite a través de un remailer anónimo
- que accede a servicios de pago sin permiso específico del administrador del sistema

14. Cierre de emergencia de escuelas

La radio local anunciará el cierre de las escuelas tan pronto como estén disponibles. Un correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica de PowerSchool también le notificará sobre cierres, retrasos y 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 (incluida la transexualidad), religión, origen nacional, estado civil, discapacidad o necesidad de servicios de educación especial. Lea sobre cómo el distrito garantizará que los programas cumplan con las normas en el [Política JB del LCSD](#).

16. Excursiones

Las excursiones pueden mejorar el aprendizaje en el aula a través del contacto en la vida real con el tema de estudio. A la persona que inscriba a un estudiante para la escuela en el otoño se le solicitará permiso para que su estudiante realice 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 con anticipación una bolsa de almuerzo en la cafetería de la escuela. CCHS requerirá que los estudiantes sigan siendo elegibles para poder asistir a las excursiones escolares (ver sección 12. Elegibilidad para deportes y excursiones escolares).

17. Carga académica de tiempo completo

Hay muchas maneras en que los estudiantes de CCHS pueden participar en la escuela a tiempo completo. Durante la Inscripción y Orientación, se les pedirá a los estudiantes que elijan cómo desean participar en la escuela a tiempo completo. A todos los estudiantes se les asignará un profesor de Crew y deberán asistir a Crew diariamente durante el período escolar. Los estudiantes tendrán la opción de elegir entre una variedad de cursos y horarios, según sus necesidades para graduarse o si desean cursar otros cursos 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 horario del estudiante lo determinan el personal, el estudiante y el padre/tutor que lo apoya. Las opciones incluyen cursos de CCHS, cursos de LCHS y cursos de 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 (ver el Apéndice D) NO podrán participar en los ensayos de graduación ni acompañar a su clase. Para cada fecha de graduación, se establecerá una fecha límite anticipada en las reuniones estudiantiles (en octubre para la graduación de diciembre y en marzo para la de junio), donde se informará a cualquier posible

graduado que tenga más asignaturas pendientes de las razonables que completar. También se informará a las familias en ese momento si un candidato parece no alcanzar la fecha límite.

La asistencia a la práctica de graduación es obligatoria para todos los estudiantes que esperan graduarse. Se espera que los graduados sean puntuales y estén listos para comenzar a la hora acordada. La inasistencia o la falta de puntualidad podrían resultar en la no participación en la ceremonia de graduación.

19. Pautas de graduación

CCHS está guiado por LCSD [Política de la IKF](#) con referencia a las pautas de graduación.

Ruta de competencias

Utilizamos una combinación de participación en la escuela, cursos de inscripción simultánea, aprendizaje basado en el trabajo (pasantías, remuneradas y no remuneradas) y participación en asignaturas optativas de LCHS para contabilizar la asistencia semanal.

El camino hacia la competencia en CCHS requiere que los estudiantes demuestren habilidades del siglo 21 y muestren su preparación profesional desarrollando y trabajando según lo indicado por un Plan Académico de Carrera Individual documentado en su Proyecto de Portafolio Capstone a través de los temas interdisciplinarios del siglo 21:

- Preparación para la educación universitaria y/o técnica profesional
- Conciencia global
- Alfabetización cívica
- Alfabetización en salud
- Educación financiera
- Alfabetización ambiental
- Alfabetización mediática
- Matemáticas

El camino hacia la competencia solo está disponible en Cloud City High School y, aunque no es un camino basado en créditos, algunos créditos están disponibles a medida que los estudiantes trabajan para graduarse.

Competencia/Maestría	Actividad	Medida planificada
Demostrar dominio de: Habilidades técnicas, académicas y de empleabilidad para adquirir un trabajo deseado o ingresar a una institución de educación postsecundaria.	Aprendizaje basado en el trabajo: Campamento de entrenamiento para la fuerza laboral Preparación postsecundaria (los cursos se pueden tomar varias veces)	Se marca el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando está inscrito en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia en la página de preparación para la fuerza laboral del portafolio de ICAP.
Demostró disposición en la ética laboral profesional y en el cumplimiento de las expectativas del empleador a lo largo de su carrera actividades de preparación para mejorar la empleabilidad.	Aprendizaje basado en el trabajo: Curso de prácticas de BUS y/o programas de credenciales industriales calificadas, pre-aprendizajes y aprendizajes de la lista de programas aprobados en CDE. https://www.cde.state.co.us/postsecondary/hb18-1266	Finalización exitosa de una pasantía o adquisición de una credencial industrial calificada
Demostró preparación para la universidad y la carrera profesional con base en medidas en lectura, escritura y comunicación, y una medida en matemáticas.	Aprobar las pruebas Workkeys (Matemáticas Aplicadas, Alfabetización Gráfica y Documentos del Lugar de Trabajo en el nivel "plata") y otras evaluaciones autorizadas acordadas por CCHS del Menú de Opciones de CDE https://www.cde.state.co.us/postsecondary/graduationguidelines	1,0 crédito (por examen una vez aprobado con una puntuación de 4 o superior). Se marca el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} hasta que se haya demostrado la competencia.

Se demostró la preparación para la graduación a través de un portafolio ICAP que muestra cómo el estudiante ha cumplido con todos los temas interdisciplinarios del siglo XXI.	Completó la defensa de la cartera ICAP frente a un comité antes de graduarse y fue calificada según una rúbrica de puntuación.	1.0 Crédito marcado con P por competencia una vez que se es competente según la rúbrica de puntuación graduada de la Cartera ICAP
Demostrar dominio del tema del siglo XXI y los estándares de alfabetización cívica	Curso de educación cívica con calificación aprobatoria o equivalencia de curso de transferencia (el curso de transferencia debe autorizarse durante la inscripción)	Se marcará el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando esté inscrito en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia en la página de Alfabetización Cívica de ICAP.
Demostrar dominio del tema del siglo XXI y los estándares de conciencia global	El dominio se puede obtener a través del curso Global Awareness de CCHS o la equivalencia de un curso de transferencia (el curso de transferencia debe autorizarse durante la inscripción)	Se marcará el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando esté inscrito en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia en la página de Conciencia global de ICAP.
Demostrar dominio del tema del siglo XXI y los estándares de alfabetización en salud	Equivalencia de curso de salud o curso de transferencia de CCHS (el curso de transferencia debe autorizarse durante la inscripción)	Se marcará el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando esté inscrito en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia en la página de Alfabetización en salud de ICAP.

Demostrar dominio del tema del siglo XXI y los estándares de educación financiera	Curso CCHS de Educación financiera o equivalencia de curso de transferencia (el curso de transferencia debe autorizarse durante la inscripción)	Se marcará el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando esté inscrito en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia en la página de Educación financiera de cartera de ICAP.
Demostrar dominio del tema del siglo XXI y los estándares de alfabetización ambiental	Curso CCHS de alfabetización ambiental o equivalencia de curso de transferencia (el curso de transferencia debe autorizarse durante la inscripción)	Se marcará el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando esté inscrito en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia en la página de Alfabetización ambiental del portafolios de ICAP.
Demostrar dominio de los estándares temáticos de matemáticas del siglo XXI	Matemáticas profesionales del curso CCHS o equivalencia de curso de transferencia (el curso de transferencia debe autorizarse durante la inscripción)	Se marcará el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando esté inscrito en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia con un nivel 4 en la evaluación Applied Math WorkKeys.
	Curso de inscripción concurrente o optativo tomado en LCHS	Calificado y acreditado de acuerdo con las prácticas de todo el distrito.

	Tripulación (CREW) (Apoyo Académico)	Se marcará el progreso cada semestre, {I para En progreso o P para Competente} cuando esté inscripto en estos cursos hasta que se haya demostrado la competencia en la página Acerca de mí del Portafolio de ICAP.
Demostrar competencia/dominio en el uso de las habilidades adquiridas para participar en proyectos que benefician a la comunidad y reflexionar sobre el impacto del servicio.	Aprendizaje de servicio	Proyectos de Aprendizaje-Servicio fuera del horario de clase que impactan a las personas, los animales o el medio ambiente. Documentados en la página "Sobre mí" del portafolio de ICAP.

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

20. Calificación

Cloud City High School utiliza la siguiente escala de calificación:

I = En progreso =Actualmente se está trabajando en ello o aún no está terminado.	P = Competente =Competencia cumplida
---	---

21. Servicios de coordinación de salud y atención

Una enfermera escolar está disponible para atender emergencias y problemas en la oficina principal. Los estudiantes que necesiten atención médica deben presentarse en la oficina principal. Se realizarán llamadas de emergencia si la enfermera no está disponible. Para atención médica, dental y de salud mental que no sea de emergencia, el Centro de Salud Escolar está disponible en el campus de la Escuela Preparatoria del Condado de Lake. Los servicios son gratuitos o de bajo costo para los estudiantes y sus padres.

CCHS colabora con SolVista para brindar apoyo socioemocional. El personal de CCHS trabajará con los estudiantes y sus familias para encontrar las opciones de cuidado adecuadas que les ayuden a superar los obstáculos para el éxito académico y el bienestar general.

22. Plan Individual de Carrera y Académico (ICAP)

El Plan de Educación Individualizado (ICAP) es un proceso documentado que guía la preparación que ofrecemos a cada estudiante de CCHS, según sus metas para después de la

preparatoria. Al inicio 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 de CCHS y atiende tanto a estudiantes como al personal. Los estudiantes de CCHS pueden usar la Biblioteca/Sala Comunitaria con el personal de CCHS y deben seguir estas pautas:

- Se espera que los estudiantes “se concentren en la tarea” y no interrumpan a otros estudiantes.
- Hay una regla de “No dejar rastro” que se aplica en la biblioteca/sala comunitaria.
- Las computadoras son solo para uso escolar. ¡NO JUEGOS!

24. Saliendo del campus

Los estudiantes de CCHS pueden entrar y salir de las instalaciones según sus necesidades, a menos que cuenten con un Plan de Seguridad que indique lo contrario. Deben ir directamente al aula al llegar a la escuela y abandonar el campus inmediatamente después de abandonar el aula. No pueden entrar a los pasillos designados para otras actividades que no sean la preparatoria en ningún momento, a menos que tengan una razón específica y un pase del personal de CCHS.

25. Objetos perdidos y encontrados

Los estudiantes deben asumir la responsabilidad directa de todos sus artículos personales y de los que les proporcione la escuela. Por favor, marquen los artículos, como los abrigos, con una etiqueta con su nombre. Tengan en cuenta que los libros de texto, candados, uniformes deportivos, etc., deben pagarse en caso de pérdida o daño. La secretaría puede ayudar a los estudiantes a localizar los objetos perdidos. Los artículos no reclamados al final de cada trimestre se donarán a una organización benéfica.

26. Almuerzo, Merienda y Gimnasio Abierto

Durante los periodos de almuerzo y merienda, los estudiantes de CCHS solo pueden comer en la cafetería. Toda la comida y bebida debe consumirse en la cafetería. Los estudiantes también tendrán la oportunidad de participar en actividades recreativas en el gimnasio cuando haya supervisión. No se permitirá el acceso a los pasillos durante el almuerzo, la merienda ni el gimnasio abierto, excepto para usar el baño público. Los estudiantes que participen en actividades en el gimnasio deben usar calzado deportivo adecuado; no se permiten zapatos con suelas negras duras.

27. Medicamento

Solo el personal escolar capacitado y delegado para administrar dichos medicamentos puede administrarlos legalmente. Se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La medicación deberá estar en el **original** contenedor debidamente etiquetado. Si se trata de un medicamento de prescripción, se deberá imprimir en el envase el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la hora y vía de administración, el nombre del médico y la fecha actual.
- La escuela deberá haber recibido permiso por escrito del médico o dentista para administrar el medicamento.
- La escuela deberá haber recibido autorización por escrito del padre/tutor para administrar el medicamento. Cuando el padre/tutor presente dicha solicitud, también deberá presentar una exención total de responsabilidades en relación con los efectos secundarios y otras consecuencias médicas de dichos medicamentos.
- Todos los medicamentos deberán estar resguardados en la escuela para evitar cualquier riesgo que pueda administrarse indebidamente a cualquier persona.

- La violación de esta política puede resultar en consecuencias disciplinarias.

28. Inscripción abierta/Lista de espera

La Escuela Preparatoria Cloud City tiene un límite de matrícula y, al ser un Campus de Educación Alternativa, también aplicamos criterios específicos de admisión. Estos criterios incluyen, entre otros, los créditos obtenidos en relación con la edad del estudiante y la necesidad demostrada de un horario flexible. Los estudiantes que provienen de fuera del Condado de Lake deben usar el Formulario de Interés en el sitio web de la Escuela Preparatoria Cloud City para solicitar admisión. Los estudiantes actuales del Condado de Lake deben consultar con el departamento de orientación (Sra. Hofer y Sr. Baker) para ver si califican y cuándo abre el proceso de solicitud 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. (consulte 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 completar el cupo (lo que ocurra primero). En ese momento, se les pondrá en lista de espera. Los estudiantes de 17 años o menos se inscribirán en la Escuela Preparatoria del Condado de Lake mientras estén en lista de espera. Los estudiantes que esperan inscribirse pueden trabajar en sus requisitos de aprendizaje de servicio, pueden consultar el Programa Alianza Escuela-Trabajo (SWAP) y/o pueden registrarse para tomar el examen accuplacer en CMC.

Al inscribirse, la progresión de grado se adelantará un año para compensar las imprecisiones del 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 no.

29. Dispositivos de comunicación personal y su uso

El distrito considera que el uso de dispositivos de comunicación estudiantil (SCD) debe regularse para garantizar que no interrumpa ni interfiera con el proceso educativo ni el funcionamiento de la escuela. Por lo tanto, los estudiantes solo pueden usar los SCD en la propiedad del distrito, en un vehículo del distrito o en actividades o eventos patrocinados por el distrito o la escuela, de acuerdo con esta política de JICJ.

A los efectos de esta política, se entiende por «dispositivo de comunicación estudiantil» (SCD) un dispositivo capaz de realizar y recibir llamadas, enviar y recibir mensajes de texto o acceder a internet. Esto incluye un teléfono celular o un reloj con estas funciones. No se entiende por «dispositivo de comunicación estudiantil» un dispositivo, como una computadora portátil o una tableta, que: (a) la escuela o el distrito escolar pongan a disposición del estudiante; o (b) el estudiante utilice según lo exija la escuela o el distrito escolar.

A los efectos de esta política, se entiende por «día escolar designado» el período en que una escuela presta servicios educativos a sus alumnos. El día escolar designado finaliza a la hora de salida.

Los estudiantes no deben utilizar los SCD de la siguiente manera:

Los estudiantes de 9.º a 12.º grado tienen prohibido usar dispositivos de comunicación portátiles (SCD) durante el horario lectivo. Este horario incluye todo el período de una clase programada y otros momentos en que se les indique que se presenten y participen en cualquier actividad educativa. También tienen prohibido usar los SCD durante los periodos de transición, programas, eventos o actividades escolares dentro de la jornada escolar. Todos los SCD deberán guardarse en áreas designadas o dispositivos de almacenamiento y apagarse durante las horas de prohibición. Los

dispositivos de comunicación estudiantiles pueden usarse durante el almuerzo; sin embargo, se desaconseja su uso.

Los SCD que produzcan cualquier sonido audible, un tono de llamada o una alerta vibratoria, ya sea a través de un altavoz, auriculares, timbre u otros medios, se considerarán utilizados en violación de esta política.

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas anteriormente, los estudiantes pueden poseer y usar un SCD durante el día escolar si la posesión y el uso son necesarios como una adaptación de comunicación efectiva de conformidad con la “Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990” federal, para cumplir con el Programa de Educación Individualizado del estudiante o el plan de la Sección 504 del estudiante, o para monitorear o abordar la condición médica del estudiante.

Los estudiantes no deben usar los SCD en los vehículos del Distrito de una manera que pueda interferir con o interrumpir el funcionamiento seguro del vehículo, según lo determine el Distrito funcionarios de transporte o sus designados.

El uso de SCD con cámaras y/o capacidades de grabación de video por parte de los estudiantes está prohibido en cualquier momento en vestuarios, baños o cualquier otro lugar donde dicho uso pueda violar la expectativa razonable de privacidad de otra persona.

El uso de dispositivos de rastreo y escucha por parte de los estudiantes también está restringido. Cualquier función de escucha en cualquier tipo de SCD debe estar desactivada durante la jornada escolar designada. Se prohíbe la grabación de audio o video no autorizada, así como la transmisión de audio o imágenes de los estudiantes. Los padres o tutores que operen dispositivos que rastreen la ubicación o las actividades de los estudiantes deben notificar al distrito con antelación y podrían estar obligados a firmar un acuerdo de usuario antes de usarlos.

Los estudiantes no deberán usar los SCD para participar, promover o facilitar cualquier otra conducta que viole el código de conducta estudiantil, otras políticas o regulaciones del Distrito o la ley estatal o federal.

El incumplimiento de esta política o de cualquier otra norma o reglamento del distrito, la escuela o el aula sobre el uso de dispositivos de almacenamiento de datos (SCD) por parte de los estudiantes podrá resultar en medidas disciplinarias o la confiscación temporal del dispositivo. Es posible que se requiera una reunión con el padre/tutor, el estudiante y el personal escolar antes de devolverle el dispositivo confiscado. Si el director o la persona designada considera que la posesión o el uso de un SCD por parte de un estudiante puede constituir una infracción de la ley, también podrá remitir el asunto a las autoridades.

El distrito no será responsable por la pérdida, robo o destrucción de los SCD llevados a la propiedad de la escuela o del distrito o mientras el estudiante asiste a actividades o eventos patrocinados por la escuela o el distrito.

30. Búsqueda e incautación

En lugar del padre

La obligación de los educadores con sus alumnos de anticipar los peligros previsibles y tomar las medidas razonables para protegerlos de ellos. Para ello, los educadores deben a sus alumnos el mismo cuidado y supervisión que los padres razonables y prudentes emplearían en las mismas circunstancias

con sus hijos. La prohibición de la Cuarta Enmienda contra registros e incautaciones irrazonables se aplica a los registros realizados por funcionarios de escuelas públicas. La expectativa de privacidad del alumno, según la Cuarta Enmienda, debe sopesar con el interés sustancial de los docentes y administradores en mantener la disciplina en el aula y en las instalaciones escolares, y la necesidad legítima de la escuela de mantener un entorno propicio para el aprendizaje.

Definiciones

¿Qué es una búsqueda?

Un registro se refiere a una conducta por parte de un empleado escolar que implica una intrusión en la privacidad de una persona al examinar objetos o lugares que no están a la vista del público. Por ejemplo:

- Abrir e inspeccionar pertenencias personales como bolsos, mochilas, bolsos, libros y contenedores cerrados. También se les pedirá a los estudiantes que den la vuelta a sus bolsillos.
- Examinar elementos o lugares que no estén al aire libre ni expuestos a la vista del público.
- Examinar físicamente o palpar el cuerpo o la ropa de un estudiante, incluidos los bolsillos del estudiante.
- Manipular o sentir cualquier objeto cerrado y opaco para determinar su contenido cuando no se puede inferir por la forma del objeto u otras propiedades físicas expuestas públicamente.
- Utilizar cualquier medio extraordinario para ampliar la vista de áreas cerradas o bajo llave, contenedores o posesiones, de modo de ver elementos que no están a la vista de todos y expuestos al público.
- Prueba de drogas mediante 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
- Observando un objeto abandonado por un estudiante
- Observar cualquier objeto a simple vista, expuesto al público.
- Mirar a través de las ventanillas de los coches, siempre que esto se haga sin abrir la puerta ni introducir las manos en el 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 se encuentren en un lugar donde tengan 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 funcionario escolar interfiere con la libertad de movimiento de un estudiante (incautación de una persona) o cuando un funcionario escolar interfiere con el interés posesorio de un estudiante en la propiedad (incautación de un objeto).

¿Qué es una sospecha razonable?

Para determinar si existe una sospecha razonable se pueden considerar los siguientes factores:

- Se observó una violación de una ley penal o de una regla escolar en curso.

- Arma o porción de arma observada.
- Observado el artículo ilegal.
- Observado el artículo se cree que fue robado.
- Alumno encontrado con antecedentes incriminatorios elementos.
- Olor a tabaco quemado o marihuana.
- Alumno aparece estar bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- Alumno admitía la ley penal o a las normas escolares violación.
- El estudiante se ajusta a la descripción del sospechoso de una violación reciente de una ley penal o de una regla escolar.
- Alumno huye de las inmediaciones de una ley penal reciente o de una norma escolar violación.
- Alumno huye al acercarse a la escuela oficial.
- Información confiable proporcionada por otros.
- Palabras o comportamientos amenazantes.
- Prueba incriminatoria de un estudiante entregada por otro estudiante.
- El estudiante fue disciplinado previamente por una infracción o delito penal similar
- El estudiante era ya sujeto de investigación por una infracción o delito penal similar.
- Informe de artículo robado, incluyendo descripción y valor del artículo y lugar donde el artículo fue robado.
- Alumno Visto salir del área donde a menudo se cometen violaciones de las leyes penales 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
- Excursiones
- Autobuses escolares
- Vehículo escolar
- Viajes de aprendizaje de servicio

Procedimientos de interrogatorio, entrevista, registro e incautación del CCHS

Aislamiento estudiantil: El estudiante permanecerá aislado de sus compañeros y de sus pertenencias. El aislamiento será supervisado por un miembro del personal que elija el estudiante, si está disponible, o por una cámara.

Participación de los padres: Los padres o tutores serán notificados inmediatamente cuando los funcionarios escolares tengan sospechas razonables 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 a cualquier persona.

Se le dará permiso al estudiante para contactar a sus padres usando su dispositivo personal si no se puede contactar a los padres usando los dispositivos escolares. Si no se puede contactar a los padres, el estudiante permanecerá en aislamiento supervisado hasta que los padres hayan respondido a los intentos de contactarlos y puedan participar. Al final del día si no se puede contactar a los padres/tutores. Se debe contactar al contacto de emergencia y poder llevar al estudiante a casa sin una revisión. Los estudiantes mayores de 18 años que no cuenten con la participación o el apoyo de sus padres tendrán la opción de consentir la revisión oficial de la escuela o ser remitidos a las autoridades.

Entrega voluntaria del estudiante:

"De todas formas, tengo que ponerme en contacto con tu adulto, pero antes de hacerlo, puedes optar por darme el artículo o tendré que realizar nuestro procedimiento de búsqueda, porque tengo una sospecha razonable".

Una vez involucrados, los padres tienen tres opciones:

1. Recoger al estudiante y no consentir que los funcionarios escolares lo registren (el estudiante puede estar sujeto a ser remitido a las autoridades policiales)
2. Dar el consentimiento para la búsqueda con el padre presente
3. Dar su consentimiento para que el funcionario escolar registre a su estudiante de acuerdo con el procedimiento de CCHS sin su presencia.

Registro de la propiedad escolar

La propiedad escolar puede ser registrada en cualquier momento sin consentimiento. Se firmará el Formulario de Consentimiento para Registro (Apéndice H) para verificar que 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 conocidos antes de realizar un registro, así como cualquier información obtenida durante el mismo. El funcionario escolar que realice el registro deberá preparar un informe administrativo (véase el anexo) que explique los motivos del registro, los resultados y los nombres de los testigos.
- El funcionario escolar debe informar al estudiante sobre el artículo que está buscando antes de cualquier búsqueda.
- Los bolsos, mochilas, bolsas, libros y contenedores cerrados están sujetos a revisión. También se les pedirá a los estudiantes que revisen sus 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 registran y su solicitud será atendida siempre que sea posible, y/o especificar el género del personal.

Búsqueda relacionada con una "Emergencia Médica"

La excepción de emergencia médica apoyará una búsqueda sin orden judicial de la mochila, cartera o billetera de una persona cuando la persona se encuentre en un estado inconsciente o semiconsciente y el propósito de la búsqueda sea descubrir evidencia de identidad y otra información que pueda aumentar la posibilidad de administrar asistencia médica adecuada a la persona.

Participación de los agentes del orden público

- Si los funcionarios escolares sienten que necesitan buscar más que solo carteras, mochilas, bolsos, libros y contenedores cerrados pertenecientes a un estudiante, entonces se involucrará a la policía.
- Es posible que algunos artículos entregados a las autoridades policiales no estén etiquetados con el nombre del estudiante.

(práctica desarrollada con estudiantes de CCHS en febrero de 2019)

31. Bromas de personas mayores

Si bien las bromas de los estudiantes de último año son una tradición, corren el riesgo de ser “prohibidas” debido al mal criterio de los estudiantes en los últimos años. Por esta razón, deben mantenerse dentro del espíritu festivo y divertido que los ha caracterizado tradicionalmente. No se permite ninguna broma que involucre daños, actividades peligrosas, crueldad o negatividad, o que viole la política escolar, ya que se suspenderá la tradición.

32. Seguridad escolar

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

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

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

- Simulacros de incendio mensuales
- Simulacros de confinamiento
- Simulacros de evacuación

Se notificará a los padres sobre los simulacros de confinamiento y evacuación antes de la fecha programada. Los procedimientos para los simulacros se compartirán con los estudiantes y el personal con suficiente antelación.

El Distrito Escolar del Condado de Lake utiliza el Protocolo de Respuesta Estándar (PRS) para guiar la toma de decisiones en situaciones de emergencia. Para obtener más información sobre seguridad, consulte el sitio web del distrito escolar: www.lakecountyschools.net/seguridad-escolar/

Los miembros del equipo BERT también pueden participar en la Evaluación de Amenazas o Evaluaciones de Riesgo de Suspensión que surjan en la escuela.

Comuníquese con la administración de la escuela si tiene alguna inquietud sobre seguridad.

33. Seguridad escolar

Los visitantes deben registrarse en la recepción al ingresar a CCHS por la puerta principal. Todos los visitantes deben portar un pase de visitante. Se atenderán visitas solo con cita previa los lunes.

34. Estudiantes con niños

La presencia de niños pequeños en el entorno académico puede distraer el proceso de aprendizaje. No se permite que los estudiantes traigan a la escuela a sus hijos mayores de 6 meses durante la jornada escolar regular sin autorización previa de la administración del edificio. Los

estudiantes que traigan a sus bebés menores de 6 meses son los únicos responsables de su salud y seguridad.

35. Transporte y conducta estudiantil en los autobuses escolares

El privilegio de viajar en autobús escolar depende del buen comportamiento del estudiante y del cumplimiento de las normas de conducta establecidas, tanto en las paradas como a bordo. El conductor del autobús escolar será responsable de la seguridad de los estudiantes en su autobús, tanto durante el trayecto como al subir o bajar del vehículo. Por lo tanto, es su deber notificar al Director de Transporte y a la administración de la escuela involucrada si algún estudiante persiste en infringir las normas de conducta establecidas.

Tras la debida advertencia al estudiante y a sus padres/tutores, el conductor, el Director de Transporte o un administrador escolar podrán negarle el privilegio de viajar en el autobús escolar. También se le podrá 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 del autobús escolar o conducta que perjudique la seguridad del mismo.

36. Tardanza

Los estudiantes deben estar sentados y listos para aprender de lunes a miércoles a las 8:25, 9:45, 11:10, 1:15 y 2:40, y los jueves a las 8:25, 9:15, 10:05, 12:15 y 1:45 para cada bloque académico, respectivamente. Los estudiantes deben planear llegar al menos 10 minutos antes del inicio de cada clase para poder llegar a tiempo incluso ante circunstancias imprevistas, como tráfico, hielo en las carreteras o la necesidad de regresar a buscar un objeto olvidado. Si los estudiantes llegan más tarde de 20 minutos después del inicio de la clase, se les permitirá el ingreso al edificio y a la clase, pero se les registrará como ausentes a efectos de asistencia.

37. Posesiones valiosas de los estudiantes en la escuela

Los estudiantes no deben traer objetos de valor ni más que una pequeña suma de dinero a la escuela, ya que es imposible garantizar la protección contra pérdida o robo. La escuela no se responsabiliza por la pérdida de dinero y otros artículos de valor, incluyendo teléfonos celulares y AppleWatches. Todos los vehículos con ruedas (bicicletas, patinetas, patines en línea, patinetas) deben guardarse fuera del edificio. Pueden traer su propio candado y fijarlo en los portabicicletas.

38. Visitantes de la Escuela

Se anima a las familias y a los adultos que les apoyan a programar una cita para visitar CCHS. No hay mejor manera de conocer lo que hacemos en la escuela. Para garantizar que ninguna persona no autorizada entre a los edificios, todos los visitantes y voluntarios deben presentarse en la secretaría de la escuela y obtener una credencial de visitante o voluntario antes de visitar cualquier otra parte del edificio. Se les puede proporcionar un acompañante. Todos los visitantes deben obtener permiso previo de la administración del edificio.

39. Retiro de la escuela y transferencia de expedientes

Es necesario notificar a los padres cuando un estudiante se transfiere a otra escuela durante el año escolar. Dado que 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 contempla mudarse durante la estancia de un estudiante en CCHS, se recomienda encarecidamente esperar hasta que el estudiante se gradúe, si es posible, para mantener el progreso esperado hacia la graduación. El expediente académico del estudiante se envía a su nueva escuela cuando se recibe la autorización de los padres.



Apéndice A: Enlace completo Manual de aprendizaje basado en el trabajo para estudiantes y padres

Expectativas del estudiante:

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

- Mantener el empleo durante un semestre o año con un mínimo de cinco (6) horas semanales.
- Asistir a todas las clases, talleres y otras capacitaciones de preparación laboral requeridas antes y/o durante la experiencia de aprendizaje en el trabajo.
- Completar las actividades asignadas por el Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo y ser responsable de entregar toda la documentación completa y las horas de trabajo registradas de manera oportuna.
- Trabajar de acuerdo al cronograma de la experiencia.
- Mantener un registro preciso del tiempo dedicado a la experiencia de aprendizaje en el trabajo.
- Participar en un mínimo de dos visitas a sitios por semestre.
- Actuar como embajador del Distrito Escolar del Condado de Lake, sus estudiantes, profesores y personal comportándose de manera positiva, ética y respetuosa y manteniendo una apariencia adecuada, vestimenta apropiada y un comportamiento profesional durante toda la experiencia de aprendizaje en el trabajo.
- Proporcionar su propio transporte de ida y vuelta a los lugares de trabajo, a menos que el programa lo proporcione. Si un estudiante conduce, deberá asegurarse de que el vehículo esté asegurado.
- Cumplir con las políticas y procedimientos del código de conducta de la escuela (es decir, código de vestimenta, asistencia y políticas de comportamiento).
- Familiarizarse con las políticas, procedimientos, código de vestimenta, acuerdos de privacidad o confidencialidad y expectativas de comportamiento del lugar de trabajo y cumplirlas.
- Demostrar profesionalismo en la asistencia, puntualidad, vestimenta apropiada, participación del personal y seguir el código de vestimenta exigido por el patrocinador.
- Desempeñar actividades dentro de la organización y familiarizarse con las operaciones de la empresa. Indagar en las cualidades, habilidades y conocimientos que ayudan a un profesional a desempeñarse eficazmente.
- 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 en el trabajo si hay problemas con la experiencia.
- Reporte cualquier lesión que ocurra durante el desempeño de sus prácticas y siga los procedimientos de compensación laboral. Reporte la lesión al coordinador de trabajo y a la enfermera de la escuela.

Lo que los empleadores esperan de los estudiantes:

- Cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas mientras aprende sobre el lugar de trabajo y adquiere habilidades laborales importantes.
- Confía en la experiencia del empleador. Escuche los comentarios constructivos y aprenda de los éxitos y los desafíos.
- Estar dispuesto a aprender, crecer y desarrollar nuevas habilidades, así como mostrar buena asistencia y hábitos de trabajo.
- Sea un empleado estable, confiable, puntual y digno de confianza.

- Tener niveles crecientes de conocimiento, iniciativa y motivación necesarios para ser considerado un empleado valioso.
- Interesarse 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 reglas y regulaciones de personal que los demás empleados.

Lo que los empleadores NO esperan de los estudiantes:

- Los estudiantes no sabrán cómo hacerlo todo de inmediato. Los empleadores saben que el estudiante está aprendiendo lo que significa tener un trabajo y no lo hará todo a la perfección todo el tiempo.
- Los empleadores le darán al estudiante la oportunidad de comprender qué está haciendo mal para que pueda aprender de sus errores.
- Los estudiantes no deben esperar desde el principio un trabajo de alto perfil crucial para la empresa. Con el tiempo, podrían estar preparados 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:

- Proporcionar una experiencia de aprendizaje significativa basada en el trabajo que ofrezca desafío, responsabilidad e instrucción pre-profesional al estudiante.
- Instruir al estudiante sobre la organización, incluyendo prioridades, programas principales, productos o servicios, estructura, organización y ejemplos de procesos de toma de decisiones.
- Desarrollar una descripción del trabajo de las tareas y responsabilidades requeridas para el estudiante y el coordinador del programa.
- Asesorar al estudiante sobre los procedimientos, vestimenta apropiada y etiqueta empresarial durante la admisión inicial.
- Proporcionar la orientación, capacitación e instrucciones de seguridad necesarias para los estudiantes.
- Firms y devuelva todos los formularios necesarios proporcionados por el estudiante o el coordinador de aprendizaje basado en el trabajo.
- Revise el plan de aprendizaje del estudiante y ayúdalo a identificar habilidades o objetivos específicos para la experiencia.
- Comunicarse con el estudiante para revisar el progreso, compartir observaciones, responder preguntas, evaluar el desempeño general, sugerir áreas de mejora y brindar apoyo y estímulo general.
- Comunicarse con el Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo sobre el progreso y el desempeño general del estudiante.
- Firmar las evaluaciones semanales y las hojas de horas trabajadas del estudiante.
- Firmar el Contrato de aprendizaje basado en el trabajo, el Contrato de empleador y el documento de Límites profesionales y envíalos al Coordinador de aprendizaje basado en el trabajo.
- Proporcionar un lugar de trabajo seguro: el empleador/supervisor asegurará al distrito escolar que no hay empleados trabajando con el estudiante que tenga una condena por conducta sexual ilegal o un delito de violencia, y que el lugar de trabajo es un lugar de trabajo y no el hogar de un individuo.

Expectativas del Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo de las Escuelas CCHS:

- Coordinar la experiencia de aprendizaje en el trabajo. Reunirse con el estudiante para revisar los conocimientos y habilidades adquiridos, resolver los problemas encontrados y ayudar a desarrollar estrategias para abordar las situaciones.

- Evaluar los informes semanales, las hojas de tiempo, las tareas y el proyecto final de los estudiantes.
- Comunicarse con el estudiante, el empleador/supervisor y el padre/tutor sobre cualquier inquietud en el desempeño del estudiante que indique la necesidad de una posible terminación de la experiencia. Sugerir medidas para que el desempeño alcance un nivel satisfactorio y dar seguimiento para determinar las mejoras.
- Mantener un canal de comunicación efectivo entre el empleador/supervisor y la institución educativa.
- Realizar visitas a sitios 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 y desde el lugar de trabajo.
- Proporcionar 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.
- Permitir que el estudiante practique habilidades del mundo real al abordar problemas laborales.
- Mantener contacto con el Coordinador de Aprendizaje Basado en el Trabajo sobre cualquier inquietud relacionada con el programa.
- Notificar 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 otorgue permiso para que el estudiante participe.

Periodos de trabajo Las horas específicas se determinarán mediante acuerdo entre el estudiante y el empleador/supervisor.

Dicho acuerdo se incorpora por referencia y forma parte del presente acuerdo. Se espera que todas las partes cumplan con las leyes laborales federales y estatales. Puede obtener una copia de estas leyes en el Centro de 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 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 acoso e intimidación. Un entorno seguro y cívico en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y logren sus objetivos. Todas las personas tienen la responsabilidad de mantener un entorno escolar seguro y libre de acoso (ver a continuación).

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

Firma del estudiante

Fecha

Firma del empleador/supervisor

Fecha

Firma del padre/tutor

Fecha

Firma del coordinador de aprendizaje en el trabajo

Fecha



Contrato de aprendizaje basado en el trabajo

Nombre del estudiante _____

Año escolar Semestre _____

Verificación de las horas de pasantía esperadas/información de contacto del empleador Para promover una experiencia de aprendizaje laboral viable, tanto ocupacional como educativa, para nuestros estudiantes, la Escuela Preparatoria Cloud City debe mantenerse en contacto con el empleador/supervisor para verificar las horas trabajadas y el rendimiento estudiantil. Por favor, complete la siguiente información:

Nombre de empresa _____

DIRECCIÓN _____

Teléfono _____ Persona de contacto _____

Puesto _____ Correo electrónico de contacto _____

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

Descripción del puesto/funciones:

Código de vestimenta:

Horario de trabajo (Horas/Días de la semana): (Empleador, por favor rellene)

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

Firma del empleador/supervisor

Fecha

Firma del estudiante

Fecha



Apéndice B: Aprendizaje basado en el trabajo VISITA AL SITIO

Estudiante _____ Lugar de trabajo _____

Fecha de la visita _____

Escala de calificación:

3 = Excelente (cumple o supera constantemente los estándares del lugar de trabajo)

2 = Bueno (cumple constantemente 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 apropiada. _____

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 HOWL (Hábitos de trabajo y aprendizaje)

Valores	Excelente (4)	Bueno (3)	Necesita mejorar (2)	Insatisfactorio (1)
Perseverancia	Siempre termina las tareas Cumple siempre con sus compromisos Siempre sigue adelante frente a los desafíos.	Casi siempre termina las tareas. Casi siempre cumple con sus compromisos. Casi siempre sigue adelante ante los desafíos.	A veces termina las tareas A veces cumple con sus compromisos A veces sigue adelante ante los desafíos.	A menudo deja tareas sin terminar No termina 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 pide o se le recuerda. A veces se lleva bien con los demás.	A menudo se niega a trabajar con otros. No trabaja bien con los demás
Creatividad	Pensando 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 intenta abordar las cosas de maneras nuevas e interesantes. Busca la salida fácil.
Artesanía	Se dedica constantemente a prestar 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 trabajo de alta calidad; demuestra poco esfuerzo o reflexión.
Compasión	Se asegura activamente de que todos los miembros de la comunidad estén incluidos, atendidos y valorados.	Muestra amabilidad hacia todos los miembros de la comunidad.	No busca hacer daño, pero demuestra amabilidad casi exclusivamente hacia sus amigos establecidos. No busca activamente mejorar a los miembros de la comunidad.	Tiene dificultades para demostrar amabilidad hacia los demás, incluso entre sus amigos. A menudo ignora los sentimientos de los demás.
Responsabilidad	97% de asistencia o más Cumple siempre con todas las responsabilidades	Tasa de asistencia del 95% o superior Casi siempre cumple con responsabilidades	93% tasa de asistencia A veces cumple responsabilidades	Tasa de asistencia inferior al 90% 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	Muestra siempre 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 (ruta de competencias)

Lista de verificación para la graduación de Cloud City High School (2025-2026)

Nombre del estudiante _____ Fecha de inicio _____

____ Competencia en alfabetización (el personal de CCHS firma con sus iniciales cuando se logra)

Requisitos de puntuación: PROYECTO FINAL DE INGLÉS _____

AccuPlacer _____ / Habilidades para 70 oraciones -o- _____ / 62 Comprensión lectora

AccuPlacer de próxima generación _____ / 241 Lectura -o- _____ / 236 Escritura

Llaves de trabajo _____ (plata o superior) -o- Otro: _____

____ Competencia matemática (el personal de CCHS coloca sus iniciales cuando se logra)

Requisitos de puntuación: PROYECTO FINAL DE MATEMÁTICAS _____

AccuPlacer _____ / 61 Elem. Álgebra

AccuPlacer de próxima generación _____ / 255 (AR) -o- _____ / 230 (QAS)

Llaves de trabajo _____ (plata o superior) -o- Otro: _____

____ Proyecto de aprendizaje-servicio (el personal de CCHS firma con sus iniciales cuando se logra)

Fecha	Proyecto	# de horas	Iniciales de verificación

____ Defensa de portafolio (el personal de CCHS firma con sus iniciales cuando se logra)

Habilidades del siglo XXI

Conciencia global

- ☐ Utilizar las habilidades del siglo XXI para comprender y abordar los 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 laborales

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

Alfabetización cívica

- ☐ Participar eficazmente en la vida cívica a través de saber cómo mantenerse informado y comprender 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

Alfabetización en salud

- ☐ Obtener, interpretar y comprender información y servicios básicos de salud y utilizar dicha información y servicios de maneras que mejoren la salud
- ☐ Establecer y monitorear objetivos de salud personales y familiares
- ☐ Comprender las cuestiones de salud y seguridad públicas 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 (por ejemplo, crecimiento poblacional, desarrollo poblacional, tasa de consumo de recursos, etc.)
- ☐ Investigar y analizar cuestiones ambientales y extraer conclusiones precisas sobre soluciones eficaces; emprender acciones individuales y colectivas para abordar los desafíos ambientales (por ejemplo, participar en acciones globales, diseñar soluciones que inspiren acciones sobre cuestiones ambientales).

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

- ☐ Campamento de entrenamiento para la fuerza laboral o CEPA-BUS 1081
- ☐ Página completa del Portafolio de preparación de la fuerza laboral

Matemáticas profesionales

- ☐ Demostrado al obtener un puntaje mínimo de 4 (nivel plata) en WorkKeys Applied Math o superior según el camino profesional de su elección.

Habilidades del siglo XXI adaptadas de Partnership for 21st Century Learning, una red de Battelle for Kids, 9/2019

Todas las tarifas/cuotas pagadas (el personal de la oficina pondrá sus iniciales al lograrlo)

Firma del personal de CCHS Fecha



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 2) 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 sobre el aprendizaje de servicio

Nombre del estudiante _____ Fecha(s) de servicio _____

Proyecto _____ # de horas _____

Por favor, evalúe honestamente el 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 dispuesto a trabajar
- _____ Permaneció en el lugar de trabajo y completó las tareas asignadas.
- _____ Trabajó consistentemente sin perder tiempo
- _____ Respeta la autoridad y a otros adultos.

Habilidades de comunicación

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

Habilidades organizativas y de pensamiento

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

Habilidades tecnológicas

- _____ Demuestra conocimientos de informática según lo requerido
- _____ Utiliza eficazmente una fotocopidora y/u otros equipos
- _____ Usó dispositivos personales en momentos apropiados

Otros comentarios:

Adulto supervisor (por favor, escriba en letra de imprenta)

Firma del adulto supervisor _____

¿Preguntas? ¿Inquietudes? Maestros de Lake County CCHS, 719-486-6980

Reflexión estudiantil sobre el aprendizaje-servicio

Escriba un párrafo bien desarrollado que incluye cosas como:

- una breve descripción de lo que hiciste
- cómo la experiencia benefició a su comunidad
- ¿Qué satisfacción personal obtuviste?
- Qué podrías hacer diferente la próxima vez
- Qué tan bien sientes que contribuiste a este proyecto

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Estudiantes: Pida a su supervisor adulto del proyecto que complete la evaluación que se encuentra al dorso de esta página. El comportamiento apropiado durante el proyecto es necesario para obtener el crédito por sus horas de Aprendizaje-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 la búsqueda:

Hora y lugar de la 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 a cualquier persona.

¿Por qué se sospecha de este estudiante en particular?

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

¿Qué se busca y cómo se busca?

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

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

¿La búsqueda involucra a más de un estudiante? (Si es SÍ, 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 medidas 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 sobre el
¿Estudiante y violación de la ley penal o de las reglas escolares?

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

c. ¿La información fue proporcionada por una persona involucrada en el asunto del que se sospecha razonablemente? (En caso afirmativo, responda de la “d” a la “j”)

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

e. ¿La información fue proporcionada por una persona con motivos para mentir o exagerar?

f. ¿Esta persona ha proporcionado información confiable en el pasado? _____

g. ¿La persona hizo una declaración en contra de sus propios intereses? _____

h. ¿Tiene la persona que proporciona la información un motivo para mentir o minimizar su culpabilidad acusando falsamente a otra persona? _____

i. ¿La persona proporcionó información a cambio de clemencia? _____

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

k. Enumere 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 de la escuela secundaria Cloud City

POSIBLES ESTRATEGIAS PARA UNA BUENA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

(elige 3 mínimo)

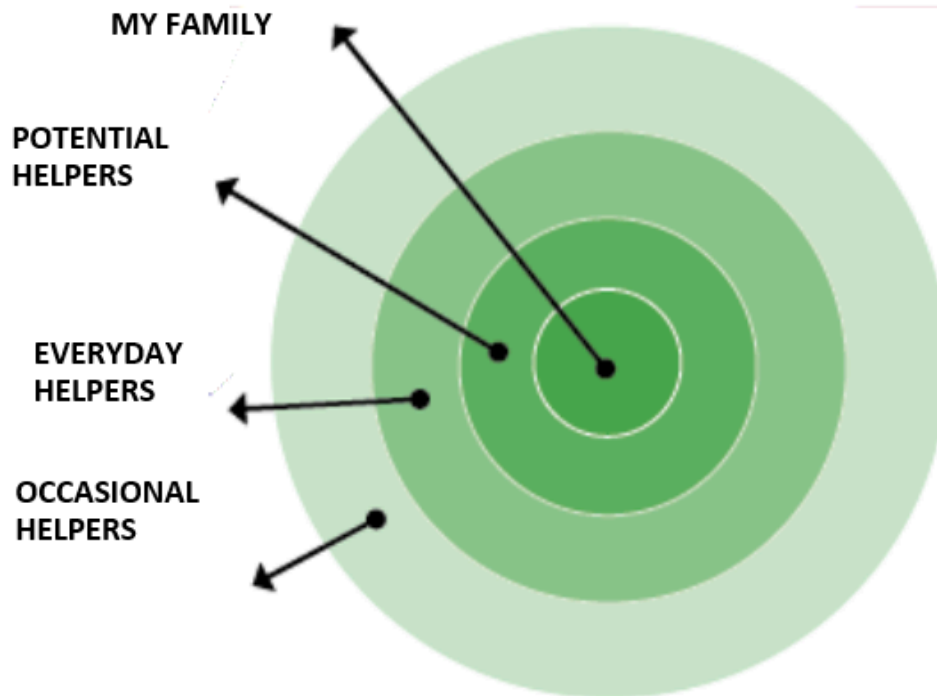
✓	Estrategia	¿Cómo?
	Haré que asistir y participar en la escuela todos los días sea una prioridad.	
	Publicaré mi horario de clases y la información de inicio de sesión en un lugar visible cerca de mi escritorio o en el refrigerador.	
	Estableceré alarmas/alertas para recordarme que debo despertarme a tiempo y participar en las clases.	
	Intentaré encontrar un lugar tranquilo en casa donde pueda participar en clase y completar mis tareas. Si no puedo, preguntaré en mi escuela u organización comunitaria si tienen un lugar seguro donde pueda estudiar y conectarme a clase.	
	Mantendré un registro de mi asistencia y ausencias.	
	Encontraré un familiar, amigo o vecino que pueda ayudarme a resolver un problema que me impide asistir o participar en la escuela.	
	Si estoy ausente, me comunicaré con mis profesores para averiguar qué me perdí.	
	Me mantendré saludable usando una mascarilla, según sea necesario, y vacunándome contra la gripe.	
	Programar citas médicas y dentales para los días laborables después de la escuela. Si necesito una cita médica no urgente durante la jornada escolar, intentaré asistir a la escuela la mayor parte del día.	
	Cuando estoy luchando con un desafío que me impide asistir o participar en la escuela, lo confiaré a un adulto en la escuela y buscaré ayuda.	

Firma del estudiante: _____ Fecha _____

Firma del personal de CCHS: _____ Fecha _____

Firma del adulto de apoyo: _____ Fecha _____

MI BANCO DE AYUDA



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

2. Ayudantes cotidianos (Identifica a quién puedes recurrir para que te ayude a asistir o participar en la escuela. Estas personas pueden ser amigos, vecinos y familiares que pueden ayudarte regularmente.):

3. Ayudantes ocasionales (Identifica a personas que probablemente no puedan ayudar a diario, pero que puedan ayudar en caso de necesidad. Quizás sea un padrino, un familiar o un amigo que viva fuera de tu barrio, pero que pueda estar presente por periodos cortos.):

4. Ayudantes potenciales (Identifique a las personas que forman parte de su comunidad escolar, iglesia o vecindario que puedan ayudar, si se lo pide.):



Lake County School District 2025-26

Color Key No School-Summer Vacation First/Last Day of School Teacher Day Orientation Graduation Parent-Teacher Conferences New Teachers Back No School/Holiday	JULY 2025 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			JANUARY 2026 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table> 1-2 Break 1 New Year's Day 16 student days	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
		1	2	3	4	5																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																														
27	28	29	30	31																																																																																																
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
				1	2	3																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																														
6 Orientation-All Schools 11 First day of school for all students 12 student days	AUGUST 2025 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							FEBRUARY 2026 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> </table> 16 student days	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
					1	2																																																																																														
3	4	5	6	7	8	9																																																																																														
10	11	12	13	14	15	16																																																																																														
17	18	19	20	21	22	23																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
31																																																																																																				
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
1 Break -Labor Day 17 student days	SEPTEMBER 2025 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					MARCH 2026 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 9-13 Break – Spring Break 25-26 Half Day All(3hrs), PT Conf Noon-8pm 14 student days	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																		
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28	29	30																																																																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																														
29	30	31																																																																																																		
15-16 Half Day All(3hrs), PT Conf Noon-8pm 18 student days	OCTOBER 2025 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		APRIL 2026 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table> 18 student days	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
			1	2	3	4																																																																																														
5	6	7	8	9	10	11																																																																																														
12	13	14	15	16	17	18																																																																																														
19	20	21	22	23	24	25																																																																																														
26	27	28	29	30	31																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
			1	2	3	4																																																																																														
5	6	7	8	9	10	11																																																																																														
12	13	14	15	16	17	18																																																																																														
19	20	21	22	23	24	25																																																																																														
26	27	28	29	30																																																																																																
24-28 Break 27 Thanksgiving Day 12 student days	NOVEMBER 2025 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							MAY 2026 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 25 Break - Memorial Day 15 student days	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
						1																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																														
23	24	25	26	27	28	29																																																																																														
30																																																																																																				
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
					1	2																																																																																														
3	4	5	6	7	8	9																																																																																														
10	11	12	13	14	15	16																																																																																														
17	18	19	20	21	22	23																																																																																														
24	25	26	27	28	29	30																																																																																														
31																																																																																																				
22-31 Break 25 Christmas Day 12 student days 51 71 Student Days	DECEMBER 2025 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				JUNE 2026 <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 13 Graduation 18 End of quarter, last day of school 12 student days 52 91 Student Days 162 Student Days	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																		
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28	29	30	31																																																																																																	
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																														
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13																																																																																														
14	15	16	17	18	19	20																																																																																														
21	22	23	24	25	26	27																																																																																														
28	29	30																																																																																																		

STUDENT DAYS CALENDAR ONLY

Apéndice K: Calendario estudiantil de CCHS



Student Calendar 2025-2026

August 2025						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

September 2025						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October 2025						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

November 2025						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

December 2025						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

January 2026						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

February 2026						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

March 2026						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

October/March red days early release for PT Conferences, 10/15-16, 3/25-26
 First Graduation Check: March 25/26, 2026
 Second Graduation Check: April 23, 2026
 Final Graduation Check: June 4, 2026
 Graduation: June 13, 2026

April 2026						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

May 2026						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

June 2026						
Su	M	T	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Key:
 DisOrientation- all students 8:25am-4:00pm
 Academic Intensive- individual schedules
 Workforce Boot Camp- all students 8:25am-4:00pm
 Test Day and/or Early Release - all students at 8:25am
 Portfolio Defense Days for Graduates - individual appointments for graduates, Crew for all students 8:25-4:00, 12/18, 6/3 & 6/4
 No School
 Orientation Conferences