

# ESCUELA SECUNDARIA DEL CONDADO DE LAKE

Manual para estudiantes y padres  
*Año escolar 2024 - 2025*

LAKE COUNTY  
PANTHERS



DIRECCIÓN DE LA ESCUELA	1000 oeste calle 4 Leadville, CO 80461
TELÉFONO DE OFICINA / REPORTAR AUSENCIAS	719.486.6950
SITIO WEB	<a href="http://www.lakecountyschools.net">www.lakecountyschools.net</a>
DETALLES DE LA ESCUELA	<b>Grados:</b> 7mo - 12vo grado
ESPÍRITU ESCOLAR	<b>Mascota:</b> Pantera <b>Bandera:</b> Morado y dorado

Scott Carroll, director  
**Correo electrónico:** [scarroll@lakecountyschools.net](mailto:scarroll@lakecountyschools.net)  
**Teléfono:** 719.293.1232

Lindsey Cade, subdirectora  
**Correo electrónico:** [lcade@lakecountyschools.net](mailto:lcade@lakecountyschools.net)  
**Teléfono:** 719.427.7080

Kimberly Moffett, Decana de Educación Especial  
**Correo electrónico:** [kmoffett@lakecountyschools.net](mailto:kmoffett@lakecountyschools.net)  
**Teléfono:** 719.427.0107

Kimie Chávez, especialista en comportamiento  
**Correo electrónico:** [kchavez@lakecountyschools.net](mailto:kchavez@lakecountyschools.net)  
**Teléfono:** 719.293.5113

Jaime Giunta, Especialista en Comportamiento  
**Correo electrónico:** [jgiunta@lakecountyschools.net](mailto:jgiunta@lakecountyschools.net)  
**Teléfono:** 719.656.0460

## **MISIÓN**

Lake County High School (LCHS) prepara estudiantes integrales, compasivos y comprometidos para el futuro que ellos elijan.

## **VISIÓN**

En Lake County High School, los estudiantes exploran su pasión por lo académico, las artes, el atletismo y el mundo natural en un entorno diverso y multicultural. Apoyamos a los estudiantes a través de la planificación académica y profesional individual, trabajamos en estrecha colaboración con socios comunitarios y desafiamos a los estudiantes a convertirse en líderes y ciudadanos compasivos. Detrás de este trabajo hay una sólida cultura académica en la que los estudiantes eligen cursos significativos que satisfagan sus necesidades intelectuales y los preparen para ser ciudadanos informados y comprometidos.

## **VALORES**

LCHS tiene los siguientes hábitos básicos de un estudiante del Distrito Escolar del Condado de Lake y busca seguirlos auténticamente en la búsqueda de nuestra Misión y Visión.

- Perseverancia
- Colaboración
- Creatividad
- Artesanía
- Compasión
- Responsabilidad
- Curiosidad
- Respeto

## **PRINCIPIOS 2024 - 2025**

Priorizar el éxito de los estudiantes  
Racionalización y enfoque  
Soporte y consistencia

## INTRODUCCIÓN

Lake County High School (LCHS) ha desarrollado este manual para comunicar el proceso y los programas que nos apoyan mientras nos esforzamos por brindar el excelente ambiente educativo que nuestros estudiantes merecen. La cooperación entre el hogar y la escuela es esencial para nuestra misión de brindar una educación dinámica y productiva para nuestros niños a medida que avanzan en los desafiantes años de la escuela intermedia y secundaria.

Esperamos que este manual proporcione respuestas a muchas de las preguntas que puedan surgir durante el año escolar. Está invitado a comunicarse con cualquier miembro del personal en cualquier momento que tenga inquietudes o ideas o necesite más información. Estamos comprometidos a brindar un ambiente inclusivo y acogedor para todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

## **INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ATLÉTICO / ACTIVIDADES**

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

Para obtener más información y ofertas, consulte el Manual de deportes/actividades. También puede comunicarse con nuestra directora de deportes y actividades, Amy Peters, en [apeters@lakecountyschools.net](mailto:apeters@lakecountyschools.net).

## **ASISTENCIA**

LCHS cree que cualquier ausencia de la escuela, ya sea justificada o injustificada, es un día de tiempo de instrucción perdido. La Escuela Secundaria del Condado de Lake cree que las ausencias que sumen más de 10 días durante el año escolar son excesivas y no son lo mejor para el alumno.

### **● Ausencias Justificadas**

- La Escuela Secundaria del Condado de Lake reconoce que las ausencias de los estudiantes a veces son necesarias y que existen circunstancias fuera del control del estudiante y/o de los padres/tutores. De acuerdo con el Estatuto del Estado de Colorado CRS 22-33-104, el MRI:
  - Enfermedad a largo plazo: debe verificarse con una nota de un médico o una enfermera escolar. Se requerirá una nota del médico después de 3 días consecutivos de ausencia.
  - Emergencias familiares: muerte o enfermedad/lesión grave en la familia inmediata o en el hogar.
  - Citas médicas, dentales o legales que no se pueden programar más que durante el horario escolar. Se insta a los estudiantes a programar citas los fines de semana o antes y después de clases. Las ausencias a las citas serán excusadas previa verificación escrita de la cita.
  - Cuando esté bajo la custodia de un tribunal o de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.
  - Por motivos religiosos.
- Cuando un estudiante debe estar ausente de la escuela, el padre/tutor **debe** llamar a la oficina de asistencia escolar al 719-486-6950 e indicar el motivo de la ausencia. La escuela puede recibir llamadas las 24 horas utilizando el sistema de correo de voz. Si los padres no tienen acceso a un teléfono, se aceptará una nota escrita. Es muy importante entender que la notificación de una ausencia debe presentarse antes o el día de la ausencia. **Si la notificación de la ausencia de un estudiante no se recibe de manera oportuna, la ausencia se considerará injustificada/ausente.** Si la escuela sospecha de ausentismo escolar, se intentará comunicarse con los padres. Los padres/tutores son responsables de mantener información de contacto precisa con la escuela.

### **● Ausencias justificadas excesivas**

- Cuando un estudiante haya acumulado 7 ausencias, requerimos una nota de un profesional para justificar cualquier ausencia adicional.

### **● Ausencias y ausentismo injustificados**

- De acuerdo con el Estatuto Estatal CRS 22-33-107: un estudiante "habitualmente ausente" se define como un estudiante menor de 17 años que tiene cuatro ausencias injustificadas de la escuela o de clase en cualquier mes o 10 ausencias injustificadas durante cualquier año escolar. .
- Si un estudiante está ausente sin una excusa firmada por los padres o si el estudiante sale de la escuela o de una clase sin el permiso del maestro o administrador a cargo, se considerará que el estudiante está ausente sin permiso. Un "ausente habitual" se definirá como un estudiante en edad de asistencia obligatoria que tiene cuatro ausencias injustificadas de la escuela o de clase en cualquier mes o 10 ausencias injustificadas durante cualquier año escolar. Las ausencias por suspensión o expulsión no se contarán en el total de ausencias injustificadas". (Política de la Junta Escolar JHB)

- A los estudiantes que tengan una ausencia injustificada se les asignan tres puntos para la detención durante el almuerzo. (Ver diagrama de flujo de comportamiento en procedimientos disciplinarios).

- **Tardanzas**

- A los estudiantes que tengan una tardanza injustificada al equipo o a un período de clase se les asignará una calificación para la sesión de trabajo. (Ver diagrama de flujo de comportamiento en procedimientos disciplinarios).

- **Ausencias Pre-Excusadas**

- Los padres/tutores pueden solicitar que su hijo sea excusado de asistir a la escuela para actividades dirigidas por los padres/tutores. Se deben implementar los siguientes procedimientos para que se considere una ausencia justificada. Para permitir una planificación adecuada, el padre/tutor debe realizar la solicitud con un mínimo de cinco días escolares antes de la ausencia.

En términos generales, las vacaciones no se excusarán a menos que exista evidencia que respalde que, como resultado, los intereses educativos del estudiante mejorarán. A discreción de la administración y los instructores, es posible que se le solicite al estudiante que proporcione documentación de su aprendizaje además de, o en lugar de, completar el trabajo de clase perdido.

Las emergencias pueden quedar excluidas de la cláusula de solicitud anticipada de cinco días, dependiendo de las circunstancias y a discreción de la administración. Se notificará a los padres/tutores sobre el estado actual del estudiante en la escuela y el impacto potencial de una ausencia. Los padres/tutores tomarán la decisión final sobre si retirar o no al niño de la escuela. Se espera que los estudiantes completen todo el trabajo de recuperación de manera adecuada. Desafortunadamente, cada vez es más común que los padres saquen a sus estudiantes de la escuela por períodos prolongados. Aunque reconocemos el valor de las actividades familiares, pedimos que se eviten las ausencias prolongadas siempre que sea posible. La experiencia de las actividades en el aula no se puede duplicar para los estudiantes que se las han perdido y los estudiantes a menudo se quedan atrás en su trabajo. Por lo tanto, le pedimos su cooperación para programar viajes familiares durante los momentos en que no hay clases. Gracias de antemano por su asistencia.

- **Sesión de trabajo**

- A los estudiantes que pierdan tiempo de instrucción valioso se les asignarán calificaciones (consulte la tabla a continuación). Con 3 puntos, el estudiante obtendrá una Sesión de Trabajo. Durante la Sesión de Trabajo, los estudiantes tendrán un cheque en el que harán un plan para completar el trabajo que perdieron cuando faltaron a clase. La sesión de trabajo de 9 a 12 se llevará a cabo durante Panther Support y la sesión de trabajo de 7 a 8 se llevará a cabo durante el almuerzo.

<b>Razón para recibir una marca</b>	<b>Número de marcas obtenidas</b>
Ausencia injustificada a clase	3 marcas
Llegar tarde a clase sin excusa	1 marca
Uso indebido de SmartPass: caducado	1 marca
Uso indebido de SmartPass: lugar equivocado	1 marca
Uso indebido de SmartPass: sin pase	1 marca

## **ACOSO**

Todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente educativo libre de intimidación y acoso. Es necesario un ambiente seguro y civilizado en la escuela para que los estudiantes aprendan y alcancen sus logros.

- **Responsabilidades del educador y del 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 los estudiantes y el 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 la intimidación, el acoso y el ciberacoso y están obligados a informar de manera oportuna cualquier acto o queja de este tipo.

- **Responsabilidades del estudiante**

- También se espera que los estudiantes ayuden a mantener un ambiente escolar seguro al no participar ni contribuir al acoso, el acoso o el ciberacoso, tratar a todos con respeto y ser sensibles a cómo los demás podrían percibir sus acciones o palabras. Los estudiantes que observen un acto de intimidación, acoso o intimidación cibernética deben informar el incidente a cualquier consejero, administrador o instructor de Crew de manera oportuna. El acoso en Lake County High School también se puede denunciar llamando al 719-486-6950 o comunicándose con cualquiera de los siguientes miembros del personal:
  - Kyle Baker, Consejero (Grados 7-12)
  - Kim Chávez, Especialista en Comportamiento (Grados 9-12)
  - Jaime Giunta, Especialista en Comportamiento (Grados 7-8)

- **Otro**

- También puede denunciar de forma anónima llamando a Safe2Tell al 1-877-542-7233 O [www.safe2tell.org](http://www.safe2tell.org)
- Todas las acusaciones de intimidación, acoso o intimidación cibernética se informarán al administrador escolar designado, ya sea de forma oral o por escrito.
- Al recibir una queja de intimidación, acoso o ciberacoso de cualquier estudiante, debemos:
  - Investigar de manera inmediata y exhaustiva el presunto incidente de intimidación, acoso o ciberacoso;
  - Tomar medidas inmediatas, a discreción del administrador, para proteger a los estudiantes, educadores o personal involucrados hasta que se complete una investigación;
  - 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;
  - Mantener un registro escrito o electrónico de la queja, cualquier investigación y cualquier intervención o acción disciplinaria tomada;
  - Si es necesario, tomar las medidas disciplinarias adecuadas inmediatamente después de la conclusión de la investigación; y
  - Informar de manera oportuna 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. La escuela puede tomar medidas disciplinarias si la administración determina que la conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o no curricular del distrito, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiere con las operaciones del distrito o la seguridad o bienestar de estudiantes o empleados.

## **ENGAÑO, PLAGIO Y ROBO DE MATERIALES ACADÉMICOS**

La honestidad académica debe ser la base de cualquier programa educativo. La honestidad académica es una expectativa fundamental en el trabajo de curso realizado por los estudiantes. Las trampas y el plagio comprometen la integridad educativa de los programas educativos del distrito escolar. Todo el trabajo presentado como parte de los requisitos del curso debe ser el trabajo original del estudiante. Hacer cumplir las reglas contra las trampas de los estudiantes y la deshonestidad académica mejorará la validez del programa educativo para cada estudiante. Se utilizarán las siguientes definiciones cuando se traten cuestiones de honestidad académica:

Hacer trampa es la presentación de un trabajo que no es propio. Las trampas pueden incluir, entre otras, lo siguiente:

- 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 el examen situaciones.
- Entrega de trabajos individuales que, a juicio del profesor, hayan sido compartido inadecuadamente con otros estudiantes.
- Recibir asistencia en una tarea que debía completarse de forma independiente.
- Comprar el trabajo de otros, copiar archivos hacia y desde discos y sitios web, y compartir archivos.

El plagio se define como la “falsa suposición 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 tomar la forma de repetir las oraciones de otra persona como propias, adoptar una frase particularmente adecuada como propia, parafrasear el argumento de otra persona como propio o incluso presentar la línea de pensamiento de otra persona en el desarrollo de una tesis como si fuera la propia. propio. En resumen, plagiar es dar la impresión de que uno ha escrito o pensado algo que en realidad ha tomado prestado de otro. Aunque un escritor puede utilizar palabras o pensamientos de otras personas, debe reconocer esas palabras con una cita (Gibaldi, 30-31). Cualquier uso o compra de un trabajo que no haya sido originado por el estudiante es un ejemplo flagrante de plagio.

Materiales y dispositivos no autorizados se define como el uso de ayudas, ya sea por medios escritos, verbales o electrónicos.

Gibaldi, José. Manual de MLA para redactores de artículos de investigación. Nueva York: Asociación de Lenguas Modernas de América, 1999.

- **Trámites**

- Si se sospecha plagio, el maestro seguirá uno o más de los puntos básicos que se enumeran a continuación:
  - Busque la fuente original y compárela con el trabajo del estudiante.
  - Solicitar aclaraciones al estudiante. Un maestro puede pedirle al estudiante 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. La no realización correcta de lo anterior cuando la información se haya presentado como trabajo propio del estudiante será suficiente confirmación de que el trabajo no es original.
  - Solicite fuentes originales. Un maestro puede solicitar que un estudiante traiga la fuente original (o una fotocopia) del material utilizado en el trabajo, con el fin de comparar los dos. Esto puede incluir copias impresas de material obtenido a través de servicios informáticos. Si el estudiante se niega a hacerlo, o si una comparación muestra que el artículo incluye materiales palabra por palabra o casi palabra por palabra, esto será prueba suficiente de plagio.
  - Documente la(s) infracción(es) a través del proceso de remisión disciplinaria.

- **Consecuencias**

- **Primera infracción:** Cero automático en la tarea.
- **Reincidencia:** Cero automático en la tarea y suspensión escolar (ISS) para reflexionar sobre plagio.
- **Tercera infracción:** Reprobación del curso donde se produce el plagio.

## **ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN**

El departamento de consejería de LCHS colabora con los estudiantes, las familias y el personal para que los estudiantes puedan mantenerse encaminados para graduarse y estar preparados para la vida después de la escuela secundaria. Creemos que los estudiantes son un participante activo en la elección de su postsecundaria y trayectoria profesional. El propósito de nuestro departamento es exponer a los estudiantes a una variedad de opciones universitarias y profesionales, aprovechar sus fortalezas individuales y culturales y empoderarlos con el conocimiento y las habilidades necesarias para ser admitidos, inscribirse y graduarse de la educación postsecundaria. institución de su elección y/o tener una ventaja competitiva para ingresar exitosamente a la fuerza laboral. Estamos comprometidos a crear oportunidades y opciones equitativas para que cada estudiante pueda alcanzar sus metas académicas y profesionales.

Kyle Baker, Consejero

[kbaker@lakecountyschools.net](mailto:kbaker@lakecountyschools.net)

Kelly Hofer, Coordinadora Preuniversitaria

[khofer@lakecountyschools.net](mailto:khofer@lakecountyschools.net)

Alicia Forsyth, Coordinador de prácticas

[aforsyth@lakecountyschools.net](mailto:aforsyth@lakecountyschools.net)

## **RECUPERACIÓN DE CRÉDITO**

Si un estudiante reprueba una clase de la escuela secundaria, existe la opción de recuperar el crédito asistiendo a la escuela de verano y/o a la escuela de los viernes. En casos excepcionales, se ofrecerá la recuperación de créditos en línea si LCHS no puede ofrecer un curso de manera oportuna.. El curso de recuperación de créditos aparecerá en el expediente académico como Aprobado/Reprobado y no cambiará el G.P.A. El curso y la calificación de la clase reprobada permanecerán en el expediente académico. A los estudiantes que han reprobado varios cursos les puede resultar más rápido volver a tomar una calificación completa para mantenerse al día con sus créditos. Los estudiantes que reprueben CREW también tendrán que realizar una forma de recuperación de créditos para recuperar el crédito.

## **MULTITUD**

La tripulación es un aspecto fundamental de LCHS. Los objetivos principales de Crew incluyen: tiempo de registro estructurado con un adulto de confianza en la escuela, aumentar el sentido de seguridad y pertenencia en el edificio, establecer hábitos personales y académicos sólidos con Crew y los maestros de contenido, colaboración con compañeros y apoyo en exploración profesional y preparación postsecundaria.

## **PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA**

El personal de LCHS cree que todos los estudiantes tienen derecho a aprender en un ambiente que apoye y fomente comportamientos apropiados. La gran mayoría de nuestros estudiantes muestran madurez, responsabilidad y respeto. Es nuestra responsabilidad reconocer y fomentar la amabilidad, la cortesía y las buenas decisiones. También es nuestra responsabilidad garantizar que las decisiones inapropiadas de unos pocos no infrinjan el aprendizaje de otros.

LCHS sigue las políticas JIC y JICDA del Distrito Escolar del Condado de Lake al responder a la mala conducta de los estudiantes. Los comportamientos de nivel inferior se manejarán mediante intervenciones diseñadas para reducir el comportamiento de los estudiantes y mantener relaciones positivas y un sentido de comunidad en la escuela. Los maestros trabajarán con los estudiantes y el personal utilizará Prácticas de Justicia Restaurativa para ayudar a que los estudiantes sean significativamente responsables de comportamientos de nivel inferior.

Aquí hay enlaces a nuestro diagrama de flujo de comportamiento: [Inglés](#) y [español](#)

## **DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL**

Cualquier estudiante de LCHS que sienta que ha sido discriminado por su sexo, origen étnico, identidad sexual o por cualquier motivo que lo haga sentir incómodo, diferente o “señalado” debe informar el asunto a un administrador, consejero o otro adulto en LCHS con quien se sientan seguros para que el problema pueda resolverse.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos apropiadamente (de acuerdo con las distrito [Política de código de vestimenta JICA](#)) y para afuera experiencias y clases de educación física. La exención de cualquiera de los dos solo se hace por una razón médica con una nota del médico. Básicamente, la ropa debe ser adecuada tanto para la ocasión como para el clima.

- **Vestimenta obligatoria y permitida:**

- Los estudiantes deben usar camiseta, pantalón 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 pantalón.
- Algunos cursos (es decir, laboratorios de ciencias, educación física, optativas, etc.) y actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela pueden requerir ajustes en la vestimenta y el peinado o en una vestimenta específica (equipo de seguridad, vestimenta deportiva, uniformes, cabello recogido, no sombreros ni capuchas, 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 discurso de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos.
- Artículos que son profanos o legalmente difamatorios.

## **POLÍTICA DE DROGAS/ALCOHOL/TABACO/VAPEO**

El Distrito Escolar R-1 del Condado de Lake promoverá un ambiente saludable para los estudiantes brindándoles educación, apoyo y habilidades para tomar decisiones con respecto al alcohol, las drogas y otras sustancias controladas y su abuso. Para lograr este objetivo, se debe realizar un esfuerzo cooperativo entre las escuelas, los padres/tutores, la comunidad y sus agencias.

Será una violación de la política del Distrito y se considerará un comportamiento perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela que cualquier estudiante posea, use, venda, distribuya o intercambie o esté bajo la influencia de alcohol, drogas, u otras sustancias controladas. La posesión o uso ilegal de alcohol o sustancias controladas es incorrecto y perjudicial para los estudiantes. Asimismo, es perjudicial e innecesario que los estudiantes posean cualquier dispositivo o parafernalia relacionada con las drogas, como un vaporizador. Además, la distribución de parafernalia de drogas puede ser considerada un comportamiento perjudicial por parte de la administración escolar y podría resultar en una suspensión y/o expulsión.

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

Esta política también incluye sustancias que el estudiante representa o representa como tales sustancias controladas o lo que el estudiante cree que es dicha sustancia.

Esta política se aplicará a cualquier estudiante que se encuentre en 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 escolar cuando la conducta tenga una conexión razonable con la escuela, o cualquier evento curricular o no

curricular del distrito, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiera con las operaciones del distrito o la seguridad o el bienestar de los estudiantes o empleados.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias que pueden incluir suspensión y/o expulsión de la escuela y remisión para procesamiento. Las sanciones e intervenciones disciplinarias por violaciones de esta política se realizarán de acuerdo con la regulación que la acompaña. Vapear o estar en posesión de un vaporizador en terrenos escolares o en un evento patrocinado por la escuela también estará sujeto a sanciones disciplinarias, independientemente del contenido del vaporizador.

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

La Junta, reconociendo que el abuso de drogas y alcohol es un problema comunitario, cooperará activamente con las autoridades policiales, servicios sociales u otras agencias y organizaciones, padres/tutores y cualquier otro recurso comunitario reconocido comprometido a reducir los incidentes de uso ilegal de drogas y alcohol entre jóvenes en edad escolar. Siempre que sea posible al tratar los problemas de los estudiantes asociados con el abuso de drogas y alcohol, el personal de la escuela deberá proporcionar a los padres/tutores y a los estudiantes información sobre los programas de educación y rehabilitación disponibles.

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

## **USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

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

### **Expectativas para el uso del correo electrónico de los estudiantes:**

- Todas las cuentas de correo electrónico (correo electrónico) de los estudiantes son del Distrito Escolar del Condado de Lake.
- El correo electrónico enviado o recibido con el correo electrónico del estudiante de LCHS es **no** confidencial.
- El usuario acepta toda la responsabilidad de comprender la política. El objetivo principal del sistema de correo electrónico de los estudiantes es que los estudiantes se comuniquen con el personal de la escuela y recursos externos, relacionado con la escuela, tareas y compañeros de estudios para colaborar en las actividades escolares. El uso del sistema de 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 con fines disciplinarios.
- La comunicación a través del sistema de correo electrónico del distrito mostrará sentido común y civismo. Respetará el modo de comportamiento aceptable de la comunidad.
- Los estudiantes son responsables de los mensajes enviados desde sus cuentas.
- Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas.
- Los estudiantes informarán cualquier actividad inusual, como comunicaciones "spam", correos electrónicos obscenos, intentos de adultos de atraerlos a comportamientos peligrosos y similares al contacto tecnológico de la escuela para que tome medidas.
- Los estudiantes no deben reenviar cartas en cadena, chistes o archivos gráficos.
- Los estudiantes no identificarán los números de teléfono ni las direcciones de sus casas en ninguna correspondencia por correo electrónico.
- Aunque LCHS no practica el seguimiento del correo electrónico, la administración se reserva el derecho de recuperar el contenido de los buzones de correo de los usuarios por motivos legítimos, como encontrar mensajes perdidos, realizar investigaciones internas, cumplir con investigaciones de actos ilícitos o para

recuperarse de una falla del sistema. Cuando surjan problemas, el departamento tratará directamente con el estudiante, la administración escolar y/o los padres/tutores. El uso inadecuado del sistema resultará en medidas disciplinarias y posible revocación de la cuenta de correo electrónico del estudiante.

- Las actividades ilegales en el sistema se remitirán a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley para que se tomen las medidas legales correspondientes.

## **CIERRE DE ESCUELA DE EMERGENCIA**

Un correo electrónico, un mensaje de texto o una llamada telefónica de PowerSchool le notificarán sobre cierres, retrasos u otra información importante.

## **EXÁMENES**

Se requiere la realización de los exámenes de fin de semestre para todos los cursos. Es responsabilidad del estudiante realizar estos exámenes antes de recibir crédito por los cursos específicos en los que está inscrito. Para los estudiantes que necesiten tomar sus exámenes finales en otro momento, las familias deben reunirse con el equipo administrativo para presentar su solicitud y discutir los próximos pasos. La decisión final la tomará el equipo administrativo y se comunicará a la familia. Estas decisiones se aprobarán de forma muy limitada. Esta reunión debe programarse tres semanas antes de las fechas del examen final. Si se aprueba, el examen final debe tomarse antes de la ausencia programada. En caso de emergencias médicas, es posible que se requiera una nota del médico. No seguir estos procedimientos podría resultar en un cero para la parte del examen final de la calificación final del estudiante.

**Semestre 1 Fecha final anticipada aprobada:** Viernes 13 de diciembre de 2024

**Semestre 2 Fecha final anticipada aprobada:** Por determinar

## **TRABAJO DE CAMPO / VIAJES AL CAMPO**

El trabajo de campo/las excursiones pueden mejorar el aprendizaje en el aula a través del contacto de la vida real con el tema de estudio. El maestro informará a los padres/tutores los detalles y la información pertinente relacionada con cualquier viaje. Los padres/tutores completarán un formulario general de trabajo de campo/excursión para todos los viajes al comienzo del año escolar. Si un estudiante decide no participar en un trabajo o excursión, deberá devolver un formulario de exclusión a la escuela. Cuando el trabajo de campo/excursión abarca el horario regular de almuerzo, los estudiantes pueden traer un almuerzo de casa o solicitar una bolsa de almuerzo con anticipación en la cafetería de la escuela. El trabajo de campo/las excursiones son un privilegio y la participación se puede decidir en función de las calificaciones, la asistencia y/o cuestiones de disciplina. La exclusión del trabajo de campo/viajes de campo se determinará de forma individual. La participación en trabajos de campo académicos/excursiones no está sujeta a elegibilidad.

## **ALIMENTOS Y BEBIDAS**

No se permiten alimentos en los salones de clases, pasillos, auditorio, gimnasio, áreas tecnológicas, laboratorios de computación, áreas comunes de información, etc., con excepción del desayuno durante la tripulación. Las bebidas deben estar en un recipiente cerrado. Los maestros pueden, en ocasiones, tener comida en sus aulas para programas o propósitos específicos.

## **POLÍTICA DE CALIFICACIONES**

Por favor mira este [enlace](#) para nuestra política de calificaciones.

## **RANGO DE CLASE, PROMEDIO DE CALIFICACIONES Y ESCALA**

### **Clasificaciones de clase**

La escuela secundaria del condado de Lake no implementa el rango de clase. Si un estudiante necesita un rango de clase para fines tales como oportunidades postsecundarias, puede solicitarlo a través del departamento de consejería de la escuela. Si el estudiante solicita la clasificación de estudiante, entonces se clasificará al estudiante dentro de la clase que se gradúa sobre la base de los promedios de calificaciones del programa de cuatro años, excluyendo el último semestre del último año. Cuando los expedientes académicos de estudiantes transferidos o de programas de educación en el hogar muestren calificaciones como aprobadas o satisfactorias, dichas calificaciones no se contarán para determinar el promedio de calificaciones. Cuando los expedientes académicos de estudiantes transferidos o de programas de educación en el hogar muestran calificaciones tales como puntuaciones alfabéticas o numéricas, dichas calificaciones se contarán para determinar el promedio de calificaciones.

### **Promedios de calificaciones y escalas de calificaciones**

Las escalas de calificaciones proporcionan un método para calificar el desempeño académico o el trabajo de curso de los estudiantes y corresponden las calificaciones en letras con escalas numéricas.

<b>Conversión de escala de porcentaje de calificaciones</b>	<b>Conversión de escala de promedio de calificaciones</b>
Una = 93-100%	Una = 4,0
A- = 90-92%	A- = 3,7
B+ = 88-89%	B+ = 3,4
B = 83-87%	B = 3,0
B = 80-82%	B = 2,7
C+ = 78-79%	C+ = 2,4
C = 73-77%	C = 2,0
C- = 70-72%	C- = 1,7
D+ = 68-69%	D+ = 1,4
D = 63-67%	D = 1,0
D- = 60-62%	D- = 0,7
F = 0-59%	F = 0,0

\*Los cursos tomados como cursos de inscripción doble a través de Colorado Mountain College u otras universidades acreditadas que el estado de Colorado considera cursos de transferencia garantizada se calificarán en una escala de 5.0, con cada una de las calificaciones anteriores, excepto una F, aumentada en un valor de puntos de 1.0.

## **POLÍTICA DE GRADUACIÓN Y GRADUACIÓN (Políticas administrativas IKF's)**

Los estudiantes que no hayan completado y aprobado todos los cursos requeridos para la graduación y cualquier otro requisito de graduación NO podrán participar en la práctica de graduación ni "caminar" con su clase.

La asistencia a la práctica de graduación es obligatoria para todos los estudiantes del último año que esperan participar en la graduación. Se espera que los estudiantes del último año lleguen a tiempo y listos para comenzar a la hora acordada. No asistir o llegar a tiempo puede resultar en que no se le permita participar en la ceremonia de graduación.

## **POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN CONCURRENTE**

LCHS se asocia con Colorado Mountain College para brindarles a los estudiantes la oportunidad de tomar clases universitarias. Los créditos se destinarán tanto a un título o certificado universitario como a un diploma de escuela secundaria. Los estudiantes menores de veintiún años que estén matriculados en el 9<sup>th</sup>-12<sup>th</sup> calificar, demostrar preparación académica y cumplir con los requisitos de las pruebas de ubicación son elegibles para inscribirse en cursos CEPA. Los estudiantes deben recibir la aprobación de los padres y del consejero como lo indica el Acuerdo CEPA firmado. Los cursos de CEPA deben alinearse con la trayectoria profesional del estudiante.

Los estudiantes son responsables de los costos de las clases y de la compra de los libros de texto requeridos. Los estudiantes matriculados en clases en vivo son responsables del transporte hacia y desde su clase; en sus días libres pueden trabajar tranquilamente en la biblioteca de LCHS o en algún otro lugar de la comunidad.

Los estudiantes deben entender que:

- Los créditos del curso de transferencia solo se transferirán si obtienen una C o mejor en el curso.
- La calificación recibida en este curso aparecerá en su expediente académico oficial de la universidad y la escuela secundaria y no se puede eliminar.
- Si se retiran del curso *después* En la fecha de baja/adición, recibirán una W o F en su expediente académico de la universidad y la escuela secundaria.

Los estudiantes de CEPA pueden acceder al apoyo de CMC de diversas formas, entre ellas: coordinador de CEPA, consejero de CMC, laboratorio de aprendizaje y biblioteca de CMC. Los estudiantes con un IEP o plan 504 que necesiten apoyo en el aula pueden comunicarse con el Coordinador de Servicios para Discapacitados en el campus de CMC.

A los estudiantes matriculados en aprendizaje en línea se les asignará un período general "CMC" en su horario de escuela secundaria para cada clase en línea. Si los estudiantes eligen permanecer en la escuela secundaria durante este período, se espera que trabajen tranquilamente en su trabajo de clase en la biblioteca de HS; Los estudiantes pueden optar por abandonar la escuela secundaria pero deben firmar la salida en la oficina principal.

Los estudiantes que obtengan una F en cualquier curso de CEPA pueden ser puestos en período de prueba académica y/o deberán firmar un contrato académico.

## **SERVICIOS DE SALUD**

Una enfermera escolar está de guardia para problemas y emergencias en la oficina principal. Los estudiantes que necesiten ver a la enfermera deben presentarse en la oficina principal. Se harán llamadas de emergencia si la enfermera no está disponible. Los estudiantes que deseen ser atendidos por el Centro de Salud Escolar para servicios que no sean de emergencia deben tener una exención firmada en su archivo.

## **INFORMACIÓN COMÚN / BIBLIOTECA**

A los estudiantes se les permite estar en Info Commons solo si tienen un período libre y/o la aprobación del personal. Los estudiantes seguirán las expectativas escolares generales de Lake County High School mientras estén en Info Commons.

## **SALIR DEL CAMPUS**

Los estudiantes que tengan permiso para salir del campus durante el día escolar primero deben firmar su salida en la oficina principal. (Esto incluye estudiantes de CMC y estudiantes de pasantías). Los estudiantes que salen por razones distintas a una parte programada regularmente de su día académico deben irse con un padre, tutor o una persona designada apropiada que entre al edificio y firme su salida. En raras circunstancias, a los estudiantes se les permitirá salir solos, pero sólo después de que se haya notificado a un padre o tutor. No se aceptará la notificación a los padres después de una ausencia y los estudiantes enfrentarán consecuencias disciplinarias. Los estudiantes que necesiten ir al estacionamiento durante el día escolar deben presentarse en la oficina y firmar la salida antes de salir del edificio.

Los estudiantes de 9° a 12° grado pueden salir a la hora del almuerzo. Deben cerrar sesión antes de hacerlo y regresar a tiempo para su próxima clase programada. No podrán salir si están en la lista de detención durante el almuerzo del día. Los estudiantes de séptimo y octavo grado tienen un almuerzo cerrado en el campus. Sólo podrán salir si están acompañados por un padre o tutor que venga y registre su salida en la oficina principal y de regreso al edificio. El almuerzo abierto para nuestros estudiantes de 9° a 12° grado es un privilegio y la administración del edificio puede retirarlo en cualquier momento. Si algún estudiante sale del campus durante el almuerzo cuando no es elegible para hacerlo, se considerará ausente sin justificación y estará sujeto a medidas disciplinarias. acción.

## **TAQUILLAS**

Los estudiantes tendrán la oportunidad de que se les asigne un casillero y serán responsables de un casillero en el pasillo que podría ser compartido por 2 estudiantes. Estos casilleros son para uso de los estudiantes durante el año escolar, pero siguen siendo en todo momento propiedad del distrito escolar. Los estudiantes deben usar su propio casillero y mantenerlo ordenado. La escuela no asume responsabilidad por artículos perdidos. Lo siguiente no es aceptable sobre o dentro del casillero y no se permitirá:

- Pegatinas, escritos o cualquier decoración permanente.
- Fotografías o carteles que promuevan el alcohol, sustancias ilegales, sexo o tabaco.
- Imágenes o carteles de naturaleza ofensiva o inapropiada.

A los estudiantes se les cobrará una tarifa por pintar, limpiar o reparar un casillero si se ha producido un daño. Los administradores escolares y/o los representantes designados poseen la autoridad para realizar periódicamente una búsqueda razonable de los casilleros de los estudiantes.

## **PERDIDO Y ENCONTRADO**

Los estudiantes deben asumir la responsabilidad directa de todos los artículos personales y de los artículos que les proporcione la escuela. Marque los artículos, como los abrigos, con una etiqueta con su nombre. Tenga en cuenta que los libros de texto, candados, uniformes deportivos, etc. deben pagarse en caso de pérdida o daño. Un área de objetos perdidos cerca de la cafetería. Los artículos no reclamados al final de cada trimestre se donarán a organizaciones benéficas.

## **ALMUERZO**

Durante el período del almuerzo, los estudiantes solo pueden comer en la cafetería a menos que estén participando en un club a la hora del almuerzo y/o reuniéndose con un miembro del personal. No se permitirá a los estudiantes en los pasillos. Los estudiantes que participan en actividades en el gimnasio deben usar zapatos de gimnasia apropiados y seguir las reglas del gimnasio.

## **MEDICAMENTO**

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

- El medicamento deberá estar en el envase original debidamente etiquetado.
  - Si es un medicamento recetado, en el envase deberá estar impreso el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, hora de administración, nombre del médico y fecha actual.
- La escuela deberá haber recibido permiso por escrito del médico o dentista para administrar el medicamento. Se prohíbe la posesión de medicamentos de venta libre por parte de los estudiantes.

- La escuela deberá haber recibido permiso por escrito del padre/tutor para administrar el medicamento. Cuando un padre/tutor realiza dicha solicitud, también se debe presentar una exención total de las responsabilidades relacionadas con los efectos secundarios u otras consecuencias médicas de dichos medicamentos.
- Todos los medicamentos deberán estar resguardados en la escuela para evitar cualquier riesgo de que puedan ser administrados incorrectamente a cualquier persona.
- La violación de esta política puede resultar en una reunión de seguimiento con la administración.

## **USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES**

Para los fines de esta directiva de procedimiento, “dispositivo electrónico personal” significa cualquier dispositivo que un estudiante esté en posesión del cual se comunica, envía, recibe, almacena, reproduce o muestra comunicaciones o datos de voz y/o texto electrónicamente. Estos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, reproductores de música y medios, dispositivos de juegos, tabletas y computadoras portátiles.

- El estudiante que posea un dispositivo electrónico personal será el único responsable de su cuidado. El Distrito Escolar del Condado de Lake no será responsable por el robo, pérdida o daño de dispositivos electrónicos personales traídos a la escuela por un estudiante.
- Los estudiantes pueden usar dichos dispositivos antes de la escuela, durante el período de almuerzo y durante los períodos de transición. Los estudiantes no utilizarán dispositivos personales para grabar a otros estudiantes o miembros del personal. Se tomarán medidas disciplinarias para los estudiantes que violen esta política.
- Los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos personales para intimidar o acosar a otros estudiantes, profesores o personal de ninguna manera, incluidas las redes sociales. La violación de esto resultará en la pérdida de los dispositivos electrónicos personales por el resto del año. El dispositivo electrónico personal del estudiante no será devuelto hasta que se lleve a cabo una conferencia de padres con el director y/o el subdirector.
- Los maestros y el personal tienen la responsabilidad de retirar cualquier dispositivo personal que esté visible y/o que se esté utilizando en un área no autorizada durante el día escolar. Esto incluye accesorios electrónicos como auriculares, audífonos o relojes inteligentes.
- Por favor vea nuestro [política escolar](#) alrededor de dispositivos personales.

## **BOLETÍN DE CALIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE PROGRESO**

Las boletas de calificaciones se emiten al final de cada semestre. Las boletas de calificaciones se entregan a los padres/tutores en las conferencias de padres/maestros cuando están programadas o se envían por correo a casa cuando no hay conferencias programadas. Los padres/tutores deben verificar las calificaciones de los estudiantes en School Runner al menos una vez al año. semana.

## **PRÁCTICAS RESTAURATIVAS**

Prácticas Restaurativas en las Escuelas es un camino comprobado hacia un clima escolar positivo basado en la importancia de relaciones respetuosas entre todos los estudiantes y profesores de LCHS. Las Prácticas Restaurativas brindarán a los estudiantes un foro regular para conectarse entre sí y con los maestros y aprender formas apropiadas de resolver problemas a medida que surjan. Las Prácticas Restaurativas proporcionarán un complemento al sistema de disciplina escolar estándar para ayudar a reintegrar a los estudiantes al entorno de aprendizaje después de un incidente, ayudándolos a reconocer el impacto de sus acciones en otros estudiantes y brindándoles oportunidades para reparar cualquier daño que hayan causado.

## **RETENCIÓN**

### **Recuperación de crédito y escuela de verano**

En los grados 9-12, los estudiantes completarán la recuperación de créditos de las clases básicas (matemáticas, inglés, ciencias, estudios sociales) que reprobaron. Obtendrán crédito por el curso que reprobaron, pero la F permanecerá en su expediente académico. Se les asignará automáticamente a la recuperación de créditos durante el J-term y la Escuela de Verano, ambas dirigidas por Project Dream. También podrán completarlo durante el año escolar con Project Dream.

En los grados 7 y 8, los estudiantes que reprueban matemáticas y/o inglés completarán la escuela de verano con Project Dream. Los estudiantes que no cumplan con este requisito podrán ser retenidos a discreción del director.

### **Desglose de créditos de escuela secundaria**

<b>Año</b>	<b>Posibles créditos obtenidos</b>	<b>Créditos Totales Acumulados</b>	<b>Créditos mínimos necesarios para graduarse a tiempo</b>	<b>Créditos mínimos necesarios para promocionar</b>
<b>9</b>	7.5	7.5	<b>3.75</b>	
<b>10</b>	7.5	15	<b>11.25</b>	10
<b>11</b>	7.5	22,5	<b>18,75</b>	
<b>12</b>	7.25	29,75 (se necesitan 26 para graduarse)	<b>26</b>	26

#### **Grados 9, 10 y 11**

Para que un estudiante en los grados 9, 10 y 11 esté en camino de graduarse a tiempo, debe tener la **créditos mínimos requeridos para graduarse a tiempo**. Si no es así, entonces se debe realizar una reunión con el consejero, el administrador y el líder del equipo para discutir un plan para avanzar hacia la graduación.

#### **Grado 10**

Los estudiantes del grado 10 serán promovidos al grado 11 si tienen **10** créditos totales que incluyen:

- 1 crédito en inglés
- 1 crédito en Matemáticas
- 1 crédito en Ciencias
- 1 crédito en Estudios Sociales

Los estudiantes que no cumplan con estos requisitos pueden ser retenidos a discreción del director.

[IKE](#)

## **PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA Y DECOMISO**

La administración se reserva el derecho en cualquier momento de registrar a un estudiante y sus pertenencias con causa razonable. En la mayoría de las situaciones, se notificará a los padres/tutores y se les dará la oportunidad de estar presentes cuando se realice la búsqueda. Si los estudiantes y/o padres/tutores no están dispuestos a participar en la búsqueda, se contactará a la policía local para ayudar en la búsqueda.

## **BROMAS MAYORES**

Los estudiantes del último año pueden realizar una broma, como es la tradición de LCHS. Los estudiantes no serán castigados por una broma siempre que involucren al menos a un empleado de LCHS en la planificación y ejecución de la broma. Será responsabilidad del empleado de LCHS ayudar a los estudiantes a elegir algo que no sea demasiado disruptivo y que siga la tradición de las bromas de buen carácter. Los estudiantes que no colaboren con un empleado de LCHS serán responsables y serán tratados de acuerdo con la política disciplinaria de LCHS, incluidas consecuencias como faltar a ceremonias de graduación, suspensión, multas y posibles derivaciones a las autoridades. Todas y cada una de las bromas deben alinearse con nuestros valores fundamentales y nuestro código de conducta.

## **SEGURIDAD ESCOLAR**

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

El BERT (Equipo de respuesta a emergencias del edificio) de la escuela se reúne mensualmente y analiza todo lo relacionado con la seguridad de la escuela. El equipo incluye seguridad del distrito, administración del edificio y personal de apoyo.

El equipo BERT de la escuela planifica una variedad de simulacros durante el año escolar que incluyen:

- Simulacros de incendio mensuales
- Simulacros de bloqueo
- Simulacros de evacuación

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

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

Los miembros del equipo BERT también podrán participar en las Evaluación de Amenazas o Evaluaciones de Riesgos de Suspensión que surjan en la escuela. Comuníquese con la administración de la escuela si tiene algún problema de seguridad.

## **SEGURIDAD ESCOLAR**

Los visitantes deben registrarse en la oficina principal cuando visiten LCHS por las puertas principales. Todos los visitantes deben usar un pase de visitante cuando se desplacen por el edificio.

## **PASE INTELIGENTE**

LCHS utiliza el sistema de pase de pasillo digital SmartPass. SmartPass es un sistema de pase de pasillo digital que reemplaza los pases de pasillo tradicionales, como hojas de salida, bloques de madera, libretas y cordones.

Proporciona a los administradores una contabilidad de qué estudiantes están fuera del aula durante el día escolar. En caso de emergencias como incendios, condiciones climáticas adversas o intrusos en el edificio, los administradores tienen acceso en tiempo real a esta información crítica. En general, el historial de aprobación de un estudiante conducirá a conferencias de padres y maestros más efectivas e informativas, además de garantizar que los estudiantes estén donde deben estar: en el aprendizaje en el aula.

## **CAMBIOS DE HORARIO ESTUDIANTIL**

Los cambios de horario estudiantil deben realizarse dentro de la primera semana del semestre. La administración se reserva el derecho de hacer excepciones. Si un estudiante abandona una clase dentro de las primeras 6 semanas del semestre, puede recibir una W en su expediente académico. Si abandonan una clase después de 6 semanas de iniciado el semestre, pueden recibir una F por la clase, que aparecerá en su expediente académico y se tendrá en cuenta en su GPA acumulativo. Los estudiantes no pueden abandonar las clases de un año. Las excepciones deben ser aprobadas por el maestro, el administrador y el consejero del aula y los estudiantes recibirán una F por la clase, que aparecerá en su expediente académico y se tendrá en cuenta en su GPA acumulativo.

Debido al tamaño de nuestra escuela y los valores fundamentales, se considerarán cambios de clase, pero no se garantizarán. Si surge un conflicto entre un estudiante/maestro o estudiante/estudiante, contamos con vías de justicia restaurativa y mediación para ayudar a restaurar la relación. Las solicitudes de cambio de horario se considerarán con base en lo siguiente:

- Clases CMC
- Aprendizaje basado en el trabajo/prácticas
- Garantizar que se cumplan los requisitos de graduación.

Las excepciones se aprobarán de forma muy limitada y deben ser aprobadas por la administración y el asesoramiento.

## **ESTUDIANTES ASISTENTES DE MAESTROS**

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del departamento de consejería antes de que se les permita inscribirse como asistente de maestro en formación. Hay un número limitado de estudiantes a los que se les permite participar. Los TA deben permanecer en sus áreas asignadas durante todo el período y poseer un pase de su maestro si necesitan salir por cualquier motivo.

## **ESTUDIANTES CON NIÑOS**

La presencia de niños pequeños en el ambiente académico es una distracción para el proceso de aprendizaje. No se permite a los estudiantes traer a sus hijos al campus de la escuela en ningún momento durante el día escolar regular sin el permiso previo de la administración del edificio.

## **POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN / REEMPLAZO DE LIBROS DE TEXTO**

Los estudiantes son responsables de devolver todos los libros de texto que se les hayan entregado. Si un estudiante no devuelve un libro de texto, se le cobrará el reemplazo del libro. A los estudiantes también se les cobrará una tarifa por daños a cualquier libro que devuelvan en condiciones insatisfactorias.

## **EVALUACIONES DE AMENAZAS**

Si la escuela tiene motivos para creer que un miembro de nuestra comunidad escolar podría ser una amenaza para su seguridad o la de otros, LCHS realizará una Evaluación de riesgo de suicidio y/o una Evaluación de amenaza. El propósito de ambas evaluaciones es determinar la necesidad y el apoyo necesario para mantener seguros a los estudiantes y a nuestra comunidad. Las evaluaciones de amenazas involucran múltiples partes y perspectivas. Para completar el proceso de Evaluación de Amenazas con fidelidad, no se permitirá que el estudiante esté en la escuela o en la propiedad escolar hasta que se complete la evaluación, se haya tomado una determinación, exista un plan de seguridad (si es necesario) y un padre /Se ha producido una reunión de tutores.

## **TÍTULO IX**

El Distrito Escolar del Condado de Lake no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en sus programas, empleo o actividades. La falta de conocimientos de inglés no será una barrera para la admisión o participación. La(s) siguiente(s) persona(s) han sido designadas para manejar consultas sobre las políticas de no discriminación:

Kathleen Fitzsimmons, directora de recursos humanos/coordinadora del Título IX  
328 calle 5 oeste  
Leadville, CO 80461

## **TRANSPORTE Y CONDUCTA ESTUDIANTIL EN LOS AUTOBUSES**

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

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

## **POSESIONES VALIOSAS DE LOS ESTUDIANTES EN LA ESCUELA**

Los estudiantes no deben traer más que una pequeña suma de dinero u otros artículos valiosos a la escuela ya que es imposible garantizar la protección contra pérdida o robo. Si es necesario que un estudiante traiga dinero, dispositivos electrónicos u otros objetos de valor a la escuela, se recomienda encarecidamente que mantenga dichos artículos bajo llave en su casillero mientras esté en la escuela. La escuela no asumirá responsabilidad por la pérdida de dinero u otros artículos de valor, incluidos teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos. Todo el transporte con ruedas (bicicletas, scooters, patines en línea, patinetas) debe mantenerse fuera del edificio. Puedes traer tu propio candado y fijarlo a los portabicicletas.

## **RETIRO DE LA ESCUELA Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES**

La notificación a los padres es necesaria cuando un estudiante se transfiere a otra escuela durante el año escolar. Los estudiantes obtienen una hoja de salida en la oficina principal. Esta hoja está firmada por cada uno de los maestros del estudiante y el bibliotecario a medida que se devuelven los libros y materiales. Los registros acumulativos del estudiante se envían a su nueva escuela cuando se recibe una autorización de los padres.