

# 2025-2026 MANUAL DE ESTUDIANTES / PADRES



## CHELAN HIGH SCHOOL



Mission

To empower each student to reach his or her full potential.



Vision

Graduates who interact effectively with and value others, and who solve problems by questioning and reasoning effectively.



The Chelan Way

Motivated  
Open-minded  
Respectful  
Engaged

## Mensaje de la Administración

### Estudiantes y Familias de Chelan High School:

¡Es con gran entusiasmo que les damos la bienvenida a un nuevo año escolar! Mientras damos la bienvenida a la clase de 2029 a Chelan High School, nuestros estudiantes de último año también comienzan el tramo final de sus carreras escolares. ¡Esta época del año trae mucha emoción para nuestros estudiantes, familias, personal y toda la comunidad de Chelan! Para nosotros, esto es un gran recordatorio del increíble viaje de cuatro años que vive cada uno de nuestros jóvenes. Hablamos en nombre de todo el personal de CHS al decir que sentimos un profundo orgullo y gratitud por el privilegio de trabajar con nuestras familias y ayudar a nuestros estudiantes a convertirse en Personas que Logran, Crean y Contribuyen, tanto dentro como fuera de las paredes de nuestra escuela.

En Chelan High School, tenemos una tradición de ser M.O.R.E.—Motivados, de Mente Abierta, Respetuosos y Comprometidos. Nuestra escuela tiene una sólida tradición de excelencia académica y una fuerte participación en los deportes y los clubes. Participar activamente es una forma en la que los estudiantes pueden esforzarse por ser M.O.R.E., ya que CHS ofrece una variedad de actividades extracurriculares fuera del aula que apoyan los intereses de nuestros estudiantes y fomentan su crecimiento personal. Hay 38 programas en total en los que los estudiantes pueden participar. Uno de nuestros objetivos en CHS es ayudar a que todos se sientan incluidos.

¡Estamos orgullosos de comenzar nuestro año escolar número 132 sirviendo y educando a los estudiantes que viven en nuestro maravilloso valle! Nuestra colaboración con las familias es muy importante para nosotros. Les invitamos a programar una visita para recorrer Chelan High School y conversar con nuestra administración. Esperamos con entusiasmo un año escolar en el que nuestros estudiantes Logren un gran crecimiento personal, aumenten su confianza al Creer profundamente en sí mismos, y usen sus talentos para Contribuir a las comunidades que conforman este hermoso lugar donde vivimos. ¡Juntos, hagamos que el año escolar 2025-26 sea excelente!

### Respetuosamente,

Jamie Pancho, Director  
Scott Granger, Subdirector  
Evan Reister, Director Atlético

## Table of Contents

Política de espera .....	2
Accidente .....	Procedures 3
Ensamblados.....	3
ASB .....	Cards 3
Athletics .....	3
Behavioral Guidelines .....	3
Class Schedule Changes .....	3
College Course Offerings .....	3
College Course Offerings (Tech Prep).....	4
Asesoramiento/orientación .....	4
College Center.....	and Career 4
Dance Guidelines .....	4
Código de vestir .....	5
Electronic Device Policy & Procedures .....	5
Emancipation Information .....	6
Programa .....	Extra-Curricular 6
Field Trips - Permission Forms .....	7

# AÑO ESCOLAR 2025-2026 DEL DISTRITO ESCOLAR DE LAKE CHELAN

Adoptado 1/27/2025 – Revisado 1/7/2026

<p>8/20 - Día de Aprendizaje Profesional 8/21 - Día Laboral de Maestros Escolares 8/25 - Día No Laborable 8/26 - 1<sup>er</sup> Día de Clases 8/29 - No Hay Escuela</p> <p style="text-align: right;">3 días</p>	<p style="background-color: #f4a460; color: white; padding: 2px;"><b>AGOSTO '25</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<p style="background-color: #f4a460; color: white; padding: 2px;"><b>SEPTIEMBRE '25</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<p>9/1 - NE - Día Laboral 9/8 - ET 9/15 - ET 9/22 - ET 9/29 - ET</p> <p style="text-align: right;">21 días</p>								
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
					1	2																																																																																									
3	4	5	6	7	8	9																																																																																									
10	11	12	13	14	15	16																																																																																									
17	18	19	20	21	22	23																																																																																									
24	25	26	27	28	29	30																																																																																									
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
	1	2	3	4	5	6																																																																																									
7	8	9	10	11	12	13																																																																																									
14	15	16	17	18	19	20																																																																																									
21	22	23	24	25	26	27																																																																																									
28	29	30																																																																																													
<p>10/6 NE - Día de Aprendizaje Profesional 10/13 - ET 10/20 - ET 10/23 - ST Conferencias 10/24 - NE 10/27 - ET 10/31 - Fin de 1<sup>er</sup> Cuarto</p> <p style="text-align: right;">21 días</p>	<p style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px;"><b>OCTUBRE '25</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #808080; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px;"><b>NOVIEMBRE '25</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #808080; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<p>11/3 - ET 11/10 - NE 11/11 - NE - Día de los Veteranos 11/17 - ET 11/24 - ET 11/26 - 11/28 - NE Día de Acción de Gracias</p> <p style="text-align: right;">15 días</p>
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
				1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																									
12	13	14	15	16	17	18																																																																																									
19	20	21	22	23	24	25																																																																																									
26	27	28	29	30	31																																																																																										
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
						1																																																																																									
2	3	4	5	6	7	8																																																																																									
9	10	11	12	13	14	15																																																																																									
16	17	18	19	20	21	22																																																																																									
23	24	25	26	27	28	29																																																																																									
30																																																																																															
<p>12/1 - ET 12/8 - ET 12/15 - ET 12/19 - ST 12/22 - 1/3 - NE - Vacaciones de Invierno</p> <p style="text-align: right;">15 días</p>	<p style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 2px;"><b>DICIEMBRE '25</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #c0392b; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px;"><b>ENERO '26</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e74c3c; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>1/1 - 1/2 - NE Vacaciones de Invierno 1/5 - ET 1/12 - ET 1/19 - NE Día de Martin Luther King 1/23 - ST - Fin de 2<sup>do</sup> Cuarto 1/26 - ET</p> <p style="text-align: right;">19 días</p>								
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
	1	2	3	4	5	6																																																																																									
7	8	9	10	11	12	13																																																																																									
14	15	16	17	18	19	20																																																																																									
21	22	23	24	25	26	27																																																																																									
28	29	30	31																																																																																												
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
				1	2	3																																																																																									
4	5	6	7	8	9	10																																																																																									
11	12	13	14	15	16	17																																																																																									
18	19	20	21	22	23	24																																																																																									
25	26	27	28	29	30	31																																																																																									
<p>2/2 - NE - Día de Aprendizaje Profesional 2/9 - ET 2/16 - NE -Día de los Presidentes 2/23 - ET</p> <p style="text-align: right;">18 días</p>	<p style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;"><b>FEBRERO '26</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #27ae60; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								<p style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;"><b>MARZO '26</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #27ae60; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>3/2 - ET 3/9 - ET 3/12 - ST Conferencias 3/13 - NE **Posible día de compensación de días de nieve** 3/16 - ET 3/23 - ET 3/30 - ET</p> <p style="text-align: right;">21 días</p>								
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
1	2	3	4	5	6	7																																																																																									
8	9	10	11	12	13	14																																																																																									
15	16	17	18	19	20	21																																																																																									
22	23	24	25	26	27	28																																																																																									
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
1	2	3	4	5	6	7																																																																																									
8	9	10	11	12	13	14																																																																																									
15	16	17	18	19	20	21																																																																																									
22	23	24	25	26	27	28																																																																																									
29	30	31																																																																																													
<p>4/2 - Fin de 3<sup>er</sup> Cuarto 4/6 - 4/10 - NE - Vacaciones de Primavera 4/13 - ET 4/20 - ET 4/27 - ET</p> <p style="text-align: right;">17 días</p>	<p style="background-color: #9b59b6; color: white; padding: 2px;"><b>ABRIL '26</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #9b59b6; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			<p style="background-color: #9b59b6; color: white; padding: 2px;"><b>MAYO '26</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #9b59b6; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p>5/4 - ET 5/11 - ET 5/18 - ET 5/25 - NE - Día Memorial</p> <p style="text-align: right;">20 días</p>
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
				1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																									
12	13	14	15	16	17	18																																																																																									
19	20	21	22	23	24	25																																																																																									
26	27	28	29	30																																																																																											
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
					1	2																																																																																									
3	4	5	6	7	8	9																																																																																									
10	11	12	13	14	15	16																																																																																									
17	18	19	20	21	22	23																																																																																									
24	25	26	27	28	29	30																																																																																									
31																																																																																															
<p>6/1 - ET 6/8 - ET 6/12 - ST - Último día de Escuela 6/19 - Observación del Diecinueve de Junio</p> <p style="text-align: right;">10 días</p> <p><b>Graduaciones:</b> Chelan HS- 6/5 CSI/CDA - Escuela de Holden - Ceremonia de Ascenso de CMS - 6/11</p>	<p style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;"><b>JUNIO '26</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #3498db; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<p style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;"><b>JULIO '26</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #3498db; color: white;"> <th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>7/3 - Observación del 4<sup>th</sup> de Julio</p> <p style="text-align: right;">0 días</p> <div style="background-color: #f1c40f; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Clave:</b> ET= Entrada Tarde 9:30am@MOE 9:45am@MS/HS NE=No hay Escuela ST= Salida Temprana 12:00pm@MOE 12:15pm@MS/HS</p> </div>							
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
	1	2	3	4	5	6																																																																																									
7	8	9	10	11	12	13																																																																																									
14	15	16	17	18	19	20																																																																																									
21	22	23	24	25	26	27																																																																																									
28	29	30																																																																																													
D	L	M	M	J	V	S																																																																																									
				1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																									
12	13	14	15	16	17	18																																																																																									
19	20	21	22	23	24	25																																																																																									
26	27	28	29	30	31																																																																																										

# EL EQUIPO EDUCACIONAL DE CHS

**Director:** Jamie Pancho

[panchoj@chelanschools.org](mailto:panchoj@chelanschools.org)

**Subdirector:** Scott Granger

[grangers@chelanschools.org](mailto:grangers@chelanschools.org)

**Director Atletico:** Evan Reister

[reistere@chelanschools.org](mailto:reistere@chelanschools.org)

## SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

**Consejería/Asesoramiento/Enlaces/Entrenamiento/Escuelas**

Frank Phelps [phelpsf@chleanschools.org](mailto:phelpsf@chleanschools.org)  
Derek Todd [toddd@chelanschools.org](mailto:toddd@chelanschools.org)  
Diadira Galvan [galvand@chelanschools.org](mailto:galvand@chelanschools.org)  
Amy Andrews [andrewsa@chelanschools.org](mailto:andrewsa@chelanschools.org)  
R.N. Donna Sibbers [sibbersd@chelanschools.org](mailto:sibbersd@chelanschools.org)  
R.N. Amber Doede [doedea@chelanschools.org](mailto:doedea@chelanschools.org)

## Secretarias:

Liz Martinez [martinezl@chelanschools.org](mailto:martinezl@chelanschools.org)  
Andrea Rodríguez [rodriguez@chelanschools.org](mailto:rodriguez@chelanschools.org)  
Lisa Gleasman [gleasmanl@chelanschools.org](mailto:gleasmanl@chelanschools.org)  
Vanessa Salais [salaisv@chelanschools.org](mailto:salaisv@chelanschools.org)

## DEPARTAMENTO ACADEMICO

### Educacion Agricultural

Amanda Mattingly [mattinglya@chelanschools.org](mailto:mattinglya@chelanschools.org)

### Arte

Damian Smith [smithd@chelanschools.org](mailto:smithd@chelanschools.org)

### Negocio

Jess Poland [polandj@chelanschools.org](mailto:polandj@chelanschools.org)

### Conexiones de Carrera

Jeff Pearl [pearlj@chelanschools.org](mailto:pearlj@chelanschools.org)

### Ingles

Steve Bovingdon [bovingdons@chelanschools.org](mailto:bovingdons@chelanschools.org)  
Breanne Baker [hansonb@chelanschools.org](mailto:hansonb@chelanschools.org)  
Tony Callero [callerot@chelanschools.org](mailto:callerot@chelanschools.org)  
Breanne Hanson [hansonb@chelanschools.org](mailto:hansonb@chelanschools.org)

### Desarrollo del Lenguaje Ingles(ELL)

Finch, Amber [fincha@chelanschools.org](mailto:fincha@chelanschools.org)  
Jessica Dumont [dumontj@chelanschools.org](mailto:dumontj@chelanschools.org)

### Ciencias de Familia y Consumidor

Salvador Gonzalez [gonzalezs@chelanschools.org](mailto:gonzalezs@chelanschools.org)

### Ciencia Médica

Jason Morin [morinj@chelanschools.org](mailto:morinj@chelanschools.org)

### Construcción

Jason Sanderson [sandersonj@chelanschools.org](mailto:sandersonj@chelanschools.org)

## DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (continued)

### Matemáticas

Ken Barnes [barnesk@chelanschools.org](mailto:barnesk@chelanschools.org)  
Andy Faletto [faletto@chelanschools.org](mailto:faletto@chelanschools.org)  
Paula Fitzpatrick [fitzpatrickp@chelanschools.org](mailto:fitzpatrickp@chelanschools.org)  
Marty Rothlisberger [rothlisbergerm@chelanschools.org](mailto:rothlisbergerm@chelanschools.org)

### Libreria /Especialista en Media

Tera Silva [silvat@chelanschools.org](mailto:silvat@chelanschools.org)

### Música

Stephen Burdick [burdicks@chelanschools.org](mailto:burdicks@chelanschools.org)

### Salud y Fitness

Brandon Boyd [boydb@chelanschools.org](mailto:boydb@chelanschools.org)  
Abby Lewellen [phelpsa@chelanschools.org](mailto:phelpsa@chelanschools.org)  
Rob Rainville [rainviller@chelanschools.org](mailto:rainviller@chelanschools.org)

### Ciencia

Mark Anderson [andersonm@chelanschools.org](mailto:andersonm@chelanschools.org)  
April Slagle [slaglea@chelanschools.org](mailto:slaglea@chelanschools.org)

### Estudios Sociales

Heather Fox [foxh@chelanschools.org](mailto:foxh@chelanschools.org)  
Randy Gleasman [gleasmanr@chelanschools.org](mailto:gleasmanr@chelanschools.org)  
Byron Lewellen [lewellenb@chelanschools.org](mailto:lewellenb@chelanschools.org)

### Espanol

Jeff Pearl [pearlj@chelanschools.org](mailto:pearlj@chelanschools.org)

### Servicios Especial

Mary Green [greenm@chelanschools.org](mailto:greenm@chelanschools.org)  
Deena Jenkins [jenkinsd@chelanschools.org](mailto:jenkinsd@chelanschools.org)

### Para-Educadores

Griselda Alcazar [alcazarg@chelanschools.org](mailto:alcazarg@chelanschools.org)  
Michelle Demotts [demottsm@chelanschools.org](mailto:demottsm@chelanschools.org)  
Daniela Espinoza [espinozad@chelanschools.org](mailto:espinozad@chelanschools.org)  
Danielle Goll [goll@chleanschools.org](mailto:goll@chleanschools.org)  
Christy Kerns [kernsc@chelanschools.org](mailto:kernsc@chelanschools.org)  
Edith Lara-Orozco [larae@chelanschools.org](mailto:larae@chelanschools.org)  
Alvin Little [littlea@chelanschools.org](mailto:littlea@chelanschools.org)  
Shannon Welton [weltons@chelanschools.org](mailto:weltons@chelanschools.org)

### Mantenimiento y operaciones

Victor Mata [matav@chelanschools.org](mailto:matav@chelanschools.org)  
Frants Holm-Nielsen [holm-nielsenf@chelanschools.org](mailto:holm-nielsenf@chelanschools.org)  
Lydia Parsons [parsonsl@chelanschools.org](mailto:parsonsl@chelanschools.org)

### Servicios Alimentarios

Jean Hyde [hydej@chelanschools.org](mailto:hydej@chelanschools.org)

## HORARIO DIARIO

CHELAN HIGH SCHOOL					
LATE START MONDAY		TUESDAY ADVISORY SCHEDULE		WED/THURS/FRI SCHEDULE	
1st Period	9:45 - 10:53	1st Period	8:25 - 9:50	1st Period	8:25 - 9:50
2nd Period	10:58 - 12:01	2nd Period	9:55 - 11:15	2nd Period	9:55 - 11:15
3rd Period	12:06 - 12:50	3rd Period	11:20 - 12:10	3rd Period	11:20 - 12:20
Lunch	12:50 - 1:20	Lunch	12:15 - 12:45	Lunch	12:25 - 12:55
4th Period	1:25 - 2:14	4th Period	12:50 - 1:40	4th Period	1:00 - 2:00
5th Period	2:19 - 3:05	Advisory	1:44 - 2:14	5th Period	2:05 - 3:05
		5th Period	2:18 - 3:05		
HS EARLY RELEASE SCHEDULE					
1st Period	8:25 - 9:00				
2nd Period	9:05 - 9:40				
3rd Period	9:45 - 10:20				
4th Period	10:25 - 11:00				
5th Period	11:05 - 11:40				
Lunch	11:45 - 12:15				

### POLIZA DE ASISTENCIA

### POLICA DE ASISTENCIA

Ausencia justificada es cuando un estudiante está ausente de la escuela debido a una enfermedad, la salud, emergencia familiar, con fines religiosos, o oportunidades educativas durante una o más clases en un mismo día. Al regresar a la escuela (o dentro de las 48 horas de la ausencia(s)) el estudiante es responsable de aclarar las ausencia(s), proporcionando una nota escrita o aclaración a través de una llamada telefónica de los padres/tutores.

- Después de cinco ausencias consecutivas por clase, o una acumulación de diez ausencias durante un solo semestre debido a una enfermedad o una condición de salud una nota explicativa firmada por un médico será requerida, a menos que la ausencia fue preestablecida.
- Si un estudiante acumula 10 ausencias en un semestre, la secretaria de asistencia referirá el estudiante al consejero y/o un administrador. Una conferencia con los padres dará como resultado que el estudiante pueda ser colocado en un contrato de asistencia.
- **La falta de comunicarse con la escuela y con la secretaria de asistencia en la oficina principal antes de salir de la escuela para una cita o por la razón que los padres excusaron, dará lugar a una consecuencia disciplinaria.**
- **Cuando salga debido a una cita, la ausencia será registrada como no excusada si el padre ha hecho arreglos previos y se mantendrá no excusada si el padre no la excusa por medio de una nota o llamada telefónica.**
- Nota: En los informes de la escuela ausencias justificadas son identificados como E-EA

Ausencias por Actividades Escolares son cuando un estudiante está ausente de la escuela por un evento patrocinado o respaldado por la escuela. Los ejemplos incluyen las competiciones deportivas y académicas, viajes de estudio, y las ausencias relacionadas con la educación que han sido previamente aprobados por la escuela.

Nota: En los informes de la escuela las ausencias escolares justificadas se registran como S-SA

Tardanza es cuando el estudiante llega a clase después de la campana final. Las primeras 3 tardanzas serán tratadas por los maestros como se explica en el programa del curso. Los estudiantes recibirán un contrato escrito de tardanza en la 4ª tarde y se le asignará una consecuencia disciplinaria por la administración.

Nota: En los informes escolares tardanzas son identificados como tales: T-AP (cita) T-UN (injustificada) T-EX (justificadas)

Ausencias Injustificadas son cuando un estudiante está ausente en una o más clase(s) y no logra tener que su padre o guardián excuse la ausencia por llamada telefónica o proporcionar una notificación por escrito de la ausencia dentro

de las 48 horas (dos días escolares). Al estudiante se le asignará una consecuencia disciplinaria por cada ausencia injustificada.

Nota: En los informes de la escuela ausencias injustificadas se identifican como U-TR

De acuerdo con RCW 28A.225.025, el distrito establecerá un Community Truancy Board (CTB) para identificar las barreras a la asistencia escolar, recomendar métodos para mejorar la asistencia tales como conectar a los estudiantes y sus familias con servicios comunitarios, prácticas prometedoras culturalmente apropiadas, y servicios basados en evidencia, como terapia familiar funcional, sugiriendo al distrito escolar que el niño se inscriba en otra escuela, un programa educativo alternativo, un centro educativo, un centro de habilidades, un programa de prevención de deserción, u otro programa educativo público o privado, o que recomiende el tribunal de menores que le ofrece a un menor la oportunidad de ser ubicado en un centro HOPE o en un centro residencial de crisis, si corresponde.

Absentismo Escolar se refiere a cualquier ausencia que no ha sido aclarado en un plazo de 48 horas. Si un estudiante acumula 2 días (o 10) períodos de absentismo escolar, la secretaria de asistencia notificará a la administración. Ah los 5 días, el estudiante será referido para Servicios Estudiantiles de intervención. Ah los 7 días, una junta con los padres es requerida y al estudiante se le colocara en un contrato de asistencia. Ah los 10 días, el estudiante será referido y requerido a asistir a una audiencia con el Community Tuency Board. Después de 15 días de absentismo escolar la escuela presentará una petición de acuerdo con la Ley de Becca con la Corte Juvenil del Condado de Chelan.

Nota: En los informes escolares ausencias injustificadas conducen a faltas a clase y se identifican como T-TR

Ausencias Preestablecidas se refieren a aquellas circunstancias en las que los estudiantes hacen arreglos pre con sus maestros para faltar a la escuela. Tales disposiciones requieren autorización administrativa y pueden req una conferencia con los padres. Solicitudes de ausencias preestablecidas deben ser completadas y presentac la secretaria de asistencia 2 días antes de la ausencia. En todas las solicitudes de ausencias preestableci rendimiento académico, registro de asistencia, y el aporte de los maestros tendrá un efecto en que si se accede la petición. **Por favor tomé en cuenta que la ausencia de 2 o más días al mes pone en riesgo la habilidad de que su hijo/a se gradué según los estudios recientes.**



Absentismo/Preparación de Trabajo Perdido: Si la ausencia se ha excusado, el estudiante tendrá la oportunidad de recuperar todas las tareas perdidas fuera de clase en las condiciones y plazos razonables según lo definido por el maestro del estudiante. Debe completar el trabajo perdido en la fecha a no más tardar el número de días escolares perdidos más uno; sin embargo, tareas a largo plazo que requieren varios días para completar serán entregadas en la fecha especificada, sobre todo porque los estudiantes han tenido un amplio conocimiento de la fecha de entrega. Arreglos especiales para cualquier trabajo de recuperación se dejan a la discreción de los maestros.

Ausencias/Pérdida de Crédito: Los maestros deben comunicar a los estudiantes por escrito (programa del curso), y tener en su expediente, el grado en que las ausencias o la falta de participación en clase se puede reflejar en las calificaciones de los cursos o créditos. En los casos en que el maestro determine que la asistencia y/o participación de un estudiante en la clase se relaciona con los objetivos de instrucción del curso, el profesor puede disminuir el grado o negar el crédito por no asistir a clase y/o participar en las actividades de instrucción, aun cuando la ausencia ha sido justificada.

### **ACCIDENTES**

Todos los accidentes en el edificio de la escuela, en los terrenos de la escuela, en las sesiones de práctica o en cualquier evento deportivo patrocinado por la escuela debe ser reportado inmediatamente a la persona a cargo y a la oficina de la escuela. El reporte de accidente apropiado debe ser completado y entregado a la oficina en el siguiente día hábil.

### **ASAMBLEAS**

Se espera que los estudiantes asistan a las asambleas escolares. Durante las asambleas, se esperan gritos apropiados, **¡muestra tu espíritu escolar!** Durante premios especiales y asambleas es importante mostrar el debido respeto hacia los presentadores y respetar los derechos de los que le rodean. Una habitación con la supervisión de un maestro será proporcionada para aquellos alumnos que deciden no participar en las asambleas por razones morales o éticas.

### **TARJETAS DE ASB**

El costo de una tarjeta ASB es de **\$40**. Las tarjetas se utilizan para la admisión a los eventos deportivos, la reducción de los precios para los bailes, y la identificación y el descuento en los eventos deportivos fuera de Chelan. Se requiere la compra de una tarjeta de membresía en todos los clubes, actividades y deportes patrocinados por el ASB.

### **DEPORTES**

La participación en deportes de la escuela secundaria es un privilegio que requiere un alto nivel de logro académico y conducta. Los estudiantes que decidan participar están obligados a cumplir con el código de honor extracurricular. Deportes ofrecidos en CHS son el fútbol americano, cross country, track, voleibol, futbol, luchas, baloncesto, béisbol, tenis, softball y el golf.

### **LA GUIA DE COMPORTAMIENTO**

Pasillos, áreas comunes, el gimnasio, la biblioteca, los eventos escolares en Chelan y fuera de Chelan, y salidas de campo se consideran extensiones de las clases en la Secundaria de Chelan. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera aceptable en todas las áreas de la escuela. Todas las reglas se aplican en cualquier escuela del distrito o propiedad. **Consulte la política de disciplina en las páginas 11 a 12 para obtener información más detallada.**

### **CAMARAS**

Existen cámaras de seguridad en todo el campus y pueden utilizarse a discreción administrativa para investigar situaciones de mala conducta del alumno. Para garantizar la privacidad de los estudiantes, los alumnos y sus padres no podrán ver imágenes que muestren a otros estudiantes.

### **CAMBIOS DE HORARIO DE CLASES**

Los horarios de clases para cada semestre pueden ser modificados durante la semana antes de que comiencen las clases y en la primera semana de la nueva clase. **Si la colocación de curso de un estudiante es inapropiada, la solicitud de cambio de una clase requiere la firma del padre que debe ser completada dentro de la primera semana (5 días) de la clase. Después de ese tiempo, se permitirá la retirada de la clase sólo si el estudiante acepta un curso no-crédito (o de crédito reducido, si está disponible).** La clase de la cual el estudiante se retira será incluida en la transcripción y la última calificación obtenida para esa clase será registrada como una "W" (Retiro).

### **OFERTAS DE CURSOS CON CREDITO UNIVERSITARIO (Colegio en la secundaria de Chelan, Running Start y Cursos de Nivel Avanzado)**

Algunos cursos pueden ser ofrecidos a través del Programa Cornerstone en La universidad de Central Washington, Colegio Comunitario del Valle de Wenatchee, la Universidad de Eastern Washington, Colegio Comunitario del Valley de Yakima O la Universidad de Washington. Estos cursos constituyen créditos universitarios.

#### **Cursos de Crédito Universitario**

<b>Title</b>	<b>Carrera Código:</b>	<b>Créditos</b>	<b>Colegio</b>
Pre-Calc/Trigonometry	MATE 105:	5 Créditos	Universidad de Washington
Cálculo	MATE 124:	5 Créditos	Universidad de Washington
Cálculo II	MATE 125:	5 Créditos	Universidad de Washington
Final Math	TBD	5 Créditos	Central Washington University
Cornerstone English	ENG 102:	4 Créditos	Central Washington University
Cornerstone English	ENG 105:	5 Créditos	Central Washington University
College English 101	ENG 101:	5 Créditos	Eastern Washington University
College English Literature	ENG 170	5 Créditos	Eastern Washington University
Public Speaking	CMST 201	5 Créditos	Eastern Washington University
Kinesiology	PHED 348	4 Créditos	Eastern Washington University
Ciencia Ambiental University	EnvSci 201/202	10 Créditos	Central Washington
Honors CWP/Sociology	SOC 101:	5 Créditos	Central Washington University
Historia Mundial	HIST 103	5 Créditos	Eastern Washington University
Historia de Estados Unidos Eastern Washington University		HIST 111/112	10 Créditos
AP Statistics	APSTATS	TBA	Universal
AP Psicología	APPSYCH	TBA	Universal

AP Art  
AP Físicos

APARTAMENTO  
APPHYSICS

TBA  
TBA

Universal  
Universal

### **OFERTAS DE CURSOS CON CREDITOS UNIVERSITARIOS (ofertas de Preparación Técnica)**

Obtén créditos universitarios mientras estás en la escuela al inscribirte en Cursos de Educación Vocacional y Técnica a través de "**Preparación Técnica del Estado de Washington**".

La secundaria de Chelan es un miembro del consorcio Preparación Técnica del Norte Central de Washington. Debido a una asociación de colaboración entre **Colegio del Valle de Wenatchee** y la secundaria de Chelan, la siguiente es una lista disponible a los estudiantes de la secundaria de Chelan:

Cursos de Educación Profesional y Técnica (CTE) están disponibles en las siguientes áreas: Agricultura, Negocios y Oficina, y Ocupaciones Relacionadas con la Salud. CHS tiene acuerdos de Preparación Técnica con muchos colegios y universidades para que ciertas clases de Carreras y Tecnología en la escuela secundaria sean aceptadas en lugar de cursos de colegio. Esta articulación prepara a los estudiantes para la educación futura y puede reducir el número de clases requeridas para obtener un título después de la secundaria.

<b>Cursos en CHS</b>	<b>Título del Curso</b>	<b>Créditos</b>
<b><u>Camino de Negocios</u></b>		
Adv. Computadora Micro	Aplicaciones de Computación	5 Créditos
Contabilidad I	Contabilidad Practica	5 Créditos
Contabilidad II	Contabilidad Practica II	5 Créditos
<b><u>Camino de Agricultura</u></b>		
Recursos Naturales:	Introducción al Manejo de Recursos	3 Créditos
Mecánica de Agricultura I, II, III	Mecánica de Agricultura	3 Créditos
Viticultura	Viticultura	3 Créditos

Para aprovechar las oportunidades de articulación, los estudiantes deben:

- Obtener una calificación "B" o mejor en el curso de la secundaria de Chelan,
- Registrarse en el sistema de registro de Preparación Técnica [sers.techprepwa.org](http://sers.techprepwa.org)

Para obtener más información, vea a su consejero de la escuela o su maestro/a de Carrera y Educación Técnica.

### **CONSEJERÍA / ORIENTACIÓN**

El consejero proporciona orientación a los estudiantes con problemas tales como la selección de cursos adecuados, opciones vocacionales, cambios de horario, cuestiones personales, información de la universidad, las solicitudes de becas y otros problemas que pueden ser resueltos de manera más adecuada mediante la discusión con un adulto en cuestión. Por favor, vea la secretaria de asesoramiento para hacer una cita para ver al consejero.

### **CENTRO DE UNIVERSIDADES Y CARRERAS**

El Centro de Universidades y Carreras trabaja en estrecha colaboración con el departamento de orientación para proporcionar los siguientes recursos y servicios de información para los estudiantes y los padres:

Ayuda Financiera (FAFSA) aplicaciones de universidades y de Becas (locales, regionales y estatales)

El Centro alberga varias presentaciones para mantener a los padres al tanto de la información crítica para los estudiantes que se van a graduar.

### **BAILES**

Bailes patrocinados por la Escuela Secundaria de Chelan están destinados para el disfrute de nuestros estudiantes de secundaria. Invitados permitidos son los estudiantes actualmente matriculados en la escuela secundaria, o graduados desde el año anterior. Invitados necesitan un pase de baile por escrito para entrar en el baile, que incluye las firmas de los padres y los administradores de la escuela. Pases para invitados tienen que ser completados por lo menos un día antes del baile. El estudiante anfitrión será responsable del comportamiento del invitado en el baile. Todos los bailes terminarán a las 11:00 pm a menos que se determine otra cosa por la administración escolar. Los estudiantes deben llegar al baile antes de las 9:30 de la tarde y una vez que abandonan el baile no pueden volver. Los estudiantes de la escuela intermedia no serán admitidos a un baile de la secundaria. Prendas de vestir apropiadas y métodos apropiados de baile (cara a cara - dejar algo de espacio) deberán ser mantenidos o se le pedirá al estudiante salir del baile y se establecerá contacto con los padres.

## **CÓDIGO DE VESTUARIO**

Se espera que los estudiantes de la Escuela Secundaria de Chelan en eventos patrocinados por la escuela deben vestirse adecuadamente y con mucho tacto. Cualquier vestuario inusual o aseo personal que provoca la interrupción del programa escolar, es impuro, presenta un riesgo para la seguridad, o se considera indecente no es adecuado. Dentro de cada edificio escolar se deben seguir ciertas normas de vestuario. La escuela es considerada como un "lugar de trabajo" similar a un lugar de negocios. Las siguientes directrices se han establecido para el vestuario apropiado durante el día escolar o en excursiones escolares.

El Distrito Escolar de Lake Chelan no permite lo siguiente:

- Ropa que tenga imágenes y mensajes relacionados con el comportamiento violento y/o penal y la ropa de pandillas identificadas
- Tatuajes, ropa u otras marcas consideradas relacionadas con las pandillas.
- Ropa de playa (traje de baño, encubrimientos)
- Ropa Desgarrada (a no ser fabricado como tal) que incluye cortes con cadenas colgando
- Cubiertas para la cabeza como sombreros, pañuelos, viseras, "du-rags", redecillas para el cabello, capuchas, bandas para la cabeza y estilo deportivo. Estas cubiertas para la cabeza no se pueden usar en el edificio sin la aprobación de un administrador para los días especiales, y o razones médicas y de seguridad. En cada circunstancia, cuando se permitan que cubiertas para la cabeza sean usados, no deben ser perjudicial o contener símbolos inapropiados, mensajes o señales relacionados con las pandillas. (Cubiertas para la cabeza deben mantenerse fuera de la vista desde el momento en que entran en el edificio hasta la última campana de la escuela a menos que sea el último viernes de cada mes)
- Cinturones de tela, a menos metidos en los bucles del pantalón.
- Ropa con lenguaje o mensajes inapropiados (incluyendo el tabaco, el alcohol, las drogas o los mensajes sugerentes).
- Picos o cadenas en la joyería o ropa
- Faldas o pantalones excesivamente cortos (deben ser por lo menos tan largo como las yemas de los dedos extendidos al ponerse de pie).
- Pantalones o faldas que no encajan "apropiadamente" (es decir puestas para que prendas interiores sean visibles)
- Blusas de tubo, blusas sin espalda, u otro traje que deja los hombros al descubierto o expone escote.
- Camisas que son holgadas debajo de los brazos o las camisas de malla.
- Ropa que expone el diafragma (panza) o espalda (la piel no se debe mostrar cuando el estudiante asume una postura normal de pie y sin jalar la camisa o pantalón)
- Pies descalzos o calzado inapropiado (zapatos y sandalias deben ser usados en todo momento).

Los estudiantes que no cumplan con estas indicaciones de vestir en la escuela se les pedirá que se cambien o que encubran la ropa inadecuada. Si eso no es posible, se les pedirá ir a casa a cambiarse. Los administradores tomarán la decisión final relativa a lo apropiado de la ropa, y se espera que los estudiantes respeten esa decisión. Los padres serán notificados cada vez que un estudiante use ropa inadecuada. Violaciones repetidas serán consideradas como infracciones disciplinarias. Vestuario para miembros de equipos deportivos, clubes u otras organizaciones escolares se regulará por el asesor de esas actividades. Se espera que los estudiantes cumplan con estas directrices.

## **DISPOSITIVOS ELECTRONICOS: Procedimientos de Traer Sus Propios Dispositivos (BYOD)**

Escuela Secundaria de Chelan reconoce que muchos estudiantes utilizan teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos diariamente. Sin embargo, traer este tipo de dispositivos a la escuela puede ser una distracción para el ambiente de aprendizaje y un riesgo de seguridad. Si un estudiante decide traer estos dispositivos a la escuela, el Distrito Escolar de Lake Chelan no es responsable de cualquier pérdida, robo o daños que puedan ocurrir.

A medida que las nuevas tecnologías continúan emergiendo, pueden proporcionar muchos beneficios educativos nuevos y positivos para el aprendizaje. Para fomentar este crecimiento, los estudiantes en el Distrito Escolar de Lake Chelan pueden traer su propia tecnología al campus con el propósito de aprender y participar.

A los propósitos de traer su propio dispositivo (BYOD), "Dispositivo" significa cualquier sistema de entretenimiento de mano o sistema de tecnología de información portátil que se pueden utilizar para: procesamiento de textos, acceso inalámbrico a Internet, captura de imagen / grabación, grabación de sonido e información transmitida / recibida / almacenamiento, etc.

Sólo la conexión de invitados al Internet se puede acceder en el campus. Dispositivos conectados con Internet Personal tales como, pero no limitado a: teléfonos celulares / adaptadores de red celular (anclaje) no están autorizados a utilizarse para acceder a fuentes de Internet en cualquier momento durante el día escolar.

Mantener el dispositivo seguro resta con el propietario individual; El Distrito Escolar de Lake Chelan no es responsable de ningún dispositivo robado o dañado mientras que en campus. Se recomienda que las pieles (calcomanías), grabados, u otras marcas personalizadas se utilicen para identificar físicamente el dispositivo de los demás. Además, se les anima que usen protectores para la tecnología.

El uso de la tecnología para proporcionar material educativo no es una necesidad sino un privilegio. Un estudiante no tiene el derecho implícito a utilizar su computador portátil, teléfono celular u otro aparato electrónico en la escuela. **Puede ser utilizado solamente con el permiso del maestro en la clase y para actividades relacionadas con la educación mientras se esté en otras áreas comunes.** Cuando se abusa, privilegios serán quitados. Cuando respetado, se beneficiarán del ambiente de aprendizaje en su conjunto. Los estudiantes y los padres / guardianes que participan en el programa BYOD deben cumplir con el Código de Conducta del Estudiante como se especifica en el manual del estudiante de su escuela, sobre todo política de Uso Aceptable del Distrito (AUP) 2022P.

### **Dispositivos Propiedad de Estudiantes:**

- Deben estar en modo silencioso, mientras que en los planteles escolares y mientras viajan en los autobuses escolares o vehículos escolares.
- No se podrán utilizar para engañar en tareas o pruebas, o durante el tiempo de clase para fines no educativos (tales como hacer llamadas telefónicas personales y el texto / mensajería instantánea).
- Grabación de vídeo o tomar fotografías en el campus deben ser realizadas únicamente con el permiso del maestro y para actividades relacionadas con la educación.
- Sólo se puede utilizar para acceder a archivos en el computador o Internet, los sitios que son relevantes para el plan de estudios.

El dispositivo del estudiante se conectará al Internet a través del filtro del distrito, y no se pueden hacer intentos para prescindirlo usando cualquier tecnología disponible. Los estudiantes también deben ser capaces de comprobar que existe el software antivirus en su dispositivo y que está a la fecha.

La escuela tiene el derecho de recoger y examinar cualquier dispositivo que se sospecha de causar problemas (piratería informática o alteración de los datos seguros) o fue el origen de una infección o ataque de virus.

Impresión directa desde los dispositivos personales no contará con el apoyo de la escuela.

Tecnología personal debe ser cargada antes de llevarlo a la escuela y que este prendida por su propia batería, mientras que en la escuela. Los estudiantes no tendrán acceso garantizado a las fuentes de energía.

### **Acuerdo del Estudiante y Disciplina**

#### *Acuerdo del estudiante*

- Entiendo y cumpliré con la política y las directrices anteriores.
- También entiendo que cualquier violación que se considera con poco ética puede resultar en la pérdida de mis privilegios de dispositivos, así como otras medidas disciplinarias, que puede incluir la expulsión.

#### *Disciplina del estudiante*

Abuso o mal uso de la tecnología de la escuela será evaluado según el criterio de la administración de la escuela y pueden resultar en una o más de las siguientes sanciones:

- Los estudiantes pueden enfrentarse a medidas disciplinarias asignadas por la administración, incluyendo una audiencia con los padres del estudiante.
- Los estudiantes pueden ser obligados a hacer una restitución completa al Distrito Escolar de Lake Chelan de los recursos consumidos.
- Los estudiantes pueden enfrentar otras acciones legales incluyendo medidas para recuperar los daños.
- Los estudiantes pueden ser referidos a las agencias de la ley

*Este documento es un resumen del Procedimiento de Traer su Propio Dispositivo del Distrito Escolar de Lake Chelan (BYOD) 2022BYOD. Para ver el procedimiento en su totalidad, por favor vea la Política y Procedimientos del Distrito Escolar de Lake Chelan en [www.chelanschools.org](http://www.chelanschools.org).*

### **PROGRAMAS EXTRA CURRICULARES**



Fitness (Educación Física)	<b>2</b>
Artes (1 credit may be PPR)	<b>2</b>
Career & Technical Education	<b>1</b>
Salud (incluye el entrenamiento de CPR & AED)	<b>.5</b>
Lenguajes Mundiales (May be PPR also)	<b>2</b>
Cursos Electivos	<b>5.5.</b>
Plan de High School & Beyond	
Servicio Comunitario	
Senior Presentation	
<b>Requisito de Creditos Total del Distrito</b>	<b>26</b>

## Requisitos de Graduacion del Estado de Washington

### **English/Language Arts**

*Smarter Balanced ELA prueba  
(exit examen score) \*\**

*WA-AIM (exit examen score)\*\**

### **Matemáticas**

*Smarter Balanced Test  
(exit examen score) \*\**

*WA-AIM (exit examen score)\*\**

Artes del lenguaje inglés  
Prueba ELA equilibrada más inteligente  
(puntaje del examen de salida) \*\*  
WA-AIM (puntaje del examen de salida) \*\*

Matemáticas  
Prueba equilibrada más inteligente  
(puntaje del examen de salida) \*\*  
WA-AIM (puntaje del examen de salida) \*\*

**\*\*\*HB 1599 designa otras vías que se pueden utilizar para los estudiantes que no cumplen con la puntuación de corte de graduación para las evaluaciones de Smarter Balanced ELA o para las evaluaciones de Matemáticas..**

## **REQUISITOS DE ESTATUS DE HONOR**

Los estudiantes deben estar inscritos en por lo menos en tres (3) clases en las que se dan las calificaciones con letras (A-F). Los estudiantes deben obtener al menos un promedio de 3.0 para el período de calificaciones. La lista de honor será incluida en los periódicos locales en el semestre y al final del año. No habrá distinción de modificación de programas cuando se presente la información de lista de honor a los medios de comunicación. Se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en el Programa de Running Start.

La Noche del Programa de Excelencia utilizará los cálculos del primer semestre de la lista de honor al propósito del reconocimiento de medallas.

## **ASEGURANZA**

Con el fin de participar en actividades extracurriculares, los estudiantes están obligados a tener una seguridad de salud. Los formularios están disponibles en la oficina principal.

## **CASILLEROS/TAQUILLAS**

A la entrada, cada estudiante recibirá un casillero bajo petición. Los estudiantes deben guardar sus pertenencias en sus propios casilleros, y reportar problemas con los casilleros en la oficina. Los casilleros son propiedad del distrito escolar. Las autoridades escolares tienen el derecho y la obligación de abrir los casilleros para la seguridad, el bienestar y la protección de los estudiantes en la propiedad escolar. Los perros de búsqueda se pueden usar de acuerdo con la política del distrito. Los casilleros deben mantenerse limpios y ordenados. Los estudiantes serán requeridos a entregar su casillero asignado al final del año. Bajo ninguna circunstancia deben los estudiantes compartir un casillero.

## **ALMUERZO / CAMPUS CERRADO**

CHS opera con un "campus cerrado", lo que significa que a los estudiantes no se les permite salir de la escuela para el almuerzo. **Estudiantes del grado 11 y 12 pueden solicitar un pase de salida para el almuerzo, y deben cumplir con las restricciones que se describen en la solicitud.** El precio para el almuerzo se fija provisionalmente en \$2.85; el desayuno es \$2.10. Los estudiantes usan su número de identificación de su cuenta de almuerzo. El estudiante introduce su código para fines de identificación en la caja. Se ofrecen ensaladas y menú ala carte, así como botanas en la tienda de la escuela. Por favor, tenga en cuenta que los precios de ala carte son más caros que el "una comida completa", y los segundos deben ser comprados en los precios de ala carte. Los estudiantes no pueden tener un déficit en el sistema de la Hora de Comer así que se espera el pago en el momento de la compra.

## **MEDICAMENTOS**

Cualquier medicamento que los estudiantes traen a la escuela sin haber obtenido la autorización de la enfermera de la escuela se considera no autorizado. Medicamentos no autorizados se abordan en nuestra política escolar sobre drogas y alcohol, y los estudiantes que traen estos medicamentos a la escuela se enfrentan a medidas disciplinarias. Bajo ninguna circunstancia deben compartir los estudiantes medicamentos con los demás. Esta situación se aborda en la política del distrito y puede resultar en la expulsión. Si usted tiene una condición médica que requiera llevar medicamentos a la escuela, haga una cita para reunirse con la enfermera antes de llevarlo a la escuela, obtenga una nota del doctor antes de traer el medicamento a la escuela.

## **MENTORIAS**

Oportunidades de mentoría están disponibles para los estudiantes del grado 11 y 12 para créditos electivos. Mentorías se coordinan a través del maestro/a del Programa CTE Concesiones de Carreras. El programa está diseñado con la intención de proporcionarles a los estudiantes la oportunidad de aprender más acerca de sus carreras elegidas con trabajar con los adultos en toda la comunidad.

## **VER LOS GRADOS EN LÍNEA**

Los padres y los estudiantes pueden acceder a sus calificaciones en línea, a través de la página web de la escuela mediante la obtención de código de cinco dígitos del estudiante e introduciendo un número de PIN especial que se obtiene a través de la oficina de consejería. La asistencia y horarios de clase también se pueden examinar.

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Política Título 1 de Participación de los Padres en la secundaria de Chelan refleja las directrices federales y estatales y fomenta la participación de los padres para actuar como asesores y como recursos de las siguientes maneras:

1. Para garantizar que los padres de los niños participantes tengan la oportunidad de participar en la planificación, el diseño y la implementación del Programa Título I, la secundaria convocará una reunión en el otoño para:
  - Revisión del propósito, los objetivos y las estrategias que se utilizarán en el programa y el modelo de toda la escuela

- Proporcionar una explicación de los requisitos y derechos para todos los padres
  - Proporcionar una descripción y explicación del currículo usado en el programa
  - Proporcionar a los padres una copia de la política de participación de los padres, así como las políticas y los procedimientos de la escuela
  - Desarrollar un compacto escuela-padres-alumno que describe cómo los padres, y todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico mediante el desarrollo de una asociación para ayudar a los estudiantes en el logro de un alto nivel.
2. Proporcionar a los padres información relacionada con el progreso de su hijo/a a través del curso.
    - Los padres serán informados ocho veces durante el año escolar a través de informes de progreso y boletines de calificaciones.
  3. Llevar a cabo conferencias con los padres para discutir el progreso y/o colocación de su hijo, conferencias conducidas por el estudiante se llevarán a cabo en el otoño y conferencias con los padres serán en la primavera donde se hará lo siguiente:
    - Se analizarán los niveles de competencia que se espera de los estudiantes
    - Se discutirá las fortalezas individuales y las necesidades del estudiante
    - Se discutirá el progreso y la colocación del estudiante
    - Se compartirá y discutirá el plan de aprendizaje del estudiante
  4. Proporcionar apoyo para las actividades de participación de los padres a como lo soliciten los padres:
    - Hablar con los padres de sus necesidades y deseos en relación con las reuniones y actividades de participación de los padres.
  5. Proporcionar información a la extensión practicable de programas y actividades en un idioma y forma que los padres entiendan:
    - Hacer un estudio con los padres para determinar las necesidades de comunicación en un idioma distinto del inglés
    - Solicitar la opinión de los padres a través de un programa para determinar la eficacia de la comunicación escrita y oral.
  6. Evaluar anualmente, en consulta con los padres, la eficacia del programa de participación de los padres y determinar las acciones que, en su caso deberían adoptarse para mejorar la política.

**En la secundaria de Chelan, con el fin de mejorar aún más la participación de los padres vamos a trabajar para garantizar que:**

*La comunicación entre el hogar y la escuela es regular, de dos vías, y significativa:* La comunicación efectiva requiere contacto iniciado por la escuela con los padres y el contacto iniciada por los padres con la escuela, donde ambas partes proporcionan información vital acerca de las fortalezas, desafíos y logros de un estudiante. Para comunicarse de manera efectiva, ambas partes deben ser conscientes y considerar temas como la diversidad cultural, las diferencias de idioma, y medidas apropiadas deben permitir una comunicación efectiva.

**La paternidad responsable se promueve y apoya:** La familia juega un papel primordial en la educación de un niño, y las escuelas deben respetar y honrar las tradiciones y actividades únicas a las prácticas culturales y creencias de una comunidad. Los padres están vinculados a los programas y recursos de la comunidad que proporcionan servicios de apoyo a las familias.

**Los padres juegan un papel integral en el aprendizaje del estudiante:** Los educadores reconocen y admiten el papel de los padres como el facilitador integral y principal de la educación de sus hijos. La investigación demuestra que los logros de los estudiantes aumentan cuando los padres participan activamente en el proceso de aprendizaje.

**ESTACIONAMIENTO**

Los estudiantes deben tener una licencia, estacionarse en áreas asignadas y cumplir con todas las reglas que gobiernan el acceso a los vehículos o el privilegio de conducir a la escuela puede ser revocado. Los vehículos de motor que son conducidos por estudiantes y estacionados en la propiedad de la escuela durante las horas regulares de la escuela o durante las actividades escolares están sujetos a la búsqueda cuando los oficiales de la escuela tienen sospecha razonable de que artículos ilegales pueden ser contenidos en el vehículo. Cualquier estudiante que se niegue a someterse a una búsqueda razonable por parte de las autoridades escolares estará sujeto a acción disciplinaria y / o suspensión o expulsión. **Los estudiantes deben completar un formulario de inscripción y proporcionar una copia de su licencia, así como una copia de su seguridad antes de que el permiso sea proporcionado para estacionarse en el campus.** La conducción incorrecta o insegura o el uso incorrecto del estacionamiento causará las siguientes consecuencias: Primera ofensa: pérdida de privilegios de conducción y

estacionamiento en el campus durante una semana y una multa por determinar. Segunda ofensa: pérdida de privilegios de conducción y estacionamiento en el campus durante el resto del semestre y una multa por determinar. Tercera ofensa: pérdida de privilegios de conducción y estacionamiento en el campus durante el resto del año. Cualquier ofensa después de la tercera ofensa, el coche será remolcado a expensas de los propietarios.

### **EXENCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

*A los estudiantes se les puede conceder una exención para 1 de los 2 créditos necesarios en la Educación Física a través de la participación en deportes. Un estudiante sólo puede renunciar .5 crédito de educación física por semestre. Formularios de solicitud de exención se pueden obtener en la página web de la escuela o la oficina de consejería. Los formularios deben ser completados y devueltos al departamento de consejería 14 días antes del semestre / temporada de deportes. La exención será otorgada a los estudiantes a la finalización con éxito de una temporada deportiva. La "exención" no cuenta como crédito para los totales de graduación de un estudiante. Es la responsabilidad del estudiante completar el papeleo necesario para obtener la exención.*

### **REPETIR UNA CLASE**

Los estudiantes pueden repetir un curso para un grado mejor; sin embargo, el curso sólo se cuenta una sola vez para la distribución de requisitos de graduación. (Repetición de una clase pasada previamente, requiere la aprobación previa del director, el consejero y los padres.)

### **RUNNING START**

Los estudiantes del grado 11 y 12 pueden aplicar para tomar clases en el Colegio de Wenatchee Valley College que cuentan con créditos para la escuela secundaria y el colegio. El costo de la matrícula en WVC es pagado por el Estado. Cursos de WVC están sustituidos por los cursos requeridos en la secundaria de Chelan y deben ser aprobados previamente. Los estudiantes deben pasar una prueba de entrada al WVC (Compass) y participar en una sesión de orientación con el fin de ser considerado para el programa.

### **CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR**

Se espera que los estudiantes de CHS sigan todas las expectativas de comportamiento en los autobuses. Los conductores de autobús revisan anualmente esas expectativas. El incumplimiento de las expectativas dará lugar a la disciplina progresiva que puede terminar su acceso al autobús por un período de tiempo.

NOTA: Expectativas de comportamiento se aplican a las paradas de autobús también, así como lo requieren las leyes del Estado de Washington.

### **PATINES/PATINETAS, PATINES EN LÍNEA, BICICLETAS Y MOTOS**

Los estudiantes están prohibidos de usar patines, patines en línea, monopatines, bicicletas, y motos en la escuela o en actividades escolares. Estos elementos presentan una interrupción, un peligro a la seguridad, y pueden ser confiscados; el estudiante puede estar sujeto a la disciplina escolar. Los estudiantes caminarán bicicletas en el recinto escolar para minimizar los riesgos de seguridad. Los estudiantes proporcionarán sus propios candados para sus bicicletas.

### **COSAS DE VALOR DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes están advertidos de no llevar grandes cantidades de dinero, radios, cámaras u otros objetos de valor a la escuela. Los estudiantes, no la escuela, son responsables de su propiedad personal. Los casilleros deben mantenerse cerrados en todo momento y combinaciones no deben ser compartidas. **Mochilas y bolsas no deben dejarse solas en los pasillos o en las mesas de almuerzo.** Los artículos personales, anuarios, etc., deben estar etiquetados con el nombre del estudiante o su familia.

### **EL USO DE TELEFONOS**

En el caso de una emergencia, hay un teléfono para los estudiantes en la recepción. Llamadas personales no están permitidas de teléfonos de oficina o la clase.

## POLIZA DE DICIPLINA DE LA SECUNDARIA DE CHELAN

### Delitos / Consecuencias

<p><b><u>Nivel 1 de delitos</u></b></p> <p>Dress Code Violation Hallway Misconduct Public display of affection Tardis (late to class) interrupción en el salón de clases falta de cooperación</p> <p><u>Uso indebido o no autorizado de dispositivos electrónicos (teléfono celular, audífonos o auriculares)</u></p> <p><b><u>Nivel 2 Offenses</u></b></p> <p>Insubordinación Objeto Peligroso Tobacco use or posesión Vape use or posesión Truancy * Largo plazo Suspensión Daños a la propiedad escolar Deshonestidad académica (copiar) Hostigamiento, Intimidación, Bullying Lenguaje y/o gestos inapropiados Uso inapropiado de Internet Falsa alarma de incendio o amenaza de bomba</p>	<p><b><u>Nivel 1 Menú de consecuencias</u></b></p> <p>* Conferencia de estudiantes * MÁS TIEMPO * Detención con teacher * Suspensión en la escuela</p> <p>* El maestro lo retiene durante el periodo ** Entregado a la oficina por el día *** Lo recoge el padre/madre</p> <p><b><u>Nivel 2 Menú of Consecuencias</u></b></p> <p>* MÁS TIEMPO * Conferencia Restaurativa * Suspensión en la escuela * Suspensión a corto plazo</p>
<p><b><u>Nivel 3 Offenses</u></b></p> <p>Forgery suspensión Theft suspensión Inappropriate language to staff (more than 10 days) Fighting / Battery / Assault Possession of alcohol / drugs or paraphernalia Bajo la influencia de drogas o alcohol</p> <p><i>** <u>Los estudiantes pueden aceptar someterse a pruebas de detección de drogas al azar y recibir consejería como parte de una suspensión reducida</u></i></p> <p><b><u>Nivel 4 Offenses</u></b></p> <p>Drogas/alcohol: (Intent to sell or dispense) Mayor Vandalismo conducta relacionada con pandillas. Agresión física o amenaza dirigida a un miembro del personal escolar cuchillo o daga</p> <hr style="width: 100%;"/> <p><b>arma de fuego</b></p>	<p><b><u>Nivel 3 Consecuencias</u></b></p> <p>** Short term * Largo plazo</p> <p><b><u>Nivel 4 Consecuencias</u></b></p> <p>* Emergency expulsión * Expulsión</p> <p><b>Expulsión (obligatorio por un año)</b></p>

### **ACOSO, LA INTIMIDACIÓN, EL BULLYING**

El Distrito está comprometido a un ambiente educativo, seguro y civil para todos los estudiantes, empleados, voluntarios y clientes libres de acoso, intimidación o bullying. "El acoso, intimidación, o el bullying" significa cualquier acto escrito, verbal o físico intencional, incluyendo, pero no limitado a una muestra de estar motivada por cualquier característica en RCW 9A.36.080 (3), (raza, color, religión, ascendencia, nación de origen, sexo, orientación sexual o discapacidad mental o física), u otras características distintivas, cuando el acto intencional escrito, físico, verbal:

- Físicamente perjudica a un estudiante o daña la propiedad del estudiante; o
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación del estudiante; o
- Es tan severa, persistente o dominante que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante; o
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

El acoso, intimidación o el bullying puede tomar muchas formas, incluyendo: insultos, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, agresiones físicas, amenazas, connotaciones sexuales, u otras acciones escritas, orales o físicas. "Actos intencionales" se refieren a la elección del individuo a participar en el acto más que el impacto final de la acción(es). Cualquier persona puede utilizar procedimientos informales para informar y resolver las quejas de acoso, intimidación o el bullying. Informes informales se pueden hacer a cualquier miembro del personal, aunque el personal siempre le informará al demandante de su derecho a, y el proceso para, la presentación de una queja formal. Remedios informales incluyen una oportunidad para el demandante para explicar al presunto perpetrador de que la conducta no es bien recibida, perturbador o inapropiado, ya sea por escrito o cara a cara; una declaración de un miembro del personal para el presunto perpetrador de que la supuesta conducta no es adecuada y podría conducir a la disciplina si se prueba o es repetida; o una declaración al

público en general de un administrador en un edificio de revisar la política del distrito del acoso, la intimidación, y el bullying sin identificar al autor. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a la solicitud del demandante, padre, tutor, o porque el distrito cree que la queja se debe investigar más a fondo.

**Proceso Para una Queja Formal:** Cualquier persona puede iniciar una queja formal de acoso, intimidación o el bullying, incluso si se está utilizando el proceso de una queja informal. A los demandantes no se les promete confidencialidad en el inicio de una investigación, pero se hará todo lo posible para asegurar la confidencialidad. Estudiantes que son demandantes y testigos pueden tener un padre o un adulto de confianza con ellos, si así lo piden, durante cualquier actividad de investigación iniciadas por el distrito.

- A. Todas las quejas formales se harán por escrito. Quejas formales contarán los actos, condiciones o circunstancias específicas que habrían ocurrido que pueden constituir acoso, intimidación, o el bullying. El oficial de cumplimiento puede redactar la queja basada en el informe del demandante, para el demandante que revise y firme.
- B. Independientemente del interés del demandante en la presentación de una queja formal, el oficial de cumplimiento puede concluir que el distrito necesita redactar una queja formal en base a la información en poder del agente.
- C. El oficial de cumplimiento deberá investigar todas las quejas formales por escrito, de acoso, intimidación o el bullying, y otra información en posesión del oficial de cumplimiento que el oficial considera que exige una investigación más a fondo.
- D. Cuando se haya completado la investigación el oficial de cumplimiento deberá compilar un informe completo por escrito de la queja y los resultados de la investigación. Si el asunto no ha sido resuelto a satisfacción del demandante, el superintendente deberá tomar medidas adicionales en el informe.
- E. El superintendente o su designado, que no es el oficial de cumplimiento, deberá responder por escrito a demandante y al acusado dentro de los treinta días, indicando:
  1. Que el distrito tiene la intención de tomar medidas correctivas; o
  2. Que la investigación está incompleta hasta la fecha y se continuará; o
  3. Que el distrito no tiene pruebas suficientes para concluir que la intimidación, el acoso o el bullying se produjeron.
- F. Medidas correctivas que se consideran necesarias serán instituidas lo más rápido posible, pero en ningún caso más de treinta días después de la respuesta escrita por el superintendente, a menos que el acusado este apelando la imposición de la disciplina y el distrito se ve impedido por el debido proceso, consideraciones o una legítima orden de imposición de la disciplina hasta que se concluya el proceso de apelación.
- G. Si el estudiante sigue siendo perjudicado por la respuesta del superintendente, el estudiante puede perseguir la queja como una de discriminación con la conformidad de la Política de 3210, No discriminación o una denuncia, de conformidad con la Política de 4220, Quejas Con el Respecto al Personal o Programas

## **Distrito Escolar de Lake Chelan - Política de la Junta #3211 Escuelas Inclusivas en Cuestión de Género**

La ley estatal requiere que el distrito adopte una política y un procedimiento que cumplan con lo siguiente:

- (1) incorporar las normas y directrices de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública desarrolladas bajo la RCW 28A.642.020 para eliminar la discriminación en las escuelas públicas de Washington basada en la identidad de género y la expresión de género;
- (2) abordar los desafíos y necesidades únicos que enfrentan los estudiantes transgénero en las escuelas públicas;
- y
- (3) describir la aplicación de la política y el procedimiento del distrito que prohíben el acoso, la intimidación y el hostigamiento hacia estudiantes transgénero.

El/la superintendente desarrollará un procedimiento que cumpla con los criterios mencionados anteriormente y designará a una persona en el distrito como contacto principal respecto a dicho procedimiento.

Este procedimiento se puede encontrar en el sitio web del distrito en [www.chelanschools.org](http://www.chelanschools.org).

Cada estudiante tendrá su propio nombre de usuario y contraseña, que no debe ser compartido con nadie más en la escuela. Los estudiantes también tendrán su propio "espacio de almacenamiento" en el equipo escolar que se permite sólo para los proyectos relacionados con la escuela. El uso inapropiado de la red informática de la escuela, internet, o daños al equipo escolar puede resultar en la pérdida de privilegios de la red por un año calendario y / u otras medidas disciplinarias. Los estudiantes y todos los usuarios del distrito de nuestra tecnología tienen la responsabilidad de utilizar los equipos y la red correctamente de acuerdo con las reglas del distrito. La supervisión directa de todos los estudiantes que utilizan el Internet en todo momento no es posible. Por lo tanto, todos los usuarios deben entender que el uso de computadoras o red del Distrito Escolar de Lake Chelan es un privilegio que puede ser revocado o suspendido en cualquier momento por conducta abusiva o violación de las condiciones que se establezcan por los administradores del equipo de tecnología y edificios. La conducta abusiva incluye, pero no se limita a, la colocación de información ilegal en la red, el acceso indebido, apropiación indebida o mal uso de la información / archivos de otros usuarios, y el uso de lenguaje ofensivo u objetable, obsceno, abusivo, o de otro tipo, ya sea en mensajes públicos o privados. Violaciones de la política de tecnología pueden estar sujetas a los procedimientos de la política de disciplina de los edificios. Las siguientes son pautas de uso aceptable:

1. Todo uso del sistema debe estar en apoyo de la educación y la investigación y en consonancia con la misión del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y acceso al sistema. El Distrito no es responsable de los daños causados por un uso indebido del sistema. El Distrito no es responsable de la pérdida de datos. Se espera que los usuarios hagan copias de seguridad frecuentes de los datos críticos.
2. Cualquier uso del sistema debe estar en conformidad con las leyes estatales y federales, las políticas de red y proveedores de licencias, y la política del distrito. Está prohibido el uso del sistema para solicitudes comerciales. El uso del sistema para fines de beneficencia debe ser aprobado previamente por el superintendente o su designado.
3. El sistema constituye instalaciones públicas y no se puede utilizar para apoyar u oponerse a candidatos políticos o iniciativas de ley.
4. No se usará el sistema para interrumpir el funcionamiento del sistema por otros; los componentes del sistema, incluyendo hardware o software que no serán destruidos, modificados o abusados de ninguna manera. El daño físico, tal como se define por RCW9A.48.070, es un delito y será tratada como tal.
5. Se prohíbe el uso malicioso del sistema para desarrollar programas que acosan a otros usuarios u obtener acceso no autorizado a cualquier computadora o sistema informático y / o dañar los componentes de una computadora o sistema informático.
6. El uso del sistema para acceder, almacenar o distribuir material prohibido, obsceno o pornográfico.
7. Se prohíbe el uso del sistema para descargar música o archivos de imagen para uso personal. La copia directa de material con derechos de autor para su uso en trabajos de investigación o informes debe seguir todas las leyes establecidas para el uso de dicho material. Los usuarios no plagian material que pueden encontrar en Internet.
8. Suscripciones a listas de correo de los estudiantes, tableros de anuncios, grupos de chat, servicios de correo electrónico comercial y comercial de servicios en línea deben ser previamente aprobados por el superintendente o su designado.
9. Cuentas del sistema son para ser utilizados sólo por el usuario autorizado de la cuenta para el fin autorizado. Los usuarios no pueden compartir su número de cuenta, nombre de usuario o contraseña con otra persona o dejar un archivo abierto o una sesión sin supervisión. Los dueños de las cuentas son en última instancia responsables de toda la actividad bajo su cuenta.
10. Los usuarios no tratarán de obtener información, obtener copias o modificar archivos u otros datos o contraseñas que pertenecen a otros usuarios, o hacerse pasar por otros usuarios en el sistema, o intentar obtener acceso no autorizado al sistema o a las partes del sistema al cual no se les ha concedido acceso.
11. La información personal como números de teléfono y direcciones deben permanecer confidencial cuando se comunica en el sistema. Los estudiantes nunca deben revelar dicha información sin el permiso de su maestro u otro adulto. Los estudiantes nunca deben hacer citas para conocer gente en persona que han contactado en el sistema sin el permiso de sus padres y el distrito.
12. Los estudiantes deben notificarle a su maestro u otro adulto cada vez que vean información o mensajes que son peligrosos, inapropiados, o hagan que se sientan incómodos.
13. La instalación no autorizada, uso, almacenamiento o distribución de software o materiales en las computadoras del distrito con derechos de autor está prohibido.
14. En circunstancias prescritas, el uso para personas que no son estudiantes o personal puede ser permitido, siempre que tales personas demuestran que su uso avanza el propósito y los objetivos del distrito. El permiso debe ser obtenido a través de la oficina del distrito.
15. A efectos administrativos y de seguridad, el Distrito se reserva el derecho para que el personal autorizado revise el uso del sistema y el contenido del archivo, incluyendo mensajes de correo electrónico si existe una sospecha razonable de que el uso no autorizado ha tenido lugar.
16. Está prohibido el uso no autorizado del sistema para la compra de productos o servicios por parte de los estudiantes.
17. Los estudiantes no recibirán cuentas de correo electrónico, sin autorización del administrador de la red.

18. Los administradores de los edificios proporcionarán información sobre el uso aceptable a todos los usuarios del sistema, incluyendo los padres.

19. La publicación de cualquier material en el sitio web del Distrito debe ser aprobado por el administrador de la red.

## **PÓLIZA DEL DISTRITO ESCOLAR DE LAKE CHELAN**

### **PÓLIZA DE ESCUELA LIBRE DE DROGAS**

Es la póliza del Distrito de Lake Chelan escuela y la secundaria de Chelan, así como las leyes estatales, que nuestra escuela es una escuela libre de drogas. Es la intención de la ley y de la política que no se permite el uso de drogas o alcohol en la propiedad escolar en cualquier momento, incluso después de las actividades escolares, tarde y fin de semana.

NOTA: El campo de fútbol, así como los terrenos de la escuela de cualquier edificio del distrito está sujeto a la aplicación de las leyes. Tanto los adultos como los estudiantes son objeto de ejecución conforme a la ley. Los estudiantes estarán sujetos a las consecuencias descritas en las normas de disciplina.

### **DIVULGACION PUBLICA DE LA INFORMACION DEL ESTUDIANTE**

La información sobre los estudiantes puede ser rutinariamente disponible para su divulgación en las siguientes áreas: El nombre del estudiante, dirección y número de teléfono; fecha y lugar de nacimiento; área principal de estudio; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; eso y altura de los miembros de los equipos deportivos; fechas de asistencia; grados y premios recibidos; la instalación educativa más reciente a la que asistieron los estudiantes. El distrito también puede publicar fotografías de estudiantes con fines de información pública. **Los padres pueden solicitar que ninguna y todas las categorías de información, incluyendo fotografías de identificación personal, no sean liberadas sin su consentimiento previo. Por favor, póngase en contacto con el director con su solicitud.**

### **POLITICA DE VISITANTES E INVITADOS**

Las siguientes directrices se establecen para permitir a los visitantes a observar el programa educativo con una interrupción mínima:

- A. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina a su llegada a la escuela.
- B. Los visitantes cuyo propósito es influir o solicitar a los estudiantes no se les permitirá estar en los terrenos de la escuela a menos que la visita promueve el programa educativo del distrito.
- C. Si el visitante desea observar un salón de clases, el tiempo se definirá una vez que el director haya conferido con el maestro.
- D. Si el propósito de la visita a la clase es observar el aprendizaje y la enseñanza activa, el visitante se le puede pedir hablar con el maestro antes o después de la observación para mejorar la comprensión de las actividades.
- E. El director puede negar su aprobación si eventos particulares, tales como exámenes o evaluaciones son afectados adversamente por una visita. Del mismo modo, si la presencia de un visitante llega a ser disruptivo, el director puede retirar su autorización. En cualquiera de los casos, el director deberá dar razones de la acción.
- F. Si surge una controversia relativa a las limitaciones o denegación de aprobación de visitas:
  - a. El visitante debe primero discutir el asunto con el director;
  - b. Si no se resuelve satisfactoriamente, el visitante podrá solicitar una reunión con el superintendente.

Este último se reunirá sin demora con el visitante, investigará la disputa y tomará una decisión por escrito, que será definitiva, con sujeción únicamente al derecho de los ciudadanos a plantear una cuestión en una reunión ordinaria de la junta directiva.

### **Interrupción Durante Actividades Escolares**

Las siguientes directrices se proponen como medidas de seguridad básicas para prevenir/reducir las actividades disruptivas en la escuela:

- A. Se requiere que todos los visitantes se registren en la oficina al entrar en un edificio escolar. Todas las

entradas deben ser publicadas;

- B. Los miembros del personal son responsables del monitoreo de los pasillos y parques infantiles. Personas desconocidas deben ser dirigidas a la oficina;
- C. Un pase de visitante con la fecha actual se debe llevar visible;
- D. Directrices escritas relativas a los derechos de los padres sin custodia deben ser fácilmente accesibles para direccionar el personal sobre qué hacer si un padre sin custodia aparece exigiendo:
  - a. visita con el maestro de su hijo/a;
  - b. visita con su hijo/a; o
  - c. sacar a su hijo/a de las instalaciones escolares.

E. Si el visitante se encuentra bajo la influencia del alcohol o las drogas, está cometiendo un acto perjudicial o invita a otra persona a hacerlo, el agente deberá ejercer el derecho de ordenar los visitantes fuera de las instalaciones escolares. Si el visitante no cumple, el agente deberá ponerse en contacto con la oficina de la escuela que puede, a su vez, informar de la perturbación a un agente de la ley.

### **Estudiantes Visitantes**

Todos los estudiantes visitantes, incluyendo aquellos estudiantes matriculados en el distrito, deben tener la aprobación previa del director de la escuela con el fin de visitar a una escuela en la que no está inscrito el estudiante. Las directrices anteriores con respecto a los visitantes deberán ser seguidas.

### **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito Escolar de Lake Chelan no discrimina en ningún programa o actividades por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad u orientación sexual o el uso de un perro de guía y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Los siguientes empleados han sido designados para manejar las preguntas y quejas de supuestas discriminaciones:

**Título IX y Coordinadora de Cumplimiento de los Derechos Civiles** Sra. Tamar Burns PO Box 369, Chelan, WA 98816 509-682-3515 burnst@chelanschools.org

**Sección 504 / Coordinador de la ADA** Sr. Kelly Kronbauer PO Box 369, Chelan, WA 98816 509-682-7744 kronbauerk@chelanschools.org

### **TÍTULO I NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES:**

Estudios de Participación de Padres demuestran que la participación de los padres en la educación de sus hijos es un factor crítico para el éxito. De hecho, un ambiente hogareño que fomenta el aprendizaje es más importante para el logro estudiantil que el ingreso, el nivel de educación o los antecedentes culturales. Los niños cuyos padres participan en su educación van más lejos en la escuela. Cuanto antes te involucras en la educación de tu hijo, más efecto tiene en su éxito. Esa participación puede ser tan simple como hablar de la escuela. Los niños que hablan regularmente de la escuela con sus padres tienen un mejor desempeño académico. Otras actividades importantes son organizar activamente y monitorear el tiempo de su estudiante y ayudarles con la tarea. La lectura es particularmente afectada por las actividades del hogar. La actividad más importante que los padres pueden hacer para el éxito de lectura de su hijo es leerles en voz alta. Una gran manera de involucrarse con la educación de su hijo es participar en la Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés) o crear comités de asesoría de padres.

### **Título I Política 4130 de Participación de los Padres**

A. La junta directiva reconoce que la participación de los padres contribuye al logro de los estándares académicos de los estudiantes que participan en los programas del distrito. La junta directiva considera la educación de los estudiantes como un esfuerzo cooperativo entre la escuela, los padres y la comunidad. La junta directiva espera que sus escuelas lleven a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con la definición legal de la participación de los padres. La participación de los padres significa la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucra el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, incluyendo asegurar que los padres:

1. Desempeñen un papel integral en ayudar al aprendizaje de sus hijos;
2. Se les anime a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela; y
3. Estén participando plenamente en la educación de sus hijos y se incluyen, según proceda, en la adopción de decisiones y en comités consultivos para ayudar a la educación de sus hijos;

B. La junta directiva adopta como parte de esta política la siguiente guía para la participación de los padres. El distrito:

1. Pondrá en práctica programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres en todas sus escuelas de Título I, de acuerdo con las leyes federales incluyendo el desarrollo y evaluación de la política. Esos programas, actividades y procedimientos serán planeados y operados con una consulta significativa con los padres de los estudiantes participantes;
2. Proporcionará la coordinación, asistencia técnica y otros apoyos necesarios para ayudar a las escuelas participantes en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres para mejorar el desempeño académico de los estudiantes y el rendimiento escolar.
3. Fortalecerá la capacidad de la escuela y de los padres para una fuerte participación de los padres;
4. Coordinará e integrará las estrategias de participación de los padres del Título I con las estrategias de participación de los padres bajo otros programas, tales como Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Padres Como Maestros, Instrucción del Hogar, Preescolares o preescolares estatales;
5. Conducirá, con la participación de los padres, una evaluación anual del contenido y la eficacia de esta política para mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas con fondos del Título I, incluyendo: identificar barreras para una mayor participación de los padres en actividades relacionadas con el Título I; Atención especial a la participación de padres con habilidad limitada en inglés, padres con discapacidades y padres de niños migratorios; y
6. Involucra a los padres de los niños atendidos en las escuelas del Título I, Parte A en las decisiones sobre cómo se gastan los fondos del Título I, Parte A reservados para la participación de los padres.

La ley federal requiere que los padres sean notificados anualmente de la política de participación de los padres del distrito. Esta política se examina y revisa a través de la información recibida de los padres cada año. La política de participación de los padres del distrito está accesible en línea en [www.chelanschools.org](http://www.chelanschools.org), ubicada en el enlace "Para Padres". Para más información sobre esta política, comuníquese con el Director de Título I, Sr. Kelly Kronbauer al 509-682-7744 o [kronbauerk@chelanschools.org](mailto:kronbauerk@chelanschools.org).

Política de armas:

Cualquier estudiante del Distrito Escolar de Lake Chelan que sea determinado haber llevado un arma de fuego o haber poseído un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, el transporte provisto por la escuela o actividades patrocinadas por la escuela en cualquier facilidad será expulsado de la escuela por no menos de un año) Bajo RCW 28A.600.420 con notificación a los padres y la policía. El superintendente del Distrito Escolar de Lake Chelan puede modificar la expulsión de un estudiante caso por caso bajo RCW 28A.600.010. "Violaciones que involucran una pistola u otra arma resultan en una expulsión mínima de un año calendario (RCW9.41.280)

\* El cumplimiento de estas normas es obligatorio.

### **Distrito Escolar de Lake Chelan Procedimiento de Chromebook (CB) de las escuelas públicas**

Recibiendo su CB

Todos los CB se distribuirán durante un período de orientación inicial. Los estudiantes y sus padres deben firmar y devolver el formulario de consentimiento de la Política de Uso Aceptable de LCSD antes de que se pueda entregar el CB.

Cuidado para el CB

Los estudiantes son responsables del cuidado general del CB que se les haya otorgado. Los CB que se rompan o no funcionen correctamente se deben llevar a un maestro / director de tecnología para la evaluación del dispositivo.

Precauciones generales

- El CB es propiedad de la escuela y todos los usuarios seguirán esta póliza y la póliza de Uso Aceptable de LCSD para Tecnología.
- Utilice únicamente un paño limpio y suave para limpiar la pantalla, sin productos de limpieza de ningún tipo.
- Los cordones y cables deben insertarse con cuidado en el CB para evitar daños
- Los EC deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo, calcomanías o etiquetas que no sean propiedad del LCSD. La personalización del CB no será permitida.
- Los CB nunca se deben dejar en un casillero desbloqueado o en cualquier área no supervisada.
- Los estudiantes son responsables, si llevan el dispositivo a su casa, de cargar la batería de su CB cada día.

Cargando el CBs

Las fundas protectoras proporcionadas con los CB tienen suficiente relleno para proteger al CB del tratamiento normal y proporcionan un medio adecuado para llevar el dispositivo dentro de la escuela. Las siguientes guías deben seguirse:

- Los CB siempre deben estar dentro de las fundas protectoras cuando son cargados
- Los objetos no deben colocarse entre la carcasa y la pantalla CB

#### Cuidado de pantalla

Las pantallas CB no deben tratarse con un tratamiento rudo que incluya:

- Apoyado en la parte superior del CB
- Colocando algo cerca del CB que pueda presionar la pantalla
- Colocando algo en el estuche que presione contra la cubierta.
- Golpear el CB contra armarios, paredes, puertas de automóviles, pisos, etc., ya que eventualmente romperá la pantalla.

#### Usando el CB en clase

Los CB están destinados a ser utilizados en la escuela todos los días. Además de las expectativas de los maestros para el uso de CB, se puede acceder a los mensajes, anuncios, calendarios y horarios de la escuela utilizando CB. Los estudiantes deben ser responsables de llevar su CB a todas las clases o a la biblioteca, a menos que el maestro les indique específicamente que no lo hagan.

#### CB en reparación

Los CB de préstamos, se pueden prestar a los estudiantes cuando dejan su CB para repararlos en la escuela. Puede haber un retraso en obtener un CB si la escuela no tiene suficiente para prestar.

#### Carga de la batería CB

Los CB deben estar listos para usar todos los días en una condición de carga completa. Los estudiantes deben asegurarse de que sus CB estén en el cargador todas las noches. En los casos en que el uso del CB haya causado que las baterías se descarguen, los estudiantes pueden conectar sus CBs a una toma de corriente en clase.

#### Sonido, música, juegos o programas

El sonido debe silenciarse en todo momento a menos que se obtenga permiso del maestro para fines educativos. Los audífonos de los estudiantes se pueden usar con el CB en el salón. La escuela no se responsabiliza por los audífonos perdidos, dañados o robados. La música no está permitida en el CB, pero se puede usar a discreción del maestro. Los juegos de Internet no están permitidos en el CB. Si las aplicaciones de juegos están instaladas, serán autorizadas por el personal de LCSD. Todos los programas / aplicaciones deben ser provistos por el distrito. El almacenamiento de datos y el correo electrónico se proporcionarán a través de la nube.

#### Administrando tus archivos y guardando tu trabajo

Se recomienda que los estudiantes usen su cuenta de almacenamiento en la nube para guardar su trabajo. El espacio de almacenamiento estará disponible en el CB, pero no se respaldará en caso de volver a generar imágenes. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que no se pierda el trabajo debido a las nuevas imágenes.

#### Software en CBs

El software / las aplicaciones instaladas originalmente por el LCSD deben permanecer en el CB en condiciones de uso y ser de fácil acceso en todo momento. La escuela puede agregar aplicaciones de software según lo considere necesario. Todos los CBs de estudiantes están sujetos a inspección en cualquier momento dado para verificar o alterar el estado del software del dispositivo. Los estudiantes no pueden cargar software / aplicaciones adicionales en sus CB sin permiso.

#### Responsabilidades de los padres / tutores

Hable con sus hijos sobre los valores y los estándares que sus hijos deben seguir en el uso de Internet, al igual como lo hace con en el uso de todas las fuentes de información de medios tales como televisión, teléfonos, películas y radio.

#### Las responsabilidades de la escuela son:

- Proporcionar acceso a Internet y comunicación electrónica interna a sus estudiantes
- Proporcionar bloqueo de Internet de materiales inapropiados lo más posible
- Proporcionar soporte técnico según sea necesario

#### Las responsabilidades de los estudiantes son:

- Use las computadoras / dispositivos de una manera responsable y ética.
- Obedecer las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y la comunicación que se aplican al uso de CB / computadora.
- Usar todos los recursos tecnológicos de manera apropiada para no dañar el equipo escolar.

Este "daño" incluye, pero no se limita a, la pérdida de datos como resultado de retrasos, falta de entregas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por la propia negligencia, errores u omisiones del alumno. El uso de cualquier información obtenida a través del Sistema de Internet designado de LCSD es bajo su propio riesgo. LCSD niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la

información obtenida a través de sus servicios.

- Ayudar al LCSD a proteger nuestro sistema / dispositivo informático poniéndose en contacto con un administrador sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar.
- Monitoreando toda la actividad en su (s) cuenta (s).
- Los estudiantes siempre deben apagar y asegurar su CB una vez que hayan terminado de trabajar para proteger su trabajo e información.
- Si un estudiante debe recibir un correo electrónico que contenga un lenguaje inapropiado o abusivo o si el tema es cuestionable, se le pedirá que lo entregue al personal de la escuela.
- Devolviendo su CB a su maestro cuando lo solicite.
- Los estudiantes que se gradúan temprano se retiran, son suspendidos o expulsados, o cancelan la inscripción en el LCSD por cualquier otro motivo, deben asegurarse de que se devuelva su CB individual de la escuela en la fecha de terminación.

#### CB Dañado

Los estudiantes son responsables por cualquier daño y pérdida / robo. Los CB que son robados deben ser reportados inmediatamente a la escuela y pueden ser reportados a la policía local.