

# ESCUELA SECUNDARIA DEL CONDADO DE LAKE

## Manual para estudiantes y padres *Año escolar 2025-2026*

LAKE COUNTY  
PANTHERS



DIRECCIÓN DE LA ESCUELA	1000 West 4th Street Leadville, Colorado 80461
TELÉFONO DE OFICINA / INFORME DE AUSENCIAS	719.486.6950
SITIO WEB	<a href="http://www.lakecountyschools.net">www.lakecountyschools.net</a>
DETALLES DE LA ESCUELA	Calificaciones: 7º - 12º grado
ESPÍRITU ESCOLAR	Mascota: Pantera Colores: Púrpura 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

Kyle Baker, consejero  
Correo electrónico: [kbaker@lakecountyschools.net](mailto:kbaker@lakecountyschools.net)  
Teléfono: 719.293.1751

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

## **VISIÓN: Nuestro futuro esperanzador**

Los estudiantes de Lake County High School forjan su futuro único desarrollando conocimientos académicos, habilidades del mundo real y explorando deliberadamente oportunidades futuras.

## **MISIÓN: Cómo lograremos nuestro futuro esperanzador**

Los estudiantes de la escuela secundaria del condado de Lake desarrollan hábitos de aprendizaje positivos, participan en un aprendizaje académico riguroso y exploran oportunidades a través de experiencias relevantes.

## **VALORES Y COMPORTAMIENTOS**

### **Establezca estándares altos**

*Mantener rigurosas expectativas académicas y de comportamiento  
Creación de entornos de aprendizaje consistentes y productivos en todas las aulas*

### **Apoyar al individuo**

*Brindando asistencia personalizada y oportuna  
Creando oportunidades para la toma de decisiones significativas por parte de los estudiantes*

### **Haz que el aprendizaje sea real**

*Conectando las experiencias de las aulas con el mundo real  
Involucrar a las familias y a los socios comunitarios en el aprendizaje*

### **Crecer a través de la retroalimentación**

*Adoptar la retroalimentación como herramienta para la mejora continua  
Construyendo una cultura de reflexión y ajuste*

# RESULTADOS ESTUDIANTILES

## Preparado académicamente

### *Maestría en Contenidos Académicos*

- **Conocimiento del contenido:** Los estudiantes pueden demostrar los estándares académicos esenciales para prepararlos para cualquier camino postsecundario.
- **Habilidades académicas:** Los estudiantes pueden aplicar habilidades académicas ([habilidades esenciales](#)) en todas las áreas de contenido
- **Alfabetización/Alfabetización multilingüe:** Los estudiantes pueden leer y escribir al nivel de grado o por encima de él en uno o varios idiomas.

## Desarrollo personal

### *Autoconciencia y crecimiento*

- **Autoconciencia:** Los estudiantes comprenden sus habilidades, fortalezas y áreas de crecimiento.
- **Mentalidad de crecimiento:** Los estudiantes creen en su capacidad de desarrollarse y mejorar a través del esfuerzo.
- **Coraje:** Los estudiantes desarrollan confianza al superar desafíos y reconocen su resiliencia.
- **Autodirección:** Los estudiantes se apropian de su aprendizaje y desarrollo personal
- **Independencia:** Los estudiantes desarrollan autonomía en pensamiento y acción.

### *Función ejecutiva y resolución de problemas*

- **Funcionamiento ejecutivo:** Los estudiantes planifican, organizan y completan tareas de manera eficaz.
- **Resolución de problemas:** Los estudiantes abordan los desafíos con pensamiento analítico y creativo.
- **Curiosidad:** Los estudiantes mantienen una mentalidad inquisitiva y el deseo de aprender.
- **Creatividad:** Los estudiantes piensan de manera innovadora y se expresan de manera original.

## Desarrollo socioemocional

### *Carácter y comunidad*

- **Empatía:** Los estudiantes comprenden y comparten los sentimientos de los demás.
- **Amabilidad:** Los estudiantes demuestran compasión y consideración en sus interacciones.
- **Pertenencia:** Los estudiantes se sienten conectados y valorados en cualquier entorno.
- **Colaboración:** Los estudiantes trabajan eficazmente con otros para alcanzar objetivos comunes.

## **INTRODUCCIÓN**

La Escuela Preparatoria del Condado de Lake (LCHS) ha desarrollado este manual para comunicar el proceso y los programas que nos apoyan en nuestro esfuerzo por brindar el entorno educativo excepcional que nuestros estudiantes merecen. La cooperación entre el hogar y la escuela es esencial para nuestra misión de brindar una educación dinámica y productiva a nuestros niños a medida que progresan en los desafiantes años de la secundaria y la preparatoria.

Esperamos que este manual responda a muchas de las preguntas que puedan surgir durante el año escolar. Le invitamos a contactar a cualquier miembro del personal si tiene alguna inquietud, idea o necesita más información. Nos comprometemos a brindar un ambiente inclusivo y acogedor para todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

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

El Distrito Escolar del Condado de Lake reconoce la importancia de las actividades extracurriculares y cocurriculares en el proceso educativo y los valores que los jóvenes desarrollan 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 cocurriculares que en el aula.

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

## **ASISTENCIA**

En LCHS creemos que cualquier ausencia, ya sea justificada o injustificada, constituye un día de tiempo de clase perdido. En la Escuela Secundaria del Condado de Lake creemos que las ausencias que superen los 10 días en total durante el año escolar son excesivas y no benefician al estudiante.

### **● Ausencias justificadas**

- La Escuela Preparatoria del Condado de Lake reconoce que las ausencias estudiantiles a veces son necesarias y que existen circunstancias fuera del control del estudiante y/o sus padres/tutores. De acuerdo con el Estatuto Estatal de Colorado CRS 22-33-104, el MRI:
  - Enfermedad prolongada: debe verificarse con un certificado médico o de la enfermera escolar. Se requerirá un certificado médico después de 3 días consecutivos de ausencia.
  - Emergencias familiares: muerte o enfermedad o lesión grave en un familiar inmediato o en el hogar.
  - Citas médicas, dentales o legales que no se puedan programar fuera del horario escolar. Se insta a los estudiantes a programar sus citas los fines de semana o antes y después del horario escolar. Las ausencias se justificarán mediante verificación por escrito de la cita.
  - Cuando se encuentre bajo custodia de un tribunal o de las autoridades policiales.
  - Por razones religiosas.
- Cuando un estudiante debe ausentarse de la escuela, el padre/tutor **debe** Llame a la oficina de asistencia escolar al 719-486-6950 e indique el motivo de la ausencia. La escuela puede recibir llamadas las 24 horas a través del buzón de voz. Si los padres no tienen acceso a un teléfono, se aceptará una nota escrita. Es muy importante entender que la notificación de ausencia debe presentarse antes o el mismo día de la ausencia. **Si no se recibe la notificación de la ausencia de un estudiante de manera oportuna, la ausencia se considerará injustificada/ausente.** Si la escuela sospecha de ausentismo, se intentará contactar a los padres. Los padres o tutores son responsables de mantener la información de contacto correcta en la escuela.

### **● Ausencias justificadas excesivas**

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

### **● Ausencias injustificadas y ausentismo escolar**

- 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 la clase en un mes o 10 ausencias injustificadas durante cualquier año escolar.
- Si un estudiante se ausenta sin una justificación firmada por sus padres o abandona la escuela o una clase sin el permiso del maestro o administrador a cargo, se le considerará ausente sin justificación. Se considera "ausente sin justificación" a un estudiante en edad de asistencia obligatoria que acumula cuatro ausencias

injustificadas de la escuela o de una clase en un mes o diez ausencias injustificadas durante un año escolar. Las ausencias por suspensión o expulsión no se contabilizarán en el total de ausencias injustificadas. (Política JHB del Consejo Escolar)

- Si un estudiante está ausente durante al menos la mitad del período de clase, se le considerará ausente.

- **Tardanzas**

- A los estudiantes que lleguen tarde sin justificación a la tripulación o a un período de clase se les asignará una calificación hacia Restricción. Las tardanzas excesivas pueden conllevar otras consecuencias (véase la matriz de comportamiento en Procedimientos Disciplinarios).

- **Ausencias prejustificadas**

- Los padres/tutores pueden solicitar que se justifique la ausencia de su hijo/a para actividades escolares. Para que se considere una ausencia justificada, se deben seguir los siguientes procedimientos. Para una planificación adecuada, el padre/tutor debe presentar la solicitud con al menos cinco días lectivos de anticipación a la ausencia.

En general, las vacaciones no se justificarán a menos que exista evidencia que demuestre que, como resultado, se promoverán los intereses educativos del estudiante. A discreción de la administración y los instructores, se podrá exigir al estudiante que presente documentación de su aprendizaje, además de, o en lugar de, la finalización de las tareas escolares perdidas.

Las emergencias pueden quedar excluidas de la cláusula de solicitud con cinco días de anticipación, según 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 posible impacto 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 apropiada. Desafortunadamente, es cada vez más común que los padres saquen a los estudiantes de la escuela por períodos prolongados. Si bien reconocemos el valor de las actividades familiares, solicitamos 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 las han perdido y los estudiantes a menudo se atrasan en sus tareas. Por lo tanto, solicitamos su cooperación para programar viajes familiares durante los períodos de vacaciones escolares. Gracias de antemano por su ayuda

## **ACOSO INTIMIDANTE**

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.

- **Responsabilidades de los educadores 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 el acoso, el hostigamiento y el acoso cibernético y están obligados a informar de manera oportuna dichos actos o quejas.

- **Responsabilidades de los estudiantes**

- También se espera que los estudiantes contribuyan a mantener un entorno escolar seguro evitando participar o contribuir al acoso, hostigamiento o ciberacoso, tratando a todos con respeto y siendo sensibles a cómo otros podrían percibir sus acciones o palabras. Los estudiantes que observen un acto de acoso, hostigamiento o ciberacoso deben reportar el incidente a cualquier consejero, administrador o maestro de

Crew de manera oportuna. El acoso en Lake County High School también se puede reportar llamando al 719-486-6950 o contactando a cualquiera de los siguientes miembros del personal:

- Kyle Baker, consejero (grados 7 a 12)
- Kim Chavez, Especialista en Conducta (Grados 7-12)

- **Otro**

- También puede informar de forma anónima llamando a Safe2Tell al 1-877-542-7233 O [www.safe2tell.org](http://www.safe2tell.org)
- Todas las denuncias de acoso, hostigamiento o acoso cibernético deberán informarse al administrador escolar designado, ya sea oralmente o por escrito.
- Al recibir una queja de acoso, hostigamiento o ciberacoso de cualquier estudiante, haremos lo siguiente:
  - Investigar rápida y exhaustivamente el presunto incidente de acoso, hostigamiento o ciberacoso;
  - Tomar medidas inmediatas, a discreción del administrador, para proteger a cualquier estudiante, educador o miembro del personal involucrado 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, de cualquier investigación y de cualquier intervención o acción disciplinaria tomada;
  - De ser necesario, tomar las medidas disciplinarias adecuadas inmediatamente después de la conclusión de la investigación; y
  - 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, por favor contacte a la policía local. La escuela podrá tomar medidas disciplinarias si la administración determina que la conducta tiene una conexión razonable con la escuela o cualquier evento curricular o extracurricular del distrito, o si su conducta, en cualquier momento o lugar, interfiere con las operaciones del distrito o con la seguridad o el bienestar de los estudiantes o empleados.

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

La honestidad académica debe ser la base de cualquier programa educativo. 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. La aplicación de normas contra las trampas y la deshonestidad académica reforzará la validez del programa educativo para cada 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 otras cosas, lo siguiente:

- Copiar el trabajo de otra persona.
- Permitir que alguien copie tu trabajo.
- Hacer trampa en un examen, solicitar o facilitar respuestas de/a otros estudiantes durante el examen situaciones
- Entrega de trabajos individuales que, a juicio del profesor, hayan sido compartido indebidamente con otros estudiantes.
- Recibir ayuda 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 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 consistir en repetir frases ajenas como propias, adoptar una frase particularmente acertada 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 propia. En resumen, plagiar es dar la impresión de

haber escrito o pensado algo que, de hecho, se ha tomado prestado de otro. Aunque un escritor puede usar las palabras o pensamientos de otras personas, debe reconocer esas palabras mediante una cita (Gibaldi, 30-31). Cualquier uso o compra de un trabajo que no haya sido creado por el estudiante es un ejemplo flagrante de plagio.

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

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

- **Procedimientos**

- Si se sospecha de plagio, el profesor seguirá uno o más de los principios básicos que se enumeran a continuación:
  - Busque la fuente original y compárela con el trabajo del estudiante.
  - 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 atribuyan 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.
  - 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. Esto puede incluir copias impresas de material obtenido a través de servicios informáticos. 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.
  - Documentar la(s) infracción(es) a través del proceso de referencia disciplinaria.

- **Consecuencias**

- **Primera infracción:** Cero automático en la asignación
- **Reincidencia:** Cero automático en la tarea y suspensión dentro de la escuela (ISS) para reflejar el plagio.
- **Tercera infracción:** Reprobación del curso donde se produce el plagio.

## **POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN CONCURRENTES**

El LCSD colabora 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 entre 9.º y 12.º grado pueden solicitar el programa de Inscripción Concurrente (CE). Los requisitos necesarios para ser admitido en el programa de CE son:

- Los cursos de CE deben estar alineados con el Plan Académico y Profesional Individual (ICAP) del estudiante y/o su Trayectoria Profesional.
- 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 secundaria, el estudiante debe cursarla 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 AA, debe estar inscrito en su ICAP. El LCSD cubrirá la matrícula de hasta 60 créditos para que complete el título, con un máximo de 15 créditos por semestre.
- Los estudiantes de educación en casa matriculados en 90 horas de instrucción durante el semestre de otoño y, por lo tanto, elegibles para recibir financiación de medio tiempo, pueden optar a los cursos de educación continua (EC) descritos aquí. Las clases de EC pueden contabilizarse para este requisito de 90 horas.

\*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 hacer 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 transferidos 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 una 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 quedar en libertad condicional 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: Coordinador de Educación Continua (EC), Consejero de CMC, Laboratorio de Aprendizaje y la biblioteca de CMC. Los estudiantes con un PEI 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 asistencia financiera si los estudiantes no pueden pagar libros o cuotas adicionales. Si se aprueba, 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 u 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 D o menos en cualquier curso de Educación Continua (EC) podrían quedar en libertad condicional académica y no podrán cursar cursos de EC el semestre siguiente. Los estudiantes que tengan un promedio general (GPA) inferior a 2.0 en un semestre al cursar cursos de EC quedarán automáticamente en libertad condicional para el semestre siguiente y no podrán cursar ningún curso de EC ese semestre.

## **ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN**

El departamento de consejería de LCHS colabora con estudiantes, familias y personal para que los estudiantes se mantengan encaminados hacia la graduación y estén preparados para la vida después de la preparatoria. Creemos que los estudiantes participan activamente en la elección de sus...postsecundariay trayectoria profesional. El propósito de nuestro departamento es exponer a los estudiantes a diversas opciones universitarias y profesionales, aprovechar sus fortalezas individuales y culturales, y capacitarlos con los conocimientos y las habilidades necesarias para ser admitidos, matricularse y graduarse en la institución de educación superior de su elección, o para obtener una ventaja competitiva que les permita incorporarse con éxito al mercado laboral. Nos comprometemos 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, Reincorporación estudiantil

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

Dylan Rodwick, Coordinador de Pasantías

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

Kerry Charles, Coordinadora de Apoyo Postsecundario

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

## **RECUPERACIÓN DE CRÉDITO**

Si un estudiante reprueba una materia de preparatoria, tiene la opción de recuperar los créditos asistiendo a la escuela de verano. En casos excepcionales, se ofrecerá la recuperación de créditos en línea si LCHS no puede ofrecer un curso a tiempo. El curso de recuperación de créditos se registrará en el expediente académico como Aprobado/Reprobado y no cambiará el promedio general (GPA). El curso y la calificación de la materia reprobada permanecerán en el expediente académico. Los estudiantes que no aprueben el examen CREW también tendrán que realizar algún tipo de recuperación de créditos para compensar el crédito.

Desglose de créditos de la escuela secundaria				
Año	Posibles créditos	Total de créditos acumulados	Créditos mínimos requeridos para graduarse a tiempo	Créditos mínimos necesarios para promocionar
9	7.5	7.5	3.75	
10	7.5	15	11.25	

<b>11</b>	7.5	22.5	<b>18,75</b>	
<b>12</b>	7.5	30 (se necesitan 26 para graduarse)	<b>26</b>	26

Para que un estudiante de los grados 9, 10 y 11 esté en camino de graduarse a tiempo, debe tener **lacréditos mínimos requeridos para graduarse a tiempo**. De no ser así, se deberá celebrar una reunión con el equipo de orientación, la administración y el líder del equipo para discutir un plan de graduación. Los estudiantes que no cumplan con estos requisitos podrán ser retenidos a discreción del director.

En 7.º y 8.º grado, los estudiantes que reprueben matemáticas o inglés completarán el curso de verano. Quienes no cumplan con este requisito podrán ser retenidos a discreción del director.

### **MULTITUD**

El equipo de Crew es un aspecto fundamental de LCHS. Sus principales objetivos incluyen: un tiempo de contacto estructurado con un adulto de confianza en la escuela, fomentar la sensación de seguridad y pertenencia en el edificio, establecer sólidos hábitos personales y académicos con Crew y los profesores de contenido, colaborar con los compañeros y apoyar la exploración de carreras profesionales y la preparación para la educación superior.

### **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

El personal de LCHS cree que todos los estudiantes tienen derecho a aprender en un entorno que apoye y fomente comportamientos apropiados. La gran mayoría de nuestros estudiantes demuestran 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 algunos no interfieran con el aprendizaje de los demás.

LCHS sigue las Políticas JIC y JICDA del Distrito Escolar del Condado de Lake para responder a la mala conducta estudiantil. Las conductas de menor gravedad se abordarán mediante intervenciones diseñadas para reducir la intensidad del comportamiento estudiantil y mantener relaciones positivas y un sentido de comunidad en la escuela. Los docentes trabajarán con los estudiantes y el personal utilizará Prácticas de Justicia Restaurativa para ayudar a que los estudiantes asuman la responsabilidad por las conductas de menor gravedad.

Aquí hay enlaces a nuestra matriz de comportamiento: [Inglés](#) y [Español](#)

### **DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL**

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

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos apropiadamente (de acuerdo con la [Política de código de vestimenta de JICA](#)) y para afuera. Experiencias y clases de educación física. La exención de cualquiera de las dos solo se realiza por

razones médicas y con un certificado médico. Fundamentalmente, la ropa debe ser apropiada tanto para la ocasión como para el clima.

- **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, no sombreros/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 discursos de odio, intimidación o intolerancia hacia grupos protegidos
- Artículos que sean profanos o legalmente difamatorios

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

El Distrito Escolar R-1 del Condado de Lake 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.

Se considerará una violación a la política del Distrito y una conducta perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar poseer, usar, vender, distribuir o intercambiar alcohol, drogas u 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. Asimismo, es perjudicial e innecesario que los estudiantes posean cualquier dispositivo o parafernalia relacionada con drogas, como un vaporizador. Además, la administración escolar puede considerar la distribución de parafernalia relacionada con drogas como una conducta perjudicial y podría resultar en una suspensión o expulsión.

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 u 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. Vapear o poseer un vaporizador en las instalaciones 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 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 hará todo lo posible para orientar al estudiante hacia fuentes de ayuda.

La Junta, reconociendo que el abuso de drogas y alcohol es un problema comunitario, cooperará activamente con las fuerzas del orden, los servicios sociales u otras agencias y organizaciones, con los padres/tutores y cualquier otro recurso comunitario reconocido comprometido con la reducción del consumo ilegal de drogas y alcohol entre los jóvenes en edad escolar. Siempre que sea posible, al abordar los problemas estudiantiles relacionados con el abuso de drogas y alcohol, el personal escolar proporcionará 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 programas de tratamiento de abuso de sustancias en la comunidad u 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 evaluación o tratamiento de drogas o alcohol proporcionados 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 educativas de los estudiantes. 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, incluyendo 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 (e-mail) 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 asume toda la responsabilidad de comprender la política. El propósito principal del sistema de correo electrónico estudiantil es que los estudiantes se comuniquen con el personal escolar y otros recursos externos relacionado con la escuela. Tareas y compañeros para colaborar en 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 para fines disciplinarios.
- La comunicación a través del sistema de correo electrónico del distrito se realizará con sentido común y civilidad. Se ajustará a las normas de conducta comunitarias.
- 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 pertinentes.
- 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 LCHS no supervisa el correo electrónico, la administración se reserva el derecho de recuperar el contenido de los buzones 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 tomen las medidas legales correspondientes.

## **CIERRE ESCOLAR DE EMERGENCIA**

Un correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica de PowerSchool le notificará sobre cierres, demoras u otra información importante.

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

Las excursiones/trabajos de campo pueden enriquecer el aprendizaje en el aula mediante el contacto directo con el tema de estudio. El profesor informará a los padres/tutores sobre los detalles y la información pertinente de cada excursión. Los padres/tutores completarán un formulario general de excursiones/trabajos de campo para todas las excursiones al inicio del curso escolar. Si un estudiante decide no participar en una excursión/trabajo de campo, deberá devolver dicho formulario a la escuela. Cuando la excursión/trabajo de campo se realice durante el horario regular de almuerzo, los estudiantes pueden traer su almuerzo de casa o solicitar una bolsa de almuerzo con antelación en la cafetería de la escuela. Las excursiones/trabajos de campo son un privilegio, y la participación puede determinarse en función de las calificaciones, la asistencia o la disciplina. La exclusión de las excursiones/trabajos de campo se determinará de forma individual. La participación en excursiones/trabajos de campo académicos no está sujeta a requisitos de elegibilidad.

## **EXÁMENES FINALES**

Es obligatorio realizar los exámenes finales de semestre para todos los cursos. Es responsabilidad del estudiante realizar estos exámenes antes de recibir el crédito por el curso o los cursos específicos en los que está inscrito. Si existen circunstancias que impidan que un estudiante presente sus exámenes finales, las familias deben completarlos. Aprobado Formulario de Exámenes Finales (consulte la sección de Ausencias Justificadas para conocer las razones aceptables) y comuníquese con el equipo administrativo para inscribirse en los exámenes finales anticipados. El equipo administrativo tomará la decisión final y se la comunicará a la familia. Estas decisiones se aprobarán de forma muy limitada. Tenga en cuenta que nuestro año escolar finaliza el jueves 18 de junio de 2026. De aprobarse, el examen final deberá presentarse antes de la ausencia programada. En caso de emergencia médica, podría requerirse un certificado médico. El incumplimiento de estos procedimientos podría resultar en una calificación de cero en el examen final.

**Fecha final anticipada aprobada del semestre 1:**Viernes 12 de diciembre de 2025

**Fecha final anticipada aprobada del semestre 2:**Viernes 12 de junio de 2026

## **ALIMENTOS Y BEBIDAS**

No se permite comer en las aulas, pasillos, auditorio, gimnasio, áreas técnicas, laboratorios de informática, salas de información, etc., excepto durante el desayuno. Las bebidas deben estar en un recipiente cerrado. En ocasiones, los profesores pueden tener comida en sus aulas para programas o fines específicos.

## **PRÁCTICAS DE CALIFICACIÓN**

Por favor vea esto [enlace](#) para nuestras prácticas de calificación.

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

### **Clasificación de clases**

La Escuela Preparatoria del Condado de Lake no implementa un sistema de clasificación por edades. Si un estudiante necesita un sistema de clasificación por razones como oportunidades de educación superior, puede solicitarlo a través del departamento de orientación escolar. Si el estudiante solicita un sistema de clasificación, se le asignará dentro de la generación que se gradúa según su promedio de calificaciones del programa de cuatro años, excluyendo el último semestre del último año de secundaria. Cuando los expedientes académicos de estudiantes de programas de transferencia o de educación en el hogar muestren calificaciones como "aprobado" o "satisfactorio", dichas calificaciones no se contabilizarán para determinar el promedio de calificaciones. Cuando los expedientes académicos de estudiantes de programas de transferencia o de educación en el hogar muestren calificaciones como puntuaciones numéricas o con letras, dichas calificaciones se contabilizarán 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 del curso de los

estudiantes y corresponden a calificaciones de letras con escalas numéricas.

Conversión de escala de porcentaje de calificaciones	Conversión de la escala del promedio de calificaciones
A = 93-100%	A = 4.0
A- = 90-92%	A- = 3.7
B+ = 88-89%	B+ = 3.4
B = 83-87%	B = 3.0
B- = 80-82%	B- = 2.7
C+ = 78-79%	C+ = 2.4
C = 73-77%	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 dual a través de Colorado Mountain College u otras universidades acreditadas que son consideradas por el Estado de Colorado como cursos de transferencia garantizados 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.

### **GRADUACIÓN Y POLÍTICA DE GRADUACIÓN** ([Políticas administrativas de la IKF](#))

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 las actividades de graduación, incluida la caravana, la caminata de último año y la ceremonia de graduación.

La asistencia al ensayo de graduación es obligatoria para todos los estudiantes de último año que deseen participar. Se espera que sean puntuales y estén listos para comenzar a la hora acordada. La falta de asistencia o puntualidad podría resultar en la no participación en la ceremonia de graduación.

### **SERVICIOS DE SALUD**

Una enfermera escolar está disponible para atender emergencias en la oficina principal. Los estudiantes que necesiten atención médica deben acudir a la oficina principal. Se realizarán llamadas de emergencia si la enfermera no está disponible. Los estudiantes que deseen ser atendidos en el Centro de Salud Escolar para servicios que no sean de emergencia deben tener una exención firmada en el expediente.

### **INFO COMMONS / BIBLIOTECA**

Los estudiantes solo pueden acceder al Área de Información si tienen un período libre, sala de estudio o autorización del personal. Los estudiantes cumplirán con las normas generales de la Escuela Preparatoria del Condado de Lake mientras estén en el Área de Información.

## **SALIENDO DEL CAMPUS**

Los estudiantes que tengan permiso para salir del campus durante la jornada escolar deben firmar primero en la secretaría (esto incluye a los estudiantes de CMC y a los estudiantes en prácticas). Los estudiantes que salgan por motivos ajenos a su horario académico deben salir acompañados de un padre, tutor o persona designada que entre al edificio y firme su salida. En raras ocasiones, se permitirá que los estudiantes salgan solos, pero solo después de notificar 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 la jornada escolar deben presentarse en la secretaría y firmar su salida antes de salir del edificio.

## **SALIENDO DEL CAMPUS:ALMUERZO DE CAMPUS ABIERTO**

Lake County High School funciona como un campus abierto para estudiantes de décimo a duodécimo grado.

Los estudiantes de 9.º grado no pueden salir del campus para almorzar durante el primer semestre y pueden obtener el privilegio de salir del campus en el segundo semestre si logran lo siguiente:

- GPA de 3.0 o superior
- Sin suspensiones (ISS y/o OSS)

El almuerzo abierto al público es un privilegio y la administración del edificio puede retirarlo en cualquier momento. Si un estudiante abandona el campus durante el almuerzo cuando no tiene derecho a hacerlo, se le considerará ausente y estará sujeto a medidas disciplinarias.

## **CASILLEROS**

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 dos estudiantes. Estos casilleros son para uso de los estudiantes durante el año escolar, pero siempre serán propiedad del distrito escolar. Los estudiantes deben usar su propio casillero y mantenerlo ordenado. La escuela no se responsabiliza por objetos perdidos. No se permite lo siguiente dentro ni dentro del casillero:

- Pegatinas, escritura o cualquier decoración permanente.
- Imágenes o carteles que promuevan el alcohol, sustancias ilegales, sexo o tabaco.
- Imágenes o carteles de carácter ofensivo o inapropiado

Se cobrará una tarifa a los estudiantes por pintar, limpiar o reparar un casillero si se han producido daños. Los administradores escolares o sus representantes designados tienen la autoridad para realizar inspecciones periódicas razonables de los casilleros de los estudiantes.

## **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, 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. Hay un área de objetos perdidos cerca de la cafetería. Los artículos no reclamados al final de cada trimestre se donarán a una organización benéfica.

## **ALMUERZO**

Durante la hora del almuerzo, los estudiantes solo pueden comer en la cafetería, a menos que participen en un club de almuerzo o se reúnan con un miembro del personal. No se permite el acceso a los pasillos. Los estudiantes que participen en actividades en el gimnasio deben usar calzado deportivo adecuado y seguir las normas del gimnasio.

## **MEDICAMENTO**

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



- Los medicamentos deberán estar en su envase original 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, el horario de administración, el nombre del médico y la fecha actual.
- La escuela deberá haber recibido autorización por escrito del médico o dentista para administrar el medicamento. Se prohíbe a los estudiantes la posesión de medicamentos de venta libre.
- La escuela deberá haber recibido permiso 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 u otras consecuencias médicas de dichos medicamentos.
- Todos los medicamentos deberán ser resguardados en la escuela para evitar cualquier riesgo de que puedan ser administrados indebidamente a cualquier persona.
- La violación de esta política puede resultar en una reunión de seguimiento con la administración.

## **POLÍTICA DE DISPOSITIVOS PERSONALES**

La Escuela Preparatoria del Condado de Lake entiende que los estudiantes podrían necesitar acceso a un dispositivo personal (por ejemplo, una computadora). Para que los estudiantes tengan acceso, deberán seguir los siguientes procedimientos:

- El estudiante completará un formulario en línea solicitando permiso para usar su dispositivo personal y reconociendo que comprende las reglas sobre este privilegio.
- Una vez completado el formulario, se enviará a la recepción y al departamento de informática. La recepción les avisará a los padres que deben presentarse para completar su parte.
- Una vez que los padres hayan reconocido el hecho, el departamento de TI finalizará la configuración de la cuenta para el dispositivo personal del estudiante y se le entregará la información de inicio de sesión al estudiante.

Tenga en cuenta que si no se siguen las políticas y los procedimientos, la administración de LCHS se reserva el derecho de revocar este privilegio.

## **BOLETOS DE CALIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE PROGRESO**

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

## **PRÁCTICAS RESTAURATIVAS**

Las Prácticas Restaurativas en las Escuelas son una vía comprobada para lograr un clima escolar positivo, basado en la importancia de las relaciones respetuosas entre todos los estudiantes y el profesorado de LCHS. Las Prácticas Restaurativas brindarán a los estudiantes un foro regular para conectar entre sí y con el profesorado, y para aprender maneras adecuadas de resolver los problemas que surjan. Las Prácticas Restaurativas complementarán el sistema disciplinario escolar estándar para ayudar a los estudiantes a reintegrarse 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.

## **SEGURIDAD ESCOLAR**

Nuestro plan de seguridad escolar busca garantizar un entorno seguro para todos los estudiantes, el personal y los 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 incluye personal de seguridad del distrito, administración del edificio y personal de apoyo. El equipo BERT planifica diversos 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/](http://www.lakecountyschools.net/seguridad-escolar/) Los miembros del equipo BERT también pueden participar en la

Evaluación de Amenazas o en las Evaluaciones de Riesgo de Suspensión que surjan en la escuela. Por favor, contacte a la administración escolar si tiene alguna inquietud sobre seguridad.

## **SEGURIDAD ESCOLAR**

Los visitantes deben registrarse en la recepción al ingresar a LCHS por la puerta principal. Todos los visitantes deben portar un pase de visitante al desplazarse por el edificio.

## **PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA E INCAUTACIÓN**

La administración se reserva el derecho de registrar a un estudiante y sus pertenencias en cualquier momento si existe una causa razonable. En la mayoría de los casos, se notificará a los padres/tutores y se les dará la oportunidad de estar presentes durante el registro. Si los estudiantes o sus padres/tutores no están dispuestos a participar, se contactará a las autoridades locales para que colaboren en el registro.

## **BROMAS PARA PERSONAS MAYORES**

Los estudiantes de último año pueden participar en una broma, como es tradición en LCHS. No se castigará a los estudiantes por una broma siempre que involucren al menos a un empleado de LCHS en su planificación y ejecución. Será responsabilidad del empleado de LCHS ayudar a los estudiantes a elegir algo que no sea excesivamente disruptivo y que se ajuste a la tradición de las bromas de buen humor. Los estudiantes que no colaboren con un empleado de LCHS serán responsables y se les aplicará la matriz de conducta de LCHS, incluyendo consecuencias como faltar a las ceremonias de graduación, suspensiones, multas y posibles denuncias ante las autoridades. Todas las bromas deben alinearse con nuestros valores fundamentales y código de conducta. Los estudiantes de último año serán responsables de la limpieza de la broma, si corresponde.

## **SMARTPASS**

LCHS utiliza el sistema digital de pases de pasillo llamado SmartPass. Este sistema reemplaza los pases físicos tradicionales, como las hojas de registro de salida, los bloques de madera, las libretas y los cordones. Permite a los administradores llevar un registro de los estudiantes que están fuera del aula durante la jornada escolar. En caso de emergencias como incendios, mal tiempo o intrusiones en el edificio, los administradores tienen acceso en tiempo real a esta información crucial. En general, el historial de pases de un estudiante facilita las reuniones de padres y maestros, además de garantizar que los estudiantes estén donde deben estar: aprendiendo en el aula.

## **ALUMNO COMUNICACIÓN DISPOSITIVO POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**

La escuela secundaria del condado de Lake sigue la política adoptada por la junta escolar del LCSD [JICJ](#).

**Estudiantes de 7º y 8º grado:** Los estudiantes entregarán sus teléfonos inteligentes y relojes inteligentes a su profesor de tripulación cada mañana. Los dispositivos se guardarán en un casillero cerrado para celulares y luego se llevarán a la oficina principal después de la jornada. Quienes lleguen tarde o salgan temprano deberán entregar o recoger sus dispositivos en la oficina principal. Los dispositivos se devolverán a las aulas de tripulación para su recogida al final del día.

**Estudiantes de 9.º a 12.º grado:** Los estudiantes usarán bolsas Yondr para asegurar sus teléfonos inteligentes y relojes inteligentes al ingresar al ala académica.

- Los dispositivos se pueden desbloquear en la puerta principal después de que finalice el día escolar.
- Los dispositivos también pueden desbloquearse durante el almuerzo, pero deben volver a bloquearse después.
- Los estudiantes que salen para actividades fuera del campus (CMC, pasantías, etc.) pueden desbloquear los dispositivos en la oficina principal.
- Las bolsas dañadas serán reemplazadas a un costo de \$35 y se cargarán a la cuenta del estudiante.

**Emergencias:** En caso de emergencia, los estudiantes podrán acceder a sus dispositivos una vez que lo autoricen las autoridades públicas o escolares. Durante los simulacros, se les capacitará sobre cómo y cuándo comunicarse con sus familias. Si es seguro, se les indicará que envíen un correo electrónico a sus padres o tutores desde sus Chromebooks para confirmar su seguridad.

**Notas:**

- En las actividades en las que los estudiantes regresen al edificio antes del final de la jornada escolar programada, no tendrán acceso a sus teléfonos celulares. (Ejemplo: una visita al criadero de peces)
- Para las actividades o deportes en los que los estudiantes no regresen al edificio antes del final de la jornada escolar, podrán usar su teléfono celular. (Ejemplo: Estudiantes que van a Denver a ver un partido de baloncesto)

## **CAMBIOS DE HORARIO DE ESTUDIANTES**

Los cambios de horario de los estudiantes 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, podría recibir una W en su expediente académico. Si abandona una clase después de 6 semanas de semestre, podría recibir una F, que aparecerá en su expediente académico y se tendrá en cuenta para su promedio general (GPA). Los estudiantes no pueden abandonar las clases anuales. Las excepciones deben ser aprobadas por el maestro de aula, la administración y el consejero, y los estudiantes recibirán una F, que aparecerá en su expediente académico y se tendrá en cuenta para su GPA.

Debido al tamaño de nuestra escuela y a nuestros valores fundamentales, se considerarán cambios de clase, pero no se garantizan. Si surge un conflicto entre un estudiante y un profesor, o entre un estudiante y otro, contamos con mecanismos de justicia restaurativa y mediación para ayudar a restablecer la relación. Las solicitudes de cambio de horario se considerarán según lo siguiente:

**Pautas para solicitar cursos:**

- Se aceptará un formulario de solicitud de cambio por estudiante.
- Los cambios en las solicitudes de cursos no se revertirán
- Los cambios de horario se realizarán según la disponibilidad de cupo en las clases. Cambiar el horario de una clase podría resultar en cambios en el resto del horario.
- Todos los estudiantes deben estar inscritos en 7 cursos más CREW. Los estudiantes de penúltimo y último año pueden tener una sala de estudio en su horario cada semestre, siempre y cuando estén en vías de graduarse.
- Los estudiantes de secundaria sólo pueden solicitar cambios para cursos electivos.
- Los estudiantes de último año durante el segundo semestre no necesitan un horario completo siempre y cuando estén en camino de graduarse.
- El último día para enviar un formulario de solicitud de curso es el mediodía del primer jueves del semestre.

Los cambios de curso sólo se considerarán por las siguientes razones:

- No recibió un curso requerido para graduarse.
- Inscrito en un curso que ya has completado y recibido crédito.
- Inscrito en un curso para el cual no ha cumplido con el requisito previo.
- No recibió un curso o fue puesto en un curso para el cual se requería una audición o aprobación.
- ¿Quieres abandonar un curso porque estás en camino de graduarte y/o has completado los requisitos de graduación (sólo estudiantes de último año)?
- Estás inscrito en una clase de CMC.

**Procedimientos para solicitar un cambio**

1. Entregue el formulario al departamento de consejería. Puede entregarlo personalmente o enviarlo por correo electrónico al consejero.
2. Los consejeros no estarán disponibles para atender a los estudiantes y/o padres que lleguen con formularios de solicitud de cambio de curso, ya que los formularios se procesan en el orden en que se reciben.
3. Se revisará la solicitud y si cumple con los criterios para un cambio de horario y hay espacio en otra clase que funcione en su horario, se realizará el cambio.
4. Los estudiantes recibirán un correo electrónico informándoles que se han realizado los cambios o una respuesta indicando por qué no se pudieron cambiar.

Se aprobarán excepciones de forma muy limitada y deberán ser aprobadas por la administración y el asesoramiento.

### **ESTUDIANTES ASISTENTES DE PROFESORES**

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del departamento de orientación antes de poder inscribirse como asistentes de profesor en prácticas. El número de estudiantes permitidos es limitado. Los asistentes de profesor deben permanecer en sus áreas asignadas durante todo el período y tener un pase de su profesor si necesitan retirarse por cualquier motivo.

### **ESTUDIANTES CON NIÑOS**

La presencia de niños pequeños en el entorno académico distrae el proceso de aprendizaje. No se permite que los estudiantes traigan a sus hijos al campus escolar en ningún momento durante la jornada escolar regular sin 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 proporcionen. Si no devuelven un libro de texto, se les cobrará su reemplazo. También se les cobrará una tarifa por daños a cualquier libro que devuelvan en mal estado.

### **EVALUACIONES DE AMENAZAS**

Si la escuela tiene motivos para creer que un miembro de nuestra comunidad escolar podría representar una amenaza para su seguridad o la de los demás, LCHS realizará una Evaluación de Riesgo de Suicidio o una Evaluación de Amenazas. El propósito de ambas evaluaciones es determinar la necesidad y el apoyo necesarios para mantener la seguridad del estudiante y de nuestra comunidad. Las evaluaciones de amenazas involucran a múltiples partes y perspectivas. Para completar el proceso de Evaluación de Amenazas con precisión, es posible que no se permita la presencia del estudiante en la escuela ni en las instalaciones escolares hasta que se complete la evaluación, se tome una decisión, se implemente un plan de seguridad (si es necesario) y se haya celebrado una reunión con los padres/tutores.

### **TÍTULO IX**

El Distrito Escolar del Condado de Lake no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo o discapacidad en sus programas, empleo ni actividades. La falta de dominio del inglés no será un obstáculo para la admisión ni la participación. La(s) siguiente(s) persona(s) ha(n) sido designada(s) para manejar consultas respecto a las políticas de no discriminación:

Kathleen Fitzsimmons, Directora de Recursos Humanos/Coordinadora del Título IX  
328 West 5th Street  
Leadville, Colorado 80461  
Oficina: 719-486-6811 / Celular: 719-293-0673  
kfitzsimmons@lakecountyschools.net

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

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.

### **VALIOSAS POSESIONES ESTUDIANTILES EN ESCUELA**

Los estudiantes no deben traer más que una pequeña cantidad de dinero u otros objetos de valor a la escuela, ya que es imposible garantizar su protección contra pérdida o robo. 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.

### **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. Los estudiantes obtienen una hoja de préstamo en la oficina principal. Esta hoja es firmada por cada uno de los maestros del estudiante y el bibliotecario al devolver los libros y materiales. El expediente académico del estudiante se envía a su nueva escuela cuando se recibe la autorización de los padres.